



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

گروه برنامه‌ریزی درسی گردشگری

استاندارد آموزش

مدیریت اجرایی رویداد

کد استاندارد ۱۴۳۹۳۰۵۵۰۰۲۰۰۳۱



تدوین کنندگان استاندارد

اعضای کارگروه تدوین استاندارد :

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل کار	زمینه تخصصی
۱	امین سنجرائی	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیرعامل
۲	امین کدخدای بهره	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر اجرایی رویداد
۳	محمودرضا اسحق زاده	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر برنامه ریزی و تحقیق و توسعه
۴	زینب مصرزاده	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر روابط عمومی
۵	ملیحه شاهدی	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر مالی
۶	ملیحه عامری	مربی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	گردشگری

استاندارد آموزشی مدیریت اجرایی رویداد در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۳ توسط اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی ذیل بررسی و به تصویب رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	ناهید مسلمی	مدیرکل پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی
۲	رامک فرح آبادی	معاون برنامه ریزی درسی
۳	سید محسن جلالی	رئیس گروه برنامه ریزی درسی
۴	لیلا فرهادی راد	رئیس گروه برنامه ریزی درسی
۵	محمدعلی حاتمیان	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی
۶	زهرا میرزاده مدرسی	کارشناس برنامه ریزی درسی

تایپ و ویراستاری	فاطمه سادات حسینی
------------------	-------------------



تعاریف اصطلاحات بکار رفته در این استاندارد

- **استاندارد آموزش؛** نقشه یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل می‌باشد.
- **کد استاندارد؛** مجموعه‌ای از اعداد برگرفته از سند بین المللی طبقه بندی مشاغل و شناسه‌های قراردادی است که به منظور شناسایی استانداردها تعیین می‌شود.
- **شرح استاندارد؛** بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل یا شایستگی از قبیل جایگاه، کارها، ارتباط با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز می‌باشد.
- **ویژگی کارآموز ورودی؛** حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.
- **طول دوره آموزش؛** حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی است.
- **کارورزی؛** صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص، محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.
- **صلاحیت حرفه‌ای مربیان؛** حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.
- **شایستگی؛** توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد می‌باشد.
- **دانش؛** حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی است که می‌تواند شامل علوم پایه، تکنولوژی و زبان فنی باشد.
- **مهارت؛** حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی است که معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.
- **نگرش؛** مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیرفنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.
- **ایمنی و بهداشت؛** مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.
- **توجهات زیست محیطی؛** ملاحظاتی است که در هر شغل باید رعایت شود تا کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.
- **تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی؛** حداقل امکانات مورد نیاز برای اجرای آموزش و ارزشیابی مطابق استاندارد شایستگی است.



عنوان استاندارد : مدیریت اجرایی رویداد

عنوان استاندارد (انگلیسی) : Event's executive management

مشخصات استاندارد آموزش

شرح استاندارد

این استاندارد شامل دانش، مهارت و نگرش لازم جهت « مدیریت اجرایی رویداد » در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا بر اساس استانداردهای محیط کار و مراحل کاری زیر می‌باشد:

۱. مدیریت منابع انسانی رویداد

۲. هماهنگی بین واحدهای اجرایی رویداد

۳. نظارت بر فرآیندهای اجرایی رویداد

۴. ارزیابی و مستندسازی رویداد

استاندارد عملکرد: مدیریت اجرایی رویداد با استفاده از سین برنامه بر اساس استاندارد برگزاری گردهمایی‌ها - قسمت ۱: کنفرانس‌ها - آیین کار - ۳۰، ۸۰، ۰۳: ICS سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

ویژگی کارآموز ورودی

حداقل میزان تحصیلات : کاردانی

حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمی و ذهنی

پیش‌نیاز :

طول دوره آموزش

زمان آموزش: ۶۰ ساعت

نظری: ۱۵ ساعت

عملی: ۴۵ ساعت

کارورزی: ۰ ساعت

صلاحیت حرفه‌ای مربیان

حداقل میزان تحصیلات : دارای مدرک کارشناسی مدیریت، تبلیغات تجاری، مدیریت کسب و کار ، گردشگری، بازاریابی، مدیریت

