

## چک لیست برگزاری همایش

| موضوع اصلی          | جزئیات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| برنامه ریزی اولیه   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• شناسایی هدف اصلی همایش (آموزشی، تبلیغاتی، شبکه سازی، علمی)</li> <li>• تعیین مخاطبان هدف و نیازهای آنها</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| تشکیل تیم اجرایی    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• انتصاب یک مدیر پروژه برای هماهنگی کلی</li> <li>• تعیین وظایف و مسئولیت های هر عضو تیم</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| انتخاب تاریخ و زمان | <ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی تقویم رویدادهای مرتبط برای جلوگیری از همزمانی</li> <li>• در نظر گرفتن عوامل فصلی و تعطیلات</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| تعیین بودجه         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• پیش بینی هزینه ها (اجاره مکان، تجهیزات، پذیرایی، تبلیغات، و غیره)</li> <li>• شناسایی منابع مالی (اسپانسرها، فروش بلیت، کمک های مالی)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| انتخاب مکان و تاریخ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعیین ظرفیت مکان بر اساس تعداد شرکت کنندگان پیش بینی شده.</li> <li>• بررسی امکانات مکان (تجهیزات صوتی و تصویری، اتاق های جانبی، پارکینگ)</li> <li>• انجام بازدید حضوری از مکان و ارزیابی آن</li> <li>• تنظیم قرارداد اجاره مکان</li> <li>• بررسی شرایط لغو یا تغییر مکان</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| تنظیم برنامه همایش  | <p>تدوین برنامه زمانی دقیق</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• برنامه ریزی برای زمان شروع و پایان هر بخش (سخنرانی ها، کارگاه ها، استراحت ها).</li> <li>• درج زمان های شبکه سازی و پرسش و پاسخ</li> </ul> <p>انتخاب و دعوت سخنرانان</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شناسایی و دعوت از سخنرانان برجسته و مرتبط با موضوع همایش</li> <li>• تنظیم قراردادهای و تعیین شرایط پرداخت هزینه ها</li> </ul> <p>طراحی مسابقات و فعالیتهای جنبی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• برنامه ریزی برای مسابقات، کارگاه ها، و فعالیتهای تعاملی</li> <li>• تهیه دستورالعمل ها و قوانین مربوط به هر مسابقه</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>طراحی مواد تبلیغاتی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طراحی پوسترها، بروشورها، و تبلیغات دیجیتال</li> <li>• ایجاد محتوای تبلیغاتی برای شبکه‌های اجتماعی و وبسایت همایش</li> </ul> <p>پخش و توزیع:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ارسال ایمیل‌های تبلیغاتی و خبرنامه‌ها به مخاطبان هدف</li> <li>• توزیع پوسترها و بروشورها در مکان‌های استراتژیک</li> </ul> <p>ثبت‌نام و فروش بلیت</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• راه‌اندازی وبسایت ثبت‌نام آنلاین</li> <li>• تنظیم سیستم پرداخت آنلاین و مدیریت بلیت‌ها</li> </ul> | <p>تبلیغات و بازاریابی</p> |
| <p>تجهیزات صوتی و تصویری</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رزرو و تست تجهیزات صوتی (میکروفون، بلندگوها)</li> <li>• رزرو تجهیزات تصویری (پروژکتور، دوربین، نورپردازی)</li> </ul> <p>تهیه ملزومات چاپی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• چاپ بلیت‌ها، برنامه همایش، و کارت‌های شناسایی</li> <li>• تهیه رول آپ‌ها، بنرها، و اسلندهای تبلیغاتی</li> </ul> <p>تهیه بسته‌های خوشامدگویی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه بسته‌های حاوی مواد تبلیغاتی، نوشت‌افزار، و هدایای تبلیغاتی</li> </ul>                               | <p>تجهیزات و ملزومات</p>   |
| <p>مدیریت پذیرایی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• انتخاب منوی پذیرایی مناسب و رزرو کترینگ.</li> <li>• تنظیم زمان‌های پذیرایی و استراحت</li> </ul> <p>هماهنگی با تیم فیلمبرداری و عکاسی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رزرو فیلمبردار و عکاس حرفه‌ای</li> <li>• تعیین برنامه زمانی برای پوشش کامل همایش</li> </ul> <p>بررسی نهایی مکان</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بازدید از مکان همایش یک روز قبل از رویداد</li> <li>• انجام تست‌های صوتی و تصویری و بررسی چیدمان</li> </ul>                                      | <p>هماهنگی اجرایی</p>      |
| <p>استقبال و ثبت‌نام شرکت‌کنندگان</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آماده‌سازی میز ثبت‌نام و خوشامدگویی</li> <li>• توزیع بسته‌های خوشامدگویی و کارت‌های شناسایی</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>روز همایش</p>           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>مدیریت زمانبندی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نظارت بر اجرای دقیق برنامه و حفظ زمانبندی</li> <li>• هماهنگی با سخنرانان و تیم اجرایی برای تطبیق برنامه</li> </ul> <p>حل مشکلات فوری</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• داشتن تیمی آماده برای حل مشکلات فنی و اجرایی</li> <li>• نظارت بر روند پذیرایی و رضایت شرکت کنندگان</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| <p>جمع‌آوری بازخوردها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ارسال پرسشنامه‌های نظرسنجی به شرکت کنندگان</li> <li>• جمع‌آوری و تحلیل بازخوردها برای بهبود رویدادهای آینده</li> <li>• تشکر و پیگیری با سخنرانان و اسپانسرها</li> </ul> <p>ارسال نامه‌های تشکر و ارائه گزارش نتایج همایش</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• پیگیری همکاری‌های آتی با اسپانسرها</li> </ul> <p>ارزیابی مالی و گزارش‌دهی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه گزارش مالی از هزینه‌ها و درآمدها</li> <li>• ارزیابی عملکرد کلی همایش و مستندسازی برای رویدادهای آینده</li> </ul> | <p>ارزیابی و پیگیری بعد همایش</p> |