

Регламент проведения СІО Конгрессов

Цель

Повышение привлекательности участия в СІО Конгрессах для ИТ директоров и ИТ компаний партнёров мероприятия.

Задачи

- ☑ Введение рекомендательного стандарта на проведение СІО Конгрессов.
- ☑ Популяризация брэнда СІО Конгрессов среди ИТ директоров, ИТ компаний и других заинтересованных сторон.

Термины

Партнёр мероприятия – под этим термином подразумевается компания, выступающая на мероприятии с собственным докладом о своих услугах и продуктах или иным образом способствующая проведению мероприятия.

Часто такие компании называют «Спонсором». Рекомендуется избегать такого названия. Для клубов ИТ компании прежде всего партнёры, а не просто «Спонсоры». Возможны различные статусы партнёрства, по аналогии со спонсорством, как например «Генеральный партнёр», «Золотой партнёр», «Информационный партнёр» и т. п.

Участник – Любой участник Конгресса.

Член клуба – действительный или ассоциированный член(участник) клуба, действующий на основании положения о членстве (или участии) либо любого другого регулирующего документа данного конкретного клуба.

Представитель ИТ компании – сотрудник компании, направления деятельности которой включают предоставление услуг или реализацию решений или товаров, связанных с ИТ.

Представитель СМИ – представитель средств массовой информации, присутствующий на мероприятии по предварительному согласованию с организаторами.

Секция – тематическое заседание продолжительностью 1,5 часа с выступлением или выступлениями.

Требования к организации Конгресса

Общие вопросы:

Конгресс представляет собой знаковое, ежегодное региональное мероприятие, призванное собрать в регионе для обсуждения общих вопросов на одной площадке СІО и представителей ИТ компаний из разных регионов страны. У регионального Конгресса должны быть: актуальная для региона тематика, поддержка значимых в регионе СІО и фирменный стиль(включая логотип и уникальное название, отражающее особенности места проведения - «Подмосковные вечера, «Белые Ночи» и так далее).

Требования к деловой части Конгресса:

Конгресс должен иметь актуальную для СІО тематику, требующую обсуждения.

Заявленная тематика является основой программы Конгресса.

Для заслушивания докладов и выступлений участников, а также обсуждения заявленной тематики необходимо организовать не менее одного полноценного сессионного дня, включающего пленарное заседание и не менее двух секций. Рекомендуется не менее 30% времени, отведённого под деловую часть Конгресса, предоставить для выступлений СІО. Необходимо также на всё время конгресса организовать наличие комнаты для проведения переговоров.

Общая продолжительность Конгресса должна быть не менее двух дней. Это обусловлено логистикой приезжающих.

Организационные вопросы:

- К участию в конгрессе приглашаются не только СЮ региона, где проводится Конгресс, но и из всей РФ и из-за рубежа.
- Численность участников должна быть не менее 100 человек.
- Наличие регистрации, бэджей.
- Оперативная справка на регистрации, справочный телефон.
- Трансфер.
- Длительность конгресса должна быть не менее 2 дней.

Требования к помещению и оборудованию:

- Оборудованный конференц-зал для пленарного заседания, вместимостью от 100 человек (ноутбук, проектор, экран, микрофон, акустическая аппаратура).
- Оборудованный конференц-зал(секционный), вместимостью от 50 человек. (ноутбук, проектор, экран)
- Комната для проведения переговоров.
- Зона кофе-брейков с обслуживанием.
- В холодное время года – гардероб.
- Качественный доступ к средствам связи GSM и Интернет (не менее 512k) на деловой части Конгресса. Рекомендуется наличие WiFi.

Питание участников:

- 2 кофе-брейка, обед, вечером ужин или фуршет.
- Вода на сессионных заседаниях.
- Рекомендуется наличие безалкогольного бара во время проведения деловой части конгресса.

Информационное обеспечение:

- Программа Конгресса
- Доступный участникам списков регистрации
- Буклет Конгресса.
- Публикация анонса в Интернет (в т.ч. на сайте организатора конгресса) не позднее чем за месяц до мероприятия.
- Публикация предварительной программы Конгресса и условий участия.
- Наличие справочного телефона.
- Обеспечение справочного сопровождения и доступа к информационным материалам на регистрации во время деловой части Конгресса.
- Обязательное присутствие представителей СМИ. Рекомендуется наличие информационных партнёров.
- Фото-сессия в течение всего мероприятия. Доступ к фото-сессии в интернет после мероприятия для участников Конгресса.
- Публикация материалов Конгресса в Интернет после прохождения мероприятия (в течение 10 дней).

Представительство в Интернет:

- Создание постоянно действующего информационного ресурса Конгресса в сети Интернет который должен соержать как минимум следующие пункты:
 - Описание мероприятия
 - Место проведения

- Программа
- Условия участия
- Партнёры

Рекламные возможности:

- Размещение информации о партнёре в буклете Конгресса и других информационных материалах Конгресса.
- Размещение информации о партнёре в Интернет на сайте Конгресса.
- Наличие пакетов или сумок для информационных материалов (рекомендуется с символикой Конгресса).
- Наличие мест для размещения информационных стендеров.
- Присутствие СМИ и информационных партнёров.
- Наличие возможности для выступления и размещения рекламы на развлекательных мероприятиях Конгресса.

Создание условий для неформального общения участников:

- Перерывы на кофе-брейк.
- Обязательно- вечерняя развлекательная программа и другие формы общения (выезд на предприятие, выезд на природу, экскурсии и др