« چک لیست نمایشگاه »

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عناوین کلی | زیربخش­ها | زمان برپایی نمایشگاه | مسئول پیگیری | کنترل |
| انجام  | عدم انجام |
| 1 | نهایی سازی برگزاری و تامین اعتبار |  |  |  |  |  |
| 2 | تشکیل جلسات ستادی پیرامون نحوه برگزاری نمایشگاه |  |  |  |  |  |
| 3 | تعیین اعضای کمیته برنامه ریزی |  |  |  |  |  |
| 4 | مدعوین و تهیه لیست آنان و ارسال دعوتنامه |  |  |  |  |  |
| 5 | هماهنگی با نمایشگاه و بازدید جهت تعیین غرفه و نوع چیدمان غرفه |  |  |  |  |  |
| 6 | هماهنگی با واحدهای اجرایی جهت تهیه مطالب و ارسال آن به روابط عمومی  |  |  |  |  |  |
| 7 | طراحی بنر و تعیین سایز آن جهت غرفه |  |  |  |  |  |
| 8 | مکاتبه و هماهنگی با پشتیبانی جهت تامین خودرو و موارد نیاز غرفه |  |  |  |  |  |
| 9 | هماهنگی به واحدهای اجرایی جهت تعیین کارشناسان مربوطه |  |  |  |  |  |
| 10 | تهیه استندهای کارشناسان |  |  |  |  |  |
| 11 | هماهنگی با نمایشگاه جهت اجاره میز و صندلی و ... |  |  |  |  |  |
| 12 | آماده کردن تلویزیون و لوازم صوتی، تصویری |  |  |  |  |  |
| 13 | مهیا کردن پرچم های مورد نیاز |  |  |  |  |  |
| 14 | مهیا کردن استندهای خوش آمد |  |  |  |  |  |
| 15 | مهیا کردن لوازم پذیرایی(لیوان، نسکافه، شکلات، شیرینی، گل، آب، چای، قند، قندان، گلدان و ...) |  |  |  |  |  |
| 16 | هماهنگی جهت نیروی خدماتی و وسایل تنظیف و نیروی تاسیساتی |  |  |  |  |  |
| 17 | تهیه کلیپ های قابل نمایش |  |  |  |  |  |
| 18 | تدارک ناهار جهت همکاران |  |  |  |  |  |
| 19 | دفتر نظرات و پیشنهادات |  |  |  |  |  |
| 20 | کاغذ یاداشت و جای آن |  |  |  |  |  |
| 21 | تهیه فرم مراجعه کننده و نام کارشناس و موضوع و نتیجه |  |  |  |  |  |
| 22 | تهیه فرم جهت تماس با ارباب رجوع |  |  |  |  |  |
| 23 | فرم نظرسنجی |  |  |  |  |  |