

## بسمه تعالی

### (۱) مقدمه

با توجه به گوناگونی زمینه‌های علمی و به منظور افزایش تعاملات و تبادل تجربیات میان بنگاه‌های کشور، ارتقای سطح پژوهشی و نیز دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و نیز در تلاش برای اثرگذاری و کارآمدی بیشتر نشست‌های علمی و دانشگاهی، کنفرانس بین‌المللی مدیریت فناوری و نوآوری بر آن شده است که در کنار مسیر علمی کنفرانس که بر مقالات استوار است، نشست‌های تخصصی را برنامه‌ریزی، هدایت و برگزار نماید.

سند حاضر بر آن است که از ابعاد مختلف اجرایی و محتوایی، به عنوان منشور پنل‌ها عمل نموده و با تبیین نگرش‌ها و مسائل پیش‌رو، زمینه تفاهم و هم‌افزایی بیشتر دست‌اندرکاران پنل‌ها را فراهم نماید.

### (۲) هدف اصلی از برگزاری پنل

«تشریح مسائل فناورانه موجود در حوزه های مختلف کشور، همراستا با محورهای کنفرانس با نگاهی چالشی و مسئله محور»

### (۳) اصول برگزاری

برگزاری پنل‌های کنفرانس از اصول زیر پیروی می‌کند:

۱- اطلاع‌رسانی موضوع برگزاری پانلها از سوی دبیرخانه به سازمان‌های مخاطب

۲- اعلام درخواست از سوی سازمان متقاضی و پر نمودن فرم درخواست برگزاری پانل

۳- تایید اولیه درخواست سازمان متقاضی در کمیته علمی

۴- برگزاری پیش‌جلسات قبل از برگزاری کنفرانس

۵- تایید نهایی پانل‌ها و موضوع آنها در کمیته علمی

۶- برگزاری جلسات میانی و پایانی پانل تخصصی در زمان و مکان توافق شده

ضوابط اصلی توسط کمیته علمی جهت تصویب درخواست سازمان مبنی بر برگزاری پنل به شرح زیر می‌باشند:

- مسئله محور و چالشی بودن آن‌ها؛
- منطبق بودن موضوع پنل با محورهای کنفرانس؛
- حضور ذی‌نفعان و مخاطبان اصلی موضوع؛
- پرهیز از سخنرانی و ارائه یکطرفه مطالب؛
- پرهیز از ارائه مباحث کلیشه‌ای و معرفی سازمان و سایر موارد از این دست.

### ۴) اقدامات پیش از برگزاری پنل:

لازم به ذکر است که برگزاری پیش جلسات و پنل‌نهایی نیز از اصول خاص خود پیروی می‌کند که شرایط آن در زیر درج گردیده است:

۱ برگزاری منظم جلسات کارقبل از پنل‌نهایی:

جلسات باید در زمان‌های مقرر و مطابق برنامه ریزی قبلی و به صورت هدفمند برگزار گردد. انتظار این است که قبل از پنل‌نهایی در محل کنفرانس، به تعداد ۴ تا ۶ جلسه کارشناسی، با حضور اعضای پنل و سایر مخاطبین در زمان و مکان مورد توافق طرفین تشکیل شود.

۲ افراد مناسب: هر یک از شرکت‌کنندگان باید داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز جلسه را به همراه داشته باشند و بر موضوع جلسه احاطه داشته باشند. حضور متوازن ذی‌نفعان (دولت، صنعت و دانشگاه)، در نشست مورد تاکید است.

۳ بررسی‌های اجرایی: قبل از برگزاری جلسات موارد زیر را بررسی نمایید:

محیط مناسب برای برگزاری جلسه، تهویه و نور مناسب اتاق، داشتن دید کافی به سایرین و نمایشگر مناسب.

