

چک لیست همایش

برگزاری یک همایش نیازمند بررسی و انجام بسیاری از مسائل است.

تعیین هدف و موضوع همایش : تعیین هدفهای اصلی و موضوع مرکزی همایش

برنامه ریزی زمانی : تعیین تاریخ مدت زمان و برنامه زمانی کلی همایش

انتخاب مکان : انتخاب مکان مناسب برای برگزاری همایش که شامل فضای کافی امکانات فنی و امکانات رفاهی باشد

تعیین سخنرانان و مدرسان : انتخاب سخنرانان و مدرسان متخصص و مطلع در زمینه موضوع همایش

طراحی برنامه : ایجاد برنامه ای جذاب و تنوع بخش برای همایش شامل سخنرانی ها کارگاه ها، جلسات پنل و غیره

بازاریابی و تبلیغات : انجام تبلیغات و بازاریابی مناسب برای جلب شرکت کنندگان و افزایش شناخت همایش

ثبت نام و مدیریت شرکت کنندگان : ایجاد سامانه ای برای ثبت نام آنلاین و مدیریت شرکت کنندگان

ایجاد و ارائه مطالب : تهیه و آمادسازی مطالب و محتوای مورد نیاز برای ارائه در همایش

طراحی و چاپ مواد تبلیغاتی : طراحی و چاپ تبلیغات بروشورها، پوسترها و دعوتنامه ها برای تبلیغات همایش

فنی و فضایی : فراهم کردن تجهیزات فنی مورد نیاز برای ارائه ی مطالب و جلسات همایش

امنیت و پذیرایی : برنامه ریزی برای امنیت و پذیرایی شرکت کنندگان، شامل خدمات پذیرایی و امنیتی

غذا و نوشیدنی : برنامه ریزی و فراهم کردن خدمات غذایی و نوشیدنی برای شرکت کنندگان در همایش

فعالیت‌های جانبی : برگزاری فعالیتهای جانبی مانند نمایشگاه ها، کارگاه ها یا تورهای گردشگری

مدیریت مالی : برنامه ریزی و مدیریت مالی همایش، شامل بودجه بندی، صدور فاکتورها و پرداخت ها

حمل و نقل : فراهم کردن خدمات حمل و نقل برای شرکت کنندگان در همایش، از جمله پارکینگ و خدمات اتوبوسرانی

آماده سازی اسناد و مدارک : آماده سازی اسناد و مدارک مورد نیاز مانند برنامه های همایش، راهنماها و گواهی نامه ها

فعالیت های پسا همایش : برنامه ریزی فعالیتهای پسا همایش شامل ارائه مطالب ارسال متن ها و فیلم های ضبط شده

ارزیابی و بازخورد : جمع آوری بازخورد شرکت کنندگان و ارزیابی عملکرد همایش

برنامه ریزی برای بحرانها : برنامه ریزی و آماده سازی برای بحرانهای احتمالی مانند اورژانس های پزشکی یا فنی

مدیریت ارتباطات : برنامه ریزی و مدیریت ارتباطات با رسانه ها و روابط عمومی همایش

استراتژی های تفریحی : برنامه ریزی استراتژیهای تفریحی و فعالیتهای اجتماعی برای شرکت کنندگان

استراتژیهای شبکه سازی : برنامه ریزی برای ایجاد فرصتهای شبکه سازی و ارتباطات حرفه ای

مدیریت پس انجام : مدیریت پس انجام شامل برنامه ریزی برای پس انجام ارائه ها، ارسال اسناد و مدارک و بررسی بازخورد شرکت کنندگان است.

لیست کامل تمام چک لیست های رایگان در زمینه های مختلف کسب و کار
برای دریافت، عدد ۶۳۲ را به سر شماره ۹۰۰۰۶۷۵۸ رسال کنید یا از لینک زیر دریافت نمایید.

<http://babakmohammadpour.ir/checklists>