

تیم ایونته

با ۷ سال تجربه در برگزاری همایش و نمایشگاه

www.evente.ir

09017587103

" ۷ سال تجربه در برگزاری نمایشگاه‌ها و ایونت‌های خاص "

ما توی تیم ایونته با ۷ سال تجربه توی صنعت برگزاری ایونت‌ها و نمایشگاه‌ها، همیشه سعی کردیم بهترین و متفاوت‌ترین رویدادها رو برگزار کنیم. از جلسات صمیمی و کوچک ۱۰ نفره گرفته تا همایش‌های بزرگ ۳۰۰۰ نفره، تجربه برگزاری همه نوع ایونت و نمایشگاه رو داریم. چه نمایشگاه‌های تجاری بزرگ باشه، چه رویدادهای فرهنگی یا تخصصی، ما همیشه فضای جذاب و منحصر به فردی برای هر نمایشگاه ایجاد کردیم تا هم غرفه‌داران راضی باشن، هم بازدیدکنندگان تجربه خوبی داشته باشن.

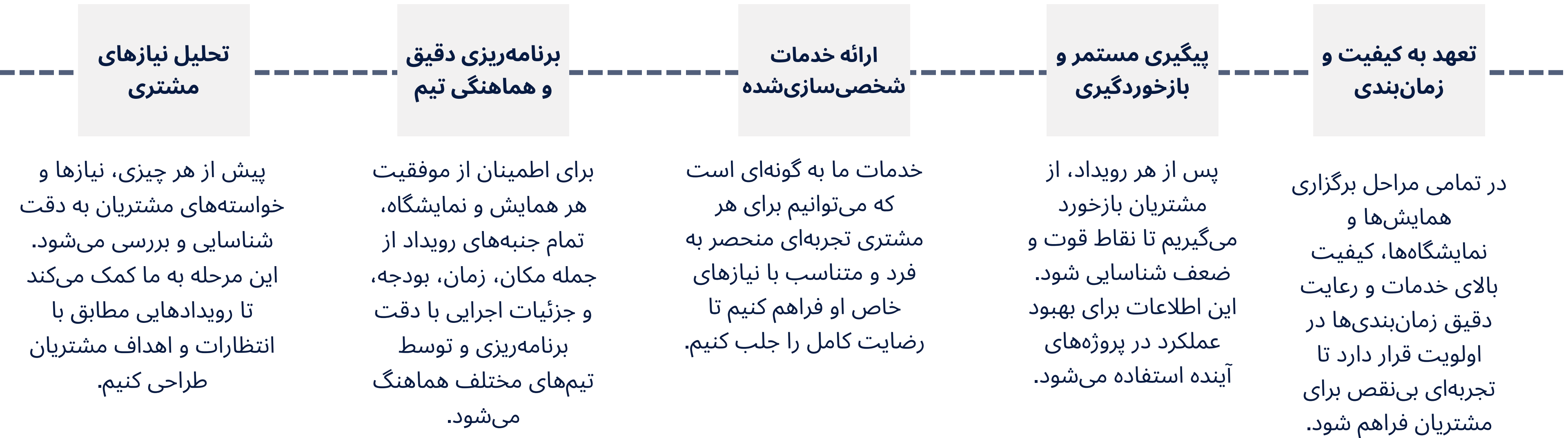
در این مسیر، افتخار همکاری با برندهای بزرگ و مطرح رو هم داشتیم که این همکاری‌ها به ما کمک کرده تا استانداردهای جدیدی در برگزاری نمایشگاه‌ها و ایونت‌ها تعریف کنیم. هدف ما اینه که هر نمایشگاه یا ایونتی که برگزار می‌کنیم، به یه فرصت عالی برای معرفی برندها، ارتباطات جدید و تجربه‌های جدید تبدیل بشه. توی این پاورپوینت می‌خواهیم نشون بدیم که توی این سال‌ها چطور نمایشگاه‌های متنوع و غرفه‌های خاصی ساختیم که باعث موفقیت‌های بزرگی برای مشتری‌ها و شرکت‌کنندگان شده.

