

چک لیست سمینار و مراسم عمومی

این چک لیست با دقت فراوان و در درازنای سالها تلاش و دقت در تشریفات مراسم های عمومی و سمینار ها تهیه گردیده است. چک لیست حاضر یک نمونه از کاملترین و دقیق ترین لیست ها است که برای استفاده شما مخاطبان ارجمند تهیه شده است. بی شک تجربیات ارزشمند شما می تواند به غنای این لیست و برگزاری یک سمینار علمی و یا مراسم عمومی مورد استفاده هم میهنان قرار گیرد .

ایران مجری / [آیین تشریفات و تشکیلات کنفرانس](#) / آیین تشریفات کنفرانس های ملی و بین المللی:

اطلاعات مراسم :

- نوع مراسم
- تاریخ مراسم
- زمان برگزاری مراسم
- محل برگزاری
- شخص رابط محل برگزاری
- سخنران/ سخنرانها
- جزئیات مربوط به تماس با سخنران
- برگزار کننده مراسم

موضوعات :

- دلیل برگزاری این مراسم چیست؟
- اهداف برگزاری این مراسم چیست؟
- موضوع مراسم چیست؟ دلیل حضور افراد در این مراسم چیست؟
- مخاطبان مورد نظر چه کسانی هستند (چه شرکت هایی /درچه سطحی)؟
- آیا زمان برگزاری آن مناسب است ؟
- آیا مراسم باید با انجام کارهای دیگری (مثل انتشار کتاب، به روز رسانی قوانین ومقررات ، برگزاری مراسم در زمان

خاصی از سال) برگزار شود؟

- آیا قرار است مراسم به صورت سالمیانه برگزار شود؟
- آیا باید در سطح ملی برگزار شود؟
- کجا باید برگزار شود؟

با برگزار کننده مراسم، ارتباط منظم داشته باشید.

- خلاصه ای از جزییات کارها تهیه کنید
- لیستی از مدعوین و تاریخ پیشنهادی برگزاری مراسم تهیه کنید
- بعد از پایان مهلت پاسخ دهی، درباره پذیرش یا کاهش مدعوین، رایزنی کنید. آیا به دعوتنامه بعدی نیازی هست؟
- امکانات مورد نیاز برای روز برگزاری مراسم را بررسی کنید - تجهیزات، جزوات، پذیرایی، جدول زمانی، خوشامدگویی

شرکت کنندگان:

- لیست دعوت/مدیران برنامه/مجری صحنه
- جزییات را برای تأیید یا کم و زیاد کردن به طرف برگزارکننده ارائه نمایید، سپس برای انتخاب مدیر برنامه آگهی بدهید و یا با ایران مجری تماس حاصل نمایید.

محل برگزاری

- مکانی برای برگزاری مراسم رزرو کنید
- زمان رزرو را تنظیم کنید
- فرم های مربوط به عملکرد ها را تکمیل کنید (برای نگهداری در آرشیو از آن کپی بگیرید)
- آیا به صندلی های بیشتری نیاز است؟
- آیا به نیروهای خدماتی بیشتر یا افراد دیگری برای جابه جایی وسایل نیاز دارید؟
- آیا به محلی برای ذخیره کردن وسایل نیاز دارید؟
- تعیین نوع پذیرایی
- به افراد مسؤل پذیرایی یاد آوری کنید که پذیرایی باید به صورت دائمی انجام شود
- جایی برای قرار دادن وسایل ولباس های مدعوین رزرو کنید

یا

- جایی بیرون از محل برگزاری مراسم رزرو کنید
- قرارداد را منعقد کنید. (برای نگهداری در آرشیو یک کپی از آن تهیه کنید).
- دستورالمعمل چگونگی اجرای مراسم را ارائه کنید

دعوت

- اگر بروشور یا دعوتنامه لازم است با طراحان درباره طراحی های لازم صحبت کنید.
- متن لازم برای دعوتنامه را تهیه کنید.
- یک نمونه از آن را برای برگزار کننده مراسم ارسال کنید تا در صورت تأیید کار را ادامه بدهید
- تعداد مورد نیاز را مشخص نمایید
- تاریخ ارسال آن ها را مشخص نمایید
- مهلت ارسال پاسخ را مشخص کنید
- پاسخ های ارسال شده را بررسی و تأیید کنید
- آیا نیازی به ارسال دعوتنامه مجدد هست؟
- اگر لازم است تاریخ ارسال آن و مهلت ارسال پاسخ را مشخص کنید.
- هماهنگی های لازم را دوباره چک کنید
- به مسؤل ارسال نمابر / ایمیل / تلفن یاد آوری نمایید.

