



انجمن صنفی  
طراحان صنعتی ایران  
Industrial Designers  
Association of Iran

# نظامنامه حرفه‌ای طراحان صنعتی

۱۴۰۳

# نظامنامه حرفه‌ای طراحان صنعتی

اقتباس شده از نظامنامه شورای جهانی طراحی (ایکو-دی) ۲۰۱۲

انجمن صنفی طراحان صنعتی ایران

ویرایش ۱۴۰۳

[www.idairan.com](http://www.idairan.com)



## فهرست

|    |                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|
| ۷  | <b>بخش ۱ - اهداف، تعاریف، تعهدات و مسئولیتها</b>    |
| ۸  | هدف نظامنامه                                        |
| ۸  | تعاریف                                              |
| ۸  | تعهدات اعضای این منشور حرفه‌ای                      |
| ۹  | مسئولیت طراحان صنعتی در برابر اجتماع                |
| ۹  | تعهدات طراحان صنعتی در برابر سفارش دهنده            |
| ۱۰ | تعهدات طراحان در برابر طراحان دیگر                  |
| ۱۰ | دستمزد طراحان                                       |
| ۱۲ | <b>بخش ۲ - شروط جهانی کار و قرارداد طراحی صنعتی</b> |
| ۱۳ | شرایط پذیرش کار                                     |
| ۱۳ | حق مالکیت                                           |
| ۱۵ | امضای کار                                           |
| ۱۵ | واگذاری بطور کامل و استفاده نامحدود                 |
| ۱۵ | تغییرات یا اصلاحات و تطبیق دادن                     |
| ۱۶ | تبلیغ و اعتبار طرح                                  |
| ۱۶ | تمدید قرارداد                                       |
| ۱۷ | پرداخت                                              |
| ۱۷ | حق مالکیت                                           |
| ۱۸ | هزینه‌های متفرقه                                    |
| ۱۸ | پایان دادن پروژه یا سفارش                           |
| ۱۹ | طرحهای توسعه‌ای                                     |
| ۱۹ | ثبت قانونی طرح                                      |

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ۲۰ | بخش ۳ - شیوه نامه مسابقات طراحی صنعتی |
| ۲۱ | بیانیه یا فراخوان مسابقه              |
| ۲۱ | منشور داوری                           |
| ۲۲ | درباره مسابقات همراه با جایزه         |
| ۲۲ | ۱- راهنمایی                           |
| ۲۳ | ۲- پذیرفتن دعوت                       |
| ۲۴ | روند داوری                            |
| ۲۵ | آیین نامه ها- آیین نامه های داوران    |
| ۲۵ | ترکیب هیات داوران                     |
| ۲۶ | تضاد منافع - تعارض منافع              |
| ۲۶ | زمان بندی                             |
| ۲۷ | تغییرات                               |
| ۲۷ | دبیرخانه مسابقات                      |
| ۲۸ | جایزه ها و تقدیرنامه ها               |
| ۲۸ | ملاک ارزیابی آثار                     |
| ۲۸ | تعیین رئیس هیات داوران                |
| ۲۸ | نتایج کار داوران                      |
| ۲۸ | گزارش داوری                           |
| ۲۹ | شیوه اجرایی داوری                     |
| ۲۹ | پرداخت هزینه های داوران               |
| ۲۹ | زبان                                  |
| ۳۰ | معیار ارزشیابی                        |
| ۳۰ | رئیس هیات داوران                      |
| ۳۰ | تغییرات در شکل و تعداد جوایز          |
| ۳۰ | خودداری از اعطای جایزه                |
| ۳۰ | تقسیم کردن جوایز                      |

|    |                                               |
|----|-----------------------------------------------|
| ۳۱ | چارچوب زمان بندی                              |
| ۳۱ | شرح کتبی فراخوان                              |
| ۳۱ | حق مالکیت و انحصار ثبت شده                    |
| ۳۱ | شناسنامه کارهای ارائه شده                     |
| ۳۱ | تقدیرها و جوایز                               |
| ۳۲ | محافظت و برگرداندن کارها                      |
| ۳۲ | گزارش                                         |
| ۳۲ | کمیته انتخاب اولیه                            |
| ۳۳ | ترکیب داوران                                  |
| ۳۳ | پرداخت هزینه های داوران                       |
| ۳۳ | انتشار نتایج                                  |
| ۳۳ | نمایشگاه                                      |
| ۳۳ | محافظت و برگرداندن کارها                      |
| ۳۴ | برنامه های اعطای جایزه و تقدیر برای دانشجویان |
| ۳۴ | نظارت توسط کادر آموزش                         |
| ۳۴ | تقسیم و توزیع جوایز                           |
| ۳۴ | برنامه های اعطای جایزه و تقدیر به مثابه       |
| ۳۷ | شرح کتبی فراخوان                              |
| ۳۷ | آیین نامه ها - حق تالیف و انحصار ثبت شده      |
| ۳۷ | شناسنامه کارهای ارائه شده                     |
| ۳۷ | انتشار نتایج                                  |
| ۳۷ | محافظت و برگرداندن کارها                      |
| ۳۸ | گزارش                                         |

#### بخش ۴ - شیوه نامه نمایشگاه های محدود طراحی صنعتی

۴۰. دعوت نامه

|    |                                     |
|----|-------------------------------------|
| ۴۰ | سرپرست و کمیته سرپرستی              |
| ۴۱ | بهترین شیوه‌ها - ترکیب کمیته انتخاب |
| ۴۱ | پرداخت هزینه‌های اعضای کمیته انتخاب |
| ۴۱ | محافظت و برگرداندن کارها            |
| ۴۲ | نمایشگاه‌های دانشجویی               |
| ۴۲ | نظارت توسط کادر آموزش               |

## بخش ۵ - شیوه‌نامه کنفرانسهای طراحی صنعتی

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| ۴۳ | برگزاری کنفرانسها                               |
| ۴۴ | عناصر کنفرانس                                   |
| ۴۵ | قالب برگزاری کنفرانس و حوزه‌های تخصصی کنفرانسها |
| ۴۶ | نقش و مسئولیت کمیته‌ها                          |
| ۴۷ | مسئولیت کمیته اجرایی                            |
| ۴۷ | مسئولیت کمیته سازماندهی                         |
| ۴۸ | مسئولیت مؤسسه حرفه‌ای کنفرانس                   |
| ۴۹ | تامین بودجه و مدیریت مالی                       |
| ۴۹ | برنامه و پیش‌بینی‌های وجوه در گردش              |
| ۴۹ | محل و مکان کنفرانس                              |
| ۵۰ | ملاکهای انتخاب مکان                             |
| ۵۰ | مکان کنفرانس - ترتیب نشستن و استقرار            |
| ۵۰ | میکروفونها                                      |
| ۵۱ | دسترسی به اینترنت                               |
| ۵۱ | ترجمه                                           |
| ۵۱ | پذیرایی - ناهار                                 |
| ۵۱ | تنفس                                            |
| ۵۲ | مراسم پذیرایی اختتامیه                          |

|    |                               |
|----|-------------------------------|
| ۵۲ | اقامتگاه                      |
| ۵۲ | رفت و آمد                     |
| ۵۳ | ثبت نام - بخش عمومی           |
| ۵۳ | جایگاه ثبت نام                |
| ۵۳ | بسته ثبت نام                  |
| ۵۳ | تابلوی اعلانات                |
| ۵۴ | برنامه ها و سخنرانها          |
| ۵۴ | سخنرانی افتتاحیه              |
| ۵۴ | سخنرانی اصلی                  |
| ۵۴ | پذیرایی افتتاحیه              |
| ۵۴ | جبران کار سخنران              |
| ۵۴ | دعوت نامه سخنرانها            |
| ۵۵ | موافقت نامه سخنران            |
| ۵۶ | پشتیبانی فنی                  |
| ۵۶ | مدیران جلسات                  |
| ۵۷ | حذف شدن                       |
| ۵۷ | برنامه سخنرانها و توجیه آنها  |
| ۵۷ | جلسه و پذیرایی اختتامیه       |
| ۵۷ | تغییرات برنامه                |
| ۵۷ | رویداد و جریانهای غیررسمی     |
| ۵۸ | بازاریابی برای کنفرانس        |
| ۵۸ | وبسایت کنفرانس                |
| ۵۸ | طرح کنفرانس                   |
| ۵۹ | <b>پیوست -</b>                |
| ۶۰ | پروژه نمونه برای کنترل مدیریت |



## بخش ۱

اهداف، تعاریف نظامنامه  
تعهدات و مسئولیت‌ها و  
دستمزد طراحان صنعتی

## هدف نظام نامه

هدف نظامنامه این است تا مبانی و اصولی فراگیر برای استانداردهای اخلاق و رفتار حرفه ای در فعالیت های حرفه ای مستقر شود، به طوری که مورد پذیرش همه طراحان و موجب وحدت رویه کلی شود.

## تعاریف

به خاطر اهداف این نظامنامه واژه «طراح صنعتی» و یا پدیدآورنده همه جا باید دربرگیرنده:

- همه افرادی باشد که با هدف و اراده به شکل های مختلف به خلق موضوع و داده ها و محصولات، چه با مواد در سطح و فضای حقیقی، یا در محیط دیجیتال و یا کارهای بصری تجربی آگاه و دارای معرفت، می پردازند و در اجرا و نیز جنبه های نظری کارشان، رویکردی چندگانه، مختلط و میان رشته ای دارند.

- افرادی باشند که به صورت دفتر، استودیو، آزاد یا خویش فرما، کار طراحی می کنند، یا حقوق بگیرند و یا کسانی که در یک گروه طراح به صورت شرکت یا شکلهای دیگری از مشارکت کار می کنند.

## تعهدات اعضای این منشور حرفه ای

اعضای منشور پذیرفته اند که هرگاه در کشوری به غیر از کشور خویش کار کنند، باید نظامنامه حرفه ای مرتبط با اعضای آن کشور را رعایت کنند.

## مسئولیت طراحان صنعتی در برابر اجتماع

- یک طراح صنعتی این تعهد حرفه ای را می پذیرد، که باید استانداردهای اجتماعی و زیباشناسانه جامعه را از آنچه هست فراتر ببرد.

- یک طراح صنعتی این مسئولیت حرفه ای را می پذیرد تا مفیدترین کار را برای محیط زیست و طبیعت انجام دهد.

- یک طراح صنعتی باید با توجه کامل به شان، حرمت و سربلندی حرفه، کار کند.

- یک طراح نباید دانسته و آگاهانه خود را در موقعیتی قرار دهد که منافع شخصی او با وظایف حرفه ای اش ناسازگار شود.

## تعهدات طراحان صنعتی در برابر سفارش دهنده

- طراح باید تا سرحد امکان به وظایف حرفه ای خود در قبال منافع سفارش دهنده اش عمل کند..

- یک طراح نباید بدون اطلاع به سفارش دهندگان یا کارفرمایان به صورت همزمان طراحی کارهایی را انجام دهد که با یکدیگر به صورت مستقیم در رقابت هستند، مگر در موارد خاصی که کار کردن همزمان طراح برای رقبای مختلف مرسوم است.