۴ دستور جلسه: داشتن دستور جلسه برای جلسات الزامی است. دستور جلسه اهداف برگزاری جلسه را به وضوح بیان کرده و اقدامات ضروری برای رسیدن به آن را مطرح می‌کند. در مواقعی که مورد مهمی (خارج از دستور جلسه) در طول جلسه مطرح می‌شود باید در مورد آن بحث شود. رئیس جلسه با دریافت نظر شرکت‌کنندگان در این زمینه تصمیم می‌گیرد. همچنین لازم است چند سوال کلیدی پیش از نشست‌ها در ارتباط با موضوع جلسه طراحی گردد.

۵ ارائه دستور جلسه قبل از شروع جلسات به شرکت‌کنندگان: شرکت‌کنندگان باید به موقع از زمان و مکان برگزاری مطلع شوند و از آنها بخواهید حتماً به موقع در محل برگزاری جلسه حاضر شوند. اگر جلسه در ادامه جلسه دیگری برگزار می‌شود، مطمئن شوید که شرکت‌کنندگان از نتایج و مستندات جلسه قبلی (صورت جلسات) و سایر مطالبی که به شرکت فعال آنها در جلسه کمک می‌کند، به موقع مطلع شده‌اند. همچنین لازم است نقشه محل برگزاری نشست و راه رسیدن به آن به همراه دستور جلسه به حضار ارائه گردد.

۶ دعوت‌نامه: لازم است دعوت‌نامه مناسب از سوی دبیرخانه کنفرانس با هماهنگی رییس/دبیر پنل، دست‌کم دو هفته مانده به زمان برگزاری برای میهمانان پنل ارسال گردد.

### ۵) اقدامات لازم در طول برگزاری جلسه (پنل):

- ۱ رئیس پنل: تعیین رییس پنل برای حفظ تمرکز شرکت کنندگان بر دستور جلسه، جلب مشارکت شرکت کنندگان به سمت اهداف تعیین شده الزامی است.
- ۲ دبیر جلسه: اطمینان از ضبط و پیاده شدن تمامی گفتگوها و تهیه یک گزارش تحلیلی تخصصی از آنها و ارائه آن به رییس جلسه و در نهایت به دبیرخانه کنفرانس از وظایف دبیر است. ضروری است دبیر از دانشجویان یا فارغ التحصیلان رشته مدیریت فناوری باشد.
- ۳ ارائه مقدمه‌ای حداکثر ۱۰ دقیقه ای در ابتدای پنل توسط رییس پنل، به منظور طرح موضوع و جلب توجه حاضرین.
- ۴ در صورت نیاز لازم است اسامی حاضرین در پنل به همراه سازمانی که در آن مشغول هستند، روی میز اعضای پنل نصب گردد.
- ۵ دستاوردهای جلسه (پنل): در پایان هر پنل، رییس پنل مهمترین مباحث مورد گفتگو و نکات مطرح شده را به صورت خلاصه حداکثر در طی ۱۰ دقیقه جمع بندی می کند.

### ۶) اقدامات پس از برگزاری جلسه (پنل):

- ۱ تهیه گزارش جلسه (پنل): گزارش جلسه (پنل) مطابق با فرم مستند سازی و ثبت مباحث مطروحه در پنل های تخصصی کنفرانس توسط دبیر پنل تهیه و به تایید رییس پنل می رسد. این گزارش نهایتاً تا دو هفته بعد از زمان برگزاری برای اعضای پنل و دبیرخانه کنفرانس ارسال خواهد نمود.
- ۲ ارائه پیشنهادات: رییس پنل نهایتاً تا دو ماه پس از برگزاری پنل، پیشنهادات خود را برای اجرایی شدن نکات مهم مطرح شده در پنل را به صورت خلاصه مدیریتی در اختیار هیئت رییس کنفرانس قرار خواهد داد.

### ۷) ارکان پنل

ارکان پنل عبارتند از هیات رییس پنل شامل: سازمان متولی برگزاری پنل، رییس پنل، نماینده بخش دانشگاه، نماینده بخش صنعت، نماینده بخش دولت و دبیر پنل و همچنین مدعوین حاضر در پنل که به عنوان مخاطبان و ذی نفعان اصلی پنل در جلسه (پنل) حضور خواهند داشت.