طراحان

- طراحی دعوتنامه
 - طراحی برنامه
 - طراحی نشان های مراسم
 - طراحی اسامی یا شماره میزها
 - طراحی هر علامت دیگری که لازم است.
-

تجهیزات

- تجهیزات مورد نیاز
 - پروژکتور
 - پرده نمایش
 - میکروفون (همه بخش ها)
 - لپ تاپ (از سالم بودن کلیه اتصالات) اطمینان حاصل نمایید
 - آیا نیازی به نورپردازی روی مجری یا نشان همایش هست؟
 - آیا نور کافی در جایگاه مجری وجود دارد تا بتوانند مطالبش را بخوانند؟
-

استقرار پذیرش در طبقه همکف

- درها/بالا برهای اصلی کی باید باز شود؟
- دستگاه تهویه/گرمکن، چراغ ها باید در شب روشن باشند.
- یک نفر باید در پذیرش حضور داشته باشد
- هیچ شخصی برای تمیز کردن محیط از قبل تا زمان پایان مراسم وارد فضای مراسم نشود

سمینار

- آگهی مقدماتی سمینار /مراسم را برای شرکت مورد نظر بفرستید

- آیا آنها تمایل دارند کسی را دعوت کنند؟

- آیا در مراسم شرکت می کنند؟

- از قابل دید بودن جایگاه و نشان مراسم مطمئن شوید
- وسایل لازم مثل جزوات /بروشورها/پوشه ها/فرم های ارزشیابی / یادداشت و خودکار/ کارت های تجاری را کنترل کنید تا به تعداد کافی موجود باشد
- با مجری/ برنامه ریز تماس بگیرید و ببینید آیا به چیزی احتیاج دارد یا نه؟ آیا دوست دارد پشت میز بایستد یا نه، چه نوع میکروفونی نیاز دارد؟ آیا تصاویری برای نشان دادن روی لپ تاپ دارد یا نه؟ ترتیب و زمان بندی برنامه را کنترل کنید
- زمان بندی مشخص شده را مرور کنید
- از قرار گرفتن مطالب و تصاویر بر روی لپ تاپ اطمینان حاصل کنید.
- به تعداد همه افراد اعم از مدعوین، کارکنان و سایر افراد کارت سینه تهیه کنید
- خودکار برای نوشتن اسامی روی کارت ها وجود داشته باشد
- برگه یادداشت روی میزها بگذارید
- موارد در نظر گرفته شده مثل بروشورها/پوشه ها/فرم های ارزشیابی را توزیع کنید
- نمایرها/ایمیل ها را 1 تا 2 روز قبل و نامه ها را 2 تا 3 روز قبل ارسال کنید
- تعداد مدعوین را جهت پذیرایی 2 تا 3 روز قبل چک کنید

- لیست برنامه های مراسم را بین سخنرانان و دست اندر کاران توزیع کنید و زمان بندی برنامه ها و رعایت نکات لازم را به آن ها یاد آوری کنید.
- زمان بندی لازم برای برنامه هایی مانند ورود حاضرین، زمان پذیرایی، ورود سخنران یا خروج او، خوشامد گویی و تشکر را در نظر بگیرید
- خوشامد گویی و تشکر کردن اشخاص را سازماندهی کنید
- آیا نیازی به اهدای هدیه هست؟
- اتاق و جایگاه تعویض لباس
- علایم نشان دهنده طبقه پایین
- آیا به چوب رختی نیازی هست؟
- پارکینگی برای خودروهای شرکت کنندگان در نظر بگیرید

در روز برگزاری مراسم

- تابلو های هشدار و علائم اضطراری و جهت خروج اضطراری را بررسی نمایید.
- موبایل ها را از محل خارج کرده یا آن ها را خاموش کنید
- جهت راه پله ها و تالار های متفاوت را مشخص نموده و یک نفر را در محل ورود برای راهنمایی قرار دهید
- پله های منتهی به سمت بالا و صندلی های انتهای سالن را مسدود نمایید
- برای سخنران های مراسم لیوان آب قرار دهید
- پوشه های سمینار را روی صندلی ها قرار دهید یا لحظاتی قبل از شروع مراسم آن ها را توزیع کنید
- جدول ثبت نام را تنظیم نمایید
- از اسامی شرکت کنندگان و جزئیات تماس آنها کپی تهیه نمایید. یک نمونه با نام خانوادگی و نمونه دیگر با نام شرکت متبوع. از هر کدام از آن ها یک نمونه را در اختیار پذیرش قرار دهید (به منظور حفظ سلامت و ایمنی و امنیت شرکت کنندگان)
- نشان مراسم را چک کنید
- از سالم بودن صفحه نمایش و میکروفن ها مطمئن شوید.

بعد از پایان مراسم

- جمع آوری برگه های ارزشیابی و تهیه گزارش از بازتاب مراسم
- ارسال گزارش به همه افراد شرکت کننده
- ارسال یادداشت به افرادی که حضور نداشتند
- آیا برقراری تماس مجدد با افراد شرکت کننده لازم است؟ آیا چیز بیشتری برای ارسال به آنها داریم؟ مثل متن سخنرانی ها
- با برگزارکنندگان مراسم تماس بگیرید تا از میزان رضایتمندی آن ها از شیوه برگزاری شوید (می توانید به صورت شفاهی از آن ها پرسید یا برایشان فرم هایی بفرستید تا تکمیل کنند).
- بادقت، داده ها را به روز رسانی کنید.

در همین مورد :

10 نکته برای مدیریت تشریفات محل کنفرانس ها

شما چه نکاتی را برای اضافه نمودن به لیست بالا پیشنهاد می دهید. لطفا ما و هم میهمانان را از نکته نظرات خود بهره مند نمایید. من شخصا از شما تشکر می نمایم. فریبا علومی یزدی