بازرگانی، مدیریت اجرائی، روابط عمومی

حداقل سابقه کار مرتبط : ۳ سال

سایر شرایط مورد نیاز : ندارد



محتوای آموزشی

دانش

- روش های تجزیه و تحلیل فعالیت های اصلی و فرعی رویداد
- روش های تقسیم کار بین کارکنان و پیمانکاران رویداد
- روش های هماهنگی بین واحدهای اجرایی رویداد
- روش های کنترل فرآیندهای اجرایی رویداد
- روش های تدوین آیین نامه های انضباطی رویداد
- روش های ارزیابی دیداری و شنیداری رویداد
- موارد حقوقی قرارداد و پیمان رویداد
- روش های مستندسازی رویداد
- روش تهیه گزارش پایانی

مهارت

- تجزیه و تحلیل فعالیت های اصلی و فرعی رویداد
- بکارگیری اصول تقسیم کار منطقی بین کارکنان رویداد
- کنترل کمی و کیفی فرآیندهای اجرایی رویداد
- بکارگیری روش های اخذ گزارشات فرآیندهای اجرایی رویداد
- برطرف ساختن نواقص و مشکلات احتمالی در فرایند اجرایی رویداد
- بکارگیری اصول صدور ابلاغ کارکنان رویداد
- تدوین آیین نامه های انضباطی رویداد
- مدیریت بر عملکرد دستیار و برنامه ریز رویداد
- ارزیابی فرم های نظرسنجی رویداد
- ارزیابی دیداری و شنیداری رویداد
- ارزیابی درصد تحقق اهداف پیش بینی شده رویداد
- تدوین متون فنی و پیش نویس اولیه قرارداد رویداد
- بررسی موارد حقوقی قراردادها و پیمان های رویداد
- بکارگیری اصول مستندسازی کامل رویداد



مهارت

- تولید و انتشار مستندات و دستاوردهای رویداد به صورت چاپی، تیزر آموزشی و تبلیغاتی
- تهیه و تدوین گزارش پایانی

نگرش

- برقراری ارتباط و هماهنگی با عوامل موثر در کار
- رعایت نظم و انضباط فردی و کارگاهی
- رعایت اخلاق حرفه ای
- کنترل کیفیت ارائه اطلاعات به مشتریان
- صرفه جویی در مواد مصرفی
- استفاده بهینه و نگهداری صحیح از ابزار و تجهیزات مورد استفاده در کار
- برنامه ریزی و ساماندهی اولویت ها و برنامه کاری
- دقت در انجام کار و مسئولیت پذیری
- مدیریت زمان در ارائه خدمات

ایمنی و بهداشت

- رعایت بهداشت فردی و محیطی متناسب با نوع کار
- جلوگیری از آلودگی صوتی در محیط کار
- رعایت اصول ارگونومی حین انجام کار

توجهات زیست محیطی

- مدیریت صحیح مواد مصرفی مورد استفاده در کار
- مدیریت صحیح منابع انرژی و آب

* مباحث مربوط به نگرش، توجهات زیست محیطی، ایمنی و بهداشت در حین آموزش بخش دانش و مهارت آموزش داده می‌شوند.



ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد به ازاء ۱۵ نفر کارآموز
تجهیزات			
۱	جعبه کمک‌های اولیه	استاندارد	۱ عدد
۲	دیتا پروژکتور با متعلقات	استاندارد	۱ دستگاه
۳	رایانه با متعلقات	Coreiv	۱ دستگاه
۴	کپسول آتش نشانی	CO ₂	۱ عدد
۵	تخته وایت برد	۲۰۰ * ۱۵۰ سانتی متر	۱ عدد
۶	صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد
۷	صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد
۸	میز مربی	استاندارد	۱ عدد
۹	میز کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد
۱۰	تلفن	رومیزی	۱ دستگاه
۱۱	دورنگار	استاندارد	۱ دستگاه
۱۲	پرینتر سیاه و سفید	لیزری	۱ دستگاه
۱۳	لپ تاپ	Corei ۷	۳ عدد
۱۴	پرینتر رنگی	استاندارد	۱ عدد

ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد به ازاء ۱۵ نفر کارآموز
ابزار			
۱	اسلایدهای آموزشی	استاندارد	-
۲	خط اینترنت	وایرلس	۲ خط
۳	نرم افزار	اکسل	۱ عدد

ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد به ازاء ۱۵ نفر کارآموز
مواد مصرفی			
۱	ماژیک وایت برد	در رنگ‌های مختلف	۴ عدد
۲	DVD و CD	استاندارد	۵ عدد



ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد به ازاء ۱۵ نفر کارآموز
مواد مصرفی			
۳	کاغذ	A۴ و A۵	۳ بسته
۴	مداد	HB	۵ عدد
۵	خودکار	استاندارد	۵ عدد
۶	تخته پاک کن	استاندارد	۲ عدد
۷	کارتریج پرینتر	استاندارد	۳ عدد



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

گروه برنامه‌ریزی درسی گردشگری

استاندارد ارزشیابی

مدیریت اجرایی رویداد

کد استاندارد ۱۴۳۹۳۰۵۵۰۰۲۰۰۳۱

تدوین‌کنندگان استاندارد

اعضای کارگروه تدوین استاندارد:

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل کار	زمینه تخصصی
۱	امین سنجرائی	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیرعامل
۲	امین کدخدای بهره	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر اجرایی رویداد
۳	محمودرضا اسحق زاده	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر برنامه ریزی و تحقیق و توسعه
۴	زینب مصرزاده	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر روابط عمومی
۵	ملیحه شاهدی	بخش خصوصی (شرکت شتاب دهنده تجارت و کسب و کار خاورمیانه)	مدیر مالی
۶	ملیحه عامری	مربی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	گردشگری

استاندارد آموزشی مدیریت اجرایی رویداد در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۳ توسط اعضای کارگروه برنامه‌ریزی درسی ذیل بررسی و به تصویب رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	ناهید مسلمی	مدیر کل پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی
۲	رامک فرح‌آبادی	معاون برنامه‌ریزی درسی
۳	سید محسن جلالی	رئیس گروه برنامه‌ریزی درسی
۴	لیلا فرهادی راد	رئیس گروه برنامه‌ریزی درسی
۵	محمد علی حاتمیان	دبیر کارگروه برنامه‌ریزی درسی
۶	زهرا میرزاده مدرسی	کارشناس برنامه‌ریزی درسی