ایونته

www.evente.ir

09017587103

فرآیندهای کاری تیم ایونته



خدمات تیم ایونته به شما

1. مشاوره و برنامه‌ریزی اولیه

• تعریف هدف ایونت:

تعیین هدف اصلی (آموزشی، فروش، تجاری، تفریحی، شبکه‌سازی، تبلیغاتی).
تعیین نتایج مورد انتظار (ارتباطات، فروش محصولات، آموزش، آگاهی از برند).

• شناسایی مخاطب هدف:

تحقیق در مورد ویژگی‌های مخاطب (سن، جنسیت، شغل، علایق، مکان).
تعیین نحوه دسترسی به مخاطب (از طریق وبسایت، شبکه‌های اجتماعی، تبلیغات آنلاین، ایمیل).

• برنامه‌ریزی زمان‌بندی:

تعیین تاریخ دقیق و بررسی مشکلات احتمالی (تعطیلات، همزمانی با ایونت‌های دیگر).
تهیه تقویم زمانی و مراحل اجرایی (چه زمانی باید تبلیغات آغاز شود، ثبت‌نام کی شروع بشه).

• بودجه‌گذاری و تخصیص منابع:

تعیین بودجه کلی و تقسیم آن به بخش‌های مختلف (آگهی‌ها، سالن، پذیرایی، تیم اجرایی).
بررسی هزینه‌ها و اولویت‌بندی طبق منابع موجود.

• تحلیل ریسک و پیش‌بینی مشکلات:

شناسایی نقاط ضعف ممکن (مشکلات مالی، تکنیکی، تدارکاتی) و پیش‌بینی راهکارها.

خدمات تیم ایونته به شما

2. طراحی و تنظیم تم و دکوراسیون

• انتخاب تم کلی ایونت:

تحلیل نوع ایونت برای انتخاب تم (رسمی، فانتزی، مدرن، سنتی، تجاری، یا خلاقانه).
ایجاد تم مناسب برای استیج، دکور، چاپ‌ها و تبلیغات.

• طراحی استیج و صحنه:

انتخاب نوع استیج (میدانی، کلاسیک، چندگوشه، دایره‌ای).
طراحی ظاهر استیج (پرده‌ها، میزها، میکروفون‌ها، تزیینات خاص).
ایجاد نورپردازی خاص برای تاکید بر سخنران یا برند.

• چیدمان میزها و صندلی‌ها:

تعیین نوع چیدمان (دایره‌ای برای تعامل بیشتر، کلاس‌درسی برای جلسات آموزشی).

• نورپردازی فضا:

انتخاب انواع نور (نورهای سرد برای فضای عمومی، نورهای گرم برای فضاهای خاص).
نصب پروژکتورها، هالوژن‌ها، لامپ‌های رنگی و نورپردازی متناسب با هر فضا.
بررسی و آزمایش سیستم نورپردازی پیش از ایونت.

• تزیینات و اکسسوری‌ها:

استفاده از گل‌ها، تابلوها، پرچم‌ها، استندها، تزیینات بر اساس تم ایونت.

خدمات تیم ایونته به شما

3. تهیه و رزرو سالن یا مکان برگزاری

• انتخاب مکان مناسب:

بررسی ویژگی‌های سالن یا فضای برگزاری (ظرفیت، امکانات پارکینگ، دسترسی به حمل‌ونقل عمومی).
بررسی تاریخ‌ها و ساعت‌های اجاره فضای مورد نظر.

• توافق و عقد قرارداد:

مذاکره و انعقاد قرارداد با سالن یا فضای برگزاری.
تایید زمان‌بندی، جزئیات فنی (نورپردازی، سیستم صوتی)، و خدمات اضافی (کترینگ، نظافت).

• چک کردن تجهیزات و امکانات:

تایید وضعیت تجهیزات صوتی و تصویری (آمپلی‌فایرها، پروژکتورها، میکروفون‌ها).
بررسی امکانات سالن (تهویه، سیستم گرمایشی/سرمایشی، اینترنت).

