



الغرفة التجارية الصناعية بالرياض

تنظيم

معرض غرفة الرياض لفرص التوظيف والتأهيل

الأسس المرجعية ونطاق العمل

أكتوبر ٢٠١٣

مقدمة

تمثل لجنة الموارد البشرية بالغرفة التجارية الصناعية بالرياض ركيزة أساسية في المساعدة في توظيف الوظائف ودعم الشباب والسعي نحو تدريب وتطوير الكفاءات السعودية المؤهلة والتميزة، وتنمية قدرات الفرد (المواطن) وتحسين إمكانياته وبحث السبل التي تساهم في تمكنه من أداء الأعمال المناط به بإنتاجية عالية وكفاءة مرتفعة.

حيث تعتزم الغرفة التجارية الصناعية بالرياض اطلاق امعرض التوظيف والتأهيل لفرص التوظيف والتأهيل خلال الفترة من إلى وذلك في مركز الرياض الدولي للمعارض والمؤتمرات او مقر اخر تختاره غرفة الرياض .

الهدف من إقامة المعرض

يهدف المعرض إلى قيام أطرافه بتفعيل مجالات التعاون فيما بينهم بالمشاركة في تنظيم المعرض وتنفيذه بشكل متميز، وذلك لما لهم من قدره إدارية وتنظيمية فاعلة وذات نشاط إيجابي ملحوظ وتتلخص الأهداف كالتالي:

- التوعية والتثقيف لكافة فئات المجتمع ذات العلاقة بتوظيف الوظائف.
- عرض كافة الفرص الوظيفية الشاغرة لدى المنشآت المشاركة.
- تفعيل عملية التوظيف المباشر خلال فترة المعرض عن طريق استقبال منشآت القطاع الخاص للباحثين عن فرص وظيفية.
- تمكين المؤسسات التعليمية والتدريبية المتميزة من عرض البرامج والدورات المتاحة والتي ترفع من كفاءات وقدرات السعوديين.

الحضور المستهدف

- طالبو العمل
- طلبة الجامعات والمعاهد
- المدراء والمسؤولين في الشركات والمؤسسات المختلفة
- مسؤولي الكليات والمعاهد التعليمية والتدريبية
- مسؤولي مكاتب التوظيف المتخصصة
- المختصين

الشرائح المستفيدة من المعرض

- منشآت القطاع الخاص في الأنشطة الاقتصادية المختلفة لإبراز دورها الوطني في توطيق الوظائف والتعريف بالوظائف المتاحة لديها ومتطلباتها
- مراكز ومعاهد التدريب للتعريف ببرامجها التدريبية المتاحة وإستقطاب الشباب للإلتحاق بها
- الأفراد من الجنسين (ذكور وإناث) الباحثين والباحثات عن فرص عمل أفضل، أو الباحثين والباحثات عن برامج تدريب متميزة تتيح لهم فرص وظيفية أفضل
- مكاتب التوظيف للتعرف بشكل واقعي على سوق العمل والأساليب المستحدثة في تسويق فرص العمل

الموعد

خلال الفترة من إلى ٢٠١٤م.

المكان

مركز الرياض الدولي للمؤتمرات والمعارض او مقر اخر بالرياض توافق عليه غرفة الرياض

نطاق عمل الشركة المعنية بتنفيذ المعرض:

إن العمل المطلوب تنفيذه يشمل تنظيم وإقامة المعرض لمدة ٣ دورات (كل سنة دورة واحدة) يتم تحديدها من قبل الغرفة التجارية الصناعية بالرياض وتشمل مسؤولياتها القيام بأعمال التصميم والتخطيط والتسويق والتنفيذ لجميع الأعمال المتفق عليها لإخراج المعرض والفعاليات المصاحبة وفق المعايير والمواصفات العالمية.