فاطمه سادات حسینی	تایپ و ویراستاری
-------------------	------------------

تعاریف اصطلاحات بکار رفته در این استاندارد

- **استاندارد ارزشیابی:** به فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی به‌دست آمده است یا خیر، اطلاق می‌شود.
- **شایستگی:** توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد می‌باشد.
- **کد استاندارد:** مجموعه‌ای از اعداد برگرفته از سند بین‌المللی طبقه‌بندی مشاغل و شناسه‌های قراردادی است که به منظور شناسایی استانداردها تعیین می‌شود.
- **شاخص‌های اصلی عملکرد:** شاخص‌های تعیین شده مطابق استاندارد برای انجام مراحل کاری می‌باشند.
- **مکان اجرای آزمون عملی:** واحد اجرائی است که با فراهم بودن مواد مصرفی، ابزارآلات، تجهیزات و سازه‌های مناسب جهت برگزاری آزمون‌های عملی مطابق استاندارد مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد.
- **دستورالعمل‌های ضروری و استاندارد:** دستورالعمل‌ها و استانداردهای مورد نیاز برای انجام ارزشیابی می‌باشد.
- **نوع عملکرد:** فرایند و محصول هر دو به عنوان شاخص‌های عملکرد مدنظر هستند که باید مورد سنجش واقع شوند.
 - **عملکرد محصول محور:** به فرآیند دستیابی به مراتبی از شایستگی‌ها یا نتایج یادگیری که منجر به تولید محصول مشخصی می‌گردد و به فرآیند کار چندان توجهی نمی‌شود، گفته می‌شود.
 - **عملکرد فرایند محور:** به جمع‌آوری و تحلیل نظام‌دار شواهد درباره فرایند دستیابی به مراتبی از شایستگی‌ها یا نتایج یادگیری به منظور تعیین صلاحیت آزمون دهنده، عملکرد فرایندمحور می‌گویند که ممکن است منجر به تولید محصول نیز نگردد.
- **آزمونگر:** کسی است که از صلاحیت علمی، تجربی، فنی و حرفه‌ای در حرفه مورد آزمون برخوردار باشد و می‌تواند از مراکز آموزشی و بخش‌های مختلف بازار اشتغال (صنعت، کشاورزی و خدمات) انتخاب شود.
- **ابزارهای ارزشیابی:** شامل موارد ذیل است که به منظور انجام فرآیند ارزشیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد:
 - **سوال شفاهی:** پرسش و پاسخ به صورت شفاهی انجام می‌گیرد؛ سؤال به صورت شفاهی مطرح می‌شود و در مورد رفتار و پاسخ‌های آزمون‌شونده قضاوت می‌گردد. ارزشیابی شفاهی وسیله خوبی برای سنجش معلومات، قدرت بیان، نظم فکری، فرم استدلال، تمرکز افکار است. این نوع آزمون در حقیقت نوعی مصاحبه است.
 - **آزمون کتبی عملکردی:** عمدتاً بر کاربرد آموخته‌ها در موقعیت‌های عملی یا شبیه‌سازی تأکید دارد و یا بر کاربست دانش و مهارت در موقعیت‌های عملی یا شبیه‌سازی شده با موقعیت‌های عملی تأکید می‌کند.
 - **فهرست کنترل (چک لیست):** فهرستی از نکات، سوال‌ها، فعالیت‌ها یا ویژگی‌هاست که یک فعالیت را به کارهایی خردتر و کوچک‌تر تقسیم می‌کند. هدف از استفاده از چک لیست این است که مطمئن شویم هیچ‌یک از جزئیات یک فعالیت، فراموش نشده و به شکل استاندارد و با ترتیب درست و منطقی و با کیفیت انجام شده است.
 - **پروژه:** در برگزیده فعالیت‌هایی است که باید در زمانی معین و با هزینه و کیفیتی معین برای ارزیابی همه توانایی‌های شغلی یا شایستگی مشابه سبک موقعیت واقعی کار و با عناصر نوآوری و ابتکار مد نظر قرار می‌گیرد.
 - **آزمون مشاهده:** از ابزارهای ارزشیابی توصیفی و نشانگر رشد و پیشرفت مهارت آموز در یک مهارت خاص است و منبع مفیدی برای تصمیم‌گیری و داوربهای بعدی می‌باشد.
 - **کارپوشه:** مجموعه‌ای از مواد تولید شده توسط مهارت آموز است که در یک دوره زمانی خاص جمع‌آوری شده است و تا رشد فرایند یادگیری مهارت‌آموز را در دوره مذکور نمایان می‌کند.
 - **تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی:** حداقل امکانات مورد نیاز برای اجرای آموزش و ارزشیابی مطابق استاندارد شایستگی است.



کد حرفه:	عنوان حرفه:
۱۴۳۹	مدیران مرکز اجرای همایش‌ها
کد شایستگی:	عنوان شایستگی:
۱۴۳۹۳۰۵۵۰۰۱۰۰۳۱	مدیریت اجرایی رویداد

<p>۱. شرایط انجام کار :</p> <p>مکان اجرا : آموزشگاه - محیط کار</p> <p>دستورالعمل‌های ضروری و استاندارد : استاندارد برگزاری گرد همایی‌ها - قسمت ۱: کنفرانس‌ها- آیین کار-۰۳،۰۸۰،۳۰-ICS سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران</p>
--

<p>۲. نوع عملکرد :</p> <p> <input type="checkbox"/> محصول محور <input checked="" type="checkbox"/> فرآیند محور </p>