- یک طراح باید با تمام دانش و اطلاعات درباره اهداف، شیوه های تولید و یا سازمان و کسب و کار سفارش دهنده به صورت محرمانه رفتار کند، و نباید هیچگاه اینگونه اطلاعات را فاش سازد، مگر با موافقت سفارش دهنده. این مسئولیت طراح است تا اطمینان حاصل کند که همه کارمندان او نیز به محرمانه بودن این اطلاعات پایبند هستند.

## تعهدات طراحان در برابر طراحان دیگر

- یک طراح نباید به شکل مستقیم و یا غیر مستقیم کوشش کند تا کار طراح دیگری را بگیرد، و نیز نباید با طراح دیگر آگاهانه و عامدانه، با پایین آوردن قیمت، طراحان دیگر را از رقابت حذف کند.

- یک طراح نباید آگاهانه سفارش کار حرفه ای طراح دیگری را که در حال انجام آن است، بدون اطلاع دادن به او، قبول کند.

- یک طراح باید هنگام نقد کار طراحان دیگر بی طرف و با انصاف باشد و نباید کار را تحقیر و یا به شـهـرت همکاران آسـیـب بزند.

- یک طراح نباید درخواست سفارش دهنده را برای انجام کاری قبول کند، درحالی که می داند این کار به نوعی سرقت، یا اثر دیگران را به نام خود ارائه کردن است، و همچنین او نباید آگاهانه به شیوه ای کار کند که شامل این نوع از سرقت شود.

## دستمزد طراحان

- هیچ طراحی نباید به دعوت سفارش دهنده و یا به خاطر رقابت با همکاران دیگر انجام کاری را بدون آنکه دستمزد مناسب آن کار را دریافت کند بپذیرد؛ با این وجود طراح به دعوت سفارش دهنده می تواند برای امور خیریه یا سازمان های غیرانتفاعی کاری را با نرخ کاهش داده شده قبول کند، به شرط آنکه مؤسسه، طراح را به عنوان حامی خود در کارش به میزان ارزش کامل دستمزد او اعلام کرده و به رسمیت بشناسد. این حق طراح است که حامی بودن او به طور رسمی اعلام شود یا از آن امتناع کند.

- طراح پیش از پذیرفتن هرکاری باید به صورتی مشروح و فراگیر برای سفارش دهنده مبنای جمع هزینه دستمزد خود را توصیف کند.

- در صورتی که طراح در شرکت، مؤسسه یا کسب و کاری دیگر منافع مالی دارد، و ممکن است به هنگام کار با سفارش دهنده بر اثر توصیه، سودی به او برسد بنابراین باید موضوع را از پیش به اطلاع کارفرما یا سفارش دهنده برساند.

- طراحی که از او خواسته شده است تا درباره انتخاب یک طراح برای همکاری به کارفرما توصیه کند، نباید هیچگونه دریافتی به هیچ شکل از طراح توصیه شده قبول کند.



## بخش ۲

شروط جهانی پذیرش کار  
و قرارداد طراحی صنعتی

## شرایط پذیرش کار

- سفارش کار و پذیرفتن خدمات طراحی همیشه باید به صورت کتبی تأیید شود و فرم خدمات و هزینه های آن با درج شرایط پذیرش، متناسب با نوع سفارش در آن منظور گردد. خدمات طراحان ممکن است شامل تهیه و ارائه طرح، خدمات مشاوره ای، حضور در جلسات و یا آمیخته ای از این نوع کارها باشد.

- شخص یا اشخاص مسئولی که از طرف سفارش دهنده اجازه دارند دستورهای کار را به طراح بدهند باید از طرف سفارش دهنده مشخص شوند.

- خدمات خاص به ویژه در حوزه طراحی بهتر است با توافقنامه ای میان طراح و سفارش دهنده به طور مشخص قطعی شود.

- برای طراح باید روشن و معلوم باشد که طراح دیگری به صورت آزاد یا به عنوان مشاور در سفارش یا پروژه مورد نظر سفارش دهنده به کار گرفته شده است یا نه، و آیا برای پذیرش همان کار به طور همزمان به شخص دیگری نیز پیشنهاد داده شده است؟

- هرگاه سفارش دهنده دو یا چند طراح را به صورت رقابتی درگیریک سفارش کار کند، طراح باید از سفارش دهنده بخواهد تا ترتیب و نحوه این رقابت همچنین نام یا نامهای طراحان درگیر با موضوع را آشکار و بیان کند.

- معمول است که شرکت ها و سازمان ها چند طراح آزاد را برای سفارش واحدی به کار می گیرند، اهمیت روشن و آشکار شدن این موضوع فقط برای بهبود کار مورد نظر می باشد.

## حق مالکیت

- واگذاری حق تکثیر و تولید اثر به سفارش دهنده، به او حق مالکیت آن را نمی دهد.

- واگذاری حق مالکیت اثر به سفارش دهنده، به او حق تکثیر و تولید آن را نمی‌دهد.
- طرح‌های اولیه یا اسکیس‌ها و رندرهای ارژینال به هر شکل و با هر موادی که ساخته و ارائه شده باشند متعلق به طراح یا سازنده اثر است، و باید پس از استفاده مورد نظر هرچه زودتر به او بازگردانده شوند، مگر درباره آنها توافق دیگری شده باشد.
- از اسکیس‌ها یا طرح‌های اولیه به جز آنچه در ابتدا منظور از ارائه آن‌ها بوده است نباید استفاده کرد، مگر آنکه توافق دیگری در این زمینه شده باشد.
- اگر بنا بر آن باشد که کار نهایی توسط شخصی به غیر از طراح یا سازنده آن اجرا شود، پیش از آن باید رضایت مبتکر جلب شود.
- برای محافظت از منافع سفارش دهنده و طراح، با کار ارائه شده توسط طراح باید تا زمانی که تولید انجام شود محرمانه رفتار شود.
- باید از کار طراح، طرح و اسکیس‌های اولیه همچنین رندر نهایی او مراقبت شود و نباید در حمل و نقل شکسته شده، خراب شود یا آسیب ببیند. در صورت هرگونه آسیب، طرفی که مسئول آن بوده است باید مسئولیت هزینه‌های آن را پذیرفته و یا آسیب وارد آمده را جبران کند.
- در صورتی که ایده‌های اولیه اسکیس یا طراحی شده است و نیز ارژینال‌های سفارش داده شده پس از شش ماه مورد استفاده قرار نگیرند، باید فوری به پدیدآورنده یا طراح آن بازگردانده شوند، مگر آنکه توافق دیگر در این زمینه صورت گرفته باشد.
- هرگونه حقوقی که به طور مشخص در قرارداد نیامده باشد، از حقوق طراح اثر محسوب خواهد شد.

## امضای کار

- این حق طـراح است تا کارش را امضا کند، یا به عبارتی دیگر خواستار حق تألیف خود باشد.
- امضای طـراح بر کارش خواه بصورت دستخط، تایپ شده یا نشانه باشد، نباید بدون رضایت و کسب اجازه از او حذف یا تغییر داده شود.

## واگذاری به طور کامل و استفاده نامحدود

- این شکل از واگذاری و انتقال، تمام حقوق تولید را به سفارش دهنده می دهد که شامل حق استفاده با شمارگان نامحدود، و موارد استفاده های پیش بینی نشده توسط طـراح است. ارزشنا هایی نظیر اجزا به علت کاربردشان، که از ابتدا برای استفاده نامحدود ارائه می شوند در این گروه از آثار قرار دارند.
- انتقال یا واگذاری حق تولید با منظور و شمارگان محدود، فقط برای کشوری که کار در آن انجام شده و فقط برای نوبت اول تولید است. پیش از اقدام به استفاده های بیشتر از طرح برای تولید به تیراژ جدید، باید از طـراح یا سازنده اثر درخواست کتبی نمود و اجازه وی را دریافت کرد.
- سفارش دهنده نمی تواند حقوق تولیدکار را بدون کسب رضایت طـراح اثر به شخص سوم منتقل یا واگذار کند، مگر آنکه این واگذاری مربوط به انتقال تمام یا بخشی از مالکیت سازمان به سازمان دیگری باشد.

## تغییرات یا اصلاحات و تطبیق دادن

- کار طراح نباید بدون رضایت و کسب اجازه از او تغییر و یا برای کار دیگری تطبیق داده شود یا دچار جرح، تعدیل و اصلاح شود.
- اگر طـراح رضایت داده باشد که کارش را شخص دیگر به هر

شکلی تغییر و تطبیق دهد یا اصلاحاتی در آن وارد کند، رضایت پدید آورنده باید به صورت کتبی در اختیار سفارش دهنده قرار گیرد، با این وصف این حق طراح است که بخواهد کار تغییر یافته با ملاحظه و تأیید او اجرا شود.

- هرگاه اثر در ذات خود برای تولید مناسب نباشد یا برای این کار در نظر گرفته نشده باشد، طراح حق دارد تمامی مستندات و طرحهای ارائه شده به سفارش دهنده را بصورت رایگان از او بازپس گیرد.

- طراح می‌تواند از نسخه‌های نمونه که به او داده می‌شود برای نمایشگاه‌های روابط عمومی و تبلیغات خود استفاده کند.

## **تبلیغ و اعتبار طرح**

- هرگاه تولیدکننده یا یکی از بخشهای زیرمجموعه آن، بخواهد از طرح مورد استفاده، در تبلیغات خود استفاده نماید می‌باید نام طراح را نیز ذیل آن ذکر نماید.

- این حق طراح است تا پس از پایان دوره‌ای که در ابتدای شروع کار با سفارش دهنده به توافق رسیده است، از کار خودش و نمونه‌های تولید شده آن به منظور تبلیغ خویش استفاده کند و آنها را به نمایش درآورد.

- در صورتی که، برحسب توافق میان طراح و سفارش دهنده، بنا بر آن باشد که از یکی از اسکیس با طرح‌های اولیه به عنوان ارژینال یا آرت ورک استفاده شود، هزینه آن باید مثل کار کامل مطابق با آنچه ابتدا توافق شده بود، پرداخت شود.

## **تمدید قرارداد**

- در جایی که سفارش کار با پروژه‌ای بر اساس قرارداد سالیانه باشد،

پذیرش کار و قرارداد باید خودبخود در موعدهش تمدید شود، مگر آنکه سه ماه پیش از پایان دوره توسط یکی از طرفین قرارداد، درخواست تجدیدنظر در شرایط تعیین شده و با پایان قرارداد، به صورت کتبی به طرف دیگر اطلاع داده شود.

## پرداخت

- براساس توافق با سفارش دهنده، صورتحساب می تواند در پایان کار سفارش داده شده پرداخت شود، یا به صورت اقساط در مراحل مختلف کار انجام پذیرد.

- پرداخت سفارش دهنده باید در زمان ارائه صورتحساب از طرف طراح انجام گیرد. این شامل صورتحساب هزینه اسکیس ها و ارژینال هایی نیز می شود که به طراح سفارش داده شده، ولی از آنها استفاده نشده است.