وبذلك سوف يكون نطاق العمل الموكل للشركة المنفذة:

أولاً: خدمات التصميم والتنفيذ:

ويشمل قيام الشركة المنفذة بتصميم وتنفيذ بما يلي:

- تصميم وتنفيذ ثيم موحد ومتكامل للمعرض ضمن الهوية البصرية المعتمده.
- اعادة تطوير الشعار للمعرض
- التصميم والتنفيذ الهندسي لتوزيع مساحات المعرض والمداخل والهوية العامة مع ممرات لا تقل عن ٤ متر.
- تصميم وتنفيذ كامل مساحات وأجنحة المعرض.
- تصميم المسرح واللوحات الداخلية والخارجية والمطبوعات
- تعتمد كافة التصاميم من الغرفة التجارية قبل تنفيذها.
- كافة الشعارات والتصاميم المعتمدة والخاصة بالمعرض تؤول ملكيتها للغرفة.

ثانياً: التسويق وجلب الرعاية والداعمين:

ويشمل قيام الشركة المنفذة بمايلي:

- إعداد الكراسة التسويقية لجلب رعاه وداعمين للمعرض .
- إعداد قوائم بأسماء الشركات والجهات المقترحة لرعاية الحدث أو العرض فيه.
- تقديم تصور حول آلية الاتفاق مع الرعاية والعارضين على اختلاف فئاتهم وتحمل كافة المسئوليات والموجبات لهذا الاتفاق.
- تقديم خطة زمنية لاستقطاب الرعاية ومعايير التصنيف المعتمدة والمزايا التي ستقدم لكل فئة.
- التسويق وجلب الرعاية وتأجير مساحات المعرض.
- إعداد المطبوعات التالية: الحقيبة التسويقية كتيب الرعاية ، عقود الرعاية والتأجير وأوراق المعرض الرسمية - السندات - الاظرف - فولدر - نوت بوك .
- ستقوم الغرفة بتزويد الشركة بالخطابات اللازمة للشركات والقطاعات المستهدفة.

ثالثاً: تصميم وإنتاج المواد الإعلانية والمطبوعات:

ويشمل قيام الشركة المنفذة بمايلي:

- وضع جدول زمني للتصميم والتنفيذ.
- وضع الخطة الإعلانية والترويجية المقترحة بكافة جوانبها (BTL + ATL).
- تصميم كافة مواد الحملة الإعلانية.
- التصميم والطباعة للمطبوعات اللازمة لـ (الملفات - الكتيبات - المطويات - المظاريف - شهادات الشكر واغلفتها- الاستيوانات بأنواعها) على أن تحتوي على شعار الغرفة والمعرض.
- تصميم وتنفيذ ٣٠ درع تكريم (كريستال / خشب) و ٢٠٠ شهادة شكر بالغللاف الخاص بها.
- تنفيذ كافة مواد الـ (BTL) مع إرفاق بيان مفصل لها مع هذا عرض الأسعار المقدم.
- تجهيز العرض المرئي الخاص بحفل الافتتاح .
- تصميم وتنفيذ جميع اللوحات الترحيبية والإرشادية اللازمة للمعرض ، إعلان الموبي ، بنرات.
- تصميم وتنفيذ عدد ٢٠ لوحة دانقنر (٥×٢ متر) معلقة داخل المعرض بالإضافة إلى لوحات ستاند لتعزير هوية المعرض تكون موزعة داخل المعرض.
- إنتاج اعلان تلفزيوني واذاعي .
- تصميم وإنتاج بنرات ودعوات الكترونية وتصميم وطباعة بوستر لاصق ٧٠×٥٠ عدد ١٠٠٠
- الاعدادات والتجهيزات للمؤتمر الصحفي وللمركز الاعلامي