۳. شاخص‌های اصلی عملکرد

ردیف	مراحل کار	شاخص‌های اصلی عملکرد
۱	مدیریت منابع انسانی رویداد	- تجزیه و تحلیل فعالیت‌های اصلی رویداد بر اساس دستورالعمل
		- تجزیه و تحلیل فعالیت‌های فرعی رویداد
		- تقسیم کار متناسب با کارکنان اصلی، کارکنان فرعی و پیمانکاران
		- صدور ابلاغ کارکنان رویداد بر اساس دستورالعمل
		- تدوین آیین نامه انضباطی رویداد بر اساس دستورالعمل
		- عزل کارکنان رویداد برحسب موضوع
		- استخدام دستیار و برنامه ریز رویداد بر اساس استانداردهای تدوین شده
۲	همه‌پندگی بین واحدهای اجرایی رویداد	- تشکیل جلسات هم افزایی مرتبط با رویداد بر اساس دستورالعمل
		- تبیین اهداف اصلی رویداد با توجه به نوع رویداد
		- توجیه شرح وظایف کارکنان و پیمانکاران رویداد
۳	نظارت بر فرآیندهای اجرایی رویداد	- ایجاد وحدت رویه بین کارکنان و پیمانکاران رویداد
		- کنترل کمی فرآیندهای اجرایی رویداد بر اساس دستورالعمل
	رویداد	- اخذ گزارشات فرآیندهای اجرایی به صورت مستمر



ردیف	مراحل کار	شاخص‌های اصلی عملکرد
۴	ارزیابی و مستندسازی رویداد	رفع نواقص و مشکلات احتمالی در فرآیند اجرایی رویداد بر اساس دستورالعمل
		بکارگیری قوانین حقوقی در قراردادهای و پیمان‌های رویداد
		ارزیابی رویداد بر اساس فرم‌های نظرسنجی
		ارزیابی دیداری و شنیداری رویداد
		بررسی درصد تحقق اهداف پیش‌بینی شده رویداد بر اساس طراحی رویداد
		تهیه و تدوین گزارش پایانی بر اساس دستورالعمل
		مستندسازی رویداد و دستاوردهای آن بر اساس دستورالعمل

۴. صلاحیت آزمونگر:

الف) تحصیلات مرتبط : دارای مدرک کارشناسی مدیریت، تبلیغات تجاری، مدیریت کسب و کار، گردشگری، بازاریابی، مدیریت بازرگانی، مدیریت اجرایی، روابط عمومی
ب) تجربه کاری مرتبط: ۳ سال
ج) گواهی نامه استاندارد شایستگی : ندارد

۵. ابزارهای ارزشیابی:

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> سوال شفاهی | <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی عملکردی | <input checked="" type="checkbox"/> فهرست کنترل (چک لیست) |
| <input checked="" type="checkbox"/> پروژه | <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده | <input type="checkbox"/> کارپوشه |



مشخصات فنی	عنوان	ردیف
تجهیزات		
استاندارد	جعبه کمک‌های اولیه	۱
استاندارد	دیتا پروژکتور با متعلقات	۲
Coreiv	رایانه با متعلقات	۳
CO ₂	کپسول آتش نشانی	۴
۲۰۰ * ۱۵۰ سانتی متر	تخته وایت برد	۵
استاندارد	صندلی مربی	۶
استاندارد	صندلی کارآموز	۷
استاندارد	میز مربی	۸
استاندارد	میز کارآموز	۹
رومیزی	تلفن	۱۰
استاندارد	دورنگار	۱۱
لیزری	پرینترسیاه و سفید	۱۲
Corei ۷	لپ تاپ	۱۳
استاندارد	پرینتر رنگی	۱۴

مشخصات فنی	عنوان	ردیف
ابزار		
استاندارد	اسلایدهای آموزشی	۱
وایرلس	خط اینترنت	۲
اکسل	نرم افزار	۳

مشخصات فنی	عنوان	ردیف
مواد مصرفی		
در رنگ‌های مختلف	ماژیک وایت برد	۱
استاندارد	DVD و CD	۲
A۵ و A۴	کاغذ	۳

مشخصات فنی	عنوان	ردیف
مواد مصرفی		
HB	مداد	۴
استاندارد	خودکار	۵
استاندارد	تخته پاک کن	۶
استاندارد	کارتریج پرینتر	۷