- اگر برحسب توافق میان طراح و سفارش دهنده قرار باشد که اسکیس اولیه نیز به عنوان ارژینال استفاده شود، هزینه آن نیز باید مثل کار کامل مطابق با آنچه ابتدا توافق شده بود، پرداخت شود.

- اگر دستورالعمل اولیه سفارش کار پس از شروع تغییر کند یا بدان افزوده شود، پدید آورنده می تواند متناسب با کار اضافه حق الزحمه بیشتری دریافت کند.

- استفاده از کار طراح در موارد اضافی دیگر و یا واگذاری کلیه حقوق تولید، به طراح این حق را می دهد که حق الزحمه بیشتری دریافت کند.

## حق مالکیت

- در بعضی از کارها ممکن است برای پرداخت به طراح به جای آنکه رقم ثابت حق الزحمه یا رقم ثابت به اضافه ساعات کار اضافه محاسبه شود، ترجیح داده شود که دستمزد کار به صورت حق مالکیت پرداخته شود.

- حق مالکیت مزد یا پاداشی است که مربوط به موفقیت طرح می- شود و به عنوان مزد یا پاداش به طراح پرداخت می شود، این نوع پرداخت باعث کاهش حق الزحمه اولیه می گردد. حق الزحمه اولیه براساس برآوردی از هزینه های پدید آورنده است، که مورد توافق طرفین قرار می گیرد، برای طراح سودآور نیست و باید پیش از حق مالکیت به او پرداخته شود. حق تألیف ممکن است براساس درصدی از هزینه های تولید، یا قیمت عمده فروشی یا فروش جزیی کار تولید شده باشد، و یا به ازای فروش هر واحد از آن باشد، و شیوه آن از ابتدا باید مورد توافق طرفین قرار گیرد.

- درصد و میزان حق مالکیت به طور معمول متناسب با میزان تولید پیش بینی شده محاسبه می شود.

### **هزینه های متفرقه**

- پدید آورنده می تواند هزینه هایی که اضافه بر سفارش کار مورد توافق باید متحمل شود را اعلام و دریافت کند؛ نظیر هزینه سفر، هتل، و هزینه های جزیی مانند تلفن به مسافت های دور و کشورهای دیگر و عکاسی (به استثنای مواردی که پیشتر کار نیاز به عکاسی داشته باشد).

- هرگاه، با موافقت سفارش دهنده، پدید آورنده خدمات تخصصی از قبیل پروتوتایپ، محاسبات، آزمایش و... به کار گرفته باشد، هزینه آنها باید به صورت جداگانه و به قیمت تمام شده محاسبه و به طراح پرداخت شود.

### **پایان دادن پروژه یا سفارش**

- در صورت لغو شدن پیش از موعد توافق نامه میان پدید آورنده و سفارش دهنده، خدماتی نظیر وقت، کوشش و هزینه و تعهداتی که طراح از پیش به خاطر سفارش متعهد شده است، در حد قابل قبول و مناسب جبران مالی شود.

## **طرح‌های توسعه‌ای**

- تمام شرایط بالا شامل کلیه موارد طراحی می‌شود، خواه به طراح به طور کامل و آزاد سفارشی داده شده باشد، و یا از او خواسته باشند ارزش‌ها، ایده‌ها، و پیشنهادات سفارش دهنده را توسعه دهد.

## **ثبت قانونی طرح**

- در صورتی که ثبت قانونی طرح مورد نظر باشد، به عنوان مثال برای ثبت اختراع و حق مالکیت معنوی به سفارش دهنده واگذار شده باشد، طراح باید در تنظیم فرم درخواست برای ثبت همکاری کند؛ هزینه این کار به عهده سفارش دهنده است.



بخش ۳

## شیوه‌نامه مسابقات طراحی صنعتی

## بیانیه یا فراخوان مسابقه

- بیان هر مورد تبلیغات و اطلاع رسانی عمومی باید درست و برپایه حقیقت باشد. باید گفته و بیانات این تبلیغات نسبت به سفارش دهنده و طراحان دیگر با توجه و منطبق با شأن و حرمت حرفه باشد.

- طراح می تواند به سفارش دهنده اجازه دهد تا از نام وی برای تبلیغات خود با ذکر مورد خدمات با طراحی که او ارائه کرده است استفاده کند، اما فقط به شیوه ای که شایسته شأن و منزلت حرفه باشد.

- طراح نباید اجازه دهد نام او در طرح اجرا شده ای بیاید که توسط سفارش دهنده آنقدر تغییر یافته که دیگر نتوان آن را به طور اساسی کار اولیه و اصلی همان طراح تلقی کرد.

## منشور داوری

کیفیت هیئت داوران می تواند به شکل قابل توجهی در میزان کمیت و کیفیت آثاری که در مسابقات همراه با جایزه ارائه می شود تأثیرگذار باشد. هدف از این راهنمایی ها یاری رساندن به افراد هیئت داوران دعوت شده به مسابقه و نیز سازمان دهندگان آن است. این راهنمایی ها با این دیدگاه تنظیم و تدوین شده اند تا ترویج دهنده آثار با استانداردهای کیفی بالا و نمایشگر گونه های وسیع و کاربردها و ملاحظات عملی تجربی و معمول باشد.

دریافت استانداردهای پشتیبانی این منشور مشروط به رعایت این آیین نامه ها است. بهترین شیوه ها توصیه های غیر اجباری است و تا آنجا که ممکن است باید به کار بسته شود.

دبیرخانه این منشور به همه اعضای خود توصیه می کند مشوق مسابقاتی نباشند که بهترین شیوه ها را رعایت نمی کنند و به عنوان داور یا شرکت کننده نیز با آن همکاری نکنند.

## درباره مسابقات همراه با جایزه و نمایشگاه‌های طراحی

مسابقات همراه با جایزه از طریق مقرر کردن جایزه و تقدیرنامه، با هدف ارزشیابی و شناسایی کارهایی که وجود دارد برگزار می‌شود. مسابقات همراه با جایزه از شرکت کنندگان درخواست ارائه یک کار جدید ندارند، مگر آنکه مسابقه تم یا موضوع خاصی داشته باشد. مسابقات همراه با جایزه، با مسابقات رقابتی که با بستن قرارداد از عده ای طراح حرفه ای درخواست کار می‌کند تفاوت دارند، این موضوع در این منشور با عنوان خطوط راهنما برای درخواست کار از چند طراح حرفه ای توضیح داده شده است. مسابقات طراحی همراه با جایزه یا نمایشگاه‌های طراحی که شامل برنامه اعطای جایزه است، جوایزی به شکل تقدیرنامه، نشان، تندیس و یا پول نقد را پیشنهاد می‌کنند.

در مسابقات همراه با جایزه اگر جایزه تعیین شده پول نقد باشد، مبلغ آن می‌تواند کمتر از مبلغی باشد که در مسابقات رقابتی درخواست کار از چند طراح حرفه ای، تعیین شود، زیرا در مسابقات همراه با جایزه، کارهای از پیش طراحی شده بررسی و انتخاب می‌شود. نمایشگاه‌های طراحی ممکن است شامل اعطای جایزه بشوند و یا جایزه نداشته باشند. نمایشگاه طراحی که همراه با جایزه نباشد نیاز به گردآوردن هیئت داوران ندارد.

**۱. راهنمایی:** دعوت برای داوری در یک مسابقه برای اشخاص نوعی افتخار محسوب می‌شود. کار شما به عنوان یکی از اعضای هیئت داوران، و تصمیم‌هایی که در جریان کار می‌گیرید، تأثیرات شدیدی بر برگزارکننده، و افرادی که کارشان را ارزشیابی می‌کنید خواهد داشت. همچنین به نظرات همکاران دیگری که در هیئت داوران

به شما پیوسته اند نیز باید با دقت توجه کرد.

**۲- پذیرفتن دعوت:** پیش از آنکه دعوت برای داوری را بپذیرید، خود را با مقرراتی که برگزارکننده برای مسابقه تعیین کرده است آشنا کنید. آیین‌نامه‌ها و بهترین شیوه‌ها برای سازماندهی مسابقات طراحی همراه با جایزه طراحی این منشور مرجعی است که به کمک آن می‌توان دریافت که آیا مسابقه، بهترین شیوه‌های کار را رعایت کرده است یا نه.

منشور به اعضا توصیه می‌کند که در مسابقه طراحی همراه با جایزه ای که این شیوه‌نامه را رعایت نکرده اند به عنوان عضو هیئت داوران همکاری نکرده، و مسابقه و شرکت در آن را تشویق نکنند. حرفه طراحی دارای بخش‌های بسیار متفاوت است و برای شکل دادن به هیئت داوران راه‌های زیادی وجود دارد. خودتان ارزیابی کنید که آیا تجربیات حرفه‌ای شما باتم یا موضوع مسابقه سازگار است یا نه.

این سند خطوط و حدود کلی چگونگی پذیرفتن نقش داور و اینکه همکاران کنونی و یا اعضای حرفه‌ای به چه صورتی در آن شرکت کنند را ترسیم می‌کند.

## روند داوری

خواه داور باتجربه ای باشید و یا برای اولین بار است که به داوری دعوت شده اید، می بایست روند داوری را به روشنی درک کرده و به آن توجه کنید.

این سند طرح آیین نامه و بهترین شیوه های کار برای تعیین معیارهای داوری، رئیس هیئت داوران، مسئولیت های داورهای عضو هیئت و روش گزارش درباره نتیجه کار داوران را به طور کلی ترسیم می کند.

ریاست هیئت داوران به طور معمول برحسب ارشدیت، مهارت و خبرگی یا مقام و رتبه حرفه ای تعیین می شود، که ممکن است توسط سازمان دهنده و یا اعضای هیئت داوران انتخاب شود.

توصیه می شود روش داوری ساده و شفاف باشد. در جایی که تعداد کارهای ارائه شده زیاد باشد، ممکن است برای تعیین برندگان نهایی چند دور رای گیری لازم باشد. در این موارد، از لحاظ اجرایی بهتر است فهرستی از شرکت کنندگانی که به مرحله نهایی رسیده اند تهیه کرد و پس از آن درباره برندگان جایزه به توافق رسید. معمول است که بخشی از کار داوران بحث و گفتگو درباره شایستگی کارهای ارائه شده است.

رئیس هیئت داوران باید مراقبت کند که نه سازمان دهنده و نه هیچ فرد دیگری از خارج در نظرات داوران اعمال نفوذ نکند. هر فرد داور باید به عقاید همکاران دیگرش احترام بگذارد و هیچ یک از اعضای داوری را برای تغییر رأی در فشار قرار ندهد.

رئیس هیئت داوران باید گزارش کار داوران را برای برگزارکننده بنویسد. حق تک تک اعضای هیئت داوران است تا مشاهداتشان

در گزارش منعکس شود. در جایی که اعضای داوری نظرات مخالفی نسبت به نتیجه روند داوری داشته باشند، می توانند بخواهند که این نظر مخالف در گزارش ثبت شود.