- شاشات الكترونية داخل المعرض تعريفية ولعرض فلم ومعلومات المعرض
- لوحات ارشادية داخلية
- بروشور تعريفى لكبار الزوار يرسل مع الدعوات بعدد ٥٠٠ نسخة
- فليرات تعريفية A4 للجمهور بعدد ٥٠,٠٠٠ نسخة
- رول اب تسويقي عن المعرض بعدد ٣٠ يوزع على الجامعات والكليات
- استكرات بثيم المعرض تحمل عبارات وصور وتعريفات عن المعرض تركيب على استاندات العرض في الممرات الرئيسية وبكمية لا تقل عن ٢م٥٠٠
- لوحات بنر خارجية وداخلية تشمل كامل البوابات الخارجية للمعرض والحفل .
- لوحات ترحيبية عند مدخل راعي الحفل
- لوحات ارشادية وتعريفية ولوحات ستاند طولية ٢ متر ضمن منطقة الحفل وكاونترات التسجيل
- طباعة وتنفيذ باجات للمنظمين والشركات المشاركة والاعلاميين والزوار وكروت المواقف

رابعاً: تصميم وتنفيذ برنامج الافتتاح :

ويشمل قيام الشركة المنفذة بالمهام التالية:

- إعداد وتنفيذ حفل الافتتاح مبسط باستخدام احدث التقنيات - لتدشين المعرض بحضور الشخصية الشرفية الراحية للحدث وكبار المدعوين بحيث يشتمل على :
- اعمال الديكور للمسرح والباك دروب والاضاءة والصوت
- فرش كامل ارضية المسرح والمنطقة الامامية
- كراسي للمتحدثين على المنصة الرئيسية
- بوديوم بتصميم خاص بثيم الحفل
- فواصل ملتيميديا ابداعية اثناء القاء الكلمات والتكريم
- اخراج تلفزيوني لكامل الحفل
- فلم قصير عن المعرض وأهدافه وأهم ما تم فيه ويتم انتاجه من قبل الشركة مع تنسيق الكلمات وتكريم الرعاية والمشاركين شامل التصوير
- درع فاخر لراعي الحفل
- مطبوعات وهدايا تذكارية للحضور

- الازهار الطبيعية
- كاميرات احترافية لتوثيق الحفل والايخارج الفني وامكانية بث الاشارة التلفزيونية للقنوات التلفزيونية للنقل المباشر
- بث الحفل على الموقع الرسمي للمعرض (لايف)
- مراسم قص الشريط بطريقة ابداعية وتجهيز منصة للتصريح الصحفي - وإعداد برنامج الحفل واللقاء الصحفي.
- توفير عدد ٨ من المنظمين للمساهمة في تنظيم اعمال الحفل
- توفير الامن اللازم

خامساً : تنظيم وتوجيه الدعوات:

ويشمل قيام الشركة المنفذة بالمهام التالية:

- إعداد خطة زمنية بكافة الدعوات وتقديمها للمناقشة مع الغرفة التجارية الصناعية بالرياض.
- المساهمة في تحديد وتصنيف قوائم المدعوين للافتتاح والمعرض.
- تنفيذ بطاقات الدعوة بشكل بكج يحتوي على الدعوة والبرنامج والوصف مصمم ومخرج بطريقة فاخرة بما لا يقل عن (٥٠٠٠) بطاقة دعوة لكبار المدعوين.
- إعداد آلية إرسال الدعوات (التوصيل المباشر، شركات خدمات البريد السريع، الاتصال المباشر، الرسائل الهاتفية القصيرة، الفاكس، والبريد الالكتروني) مع الأخذ في الاعتبار أهمية الوصول للشرائح المستهدفة.
- إدارة ومتابعة وتنسيق أعمال الاستقبال والترحيب بكافة الزوار وتفعيل خدمة كاونترات (اسألني) مع توزيع نماذج التقييم وجمعها وتوزيع المطبوعات.
- توزيع مخطط إرشادي لأجنحة المعرض لتلبية استفسارات الزوار عن مواقع الأجنحة بما لا يقل عن عدد الزوار المتوقع طيلة أيام المعرض.

سادساً : تنظيم وإدارة الجوانب الإعلانية والإعلامية:

ويشمل قيام الشركة المنفذة بالمهام التالية:

١. تشغيل المركز الإعلامي الموجود بمقر المعرض وذلك بتوفير جميع الوسائل له.

