

נוהל ארגון כנס

מטרתו של נוהל זה להסדיר, להקנות תחומי אחריות ואופן ביצוע השלבים בארגון כנסים. האדם שאחראי לביצוע כל סעיף מודגש. בין היתר, אותו אדם אחראי גם להפעלה ולתיאום בין שאר האנשים העוסקים באותו שלב.

- אישור תכנית כנס עקרונית (תאריך, לויז, קהל יעד, מיקום מועדף, תכנון אמצעי הפצה ועוד) – **מנכ"ל**
- נושאי ההרצאות והמרצים – **מנהל מקצועי**
- מיקום (כולל וידוא מקום חנייה, תקשורת, במה, כיבוד ועוד) – **מנכ"ל**
- זימון מרצים – **מנהל מקצועי**
- סגירת תכנית כנס – **יו"ר האיגוד, מנכ"ל ומנהל מקצועי**
- עיצוב גרפי – **מנהל הכנס**
- אישור הזמנה סופי – **יו"ר האיגוד ומנכ"ל**
- אורחי כבוד והזמנתם – **יו"ר האיגוד, מנכ"ל, מנהל הכנס**
- סבב הפצה 1 (חודש וחצי עד חודשיים לפני האירוע) – **מנהל הכנס והדובר**
- מעקב אחרי כמות נרשמים – **מנהל הכנס**
- בדיקת היתכנות תערוכת מצייגים ומפרסמים – **יו"ר האיגוד, מנכ"ל ומנהל הכנס**
- תכנון ערכת משתתף – **מנכ"ל ומנהל הכנס**
- סבב הפצה שני (שבועיים עד שלושה לפני הכנס) – **מנהל הכנס והדובר**
- סבב הפצה שלישי (שבוע לפני האירוע) – **מנהל הכנס והדובר**
- הכנת NAME TAG (תגיות שמיות) וערכת משתתף – **מנהל הכנס**

קביעת מועדי ישיבות לפני הכנס – באחריות מנהל הכנס במועדים הבאים:

- חודשיים לפני הכנס
- 6 שבועות לפני הכנס
- 4 שבועות לפני הכנס
- שבועיים לפני הכנס
- שבוע לפני הכנס

יום האירוע – באחריות מנהל הכנס:

- התייצבות 3 שעות לפני האירוע
- עבודה מול הגורמים האחראיים על מקום הכנס
- וידוא סידור מקום הכנס
- וידוא אמצעים אור-קוליים
- וידוא עמדת כיבוד
- וידוא עמדת רישום (שולחנות, כיסאות, רשימות וערכות חלוקה).
- העמדת רול-אפים.
- וידוא שכל המצוותים והעובדים בכנס יופיעו בלבוש שנקבע בטרם עת.
- פתרון בעיות שוטפות.
- טיפול בתלונות הקהל.
- משוב למשתתפים.
- קיפול בסיום האירוע והחזרת האביזרים לאיגוד.

סיום וסגירת אירוע – באחריות מנהל הכנס:

- תשלום לספקים (מרצים, מקום קיום הכנס, הסעדה, מוצרי ערכה ועוד)
- סיכום צוות (כל בעל תפקיד יוציא סיכום אישי מזווית ראייתו את הכנס)
- סיכום משובים