

تجهيز الأساسيات

- تحديد الهدف الرئيسي وصياغته. (تجد مساعدة على موقع EveryLeader.NET)
- تحديد الجمهور المستهدف، سماته، احتياجاته، والعدد المتوقع
- اختيار موعد المؤتمر تبعاً لجدول وظروف (المؤسسة، الجمهور، الإجازات والأحداث الرسمية)
- وضع ميزانية مبدئية (بالاستعانة بالخبرات السابقة، نسبة للعدد المتوقع، ارتفاعات الاسعار، واي مستجدات)
- الحصول على الموافقات الأمنية، والإدارية اللازمة لمثل هذه الأحداث
- اختيار وحجز مكان اجراء المؤتمر (المبيت، قاعات المحاضرات، جراجات، ...)
- اختيار اعضاء اللجنة. وتنويعهم بين (بين أصحاب الخبرة والجدد، بين المفكرين والمنفذين)
- اختيار سكرتارية محترفة وتكليفها بالأعمال المطلوبة مع تسجيل ومتابعة الجلسات، الاتصالات، المواعيد، إلخ
- شرح ومناقشة الهدف الرئيسي وحتميته، في اللجنة بوضوح والتشعب به.
- اختيار شعار للمؤتمر (سهل - قصير- معبر - محفز)
- تقييم الوضع الحالي (نقط القوة والفرص + نقاط الضعف والمخاطر) تجد مساعدة على موقع EveryLeader.NET
- تحديد أنسب الطرق والوسائل لتحقيق الهدف (محاضرات؟ شيتات؟ ورش عمل؟ اختبارات تعليم بالخبرة؟ ...)
- تحديد دور كل طريقة في تحقيق الهدف، وكتابة مسودة الفقرات والنتيجة النهائية المطلوبة من كل فقرة
- وضع برنامج لأيام المؤتمر بالساعات والأيام من لحظة الوصول إلى لمغادرة
- اختيار وتفويض المعلمين (محاضرين ومؤلفين) لإعداد المواد والفقرات بحسب الاهداف والمواعيد المحددة
- اعداد خطة طوارئ في حالة (غياب كل متكلم، غياب القائد، إصابات، وامراض منتشرة، أخرى)
- اعداد خطة متابعة لتفعيل الاستفادات واستمرارية التواصل مع المشاركين بعد المؤتمر

توزيع المسؤوليات التالية (بتكليفات محددة ومكتوبة)

- انتقالات المؤتمرين (حجز المواصلات، تأكيد جودتها ومواعيد وأماكن التحرك، ومتابعة التحركات ذهاب وعودة)
- المحاضرين (ترتيب ومتابعة وصول كل مدرب، مواصلاته الداخلية، استقباله، تسكينه، احتياجاته، حتى توديعه)
- المطعم (مراجعة الوجبات والمشروبات وأي طلبات خاصة، طريقة ومواعيد تقديمها طبقاً لبرنامج المؤتمر)
- كتابة الدعوة قد تشمل موعد بدء ونهاية الحدث، مكانه، موضوعه، شروطه، سعره، طريقة الحجز، طرق تواصل
- تصميم وارسال الدعوة، واستمارة الحجز بأنسب وأبسط طريقة تناسب جمهورك (يمكنك استخدام G Forms)
- الصوتيات والأجهزة (تحديد وترتيب جميع احتياجات أجهزة الصوت والعرض. وتجربتها، وتشغيلها، وارجاعها)
- الاستقبال والتسكين (التواصل مع الفندق فيما يخص تفاصيل الاستقبال (ليكون ممتع، مريح، شخصي)، والترتيب المسبق لعملية التسجيل والتسكين لتتم بأكثر سلاسة وسرعة ممكنة خلال دقائق من الوصول)
- البرنامج الترفيهي (إعداد برنامج ترفيهي/اجتماعي مُصاحب للمؤتمر. مع ترتيب كل احتياجاته مسبقاً)
- خطة الطوارئ والاسعافات (تجهيز ومتابعة خطة الطوارئ - تليفونات طوارئ المدينة - إسعافات الأولية)
- المطبوعات والدوسية (متابعة اعداد وتصميم وطباعة وتوزيع الدوسية) (قد يشمل البرنامج، مواد مساعدة، مساحة لكتابة الملاحظات، خريطة المكان، تليفون وايمل للتواصل عند الحاجة، الخ) مع أي مطبوعات أخرى
- المشتريات (القيام بأي مشتريات مطلوبة قبل واثناء المؤتمر بالسعر والجودة المناسبين، وجودة التغليف)
- يتم مراجعة التقدم في جميع المسؤوليات السابقة بانتظام. للتنسيق والتكامل وتذليل أي صعوبات

أثناء المؤتمر

- متابعة السكرتارية للمسؤولين قبل كل الأحداث بوقت كافي، مع تقديم الملاحظات، والتشجيع، والمساندة
- الاعتراف بأي خطأ بسرعة، مع الاعتذار وتعويض أي شخص متضرر بما يجعله راضياً مَبْتَسماً ©
- اجتماع يومي مع فريق العمل (ما نجحنا فيه ونحتاج لتكراره، أو تعديله، أو إيقافه في اليوم التالي)
- تقييم للمؤتمر يملأه الحضور وقد يشمل تقييم (الاقامة، البرنامج والمدرسين، مدى الاستفادة، سؤال مفتوح ...)
- كلمة شكر وتقدير للمؤتمرين والمحاضرين، وتحفيز للواجبات والتحركات التالية _____ تابع المزيد على _____

EveryLeader.net

بعد المؤتمر

- خطاب شكر وتقدير بطابع شخصي لاعضاء اللجنة، والمساعدين، والمحاضرين.
- المتابعة الفعالة للمؤتمرين، والتواصل معهم بصورة شبه منتظمة بحسب خطة المتابعة الموضوعية
- اجراء جلسة تقييم عام، مع مراجعة الميزانية النهائية، التقييمات، وتسجيل مقترحات للمؤتمرات المستقبلية
- تسليم العهدة (النتائج، التقييم، المقترحات، الميزانية النهائية، المنقولات) للمسؤولين الأعلى مع خطاب شكر