٢. تقديم الدعم الإعلامي الكافي للمركز الإعلامي (دعوة الإعلاميين واستقبالهم - توفير محرر - مصور - مترجم).
٣. مساندة أعمال إعداد المواد الإعلامية وإجازتها من الغرفة قبل النشر.
٤. مساندة أعمال إعداد أخبار وتقارير ولقاءات صحفية تنشر أسبوعياً.
٥. تقديم خطة عمل زمنية للحملة الإعلامية للمعرض (وسائل مقروءة ومرئية ومسموعة) وذلك من خلال الآتي:
 - مساندة أعمال التنسيق مع القنوات التلفزيونية والإذاعية للتغطية وإعداد مواد مختلفة ولقاءات عن المعرض.

سابعاً: تنظيم وإدارة تسجيل الشركات :

- بعد توقيع العقد تلتزم الشركة بتوفير الكوادر المؤهلة للعمل بمقرها وفقاً للتفصيل الآتي:
- عمل الاتصالات بالشركات المستهدفة وترتيب مشاركتهم وتسجيلهم وجمع حصر بياناتهم وفرزها وتصنيفها وإدخالها في قواعد بيانات المعرض.

أثناء الحدث:

١. توفير متطلبات الشركات المشاركة
 ٢. عدد (٤) مشرفين أيام العرض.
 ٣. موظفين مع أجهزة حاسب بانترنت بعدد ٢٠ خلال أيام المعرض (تسجيل الباحثين عن العمل) مع الزبي الخاص
 ٤. أمن بعدد كاف أيام المعرض.
 ٥. توفير عمال نظافة بعدد كاف أيام المعرض مع توفير لباس خاص .
 ٦. متابعة جميع الأمور المتعلقة بالمشاركين وتلبية احتياجاتهم.
 ٧. الإشراف الدوري على أركان المعرض
 ٨. تصميم نموذج استبيان خاص بالجهات المشاركة لغرض تقييم مستوى المعرض وتوزيعه وجمعه وتفريغه.
 ٩. إعداد تقرير يومي عن أعمال فريق تنظيم المشاركات أثناء المعرض.
- ملاحظة هامة : (جميع العاملين سعوديين)

ثامناً: تنفيذ المعرض:

تكون مهام الشركة المنفذة كالتالي:

- وضع جدول زمني للتنفيذ وخطة التواصل مع كافة مراحل و فرق المشروع.
- بناء منصات عرض للجهات المشاركة وكافة العارضين وفق آلية المشاركة .
 ١. موكيت جديد للأرضية للأجنحة والممرات.
 ٢. تنفيذ ديكورات داخلية وجلسات جلسة ضمن الممرات الرئيسية للمعرض
 ٣. لوحة ستكر بكامل الالوان باسم الجهة العارضة.
- تنفيذ وإدارة عملية التركيب والازالة خلال الفترة المقررة .
- تسليم المواقع المحددة للعارضين من رعاة وجهات الحكومية وشركات في الموعد لمحدد.
- تقسيم وفرش كامل المعرض.
- كاونتر تسجيل للمعرض بكامل التجهيزات والاعداد المناسبة لضمان انسيابية الدخول
- تنفيذ كامل اللوحات الإرشادية للمعرض والممرات والبوابات الداخلية والخارجية وفق أعلى المواصفات المستخدمة لمثل هذا الحجم من المعارض جودة وكمية.
- تصميم وتنفيذ عدد ٢٠ لوحة ستاند كوركييتد تحمل عبارات وحكم ملهمة للحضور حول أهمية الفرد المنتج.
- توفير أفراد الأمن داخل المعرض خلال أيام التركيب والعرض والفك وعلى مدى ٢٤ ساعة بالأعداد المناسبة التي تضمن أمن كافة المعارضات وتنظيم الدخول والانتشار داخل المعرض.
- توفير النظافة للمعرض أثناء فترة العرض وبأعداد مناسبة تضمن النظافة الدائمة للمعرض .
- وضع خطة كاملة للفعالية المصاحبة وورش العمل والندوات
- الخدمات المساندة
- تجهيز صالة خاصة بتسجيل الباحثين عن العمل قبل دخولهم المعرض بعدد لا يقل عن عشرين موظف بأجهزة الحاسب المتصلة بالإنترنت مع توفير عدد ١٥٠٠٠ الف كارت تعريف بالباحث عن العمل وكذلك تجهيز الصالة باللوحات الإرشادية.
- تنظيم وتجهيز وتنفيذ كافة متطلبات إقامة ملتقى للموارد البشرية لمدة يومين خلال أيام المعرض بكافة احتياجات الملتقى وكذلك خدمات الترحيب والضيافة والمطبوعات ماعدا المواد العلمية التي ستقدم في الملتقى

