« چک لیست همایش »

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عناوین کلی | | زیر بخش­ها | نام کمیته اجرایی | نام مسئول | زمان اجرا | کنترل | |
| انجام | عدم انجام |
| 1 | نهایی­سازی برگزاری و تامین اعتبار | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | تشکیل جلسات ستادی پیرامون نحوه برگزاری مراسم | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | تعیین اعضاء کمیته برنامه­ریزی و تشکیل کمیته | |  |  |  |  |  |  |
| 4 | تعیین زمان برگزاری مراسم | |  |  |  |  |  |  |
| 5 | طراحی و چاپ نشریات و کتابچه | |  |  |  |  |  |  |
| 6 | مدعوین | تهیه لیست مدعوین |  |  |  |  |  |  |
| تهیه متن دعوتنامه |  |  |  |  |  |  |
| ارسال دعوتنامه |  |  |  |  |  |  |
| تماس با مدعوین |  |  |  |  |  |  |
| استقبال و پذیرایی از مهمانان ویژه  (فرودگاه- صبحانه- مهانسرا- ناهار- شام) |  |  |  |  |  |  |
| برنامه بازدید جهت میهمانان ویژه |  |  |  |  |  |  |
| ثبت نام |  |  |  |  |  |  |
| 7 | هدایا | لوح های تقدیر و کاور آنها |  |  |  |  |  |  |
| طراحی تندیس |  |  |  |  |  |  |
| پکیج ویژه شرکت کنندگان (کیف- هدیه نقدی- فیلم- نشریات ترویجی – ماهنامه و...) |  |  |  |  |  |  |
| 8 | سالن | لوازم صوتی- میکروفون- بلندگو |  |  |  |  |  |  |
| لوازم تصویری- تلویزیون- ویدئو پروژکتور |  |  |  |  |  |  |
| روشنایی سالن- استیج |  |  |  |  |  |  |
| صندلی (VIP- مدعوین- سخنرانان) |  |  |  |  |  |  |
| تریبون- پوستر تریبون |  |  |  |  |  |  |
| استند- اسپیس- بنر متوسط |  |  |  |  |  |  |
| بنر خیرمقدم |  |  |  |  |  |  |
| فضاسازی و زیباسازی (سالن و استیج) |  |  |  |  |  |  |
| چیدمان نشریات و فیلم­ها |  |  |  |  |  |  |
| فلش و بنرهای راهنما |  |  |  |  |  |  |
| نظافت سالن |  |  |  |  |  |  |
| ساماندهی در شیوه نشستن در سالن و جایگاه­های ویژه |  |  |  |  |  |  |

« چک لیست همایش »

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عناوین کلی | | زیر بخش­ها | نام کمیته اجرایی | نام مسئول | زمان اجرا | کنترل | |
| انجام | عدم انجام |
| 9 | کلیپ­ها و پاورپوینت­ها | کلیپ اول : |  |  |  |  |  |  |
| کلیپ دوم : |  |  |  |  |  |  |
| کلیپ سوم : |  |  |  |  |  |  |
| پاورپوینت اول : |  |  |  |  |  |  |
| پاورپوینت دوم : |  |  |  |  |  |  |
| پاورپوینت سوم : |  |  |  |  |  |  |
| مسئول اجرای کلیپ­ها و پاورپوینت­ها در سالن |  |  |  |  |  |  |
| 10 | پذیرایی | میوه |  |  |  |  |  |  |
| شیرینی |  |  |  |  |  |  |
| چای |  |  |  |  |  |  |
| آب معدنی |  |  |  |  |  |  |
| بشقاب یکبار مصرف- کارد- لیوان- دستمال کاغذی |  |  |  |  |  |  |
| محل پذیرایی |  |  |  |  |  |  |
| چگونگی پذیرایی (سلف سرویس و ...) |  |  |  |  |  |  |
| پذیرایی مهمانان ویژه (بشقاب- کارد- لیوان- آب معدنی) |  |  |  |  |  |  |
| محل سرو ناهار |  |  |  |  |  |  |
| چگونگی سرو ناهار (سلف سرویس و ...) |  |  |  |  |  |  |
| ناهار (غذا- دسر- آب معدنی) |  |  |  |  |  |  |
| 11 | سخنران­ها | قاری : |  |  |  |  |  |  |
| مجری : |  |  |  |  |  |  |
| سخنران اول : |  |  |  |  |  |  |
| سخنران دوم : |  |  |  |  |  |  |
| سخنران سوم : |  |  |  |  |  |  |
| سخنران چهارم : |  |  |  |  |  |  |
| سخنران پنجم : |  |  |  |  |  |  |
| سخنران ششم : |  |  |  |  |  |  |
| ایاب و ذهاب |  |  |  |  |  |  |

« چک لیست همایش »

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عناوین کلی | زیر بخش­ها | نام کمیته اجرایی | نام مسئول | زمان اجرا | کنترل | |
| انجام | عدم انجام |
| 12 | هماهنگی با اصحاب رسانه |  |  |  |  |  |  |
| 13 | گروه سرود |  |  |  |  |  |  |
| 14 | تعیین چگونگی اهداء جوایز |  |  |  |  |  |  |
| 15 | ایاب و ذهاب مدعوین |  |  |  |  |  |  |
| 16 | نماز |  |  |  |  |  |  |
| 17 | پارکینگ خودروها |  |  |  |  |  |  |
| 18 | تدوین گزارش |  |  |  |  |  |  |
| 19 | ارزیابی از مراسم |  |  |  |  |  |  |
| 20 | پیگیری برای اصلاحات احتمالی |  |  |  |  |  |  |