• نظارت بر چیدمان سالن:

برنامه‌ریزی چیدمان سالن بر اساس نوع ایونت (جلسه، نمایشگاه، سخنرانی).
بررسی پارکینگ‌ها و ورودی‌ها، نصب تابلوهای راهنما برای مهمانان.

خدمات تیم ایونته به شما

4. تهیه و رزرو گیفت‌ها و هدایا

• انتخاب نوع هدایا:

انتخاب هدایای تبلیغاتی عمومی (پوشاک، لوازم اداری، کتب، کیف، ماگ، فلاسک).
انتخاب هدایای خاص برای مهمانان VIP (هدایای سفارشی، کالاهای لوکس).

• شخصی‌سازی هدایای تبلیغاتی:

حک کردن لوگو، نام برند یا پیام خاص روی هدایای تبلیغاتی.
استفاده از رنگ‌ها و طراحی‌هایی که هماهنگ با برند و تم ایونت باشند.

• سفارش و هماهنگی با تامین‌کنندگان:

سفارش از تامین‌کنندگان معتبر و اطمینان از کیفیت محصول.
برقراری ارتباط مداوم با تامین‌کننده برای تایید ارسال و زمان‌بندی دقیق.

• بسته‌بندی و آماده‌سازی هدایا:

طراحی بسته‌بندی جذاب (جعبه‌های لوکس، ساک‌های کاغذی با لوگو).
آماده‌سازی هدایا برای توزیع در ایونت (به موقع به هر نفر).

• توزیع هدایا:

تعیین نقاط توزیع هدایا (در بدو ورود، در پایان ایونت، در داخل سالن).
تخصیص مسئولین برای هدایت مهمانان به ایستگاه‌های توزیع هدایا.

خدمات تیم ایونته به شما

5. رزرو و هماهنگی با سخنران‌ها و مهمانان ویژه

- **انتخاب و دعوت سخنران‌ها:**

شناسایی سخنران‌های برجسته و تاثیرگذار در حوزه‌های مورد نظر.
ارسال دعوت‌نامه رسمی و پیگیری تایید حضور.

- **برنامه‌ریزی زمان‌بندی سخنرانی‌ها:**

تعیین زمان‌بندی دقیق هر سخنرانی یا پنل و هماهنگی با سخنران‌ها.

- **تامین تجهیزات مورد نیاز:**

ارائه تجهیزات ویژه (میکروفون‌های پیشرفته، ویدیو پروژکتور).
نصب سیستم‌های تکنیکی ویژه برای سخنرانی‌ها (مانیتور شخصی، دستگاه‌های ضبط و پخش).

خدمات تیم ایونته به شما

6. دستگاه‌های صوتی و تصویری

• اجاره و نصب تجهیزات صوتی و تصویری:

اجاره و نصب پروژکتورها، صفحه‌نمایش‌ها، اسپیکرها، میکروفون‌ها، و تجهیزات نورپردازی. تهیه سیستم‌های صوتی حرفه‌ای (آمپلی‌فایر، میکروفن‌های دستی و یقه‌ای).

• کنترل و آزمایش تجهیزات AV پیش از ایونت:

انجام تست‌های فنی برای بررسی عملکرد صحیح سیستم‌های صوتی و تصویری (صدا، تصویر، نور). اطمینان از کیفیت تصویر و وضوح صدا در سالن اصلی و فضاهای جانبی.

• پشتیبانی فنی در طول ایونت:

حضور تکنسین‌های فنی برای رفع هرگونه مشکل فنی در حین ایونت (قطع صدا، مشکل تصویری). انجام تست‌های لحظه‌ای و آماده‌باش برای مقابله با مشکلات احتمالی.

• سیستم‌های پخش و ضبط:

نصب و راه‌اندازی سیستم‌های پخش زنده برای سخنرانی‌ها یا پنل‌ها. ضبط ویدیو و صدا از سخنرانی‌ها برای استفاده‌های بعدی (محتوای آموزشی یا تبلیغاتی).