## **آیین نامه ها**

### **آیین نامه های داوران**

- هریک از داوران باید در تمام جلسات رسمی هیئت داوران شرکت کند، این جلسات می تواند حضوری و رودررو باشد، یا از طریق وسایل ارتباطی از راه دور یا در محیط اینترنت به صورت آنلاین.
- اگر سازمان دهنده رئیس هیئت داوران را انتخاب نکرده باشد، داوران باید خود شخص رئیس را از میان خود برگزینند.
- اگر برای بررسی کارهای ارائه شده از نظر رعایت مقررات مسابقه هیئت انتخاب اولیه تشکیل نشده باشد، هیئت داوران باید ابتدا کلیه کارها را از این نظر بررسی کرده و آنهایی را که با مقررات مسابقه سازگار نیستند پیش از داوری حذف کند.
- گزارش نتیجه آرا توسط رئیس هیئت داوران نوشته می شود.

### **ترکیب هیئت داوری**

- داوران باید دست کم پنج نفر باشند.
- اکثریت داوران باید طراحان حرفه ای باشند. داورانی که طراح حرفه ای نیستند، باید نسبت به موضوع مسابقه دارای خبرگی خاصی باشند.
- هنگام انتخاب داوران، باید به ترکیب و توازن تعداد داوران زن و مرد توجه کرد.

## تضاد منافع - تعارض منافع

- نام، نشانی و مؤسسه طراح (یا تیم طراحان) و سفارش دهنده ای که کار را برای او طراحی کرده اند، باید همراه با هر کار ارائه شده ای نوشته شده باشد.

- هیچ داور یا هیچ یک از اعضای خانواده درجه اول او، یا مؤسسه طراحی یا اعضای تیم طراحی که به صورت جاری با او کار می کنند نباید در مسابقه شرکت کنند.

- هرگاه عضوی از داوران با هر یک از کسانی که کاری برای مسابقه ارائه کرده باشد نسبتی داشته باشد (به عنوان عضو مؤسسه طراحی یا تیم طراحی یا سفارش دهنده ای که در دوازده ماه گذشته با او کار کرده باشند)، باید این ارتباط را به دیگر داوران اعلام کند و آن کار را دآوری نکند.

- کوتاهی در رعایت این آیین نامه می تواند موجب عدم صلاحیت هیئت داوران و از دست دادن منافع دیگری که سازمان دهنده فراهم آورده است شود.

- کوتاهی در رعایت این آیین نامه می تواند موجب عدم صلاحیت ورود کاری به مسابقه و در مواردی از دست دادن اعطای جایزه به آن کار شود.

## زمان بندی

- نام داوران باید هنگام فراخوان برای ارائه کارها اعلام شود.  
- دعوت از داوران برای مشارکت باید دست کم دو ماه پیش از نهایی شدن فراخوان برای ارائه کار انجام شود تا آنها فرصت کافی برای تصمیم گیری و واکنش نسبت به دعوت به دآوری را داشته باشند.

## تغییرات

هرگاه یک داور پس از اعلام و انتشار تغییر یافته و جایگزین شود، خبر آن باید در پایگاه اینترنتی مسابقه اطلاع رسانی و همچنین در گزارش مراسم پایانی مسابقه ثبت شود.

## دبیرخانه مسابقه

- برای آنکه کارهای لازم بین سازمان دهنده، هیئت داوران و شرکت کنندگان انجام شود باید یک واسطه یا «دبیرخانه» مستقل تعیین کرد.
- نام و نشانی این دبیرخانه باید همزمان با اعلام مسابقه اعلام شود.
- مسئولیت های دبیرخانه شامل موارد زیر است:
- دریافت همه کارهایی که برای مسابقه ارائه می شود.
- دریافت کلیه پرسش های علاقه مندان به شرکت به صورت کتبی، در طول زمانی که در مقررات مسابقه تعیین شده است.
- تحویل پرسش های کتبی، بدون فاش شدن نام اشخاص، به داوران یا فرد داوری که توسط رئیس هیئت داوران برای پاسخ به این پرسش ها تعیین شده است.
- ارسال پرسش ها همراه با پاسخ داوران به همه کسانی که برای مسابقه کار ارسال کرده اند.
- باز کردن بسته های کارهای ارسال شده پس از آنکه زمان ارائه مسابقه به پایان رسیده باشد.
- نگهداری و ثبت کارهای ارسال شده.
- ثبت و بایگانی سوابق کلیه کارهای ارائه شده.
- انتقال کارهای ارائه شده به هیئت داوران.
- توجه و مراقبت از برگردانده شدن کارها پس از پایان مسابقه (مگر آنکه برای این موضوع ترتیب دیگری در نظر گرفته شده باشد).

- مسئول دبیرخانه نباید به عنوان دبیر هیئت داوران عمل کند، و به هیچ شکل در کار داوری نباید شرکت یا مداخله کند.

### **جایزه‌ها و تقدیرنامه‌ها**

تعداد و شیوه اعطای جایزه‌ها باید به روشنی در فراخوان توصیف و تعریف شده باشند، و داوران باید پیش از شروع کارشان از تمام جزئیات در این زمینه مطلع شده باشند.

### **ملاک برای ارزیابی آثار**

در جایی که سازمان دهنده ضوابط و ملاک‌های خود را برای ارزیابی آثار ارائه شده تعریف و تعیین کرده باشد، باید آنها در فراخوان اعلام و هیئت داوران با تمام جزئیات از آنها مطلع شده باشد.

### **تعیین رئیس هیئت داوران**

در جایی که سازمان دهنده از شخص بخصوصی برای ریاست هیئت داوران دعوت کرده باشد، این موضوع باید هنگام دعوت به روشنی به تمام داوران دیگر توضیح داده شود.

### **نتایج کار داوران**

سازمان دهنده پذیرفته است که نتایج کار داوران نهایی و قطعی است.

### **گزارش داوری**

- در وقتی که مسابقه برابر منشور دبیرخانه مسابقات برگزار شده باشد، پس از پایان روند کار داوری، برگزارکننده باید گزارش آن را به دبیرخانه برگزارکننده

ارائه کند. این گزارش شامل نام داوران، تعداد کارهای ارائه شده، نام برنده شدگان و نظر و توضیحات داوران درباره کیفیت کارهای ارائه شده است.

- در صورتی که داوران درباره نتایج داوری نظرات متفاوتی داشته باشند، می توانند درخواست ثبت این نظرات را در این گزارش بکنند.

## **شیوه‌های اجرایی داوری**

### **پرداخت هزینه‌های داوران**

هرگاه سازمان دهنده بخواهد داوران به شکل رودررو با یکدیگر کار کنند و یا برای رونق دادن به مسابقه در مراسم حاضر باشند، در این صورت باید هزینه سفر داوران را پردازد و محل اقامت، غذا و هزینه‌های رفت و آمد محلی آنها را تأمین کند.

ممکن است سازمان دهنده، به اختیار خود، به هریک از اعضای هیئت داوران افزون بر پرداخت هزینه‌های داوران، دستمزد افتخاری پرداخت کند.

## **زبان**

هنگامی که داوری‌ها داورانی دعوت شده‌اند که با زبان محل داوری آشنا نیستند، سازمان دهنده باید مترجم در اختیار آن داوران بگذارد تا بتوانند در شرایطی مساوی با دیگران در داوری شرکت کنند.

## معیار ارزشیابی

هرگاه سازمان دهنده معیار خود را برای ارزیابی آثار ارائه شده تعریف نکرده باشد، داوران باید پیش از آغاز کار داوری، این معیارها را تعیین کرده و نسبت به آن ها به توافق برسند.

## رئیس هیئت داوران

هرگاه سازمان دهنده رئیس هیئت داوران را مشخص نکرده باشد، داورها خود باید پیش از آنکه کارشان را شروع کنند، رئیس هیئت داوران را تعیین کنند.

## تغییرات در شکل و تعداد جوایز

### - خودداری از اعطای جایزه

در صورتی که به نظر هیئت داوران هیچ یک از آثار ارائه شده به استانداردهای لازم و شایسته برای دریافت جایزه با تقدیر نرسیده باشند، توصیه می شود به هیئت داوران این اختیار داده شود تا از اعطای جایزه یا تقدیرنامه خودداری کنند.

### - تقسیم کردن جوایز

توصیه می شود اختیار تقسیم جوایز (از جمله جوایز نقدی همراه با تقدیرنامه) به هیئت داوران داده شود تا جایزه را متناسب با اینکه کار ارائه شده تا چه میزان به استانداردهای مطلوب رسیده است به نحوی تقسیم کرده و بخشی از آن را به کار دیگر اعطا کنند.

## **چارچوب زمان بندی**

از زمان فراخوان برای ارائه کارتا پایان وقت فراخوان باید دست کم یک ماه فرصت باشد، و این زمان نباید از شش ماه بیشتر باشد.

## **شرح کتبی فراخوان**

در مقررات این نوع مسابقات باید به طور واضح هدف های موضوعی یا تم مسابقه تعریف و توضیح داده شود، و اطلاعات کامل درباره همه جنبه های مسابقه فراهم و ارائه شود.

## **حق مالکیت و انحصار ثبت شده**

برگزارکننده باید از تمام بندهای مندرج در سند شرایط بین المللی قراردادهای کار طراحان صنعتی که توسط دبیرخانه منشور منتشر شده پیروی کند.

## **شناسنامه کارهای ارائه شده**

نام و نشانی شرکت کننده باید روی تمام کارهای ارائه شده وجود داشته باشد.

## **تقدیرها و جوایز**

- شکل، شیوه و تعداد تقدیرها و جوایز باید به روشنی در فراخوان تعریف و شرح داده شود. در صورتی که جوایزی در نظر گرفته شده است، باید ارزش پولی آن بیان شود. همچنین اگر هیئت داوران این اختیار را دارد که از اعطای تقدیر و جایزه خودداری کند و یا کل مبلغ جایزه نقدی را به نسبت های دیگری بین شرکت کنندگان تقسیم کند، این مطلب باید در فراخوان بیان شود.

- هرگونه جایزه نقدی و تقدیرها باید حد اکثر ظرف یک ماه پس از اعلام نتایج به برندگان داده شود. در کشـورهایی که قوانین محدود کننده ارزی وجود دارد، برگزارکننده مسئولیت کسب مجوز برای اعطای جایزه نقدی به شرکت کنندگان خارجی را دارد.

## **محافظت و برگرداندن کارها**

برگزارکننده مسئول امنیت و نگهداری کارهای ارائه شده است. از این رو در مقررات مسابقه برگزارکننده باید به وضوح این موضوع را بیان کند که آیا کارهای ارائه شده به اشخاص برگردانده می شود یا نه، و شرایط و چگونگی برگردانده شدن آثار چیست، هزینه آن را چه کسی پرداخت خواهد کرد و زمان آن چه وقت خواهد بود.

## **گزارش**

در صورتی که مسابقه از حمایت دبیرخانه منشور برخوردار باشد، برگزارکننده بلافاصله پس از پایان مرحله داوری باید گزارش کامل آن را در اختیار ایکودی قرار دهد.

## **کمیته انتخاب اولیه**

منشور توصیه می کند در شرایطی که کمیته انتخاب اولیه مورد نیاز است، این کمیته برای جلسات داوری اولیه خود زمانی بیش از سه روز اختصاص دهند.