تاسعاً: توثيق المعرض وملتقى الموارد البشرية:

يتعين على الشركة المنفذة القيام بأعمال التوثيق لمراسم حفل الافتتاح والتدشين والجولة للراعي الشرفي والمعرض والفعاليات المصاحبة بشكل مكتوب وفيديو مصور وفوتوغرافي وفق أعلى مواصفات الإعداد والانتاج.

متطلبات فنية على الشركة المنظمة

١. أن تملك الشركة المتقدمة كافة المؤهلات اللازمة لتنفيذ المهمة الموكلة لها وفقاً للمعايير الموضوعية من قبل الغرفة التجارية الصناعية بالرياض.
٢. أن تكون الشركة المتقدمة التي ستكون الطرف الرئيسي في العقد مختصة بقطاع الاجتماعات والمعارض والملتقيات وإدارة ورش العمل داخل المملكة وخارجها.
٣. أن تملك الشركة المتقدمة خبرة لا تقل عن خمس سنوات في تنظيم المعارض والمؤتمرات المحلية والدولية ولها تعاون مشترك مع أفضل المختصين في هذا المجال وان يكون لها سابقة اعمال مماثلة لنوعية المعرض وبمستوى حجمه.
٤. أن تملك لشركة المتقدمة فريق متكامل خاص بالتنظيم والمساندة والمبيعات والمتابعة والتسجيل لا يقل عن ٣٠ شخص.
٥. أن تملك الشركة المتقدمة خبرة في مجال العلاقات العامة والمبيعات.
٦. أن تعين الشركة المتقدمة فريق عمل مكون من شخصين على الأقل ويتواجد في مدينة الرياض ويعمل بمقر لجنة الموارد البشرية بالغرفة التجارية الصناعية بالرياض بشكل يومي وحسب ساعات الدوام الرسمي للغرفة لمدة ثلاث شهور فقط تسبق إقامة المعرض.
٧. على المتقدم بعرضه تقديم بيان بالمعارض التي نظمها خلال العامين الماضيين مع نبذة عن كل معرض وحجم الرعاية التي استطاع جذبها للمعرض.

متطلبات الرعاية والتسويق على الشركة المنظمة

يتعين على الشركة المنفذة القيام بأعمال التسويق للراعيات للمعرض وتتشارك الغرفة مع المنظم في إيرادات الرعاية وتأجير مساحات المعرض بنسبة يحددها المنظم في عرضه كما يحق للغرفة قبل أسبوع من فترة المعرض منح بقية مساحات المعرض التي لم يستطيع المنظم تأجيرها مجاناً لبعض الشركات مع التزام المنظم بتجهيز تلك المساحات بالقواطع وتحصيل إيرادات الإيجار والرعاية بشيكات لصالح الغرفة التجارية الصناعية بالرياض شريطة موافقة الغرفة مسبقاً على الجهة المستأجرة على ان لا تزيد نسبة مساحة التأجير للجهات غير العارضة لفرص التوظيف عن ثلاثون في المائة من اجمالي المساحات المعروضه للتأجير بحيث تتكفل الشركة بتغطية كامل تكاليف المعرض وعناصره الموضحة في البنود السابقة فيما عدا تكاليف إيجار الموقع.