خدمات تیم ایونته به شما

7. مدیریت پذیرایی و کترینگ

• طراحی منوی غذایی:

انتخاب غذاها و نوشیدنی‌ها بر اساس نوع ایونت (رسمی یا غیررسمی، میان‌وعده یا کامل).

• تهیه و هماهنگی با تامین‌کنندگان کترینگ:

انتخاب شرکت‌های معتبر کترینگ برای تهیه غذا و نوشیدنی.

تایید هزینه‌ها، منوها و زمان‌بندی‌های تحویل غذا.

• پذیرایی ویژه برای مهمانان VIP:

ترتیب دادن سرویس‌های ویژه برای مهمانان ویژه و سخنرانان (پذیرایی در اتاق‌های جداگانه، منوی سفارشی).

تهیه نوشیدنی‌های خاص (چای‌های لوکس، قهوه‌های خاص، آب‌میوه‌های تازه).

• خدمات پذیرایی در ایونت:

توزیع نوشیدنی‌های گرم و سرد در میان شرکت‌کنندگان.

سرو میان‌وعده‌ها، دسرها و غذاهای سبک در وقفه‌ها.

سرو غذا در مکان‌های خاص (غرفه‌های پذیرایی، بخش VIP، سالن‌های اصلی).

خدمات تیم ایونت به شما

8. هماهنگی با تیم اجرایی و داوطلبان

• انتخاب داوطلبان و تقسیم وظایف:

انتخاب داوطلبان و پرسنل اجرایی بر اساس نیازهای مختلف ایونت (پذیرش، راهنمایی، اطلاعات).
تقسیم وظایف دقیق میان تیم اجرایی (کی باید مسئول پذیرش باشد، کی مسئول نظارت بر سالن‌ها).

• آموزش و آماده‌سازی داوطلبان:

برگزاری جلسه آموزشی برای داوطلبان جهت آشنایی با برنامه‌های ایونت.
ارائه اطلاعات لازم در خصوص برنامه‌های ایونت، چگونگی پاسخگویی به سوالات مهمان‌ها.

• نظارت بر تیم اجرایی در حین ایونت:

نظارت مداوم بر عملکرد تیم اجرایی و داوطلبان در حین ایونت.
اطمینان از هماهنگی و همکاری مناسب بین تیم‌ها برای حل مشکلات لحظه‌ای.

• مدیریت مشکلات لحظه‌ای:

آمادگی برای مقابله با چالش‌های لحظه‌ای مانند نقص در تجهیزات یا تغییرات در برنامه.
داشتن طرح جایگزین برای مواقع اضطراری.

• مدیریت اطلاعات در لحظه:

مدیریت نیازهای خاص مهمانان (مهمانان VIP، نیازهای خاص غذا، تدارکات ویژه).

خدمات تیم ایونته به شما

9. برگزاری کارگاه‌ها و جلسات تخصصی

• برنامه‌ریزی کارگاه‌ها و سخنرانی‌ها:

تعیین موضوع کارگاه‌ها و سخنرانی‌ها و انتخاب مدرس‌ها و سخنران‌ها.
تعیین زمان‌بندی دقیق و معرفی جلسات تخصصی به شرکت‌کنندگان.

• تامین تجهیزات لازم برای جلسات:

ارائه تجهیزات مورد نیاز برای هر کارگاه (وایت‌برد، مارکر، پروژکتور، لپ‌تاپ).
تنظیم اتاق‌های کارگاه‌ها و مطمئن شدن از آمادگی آنها.

• برگزاری کارگاه‌ها و مدیریت گروه‌های کوچک:

هماهنگی و مدیریت هر کارگاه به‌طور جداگانه.
نظارت بر فعالیت‌های کارگاهی، تعامل با شرکت‌کنندگان و حل مشکلات احتمالی.

• ثبت‌نام و فیدبک از کارگاه‌ها:

ثبت‌نام اولیه برای کارگاه‌ها و جمع‌آوری نظرات و پیشنهادات بعد از اتمام آنها.

