

چک لیست برگزاری یک همایش موفق

وضعیت	وظایف	مرحله
	تعیین اهداف همایش	برنامه ریزی (۶ تا ۱۲ ماه قبل از همایش)
	تشکیل تیم برنامه ریزی	
	تعیین مخاطبان هدف همایش	
	تعیین بودجه	
	انتخاب موضوع	
	انتخاب سخنرانان	
	انتخاب محل برگزاری	
	تدوین برنامه های کارگاه ها و جلسات	
	تعیین نهار و شام برای شرکت کنندگان	
	برنامه ریزی فعالیت های جانبی	
	طراحی وبسایت همایش	بازاریابی (۳ تا ۶ ماه قبل از همایش)
	ایجاد صفحات شبکه های اجتماعی	
	تهیه بروشور و پوستر	
	ارسال ایمیل/پیامک به مخاطبان	
	انتشار آگهی در رسانه ها	آمادگی (۱ تا ۲ ماه قبل از همایش)
	رزرو محل برگزاری	
	سفارش تجهیزات	
	تهیه مواد غذایی و نوشیدنی	
	چاپ بلیط و کارت های شناسایی	
	برنامه ریزی حمل و نقل	
	هماهنگی با تیم امنیتی	
	استقبال از مهمانان	اجرا (روز همایش)
	ارائه سخنرانی	
	برگزاری فعالیت های جانبی	
	ارایه خدمات پشتیبانی	
	نظارت بر روند همایش	
	جمع آوری نظرات	پس از همایش (۱ تا ۲ ماه بعد از همایش)
	تجزیه و تحلیل نتایج	
	تهیه گزارش نهایی	
	تشکر از حامیان و شرکت کنندگان	