برگزارکننده باید پنج نفر یا بیشتر را برای این کمیته تعیین کند. اکثریت اعضای این کمیته باید طراحان شاغل و حرفه ای باشند.

کار کمیته انتخاب اولیه باید فقط محدود به این باشد که اطمینان حاصل شود آثار ارائه شده برای مسابقه مقررات اعلام شده در فراخوان را رعایت کرده باشند.

از کمیته انتخاب اولیه نباید خواست که درباره کیفیت هیچ یک از طرح‌های ارائه شده برای مسابقه قضاوت کند.

## **ترکیب داوران**

منشور توصیه می‌کند هنگامی که داوران را انتخاب می‌کنیم به ترکیب و توازن تعداد داوران زن و مرد توجه شود.

## **پرداخت هزینه‌های داوران**

ما توصیه می‌کنیم برگزارکننده هزینه‌های سفر، رفت و آمد و تأمین اقامتگاه را به تفکیک هر روز جداگانه به داوران پرداخت کند.

## **انتشار نتایج**

تمام شرکت‌کنندگان باید حد اکثر ظرف دو ماه پس از پایان زمان ارائه کار برای مسابقه از نام برندگان جوایز و تقدیرنامه‌ها مطلع شوند.

## **نمایشگاه**

تمام شرکت‌کنندگان باید حد اکثر ظرف دو ماه پس از پایان زمان مسابقه از اینکه برگزارکننده برای نشان دادن آثار قصد برگزار کردن یک نمایشگاه عمومی را دارد و یا می‌خواهد طرح‌های ارائه شده را منتشر کند، باخبر شود. شرکت‌کنندگانی که در مسابقه موفقیتی کسب ننموده‌اند، حق دارند انتشار اثرشان را نپذیرند.

## **محافظت و برگرداندن کارها**

اگر در فراخوان به روشنی بیان نشده باشد که آیا کارها برگردانده می‌شود یا نه، نحوه و شرایط برگرداندن اثر چیست، هزینه آن را چه کسی

باید پرداخت کند و بعد از چه مدت زمانی کار برگردانده می شود، در این صورت برگزارکننده موظف است هردرخواستی را برای برگرداندن کار به شرکت کننده ظرف دو ماه پس از اعلام برگردان مسابقه را پذیرفته و هزینه های آن را بر عهده بگیرند.

### **برنامه های اعطای جایزه و تقدیر برای دانشجویان**

مقررات و آئین نامه های مسابقات، در مسابقات همراه با جایزه دانشجویی نیز به کار برده می شود.

### **نظارت توسط کادر آموزش**

اینکه کادریا کارکنان متخصص در آموزش تا چه اندازه می توانند در ارائه کارها کمک یا مشارکت داشته باشند، باید به روشنی در مقررات مسابقه بیان شود. اگر همکاری با ارائه کار گروهی در مسابقه مجاز است، این موضوع باید به وضوح بیان و اعلام شود.

### **تقسیم و توزیع جوایز**

منشور توصیه می کند دانشکده ها در صورت برنده شدن دانشجویان درباره اینکه آن جایزه و تقدیرنامه چگونه و با چه سهمی بین دانشکده یا گروه تقسیم شود، سیاست روشن و شفافی داشته باشند و آن را با دانشجویان در میان بگذارند.

### **برنامه های اعطای جایزه و تقدیر به مثابه**

برگزارکنندگان می توانند مسابقه همراه با جایزه را طوری سازماندهی کنند که با برنامه تحصیلی مؤسسه آموزشی مطابقت داشته و بخشی از آن باشد. ما توصیه می کنیم مدارس و دانشکده ها این

موضوع را بررسی کرده و در نظر بگیرند که شرایط و نیازهای برنامه تحصیلی دانشجویان زمانی کامل می شود که سفارش کار خلاقانه ای از نوع این مسابقات را انجام داده باشند. البته دانشجویان این اختیار را خواهند داشت تا کارشان را به مسابقات بفرستند یا از ارسال آن خودداری کنند.

نمایشگاه های حرفه ای طراحی با مسابقات همراه با جایزه و رقابتی در این رشته تفاوت دارد. هدف از مسابقات همراه با جایزه، ارزشیابی و شناسایی کارهایی است که منتشر شده و وجود دارند، و برای گردآوری آن ها جوایز و پاداش هایی در نظر گرفته می شود. حال آنکه نمایشگاه های طراحی را می توان همراه با جایزه در نظر گرفت و یا بدون جایزه برگزار شوند. اگر برای نمایشگاه طراحی جایزه ای در نظر گرفته شده باشد به همین سند و منشور با عنوان آیین نامه ها و بهترین شیوه ها برای برگزاری مسابقات همراه با جایزه رجوع کنید.

هدف از برگزاری نمایشگاه طراحی ممکن است مروری بر محصولات و دستاوردها در بخش طراحی، یا روشن کردن و به نمایش درآوردن معیارهای شاخص در این زمینه باشد، و یا آنکه نشان دادن گرایش های اجتماعی، فرهنگی، و اقتصادی ای باشند که می تواند پروژه های طراحی آینده را تحت تأثیر خود قرار دهد، یا آنکه به طور کلی به موضوع مشخصی که برگزارکننده، سرپرست یا کمیته سرپرستی نمایشگاه انتخاب کرده است اختصاص داده شود.

به همین گونه شرکت در نمایشگاه می تواند به روی همه باز باشد و یا محدود به عده ای از مدعوین باشد.

در شکل اول، طی فراخوان عمومی از همه دعوت می شود تا برای نمایشگاه کار بفرستند، و پس از آن کارها توسط کمیته انتخاب بررسی شده و ورودی های موفق انتخاب می شوند. موفقیت کارهای ارسالی می تواند بستگی به تناسب آن ها با موضوع یا تم نمایشگاه و پیچیدگی و اهمیت آن داشته باشد و یا آنکه اگر هدف نمایشگاه ارائه

بهترین کارها در زمینه ای تعیین شده باشد، انتخاب آثار می تواند به طور کلی بر اساس کیفیت کارها صورت پذیرد.

در شکل دوم که نمایشگاه با ورودی بسته یا محدود است، برگزارکننده از طراحان به خصوصی دعوت به ارائه کار می کند که کارهایشان به موضوع یا تم تعیین شده نزدیک است.

دبیرخانه منشور برای برگزارکنندگان توصیه های کلی آماده کرده است تا بدان وسیله بتوانند مقررات و خطوط راهنمایی برای کمیته انتخاب تعیین کنند. دبیرخانه منشور به مناسبت هایی که مورد پشتیبانی قرار میدهد، خدمات مشاوره جدی و اساسی ارائه خواهد کرد. این خدمات برای اعضا رایگان است و برای غیر اعضا با پرداخت هزینه انجام می شود. این سند شامل آیین نامه های بهترین شیوه کار است که باید در برگزاری نمایشگاه های طراحی رعایت شود. این مقررات راهنمایی هایی است که باید در اختیار شرکت کنندگان نیز قرار گیرد.

رعایت آیین نامه ها خواسته و شرایط دبیرخانه منشور برای پشتیبانی و انجام کار به بهترین شیوه است، و توصیه هایی است که اجباری نیست ولی باید تا حد امکان به کار گرفته شود.

دبیرخانه منشور به همه اعضای خود توصیه می کند مسابقاتی را که این بهترین شیوه ها را رعایت نمی کنند تشویق نکنند، و با آن ها به عنوان اعضای کمیته انتخاب یا سرپرست نیز همکاری نکنند.

در جایی که یک نمایشگاه طراحی مورد پشتیبانی دبیرخانه منشور قرار گرفته باشد، این سند پیش از شروع نمایشگاه باید در اختیار کمیته انتخاب یا سرپرستی نمایشگاه قرار بگیرد.

در صورتی که آیین نامه ها و مقررات بهترین شیوه کار توسط مسابقه ای که مورد حمایت دبیرخانه منشور است به صورت غیر عمد نقض شود، به برگزارکنندگان آن اخطار کتبی داده می شود. تکرار و ادامه هرگونه نقض و تخلف از آنها منجر به انصراف دبیرخانه منشور از حمایت از آن مسابقه خواهد شد.

## **شرح کتبی فراخوان**

در مقررات باید به طور واضح هدف های موضوعی یا تم نمایشگاه تعریف و توضیح داده شود، و اطلاعات کامل درباره همه جنبه های نمایشگاه فراهم و ارائه شود.

## **آیین نامه ها**

### **حق تألیف و انحصار ثبت شده**

برگزارکننده باید از تمام بندهای مندرج در سند شرطهای جهانی برای قرارداد و پذیرش کار از طرف طراحان که توسط دبیرخانه منشورمنتشر شده است پیروی کند.

### **شناسنامه کارهای ارائه شده**

نام و نشانی شرکت کننده باید روی تمام کارهای ارائه شده وجود داشته باشد.

### **انتشار نتایج**

تمام شرکت کنندگان باید دو ماه پیش از پایان آخرین مهلت فراخوان از نام کارهای پذیرفته شده برای ورود به نمایشگاه مطلع شوند.

### **محافظت و برگرداندن کارها**

برگزارکننده مسئول امنیت و نگهداری کارهای ارائه شده است. از این رو در مقررات نمایشگاه برگزارکننده باید به وضوح این موضوع را بیان کند که آیا کارهای ارائه شده به اشخاص برگردانده می شود و یا نه، و شرایط و چگونگی برگردانده شدن آثار چیست، هزینه آن را چه کسی پرداخت خواهد کرد و زمان آن چه وقت خواهد بود.

## گزارش

در صورتی که نمایشگاه از حمایت دبیرخانه منشور برخوردار باشد، برگزارکننده بلافاصله پس از پایان نمایشگاه باید گزارش کامل آن را در اختیار دبیرخانه منشور قرار دهد.

گزارش باید شامل این اطلاعات باشد: تعداد متقاضیان شرکت در نمایشگاه، اسامی اعضای کمیته انتخاب، نام طراحان انتخاب شده برای نمایشگاه و نظر کمیته انتخاب درباره کیفیت کارهای ارائه شده.



بخش ۴

# شیوه‌نامه نمایشگاه‌های محدود طراحی صنعتی

## دعوت نامه

نمایشگاه‌های محدود نیاز به داشتن کمیته انتخاب ندارند، اما به جای آن سرپرست نمایشگاه یا کمیته سرپرستی باید طراحان معینی را برای ارائه کارهای مرتبط با موضوع یا تم انتخاب شده برای شرکت در نمایشگاه، دعوت کند. سرپرست یا کمیته سرپرستی اجازه دارد تاهرکار ارسال شده، یا اضافه بر کارهای درخواست شده از طراحان مدعو را که با تم نمایشگاه مربوط نباشد برای شرکت نپذیرد.

## سرپرست و کمیته سرپرستی

نیازی نیست که سرپرست نمایشگاه طراح حرفه‌ای باشد، اما باید در موضوع مرتبط با نمایشگاه متخصص باشد. در صورتی که برای این کار کمیته سرپرستی در نظر گرفته شده باشد، دست کم یک نفر از اعضای آن باید طراح حرفه‌ای و فعال باشد. آن اعضا از کمیته سرپرستی که طراح فعال نیستند، باید در زمینه موضوع نمایشگاه دارای تخصص باشند.

