

دستور العمل نحوه اعزام هیأت های تجاری – بازاریابی به بازارهای هدف

الف – اقدامات اجرایی قبل از اعزام هیأت :

- 1- تعیین زمان ، مدت و ترکیب کالا و خدمات موضوع هیأت اعزامی متناسب با نیازهای بازار هدف با هماهنگی سفارت و یا نمایندگی کشورمان در بازار هدف ، رایزن بازرگانی ، اتاق های مشترک بازرگانی ، شورای بازرگانان دو کشور (حداقل 2 ماه قبل از اعزام هیأت)
- 2- اعلام فراخوان (حسب ضرورت) و ارسال دعوتنامه برای انجمن ها ، اتحادیه ها ، تشکلهای صادراتی و بنگاههای موفق و فعال و معتبر ، اتاق های بازرگانی و صنایع و معادن و تعاون و شورای بازرگانان دو کشور .
- 3- تعیین ترکیب نهایی اعضاء هیأت اعزامی با تأکید بر دارا بودن قدرت تصمیم گیری و قابلیت های لازم جهت انجام مذاکرات با طرف های تجاری .
- 4- حضور بنگاههای اقتصادی که محصولات تولیدی آنها دارای استاندارد و درج کدینگ کالا می باشند در ترکیب هیأت اعزامی مورد تأکید است .
- 5- استخراج آخرین وضعیت مبادلات تجاری ایران با کشور هدف به تفکیک کالا و خدمات به منظور اطلاع رسانی به اعضاء هیأت .
- 6- بررسی کارشناسی پیرامون موانع ورود به بازار کشور هدف و ارائه راهکارهای کارشناسی پیشنهادی در این زمینه .

7- انجام هماهنگی و اخذ اطلاعات لازم از طریق مقامات سفارت کشور هدف در ایران در خصوص برنامه های هیأت اعزامی .

- 8- تعیین سازمان یا سازمانهای هماهنگ کننده محلی میزبان هیأت در کشور هدف .
- 9- برقراری ارتباط مستمر با اعضاء هیأت به منظور هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله به هر یک از اعضاء هیأت .
- 10- در صورت لزوم تشکیل کمیته های کاری و تعیین وظایف هر یک از کمیته ها در ارتباط با هیأت های عمومی .
- 11- دریافت برنامه های پیشنهادی هر یک از اعضاء هیأت شامل محورهای مورد مذاکره ، بازدید از مراکز تجاری و صنعتی و ملاقات با طرف های مورد علاقه در بازار هدف .
- 12- قطعی نمودن برنامه های پیشنهادی و تعیین محورهای مهم و اساسی مورد مذاکره ، بازدیدها و ملاقات ها .
- 13- تهیه فهرست مشخصات کامل انگلیسی - فارسی اعضاء هیأت و تکمیل فرم مشخصات COMPANY PROFILE (طبق نمونه پیوست) توسط هر یک از اعضاء هیأت . حداقل یکماه قبل از اعزام هیأت .
- 14 - ارسال اطلاعات کامل بند (13) برای سازمان و یا سازمان های هماهنگ کننده محلی میزبان هیأت در کشور هدف حداقل یکماه قبل از اعزام هیأت .
- 15- تهیه لیست نهایی طرف های تجاری هیأت اعزامی از سازمان یا سازمان های هماهنگ کننده محلی میزبان و تعیین حداقل 3 تا 5 طرف تجاری برای هر یک از اعضاء هیأت از طریق سفارت یا نمایندگی ج . ا . ایران ، اتاق بازرگانی ، سازمان توسعه تجارت و تشکلهای صادراتی ذیربط در بازار کشور هدف .

16- همراه داشتن نمونه کالا ، کارت ویزیت ، کاتالوگ ، بروشور و CD اطلاعاتی به زبان انگلیسی و ترجیحاً به زبان رایج در بازار هدف از سوی هر یک از اعضا .

17- تهیه آلبوم اعضا هیأت (شامل : عکس ، مشخصات مندرج در کارت ویزیت ، خلاصه رزومه کاری هر یک از اعضا) .

18- در صورت امکان پیش بینی ایجاد میز اطلاعات (Information Desk) در محل اقامت هیأت ، برگزاری جلسات مذاکره و یا همایش ها مرکب از نرم افزارها ، کاتالوگ ها ، بروشورها ، CD ها و سایر امکانات اطلاع رسانی مربوط به توانمندیهای اقتصادی کشور و هر یک از اعضا هیأت .

19- پیش بینی متن پیش نویس توافقنامه ها ، قراردادهای تجاری و مورد نظر برای مبادله در کشور هدف .

20- تهیه برنامه نهایی و ارائه جدول زمانبندی برنامه های عملیاتی هیأت اعزامی به سفارت و یا نمایندگی کشورمان در بازار هدف ، رایزن بازرگانی ، سازمان یا سازمان های هماهنگ کننده محلی میزبان هیأت حداقل پانزده روز قبل از اعزام هیأت .

21- ارسال اطلاعات مربوط به بندهای 14 و 15 و 17 و 20 این دستور العمل به معاونت بررسی و بازار و بازاریابی پانزده روز قبل از اعزام .

22- ارائه گزارش مستمر کلیه اقدامات انجام شده ، قبل از اعزام هیأت به معاونت بررسی و بازاریابی در فواصل پانزده روزه .

ب - اقدامات اجرایی بعد از بازگشت هیأت :

1- تهیه و ارائه گزارش تفصیلی دستاوردهای هیأت اعزامی با توجه به اهداف از پیش تعیین شده حداکثر پانزده روز بعد از بازگشت هیأت با رعایت نکات ذیل جهت معاونت بررسی بازار و بازاریابی .

1-1- شرح تصمیمات متخذه در مذاکرات طرف های تجاری و توافقنامه های مبادله شده به تفکیک وظایف هر یک از اعضای هیأت اعزامی .

1-2- انعکاس مشکلات و نارسایی های احتمالی موجود در اعزام هیأت و ارائه راهکارهای اجرایی مناسب به منظور پیگیری و در صورت لزوم انعکاس به دستگاه اجرایی ذیربط .

1-3- تکمیل فرم ارزیابی عملکرد هیأت اعزامی توسط رییس ، مجری و هر یک از اعضای هیأت .

2- ارسال لیست قراردادهای تجاری و توافقنامه های مبادله شده توسط هیأت .

3- ابلاغ موارد مرتبط در تصمیمات متخذه و توافقنامه های مبادله شده به هر یک از اعضای هیأت و عندالزوم به دستگاههای اجرایی ذیربط جهت همکاری و عملیاتی نمودن تصمیمات و توافقات انجام شده .

4- پیگیری یافته های بازاریابی و نظارت بر اجرای بموقع توافقات انجام شده از طریق هر یک از اعضای هیأت .

5- ارسال گزارش ماهیانه از نتایج پیگیری انجام شده به منظور بررسی روند اجرای توافقات تا

حصول نتیجه نهایی . 85/224/