دستورالعمل برگزاری نمایشگاه :

1- مکاتبه با مدیریت نمایشگاه و ثبت نام در نمایشگاه و درخواست غرفه (1 ماه قبل)

2- با توجه به موضوع نمایشگاه و واحدهای مربوطه با نمایشگاه ، از قبل با این واحدها جلسه برگزار می شود و چگونگی دعوت و توزیع دعوتنامه ، تبلیغات محیطی ، محل نمایشگاه و اخذ اطلاعات مربوط به نمایشگاه ( ا ماه قبل)

3- مکاتبه با واحد مالی جهت هزینه های برپایی نمایشگاه (15 روز قبل) و اخذ تنخواه

4- مکاتبه و هماهنگی با واحدهای مربوطه جهت ارسال مطالب و عکسها به روابط عمومی جهت طراحی بنر (15 روز قبل)

5- بازدید از مکان نمایشگاه و غرفه مربوطه جهت مواردی که نیاز است تهیه گردد تا غرفه تکمیل شود و یا اینکه محل غرفه نیاز به تغییر داشت ، هماهنگی شود

6- طراحی بنر و چاپ آن جهت غرفه (10 روز قبل)

7- مکاتبه با پشتیبانی جهت تهیه امکانات لازم در غرفه از قبیل میز ، صندلی ، آبسردکن و پذیرائی (10 روز قبل)

8- تهیه پارجه جهت رومیزی و آماده کردن پرچم های نمایشگاه (5 روز قبل)

9- تهیه کلیپ و فیلمهای قابل پخش و مروط به نمایشگاه (10 روزقبل)

10- ارسال وسایل لازم به نمایشگاه ( ا روز قبل از افتتاح)

11- بازدید از نمایشگاه 1 روز قبل از افتتاح جهت مشخص کردن کاستی ها ( 1 روز قبل افتتاح)

12- هماهنگی با پشتیبانی جهت در اختیار قرار دادن یک نیروی خدماتی و خودرو (5 روز قبل)

13- اخذ لیست کارشناسان مربوطه که در نمایشگاه جهت ارائه مشاوره باید حضور داشته باشند (5 روز قبل)

14- چیدمان غرفه در صبح روز افتتاحیه یا یک روز قبل از افتتاحیه

15- تهیه دفتر پیشنهادات و انتقادات

16- آمادگی جهت افتتاح

17- تهیه عکس از مسئولین و مقامات بازدید کننده از غرفه و ارسال به سایت و کانال

18- تهیه گزارش روزانه و ارسال به کانال راهبردی ، سایت ، ...........

19- پایان و اختتامیه نمایشگاه و جمع آوری وسایل

چالشهای نمایشگاه :

1- عدم اعتبار کافی یا در اختیار قرار دادن اعتبار لازم در وقت معین

2- مشکلات تردد همکاران به نمایشگاه بدلیل عدم تامین خودرو

3- تاخیر در ارسال مطالب از واحد مربوطه جهت تهیه بنر و ......... به روابط عمومی

4- عدم تامین غذا جهت افراد حاضر در نمایشگاه

5- عدم توجیه نیروهای خدماتی در پذیرایی

6- عدم تامین امکانات لازم جهت نمایشگاه مثل پرچم و پایه آن ، گل ، نسکافه ، رومیزی و .............

دستوالعمل برگزاری جشن ها ، همایش ها :

1- تهیه دقیق عنوان برنامه (موضوع)

2- بعد از تصویب برگزاری مراسم ، تعیین جلسه با واحدهای مربوطه

3- مکاتبه با واحدهای مربوطه مخصوصاٌ پشتیبانی جهت تامین خودرو ، پذیرایی ، نیرو خدماتی و .........

4- تعیین قاری قرآن ، مجری

5- تعیین محل و مکان مراسم و بازدید از آنجا و بررسی امکانات سالن همایش یا مراسم

6- هماهنگی جهت دعوت از مسئولین فراسازمانی

7- تعیین سین برنامه

8- هماهنگی جهت طراحی بنر و سفارش جهت چاپ آن

9- هماهنگی و مکاتبه جهت دعوت از خبرنگاران

10- تعیین نوع تندیس و لوح تقدیر و آماده کردن آن

11- تهیه کلیپ های لازم جهت بخش در حین برنامه

12- تزئین سالن و نصب بنر و استند و چیدمان سین سالن

13- چیدمان لوح تقدیر و تندیس ها در سن سالن

14- هماهنگی با مجری جهت خواندن نام افراد جهت دریافت لوح تقدیر

تبلیغات محیطی :

1- چاپ بنر بر اساس تقویم مناسبتی ، تهیه مطالب روزنامه ها و نصب در تابلو سازمان

2- تبلیغات در فضای مجازی و ارسال مطالب روزنامه ها بصورت عکس در کانال راهبردی سازمان

3- کنترل و نظارت بر تابلوهای سازمان (تابلو اعلانات ، راهنمای طبقات و سر درب اتاقها و .....)