تبصره ۱: هیئت رییس پنل توسط سازمان متولی برگزاری پنل پیشنهاد گردیده و این اعضا در کمیته علمی کنفرانس مورد تایید قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲: نماینده بخش دانشگاه، توسط کنفرانس تعیین خواهد شد.

تبصره ۳: حضور مشاور و یا نماینده کنفرانس در طول فرایند برگزاری پنل ضروری است.

### ۸) کمیته تخصصی پنل‌ها

رئیس کنفرانس، رئیس کمیته علمی، رئیس کمیته اجرایی، رئیس کمیته پنل‌ها، رئیس و دبیر هر پنل، اعضای کمیته تخصصی پنل‌ها هستند.

## ۹) دبیرخانه

منظور از دبیرخانه، دبیرخانه کنفرانس بوده که عهده دار مکاتبات و هماهنگی‌های لازم میان کنفرانس و سازمان مربوطه خواهد بود. تبصره ۴: سازمان متقاضی می‌تواند در هماهنگی با دبیرخانه کنفرانس، بخشی از وظایف دبیرخانه را برعهده بگیرد.

## ۱۰) مباحث مالی

کنفرانس بین‌المللی مدیریت فناوری و نوآوری بستر مناسبی جهت برگزاری پنل‌های تخصصی برای سازمان‌ها فراهم نموده و سازمان‌ها می‌توانند از این فرصت برای حل مسائل و چالش‌های پیش روی صنعت خود با حضور صنعتگران، دانشگاهیان، سیاستگذاران و فعالان و متخصصان داخلی و بین‌المللی حوزه فناوری و نوآوری بهره برداری نمایند. بدیهی است که تمامی هزینه‌های برگزاری این کنفرانس بین‌المللی، به عهده انجمن مدیریت فناوری ایران می‌باشد و سازمان‌های متقاضی برگزاری پنل‌های تخصصی، از طریق زیر در برگزاری کنفرانس مشارکت می‌نمایند:

پرداخت مبلغ ۱۵ میلیون تومان توسط سازمان برگزار کننده پنل (بابت تامین بخشی از هزینه‌های سالن محل برگزاری پنل؛ حضور مهمانان خارجی در کنفرانس؛ اطلاع رسانی و تبلیغات؛ حضور رایگان ۴ نفر عضو هیات ریسه پنل در کنفرانس؛ حضور رایگان حداکثر ۱۰ نفر مدعو از سازمان برگزار کننده پنل در کنفرانس؛ درج لوگوی سازمان در کلیه انتشارات کنفرانس).

این مبلغ باید پس از تایید برگزاری پنل توسط دبیرخانه کنفرانس و حداقل دو ماه قبل از برگزاری کنفرانس، به شماره حساب ۶۹۴۹۵۹۷۹۳۱ بانک ملت به نام انجمن مدیریت فناوری ایران واریز و فیش مربوطه به دبیرخانه ارسال گردد.

## ۱۱) سایر

- ۱ انتظار می‌رود که در پنل نهایی دو مقاله معتبر در ابتدا و میانه جلسه ارائه شود. این موضوع جهت تزریق بعد علمی و تئوریک در فضای مباحثات اجرایی و صنعتی می‌باشد.
- ۲ انتظار می‌رود که هر پنل، از همکاران مرتبط با اعضای حقوقی پنل پیگیری نماید که در حوزه موضوع پنل، حدود ۱۰ مقاله به کنفرانس ارائه نموده و حداقل ۲ مقاله پذیرفته شده داشته باشند.
- ۳ مناسب است که ۲ تا ۳ جلسه از نشستهای مقدماتی پنل تخصصی، با حضور بیش از ۲۰ نفر مدعوین مرتبط تشکیل شود.