هیچ سرپرست یا عضو کمیته سرپرستی، سازمان دهنده یا هیچ یک از اعضای خانواده درجه اول آن‌ها، یا مؤسسه طراحی یا اعضای تیم طراحی که به صورت جاری با آنها کار می‌کنند نمی‌توانند در نمایشگاه شرکت کنند.

نام سرپرست یا اعضای کمیته سرپرستی باید در فراخوان نمایشگاه، کاتالوگ بورورشور و سایر موارد تبلیغات مربوط به آن منتشر شود.

تمام مقررات حق تألیف و انحصار و نیز محافظت و برگرداندن کارها که برای نمایشگاه‌های باز (شرکت برای همه) وجود دارد برای نمایشگاه‌های محدود نیز همان است.

نمایشگاه طراحی را هنگامی می‌توان بین المللی خواند که طراحان

دعوت شده برای شرکت در آن دست کم از دو منطقه از هفت منطقه جهان باشند (آمریکای شمالی، آمریکای لاتین، اروپا، آفریقا، آسیای غربی، آسیا و منطقه اقیانوسیه). برای آنکه بتوان نمایشگاه طراحی را «منطقه ای» خواند، طراحان دعوت شده باید حداقل از سه کشور آن منطقه باشند.

## **بهترین شیوه ها**

### **ترکیب کمیته انتخاب**

منشور توصیه می کند در این کمیته به ترکیب و توازن تعداد اعضای زن و مرد در آن توجه شود.

### **پرداخت هزینه های اعضای کمیته انتخاب**

در جایی که سازمان دهنده لازم می بیند که اعضای کمیته انتخاب برای ملاقات رو در رو، یا تبلیغ و ترویج نمایشگاه سفر کنند، توصیه ما این است که برگزارکننده باید هزینه های سفر، رفت و آمد و تأمین اقامتگاه را به تعداد هر روز به آنها بپردازد.

### **محافظت و برگرداندن کارها**

اگر برگزارکننده در فراخوان با مقررات نمایشگاه به روشنی بیان نکرده باشد که آیا کارها برگردانده می شود یا نه، و نحوه و شرایط برگرداندن اثر چیست یا هزینه آن را چه کسی باید پرداخت کند و بعد از چه مدت زمانی کار برگردانده می شود، در این صورت برگزارکننده موظف است درخواست هر شرکت کننده ای برای برگرداندن کارش را که ظرف دو ماه پس از اعلام انتخاب کند پاسخگو باشد، و کار او را حداکثر دو ماه

پس از پایان نمایشگاه برگرداند و هزینه آن بر عهده برگزارکننده خواهد بود.

## **نمایشگاه‌های دانشجویی**

مقررات و آئین نامه های نمایشگاه های طراحی، در نمایشگاه های طراحی دانشجویی نیز به کار برده می شود.

## **نظارت توسط کادر آموزش**

اینکه کادر یا متخصصین آموزشی تا چه اندازه می توانند در ارائه کارها به دانشجویان کمک کنند یا در آن مشارکت داشته باشند، باید به روشنی در مقررات نمایشگاه بیان شود. اگر همکاری با ارائه کارگروهی در نمایشگاه جایز است، این موضوع نیز باید به وضوح بیان و اعلام شود.



## بخش ۵

# شیوه‌نامه کنفرانس‌های طراحی صنعتی

## برگزاری کنفرانس ها

این سند راهنما برای یاری رساندن به سازمان دهندگان کنفرانس تهیه شده است، تا بتوانند رویدادهای آن را برنامه ریزی کنند.

برای راه اندازی کنفرانس طراحی برخوردهای گوناگونی وجود دارد، زیرا این رویداد می تواند از نظر موضوع تنها یک وجه داشته باشد، یا جنبه های فکری و گرایش های متعددی را در برگیرد.

کنفرانس می تواند رویدادی فرهنگی- تجاری، محلی، منطقه ای یا جهانی باشد که فرصت هایی برای گردهم آوردن طراحان، سرمایه گذاران، اساتید، پژوهشگران طراحی، دانشجویان، خبرنگاران و نیز کسانی که به تأثیرگذاری طراحی در ارتباطات جامعه، اقتصاد، صنعت و فرهنگ، علاقه مند هستند، فراهم آورد.

یک کنفرانس انعکاس فکری سازمان دهنده آن است. مجرا و کانال بسیار مهمی است برای آنکه سازمان دهنده توسط شرکت کنندگان، شرکای کنفرانس و عموم مردم چگونه دیده شود.

دقت و باریک بینی در برنامه ریزی و مدیریت کنفرانس از طرف سازمان دهنده برای رسیدن به هدف های درازمدت، حیاتی است.

هدف از این راهنمایی ها ارائه یک مرجع کلی است. برای دریافت راهنمایی در موارد خاص با استانداردهای ایکودی در زمینه میزبانی و سازماندهی کنفرانس با دبیرخانه این سازمان تماس بگیرید.

## عناصر کنفرانس

هیچ مجموعه مقرراتی برای بیان محتوای کنفرانس وجود ندارد. محتوا به هدف درازمدت سازمان دهنده و موضوعی که برای کنفرانس انتخاب شده است بستگی دارد.

به طور معمول یک کنفرانس موفق دارای حداقل دو عنصر از عناصر زیر است:

- برنامه ریزی هدف گیری شده برای مخاطبین معین.
  - سمینارها یا کارگاه های تخصصی.
  - جلسات رسمی یا غیر رسمی اعضای تشکیلات سازمان دهنده .
  - نشست مطبوعاتی.
  - نمایشگاه های طراحی.
  - نمایشگاه های فروش مرتبط با طراحی.
  - گردهمایی های دوستانه.
- برنامه های کنفرانس باید دست کم شش ماه پیش از وقوع آن قطعی شوند تا سازمان دهنده و نیز شرکت کنندگان برای برنامه ریزی فرصت کافی داشته باشند.

### قالب برگزاری کنفرانس و حوزه تخصصی کنفرانس ها

کنفرانس می تواند در قالب رویدادی یک روزه و یا چند روزه باشد. می تواند به صورت رویدادی نو دیده شود و یا به صورت رویدادهایی که پیشتر برگزار شده است، برنامه ریزی شود. نکته مهم این است که تعیین کنیم کنفرانس ماهیتی محلی، منطقه ای و یا بین المللی دارد. سخنران ها برای آنکه نقش طراحی را در جامعه و کسب و کار نشان دهند، می توانند برحسب موضوع کنفرانس مطالب نظری و یا عملی ارائه کنند.

چارچوب کنفرانس می تواند ارائه کاریا نمایش تصویری همراه با نشست علمی باشد، ولی به هر صورت باید فرصت تعامل با مخاطبین را نیز از طریق پرسش و پاسخ و یا کارگاههای عملی فراهم سازد.

کنفرانسهای آموزشی به طور معمول شامل نمایش و ارائه کارهای دعوت شده، نگاه و بررسی دقیق رساله با موضوعات پیشرفته در زمینه طراحی، آموزش، گفتگو، کارگاه های دانشجویی و بهترین

شیوه‌های کار حرفه‌ای می‌شود.

هرچند بیشتر کنفرانس‌ها به صورت جلسات حضوری برپا می‌شود، ولی با وجود تکنولوژی امروز، سازماندهی کنفرانس در فضای مجازی نیز امکان‌پذیر است. در این صورت سخنران‌ها و مخاطبین می‌توانند در فضای اینترنت با یکدیگر تعامل کنند. این خطوط راهنما به طور کلی برای هر دو نوع کنفرانس قابل اجراست.

### **نقش و مسئولیت‌های کمیته‌ها**

به عهده گرفتن سازماندهی کنفرانس مسئولیت مهم و قابل توجهی است. درک درست و روشن از وظایف و مسئولیت‌ها برای همکاری موفقیت‌آمیز میان واحدها و نهادهای درگیر در این کار حیاتی و تعیین‌کننده است. توصیه می‌شود که از ابتدای برنامه ریزی نقش‌های افتخاری از منصب‌های اجرایی و کاری به روشنی تفکیک کرد. در ابتدا باید کمیته سازماندهی تشکیل شود. اعضای این کمیته به طور معمول داوطلبانه وقت و تخصص خود را در اختیار می‌گذارند. این کمیته تصمیم می‌گیرد که آیا باید با بستن قرارداد از حمایت مؤسسه یا اشخاص سازمان دهنده حرفه‌ای کنفرانس استفاده کرد یا نه. اصولاً استفاده از مهارت‌های حرفه‌ای مدیریت پروژه و تجربیات آنها در این صنعت برای این کار توصیه می‌شود، مگر آنکه برگزارکننده خود کارکنان حرفه‌ای برای مدیریت این رویداد و پیش‌بینی‌های لازم برای کنفرانس را در اختیار داشته باشد.

در صورتی که کنفرانس رویدادی گسترده و بزرگ باشد، توصیه می‌شود مسئولیت‌های کمیته سازمان دهنده بین کمیته‌های کاری متعددی تقسیم شود. این گروه‌ها به طور معمول شامل کمیته برنامه ریزی، کمیته مالی و جلب حامی، کمیته بازاریابی، و کمیته گردهمایی‌های دوستانه می‌شوند.

هرگاه برگزاری کنفرانس بیش از سه واحد یا عنصر تشکیل دهنده داشته باشد، علاوه بر حضور مؤسسه حرفه ای سازمان دهنده کنفرانس و کمیته سازماندهی، تشکیل یک کمیته اجرایی سازماندهی نیز توصیه می شود. کمیته اجرایی سازماندهی برای ایجاد هماهنگی تمام موارد اجرایی میان کمیته سازماندهی و مؤسسه حرفه ای سازمان دهنده کنفرانس تشکیل می شود. این کمیته تمام کارهای اجرایی را سرپرستی و تأییدیه های لازم برای آنها را صادر می کند، علاوه برآنکه مسؤولیت های زیر نیز به عهده آن است.

### **مسئولیت کمیته اجرایی**

- مدیریت بر کل پروژه.
- ایجاد هماهنگی تمام موارد اجرایی میان کمیته سازماندهی و مؤسسه سازمان دهنده کنفرانس.
- برقراری روابط با سازمان های مسئول دولتی و دیگر نهادهای همکار.
- گردآوری و گسترش بودجه و منابع مالی از راه های مختلف (مثال: مشارکت های مالی با سازمان ها و یافتن منابع و تأمین کمک های مالی دولتی).
- صدور تأییدیه ها برای موضوع، برنامه و سخنران.
- صدور تأییدیه برای هویت بصری و مواد ارائه شده برای بازاربایی کنفرانس.

### **مسئولیت کمیته سازماندهی**

- تعمیم و توسعه موضوع و برنامه.
- تعیین سخنرانها و ارسال دعوت نامه ها.
- مدیریت بودجه.
- ایجاد و گردآوری بانک اطلاعات درباره حامیان.

