

فرم خام چک لیست برگزاری رویداد حرفه‌ای

این فرم به شما کمک می‌کند مراحل برنامه‌ریزی و اجرای رویداد خود را به صورت منظم پیگیری کنید. موارد زیر را می‌توانید متناسب با رویداد خود تکمیل کنید:

مرحله ۱: برنامه‌ریزی مقدماتی

- تعیین هدف رویداد ☐
- در یک جمله هدف از برگزاری رویداد را بنویسید:
- تعیین مخاطب هدف ☐
- مخاطبین رویدادتان را از نظر گروه تخصصی و بازه سنی مشخص کنید:
- بودجه‌بندی اولیه ☐
- با توجه به شرایط مالی و در نظر گرفتن هزینه های جاری سازمان بودجه حدود بودجه را مشخص کنید:
- انتخاب تاریخ و زمان مناسب ☐
- با در نظر گرفتن ایام تقویم از نظر عدم تداخل با ایام خاص و همچنین روزهای هفته مشخص کنید:
- انتخاب مکان یا پلتفرم آنلاین ☐
- اگر رویداد حضوری است مکان آن یا اگر آنلاین است پلتفرم آن را مشخص کنید :
- طرح کلی برنامه / ساختار رویداد ☐
- طرحی کلی از رویداد آماده کنید آیا سخنران محور است یا جشن / رویداد علمی است یا رونمایی محصول :

مرحله ۲: آماده‌سازی چند ماه قبل از رویداد

- دعوت و نهایی‌سازی سخنرانان/مهمانان ویژه ☐

- طراحی هویت بصری و برند رویداد ☐
- راه اندازی وبسایت / صفحه ثبت نام ☐
- شروع تبلیغات و بازاریابی ☐
- تامین تجهیزات فنی ☐
- برنامه ریزی پذیرایی و خدمات رفاهی ☐
- هماهنگی های لجستیکی ☐

مرحله ۳: هفته آخر و روز اجرا

- تأیید نهایی تأمین کنندگان ☐
- ارسال یادآوری به شرکت کنندگان ☐
- آماده سازی بسته های شرکت کنندگان ☐
- آموزش تیم اجرایی و داوطلبان ☐
- چک تجهیزات فنی ☐
- مدیریت پذیرش و ثبت نام حضوری ☐

مرحله ۴: اقدامات پس از رویداد

- ارسال پیام تشکر به شرکت کنندگان و سخنرانان ☐
- جمع آوری بازخورد و نظرسنجی ☐
- انتشار گزارش تصویری/ویدیویی ☐
- بررسی عملکرد و هزینه ها ☐
- تهیه گزارش نهایی و درس آموخته ها ☐

برای مشاوره رایگان درباره هر یک از بخش ها می توانید با شماره ۰۹۱۲۳۸۴۳۵۳۳ تماس بگیرید