

“چک لیست رویداد (همایش، کنفرانس، جشنواره و...)”

فعالیت های عمومی

- تعیین نام همایش و عنوان اصلی
- تعیین مکان برگزاری
- تنظیم تاریخ (می توانید چند تاریخ را مد نظر قرار دهید)
- تنظیم زمان شروع و خاتمه همایش
- تخمین حدودی بوجه ی مورد نیاز
- تهیه بودجه ی اولیه

انتخاب مکان همایش

- برقراری ارتباط با هتل های مناسب، مراکز تجاری و سالن های همایش برای انتخاب فضای همایش
- بازدید از مکان های مختلف و مقایسه ی ویژگی های آن ها با یکدیگر
- عکس گرفتن از نقص ها و خساراتی که از قبل در سالن وجود دارد و گزارش دادن به مسئول یا مدیر سالن همایش
- تحقیق در رابطه ی امکانات محل برگزاری همایش (مترائ، تجهیزات صوتی تصویری و تجهیزات IT موجود)
- تحقیق و مقایسه ی گزینه های موجود جهت اقامت شرکت کنندگان و قیمت آن
- تحقیق و مقایسه ی امکانات پذیرایی سالن ها و قیمت آن ها
- تحقیق و مقایسه ی ملزومات اساسی
- تحقیق در رابطه با امکانات پارکینگ و مسیرهای دسترسی به مکان برگزاری همایش
- اعلام تاریخ، ساعت و قیمت
- مذاکره در جهت عقد قرارداد

انتخاب ارائه دهنده یا ارائه دهندگان

- دعوت از زبندگان صنعت یا وزرای دولتی به عنوان سخنرانان کلیدی
- تهیه یک لیست اولیه از سخنرانان بالقوه
- برقراری ارتباط با سخنرانان بالقوه
- تحقیق در رابطه با مدت زمان ارائه سخنرانی هریک
- نهایی کردن لیست سخنرانان
- زمان بندی برای هر یک از سخنرانان
- اطمینان از رضایت سخنرانان در رابطه با زمان بندی
- ارسال دعوت نامه های رسمی به سخنرانان
- مذاکره جهت عقد قرارداد با ارائه دهندگان
- رزرو محل اقامت سخنران (در صورت نیاز)
- کمک به سفر سخنران (در صورت نیاز)
- ترتیب حمل و نقل سخنران (در صورت نیاز)

“چک لیست رویداد (همایش، کنفرانس، جشنواره و...)”

فعالیت های مربوط به بازاریابی همایش

- تهیه برنامه ی بازاریابی همایش
- انتخاب بازار هدف مناسب با همایش
- تهیه لیستی از اسپانسرهای (حامیان مالی) بالقوه
- مذاکره جهت عقد قرار داد با اسپانسرها
- ایجاد تم (Theme) و لوگوی همایش
- تهیه طرح های تبلیغاتی مانند کمپین های اینترنتی، تلویزیونی و رادیویی
- طراحی و چاپ بروشور، بلیط و دعوت نامه ها
- اجرای تبلیغات
- اطلاعیه در روزنامه ها یا خبرنامه ی مرتبط با رویداد
- اطلاعیه دادن از طریق تلویزیون و رادیو
- اطلاعیه در وب سایت های مناسب
- سازماندهی توزیع مناسب تبلیغات
- اطمینان از ارسال تبلیغات در جوامع مناسب
- طراحی و سفارش تی شرت و برچسب نام افراد
- استفاده از راهنما

سازماندهی کردن همایش

- سازماندهی تیم ها و کمیته های همایش
- سازماندهی بخش سیستم حسابداری و پرداخت حقوق
- سازماندهی نیروی انسانی، داوطلبان و مشارکت کنندگان
- سازماندهی سیستم ثبت نام شرکت کنندگان
- سازماندهی محل اقامت کارمندان و داوطلبان
- تهیه لیست اولیه از شرکت کنندگان
- برنامه ریزی پذیرایی تنقلات و وعده غذایی
- زمان بندی با دقت و درست برای هر روز همایش
- تهیه لیست نهایی شرکت کنندگان
- سازماندهی محل اقامت شرکت کنندگان
- سازماندهی دکوراسیون محل برگزاری همایش
- سازماندهی خرید یا اجاره لوازم مورد نیاز
- رزرو کردن و سفارش مواد مورد نیاز پذیرایی
- ارسال دعوت نامه به تمامی شرکت کنندگان
- انتخاب تکنسین تجهیزات صوتی و تصویری
- انتخاب تکنسین تجهیزات IT
- استفاده از مهندسين نور و صدا (در صورت نیاز)
- اطمینان از مناسب بودن تجهیزات صوتی و تصویری

“چک لیست رویداد (همایش، کنفرانس، جشنواره و...)”

فعالیت هایی در زمینه ی مدیریت در محل

- سازماندهی کمیته ی ارائه دهنده
- تعیین فعالیت های نمایندگان
- سازماندهی برنامه های اجتماعی
- مشورت با مسئول پذیرایی در رابطه با وعده غذایی و نوشیدنی
- بررسی فعالیت هایی در زمینه ی مدیریت بحران و شناخت راه های خروج اضطراری
- چک کردن تجهیزات مربوط به اتفای حریق و کمک های اولیه

فعالیت های مربوط به ثبت نام شرکت کنندگان

- حصول اطمینان از به روز رسانی فرم های ثبت نام و لینک وب سابت آنلاین
- تعیین سیاست های پرداخت
- حصول اطمینان از تحویل بسته های ثبت نام حداکثر تا دو روز قبل از همایش
- سازماندهی ثبت نام مشارکت کنندگان

اقدامات لازم یک ساعت قبل از شروع همایش

- بررسی تمام اتاق های همایش
- حصول اطمینان از این که تمامی کارمندان و دستیاران سر پست های خود آماده باش هستند.

اقدامات پس از اتمام همایش

- ملاقات با مشارکت کنندگان و دریافت بازخورد
- جمع آوری فرم های نظرسنجی
- پاکسازی سریع محل برگزاری
- بررسی هزینه ها و فاکتورها
- پرداخت صورت حساب ها
- ارسال کارت های تشکر به سخنرانان، حامیان مالی، کارمندان و غیره
- حصول اطمینان از عدم ایجاد خسارت توسط تیم شما (این بخش ممکن است روابط کاری حرفه ای شما را به خطر بیندازد، در نتیجه با دقت این موضوع را مد نظر قرار ده ید تا متحمل هزینه های غیر ضروری نشوید)
- یادداشت کردن نکات جهت استفاده در رویداد بعدی