خدمات تیم ایونته به شما

10. مدیریت نمایشگاه و غرفه‌ها

• طراحی و چیدمان غرفه‌ها:

طراحی غرفه‌ها و استندهای نمایشگاهی با توجه به اهداف برند و نوع ایونت.
تعیین چیدمان غرفه‌ها و ترتیب نصب آن‌ها در سالن نمایشگاه.

• هماهنگی با غرفه‌داران:

هماهنگی با غرفه‌داران برای تهیه تجهیزات مورد نیاز (میز، صندلی، بروشور، نمایشگر).
بررسی و تایید آخرین جزئیات غرفه‌ها قبل از نصب.

• مدیریت ورود و خروج غرفه‌داران:

نظارت بر ورود و خروج غرفه‌داران و اطمینان از انجام کامل نصب و راه‌اندازی غرفه‌ها.
برنامه‌ریزی زمان‌بندی برای جمع‌آوری غرفه‌ها پس از ایونت.

• نظارت بر عملکرد غرفه‌ها:

نظارت بر عملکرد غرفه‌ها و اطمینان از رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشتی.
کمک به غرفه‌داران برای رفع مشکلات فنی و تجهیزاتی.

در ادامه شما شاهد برخی تجربیات کاری
تیم حرفه‌ای ایونت‌ه
هستید



نام رویداد : MEET UP

کارفرما : شرکت آرمان تدبیر اطللس

تعداد مدعوین : ۳۰۰۰ نفر

هدف : رونمایی محصولات جدید شرکت

خلاصه اجرا :

یکی از بزرگترین پروژه‌هایی که تیم "ایونته" برگزار کرده، ایونتی بود با حضور بیش از نفر در سالن وزارت کشور. در این همایش بزرگ، محصولات جدید شرکت لیاتیم رونمایی شد و تیم ما مسئولیت برگزاری مراسم، هماهنگی کلی ایونت و بخش‌های تبلیغات رو به عهده داشت. از طراحی و اجرای تبلیغات تا ثبت لحظات ویژه و جذاب برای شرکت لیاتیم، تیم ما همه چیز رو تحت نظر داشت تا یک تجربه بی‌نظیر برای شرکت‌کننده‌ها و برگزارکنندگان خلق بشه. این پروژه یکی از افتخارات بزرگ ما در مسیر رشد و توسعه تیم "ایونته" بود.

MEET UP





نام رویداد : نمایشگاه کار
 کارفرما : شرکت بیمه تعاون
 محل برگزاری : دانشگاه تهران
 هدف : جذب نیروهای با استعداد
 خلاصه اجرا :



تیم "ایونته" در نمایشگاه کار دانشگاه تهران مسئول طراحی و ساخت غرفه شرکت تعاون بود. این تیم با طراحی جذاب و متناسب با برند شرکت، غرفه‌ای کاربردی و زیبا ساخت که مورد توجه بازدیدکنندگان قرار گرفت. همچنین، تیم اجرایی "ایونته" در روز نمایشگاه تمامی امور غرفه را مدیریت کرده و به خوبی انجام داد.

محل برگزاری : پژوهشگاه نیرو
هدف : رونمایی محصولات جدید

نام رویداد : LIA STARS
تعداد مدعوین : 1000 نفر

EVENT HISTORY



تشویق فروشندگان برتر



قرعه کشی



تست محصولات جدید



نام رویداد : METS

تعداد مدعوین : 100 نفر

محل برگزاری : هتل پارسیان اوین

هدف : تشویق شرکت کنندگان

برتر کمپین آموزشی

نام رویداد : نمایشگاه کالا و خدمات و
تجهیزات فروشگاهی
کارفرما : انتشارات حیدری
محل برگزاری : مصلی امام خمینی (ره)
سال اجرا : 1398



EVENTE

ما در ایونته به خلق لحظاتی فراموش نشدنی و ساخت تجربه‌های
بی‌نظیر برای شما متعهدیم.

www.evente.ir

09017587103