- بازاریابی و ارتباطات جمعی، و مشارکت با رسانه ها.
- ایجاد هویت بصری و توسعه دادن به موارد لازم برای بازاریابی.
- سازماندهی و مدیریت نمایشگاه.
- سازماندهی و مدیریت مراسم گردهم آیی های دوستانه.
- تدارکات همه رویدادها.
- ثبت نام و ارتباط با نمایندگان مدعو.
- مدیریت و تحکیم روابط کاری میان حامیان و مسئولان نمایشگاههای فروش.
- مذاکره و بستن قرارداد با مسئولان محل کنفرانس و هتلها.
- مدیریت تدارکات در محل کنفرانس.

### **مسئولیت موسسه حرفه ای کنفرانس :**

- اگرچه دامنه و گستره خدمات کنفرانسها با یکدیگر تفاوت دارند ولی اغلب این نوع نقش ها و مسئولیت ها طی قرارداد به مؤسسات سازمان دهنده حرفه ای کنفرانس واگذار می شوند:
- مدیریت بودجه.
  - ایجاد و گردآوری بانک اطلاعات درباره حامیان.
  - تحکیم مناسبات با سازمان های حامی.
  - ایجاد و گردآوری بانک اطلاعات درباره حامیان.
  - مذاکره و بستن قرارداد با مسئولان محل کنفرانس و هتل ها.
  - مدیریت و تحکیم روابط کاری میان حامیان و مسئولان نمایشگاههای فروش.
  - ثبت نام و ارتباط با نمایندگان مدعو.
  - مدیریت تدارکات در محل کنفرانس.

## **تأمین بودجه و مدیریت مالی**

تأمین بودجه و مدیریت مالی از عناصر کلیدی در برنامه ریزی کنفرانس هستند. بودجه کلی می تواند به دو بخش تقسیم شود:

**-عناصر اصلی:** بودجه عناصر اصلی کنفرانس از قبیل، کنفرانس اصلی، جلسات اعضا و نمایشگاه های فروش توسط کمیته سازماندهی تأمین می شود که باید به تأیید کمیته اجرایی برسد. تأمین منابع مالی برای عناصر بنیادی کنفرانس، به طور معمول بر اساس برآورد از درآمدهای حاصل از ثبت نام نمایندگان شرکت کننده، مناسبت ها و نمایشگاه های فروش و سازمان های حامی پیش بینی می شود.

**-بخش های تکمیلی:** بخش های تکمیلی مثل نمایشگاه ها و گردهم آیی های دوستانه تنها زمانی به اجرا درمی آیند که منابع مالی برای هزینه های آن تأمین شده باشد. در بسیاری از اوقات هزینه های بخش های مکمل کنفرانس را جداگانه تأمین و محاسبه می کنند، تا بتوان منبع آن را از منابع مالی هزینه های عناصر اصلی کنفرانس به روشنی تشخیص داد.

## **برنامه و پیش بینی های وجوه در گردش**

علاوه بر برنامه ریزی دقیق برای بودجه، برنامه ای نیز برای وجوه در گردش یا نقدینگی باید تنظیم کرد، که در آن منبع درآمدها و هزینه ها در یک جدول یا نمودار زمانی مشخص شود

## **محل و مکان**

محل و مکان کنفرانس را باید با دقت و مراقبت انتخاب کرد. یک مرکز همایش ها، یا تالار سخنرانی با یک مؤسسه آموزشی همگی ممکن

است به عنوان مکان مناسب باشند، این موضوع بستگی به تعداد و گروه مخاطبین هدفی دارد که شما برای کنفرانس در نظر گرفته‌اید.

## **ملاکهای انتخاب**

برای انتخاب مکان باید به این موارد توجه کرد:

- دسترسی به فرودگاه بین‌المللی.
- آب و هوای خوب، دریا، قطار و جاده‌های مناسب.
- استاندارد امکانات محل کنفرانس.
- وجود انواع اقامتگاه‌ها (نظیر: هتل‌ها، مهمانسرا و مهمانپذیرها).
- جذابیت‌های فرهنگی، و مناظر زیبا.
- امنیت و ثبات سیاسی.
- خدمات بهداشتی و دسترسی به مراقبت‌های پزشکی.
- امکانات پذیرایی و تفریح.

## **مکان کنفرانس**

### **-ترتیب نشستن و استقرار**

بیشتر نمایندگان کنفرانس‌ها اسقرار به روش تئاتری را ترجیح می‌دهند. جلسات کار و سمینارها می‌تواند به دور میزهای کنفرانس برگزار شود.

### **-میکروفونها**

در جایی که قرار دادن میکروفون در مقابل تک تک نمایندگان در محل کنفرانس امکان نداشته باشد، باید به شیوه‌ای برنامه‌ریزی شده میان همه حاضرین شماره‌هایی توزیع شود، و یا توسط سرپرستان در اختیار آنها قرار گیرد. راه دیگر این است که پرسش‌ها به صورت کتبی ارائه شود، این کار امتیاز آن را دارد که به مدیران جلسات امکان می‌دهد تا مجموعه‌ای از پرسش‌های مختلف و متنوع را برای پاسخ انتخاب کنند.

## **-دسترسی به اینترنت**

ایجاد راه هایی برای دسترسی به اینترنت برای شرکت کنندگان توصیه می شود بی سیم با وای فای بهتر است).

## **-ترجمه**

اگر کنفرانس منطقه ای یا بین المللی باشد، باید برای ارائه ترجمه مناسب و همزمان برای تمام جلسات اصلی هماهنگ شود، این خدمت به خصوص در شرایطی که بیش از صد نفر نماینده با زبان های خاص در کنفرانس شرکت کرده اند تا حد امکان باید فراهم آید.

## **پذیرایی**

### **-ناهار**

ناهارها باید در محل کنفرانس داده شود، و یا فاصله آن با محل برگزاری در حدود پنج تا ده دقیقه پیاده روی بیشتر نباشد. -بوفه یا جعبه های آماده شده غذا باید دارای تنوع باشد و افراد گیاهخوار پایبند به دیگر رژیمهای غذایی را در نظر گرفت، همچنین خوب است غذا شامل نمونه کوچکی از غذاهای بومی نیز باشد. باید در حدود دو ساعت برای ناهار و ارتباطات اینترنتی شرکت کنندگان در نظر گرفت.

## **-تنفس**

اگر کنفرانس تمام روز باشد، باید اوقات برای به اصطلاح تنفس صبح و بعد از ظهر در نظر گرفته شود، در این اوقات پذیرایی شامل چای / قهوه، آب میوه، خوراکی های سبک مثل بیسکویت، کیک و شیرینی می شود.

## -مراسم پذیرایی اختتامیه

برای اختتامیه در این رویدادها، پذیرایی با انواع نوشیدنی، پنیر، نان، غذاهای سبک یا نوشیدنی مناسب هستند. اگر مهمانی رسمی شام در نظر باشد، معمول است که برای آن ورودیه در نظر گرفت و در ورودیه شرکت در کنفرانس اصلی محاسبه و دریافت شود.

## اقامتگاه

در صورت امکان برای بیشتر شرکت کنندگان باید اقامتگاه هایی در نظر گرفته شود و تعداد این اقامتگاه ها نباید بیش از سه تا چهار هتل یا محل اسکان باشد. بهتر است اقامتگاه هایی که از نظر اقتصادی به صرفه هستند انتخاب شوند، مثل مهمانسراها، خوابگاه های دانشجویی و یا هتل های کم هزینه. بهتر است هتل های در نظر گرفته شده به محل کنفرانس نزدیک باشند تا بتوان به راحتی مسافت بین آنجا تا محل کنفرانس را پیاده پیمود، با این کار نیاز به هماهنگی برای رفت و آمد به پایین ترین حد ممکن می رسد.

## رفت و آمد

در جایی که مسافت اقامتگاه تا محل کنفرانس در حد پیاده روی کوتاه نباشد، باید برای رفت و آمد سرویس های ویژه ای برای حمل و نقل روزانه، صبح ها از هتل ها به محل کنفرانس و در پایان برنامه هر روز، بازگشت به اقامتگاه فراهم نمود.

در جایی که امکان تأمین وسایل رفت و آمد نباشد، باید اطلاعات روشن و دقیقی درباره شیوه آمد و رفت از هتل یا اقامتگاه در اختیار تمام نمایندگان شرکت کننده قرار گیرد تا به آنها کمک شود راه های شرکت در کنفرانس را برای خود برنامه ریزی کنند.

## **ثبت نام - بخش عمومی**

### **جایگاه ثبت نام**

محل اصلی کنفرانس باید مجهز به امکانات زیر باشد:

- میز ثبت نام.
- میز اطلاعات (در صورتی که کنفرانس منطقه ای یا بین المللی چند زبانه باشد).
- امکانات تبدیل ارز.
- فروشگاه مایحتاج عمومی در محل.

### **بسته ثبت نام**

تمام ثبت نام شدگان باید این موارد را دریافت کنند:

- جدول به روز شده برنامه ها و زمان بندی آنها.
- کارت سینه با نام افراد، کشور و هویت آنها (بر روی کارت قید شود که آن فرد شرکت کننده است یا نماینده؛ ناظر، سازمان دهنده یا سخنران است و یا از رسانه هاست و غیره).
- دعوتنامه ها به شرح امور و کارهای سازمان داده شده در طول کنفرانس.
- نقشه های مناسب محل و منطقه و کتابهای راهنما.

### **تابلوی اعلانات**

باید در محوطه اصلی عمومی تابلوی اعلانات نصب شود تا بتوان روی آن هر تغییر یا موارد جدید پیش آمده در برنامه ها ثبت شده و نیز پیامهای شخصی برای شرکت کنندگان و نمایندگان در معرض دید قرار گیرد.

## برنامه و سخنران ها

برنامه کنفرانسها با یکدیگر تفاوتهای بسیاری دارند، ولی کلیات صورتجلسه اصلی باید در آن ها رعایت شود.

## سخنرانی افتتاحیه

سخنرانی مراسم افتتاحیه می تواند به وسیله سازمان دهنده، مقام رسمی دولت، یا حامی اصلی کنفرانس بیان شود. ولی این سخنرانی باید اشاراتی کوتاه و خلاصه باشد.

## سخنرانی اصلی

سخنرانی اصلی کنفرانس باید توسط عالی رتبه ترین سخنران دعوت شده و پس از سخنرانی افتتاحیه بیان شود.

## پذیرایی افتتاحیه

این پذیرایی در واقع برای «آشنا شدن» شب اول کنفرانس است، و برای مراقبت از این است که نمایندگان کنفرانس فرصت آشنایی و ارتباط صمیمانه با یکدیگر را پیدا کنند.

## جبران کار سخنران

سخنران های دعوت شده برای ارائه و سخنرانی، باید از ترابری واسکان مناسب و دعوت به حضور در گردهمایی های ویژه در شب های کنفرانس برخوردار شوند.

## دعوت نامه سخنران ها

دعوت نامه برای سخنرانی باید شامل پیشنهاد موضوع های مرتبط با موضوع و هدف های کنفرانس باشد. در دعوت نامه باید درباره

پیشینه، مأموریت ها و دیدگاه های سازمان دهنده و نیز موضوع و وسعت زمینه های کنفرانس شرح داده شود.

مهلت زمان برای قبول یا رد از طرف مدعو نیز باید در این نامه درج شود. مشخص کنید که آیا برنامه ریزی سفر مدعوین (از جمله در صورت نیاز تهیه ویزا برای مدعوین بین المللی) با سازمان دهنده است، و یا مسئولیت این امور به عهده سخنران دعوت شده خواهد بود. در صورتی که سازمان دهنده برنامه سفر را تنظیم می کند، جزئیات برنامه باید دست کم دو ماه پیش از شروع کنفرانس به اطلاع و تأیید مدعو رسانده شود، و بلیط ها باید حداقل یک ماه پیش از کنفرانس صادر شود. مراقبت کنید تا اطلاعات برای تماس از جمله نشانی پستی، ایمیل، شماره تلفن و نما بر دقیق و درست باشد.

## موافقت نامه سخنران

هنگامی که سخنران ها با شرکت در کنفرانس موافقت و آن را تأیید نمودند، باید موافقت نامه کتبی به امضای طرفین برسد، در این موافقت نامه باید به طور رسمی گواهی شود شرکت کننده به عنوان سخنران دعوت شده است، و فهرست مزایایی را که سازمان دهنده در اختیار سخنران می گذارد درج شود (مثل تنظیم برنامه پرواز و سفر، اقامتگاه، حمل و نقل، غذاها، برنامه های گردهم آیی های دوستانه، پشتیبانی تدارکاتی و فنی، میزبانی اختصاصی و بسته های اطلاعات کامل).

برای ضبط و نشر سخنرانی و ارائه کارها از هر سخنران باید جداگانه اجازه گرفت. سازمان دهنده برای آنکه بتواند سخنرانی ها و جریانات کنفرانس را منتشر کند، باید در موافقت نامه امضا شده به حقوق معنوی سخنران ها نیز توجه و اشاره کند.

در موافقت نامه باید فهرستی از جزئیات تعهدات سخنران به

سازمان دهنده برای جلسه قید شود (مثل تاریخ، محل، زمان، مدت، موضوع، زبان، شیوه یا قالب ارائه سخنرانی) و نیز موارد دیگری نیز که باید از طرف سخنران فراهم و پیش تر در اختیار سازمان دهنده قرار دهد قید شود (مثل زندگی نامه شخصی تصویر، نمونه کارها، خلاصه و متن سخنرانی و غیره).

اگر سازمان دهنده از سخنران انتظارات دیگری نیز داشته باشد باید به روشنی در موافقت نامه ذکر شود (نظیر حضور در جلسات غیررسمی پیش از سخنرانی، مصاحبه با رسانه ها و غیره).

### **پشتیبانی فنی**

باید شرایطی فراهم آورد تا سخنران پیش از ارائه سخنرانی با تکنیسین های محل کنفرانس برای ارائه کارش هماهنگی لازم را انجام دهد.

اگر قرار بر ترجمه همزمان باشد، برای سخنران باید امکان ارائه آزمایشی و اولیه فراهم شود. باید ترتیبی داده شود تا او بتواند مترجم را پیش از سخنرانی ملاقات کند، تا بتواند با یکدیگر جنبه های فنی و پرسش های دیگر را بررسی کنند.

دانستن نیازهای ارائه سخنرانی و کار برای هر سخنران به سازمان دهنده این فرصت را می دهد تا بتواند برای تأمین وسایل سمعی و بصری لازم برنامه ریزی کند.

### **مدیران جلسات**

افراد مختلفی برای مدیریت جلسات کنفرانس تعیین می شوند تا بحث و گفتگوها را اداره کنند. وقتی مدیر جلسه را تعیین می کنیم، مهم است که مراقبت کنیم او دانش کاری کافی از موضوع مورد بحث داشته باشد. مدیران جلسات برای کاری که باید انجام دهند انتخاب می شوند و ثبت نام آنها رایگان است.

## حذف شدن

ضوابطی برای حذف شدن اجتناب ناپذیر بعضی از سخنران های اصلی و مدیران جلسات باید در نظر گرفت. باید از پیش فهرست کوتاهی، برای جایگزینی در این موارد تهیه و در دست داشت.

## برنامه سخنران ها و توجیه آنها

برای هر روز نباید بیش از شش سخنران داشت، و هریک نباید بیش از چهل دقیقه صحبت کنند. وقتی سخنران را نسبت به شرایط توجیه می کنیم باید توصیف کلی از مخاطبین نیز در اختیارش قرار گیرد.

## جلسه و پذیرایی اختتامیه

در جلسه و یا پذیرایی اختتامیه فرصت خوبی است تا از شرکت کنندگان و سخنران ها به خاطر کاری که در کنفرانس انجام داده اند قدردانی کنیم.

## تغییرات برنامه

تغییرات در برنامه باید در آغاز هر روز اعلام و روی تابلوی اعلانات نصب شود.

## رویداد و جریان های غیررسمی

- در برنامه ریزی باید زمان هایی را نیز برای این موارد در نظر بگیرید:
- گردش و رفت و آمدهای گروهی.
- سمینارها یا جلسات بحث عمومی که همه خواهان شرکت در آنها هستند.
- جلسات پرسش و پاسخ در پایان ارائه و سخنرانی.
- بازدید از استودیوهای طراحی، گردشگری، خرید و غیره.

## بازاریابی برای کنفرانس

برای ترویج کنفرانس میان اعضای ثابت، دانشکده های دانشجویان، اشخاص و سازمان های دیگر، باید برنامه بازاریابی داشت.

## وب سایت کنفرانس

چند ماه پیش از برگزاری کنفرانس باید وب سایت آن با اطلاعات کامل ایجاد شود.

مطالب این وب سایت با جزئیات باید مطمئن و دقیق باشد تا نمایندگان که پیشتر ثبت نام کرده اند، هنگام ورود به کنفرانس با تغییرات اساسی در برنامه های کنفرانس مواجه نشوند. تمام هزینه های شرکت در کنفرانس باید از طریق وب سایت منتشر شود (مثل هزینه ثبت نام، اقامتگاه ها، نرخ سفرهای دسته جمعی و غیره).

## طراح کنفرانس

سازمان دهنده باید طراح یا تیم طراحی را انتخاب و تعیین کند تا از نزدیک با کمیته سازماندهی یا مؤسسه سازمان دهنده حرفه ای کنفرانس همکاری کند.





پیوست

- یک پروژه نمونه  
برای کنترل مدیریت

## **فاز یک: برنامه برای رویدادهای اصلی و سخنران ها**

- برنامه و جلسات را تعیین کنید.
- تاریخ ها را تعیین و محل اصلی کنفرانس را قطعی کنید.
- اگر مقدور است، از دبیرخانه منشور درخواست پشتیبانی کنید.
- شرح موضوع را برای بازاریابی و ارائه رویداد تهیه کنید.
- سخنران ها دعوت و حضور آنها قطعی شود.
- تاریخ سخنرانی ها قطعی شود.
- موضوع اصلی، نام و عنوان کنفرانس را نهایی کنید.
- پیشنهاد همکاری برای دریافت پشتیبانی از حامیان و رسانه ها تأیید و نهایی شود.
- برنامه مدیریت پروژه را نهایی و زمان بندی فازها را تعیین کنید.
- مراقبت کنید تا دست کم یک حامی و سه رسانه برای مشارکت داشته باشید.
- بروشور خود را به شکل PDF برای ارسال الکترونیک به نمایندگان نهایی کنید.
- آگهی های اینترنتی به شکل بنر تهیه کنید.
- کمپین بازاریابی را نهایی کنید.
- کارهای چاپی را تولید و توزیع بروشورها و کارت دعوت های شخصی را شروع کنید.
- بانک اطلاعات برای بازاریابی تهیه کنید.
- کمپین در رسانه ها را شروع کنید آگهی های اینترنتی و چاپ در مطبوعات).

## **فاز دو: بازاریابی ، (پیشنهاد برای حامیان و رسانه ها)**

- وب سایت راه اندازی و شیوه ارائه اطلاعات در آن نهایی شود.
- رویداد کنفرانس و آغاز کار وب سایت را اعلام کنید.

- با سازمان ها و رسانه هایی که برای مشارکت مناسب می دانید، تماس بگیرید.

### **فاز سه: تدارکات نهایی برای همه عناصر کنفرانس**

- آغاز ثبت نام.
- تدارکات برای همه رویدادها را نهایی کنید؛ از جمله مکان ها، اقامتگاه ها و رفت و آمد، پذیرایی و غیره.
- ثبت نام اینترنتی را شروع کنید.
- همه حامیان بین المللی، منطقه ای، محلی و شرکای رسانه ای را قطعی و نهایی کنید.
- کمپین بازاریابی را نهایی کنید.
- تعیین تعداد بروشورهای چاپی، تعیین اشخاص یا جاهایی که باید ارسال شود، فهرست دعوت های شخصی تهیه شود.

### **فاز چهار: بازاریابی**

- بروشورهای چاپی، پوسترها و غیره را همراه با نشانه حامیان نهایی کنید.
- بروشورهای چاپی و پوسترها را به مهمان ها و مؤسسات ارسال کنید.
- سعی خود را برای یافتن حامیان و شرکای رسانه ای بیشتر ادامه دهید.
- به درج آگهی در رسانه های شریک و خبرنامه های الکترونیک اقدام کنید، زیرا بازار هدف را متوجه شما می کند.

### **فاز پنج: اجرای رویداد**

- هماهنگی های لازم در محل اجرا.
- میز ثبت نام و اطلاعات
- هماهنگی ساختن همه رویدادها با یکدیگر
- آسان ترین ابزار ارتباط با نمایندگان تعیین و آماده شود.

### **ملاحظات خاص:**

#### **فراخوان های درخواست کار محدود**

اگر می خواهید فراخوان درخواست ارائه کار از تعداد محدودی طراح باشد، فهرست کامل طراحان مدعو باید در اختیار همه کسانی که از آن ها درخواست ارائه کار شده است قرار بگیرد. به عبارتی، همه طراحان مدعو باید از فهرست طراحان مطلع باشند.

#### **فراخوان های درخواست کار باز و نامحدود**

اگر نمی خواهید فراخوان درخواست ارائه کار، محدود به تعداد معینی از طراحان باشد، با این وجود باید فقط محدود به طراحان صنعتی حرفه ای و دانشجویان طراحی باشد.

#### **فراخوان های درخواست کار از دانشجویان طراحی**

اگر می خواهید فراخوان درخواست ارائه کار برای دانشجویان طراحی باشد، باید اهداف آموزشی خود را از این مأموریت کاری به روشنی توصیف کنید. شایسته نیست که فراخوان درخواست ارائه کار طراحی که محدود به دانشجویان است دلیلش فقط ملاحظات بودجه ای و مالی باشد.

اقتباس شده از نظام نامه شورای جهانی طراحی - (ایکو-دی) ۲۰۱۲



انجمن صنفی  
طراحان صنعتی ایران  
Industrial Designers  
Association of Iran

[www.idairan.com](http://www.idairan.com)