

چک لیست برگزاری ایونت - نسخه حرفه ای

1. تعیین هدف و نوع ایونت

- ☐ تعیین هدف اصلی ایونت (آموزشی، سرگرمی، تبلیغاتی و...)
- ☐ تعیین شاخص های موفقیت ایونت (برای مثال؛ تعداد شرکت کنندگان، فروش، رضایت و...)
- ☐ انتخاب موضوع و پیام کلیدی ایونت
- ☐ تعیین نوع ایونت: حضوری، آنلاین یا هیبریدی

2. برنامه ریزی زمانی و مکانی

- ☐ تعیین تاریخ و زمان مناسب با توجه به تقویم و رویدادهای مشابه
- ☐ انتخاب و بازدید از مکان های بالقوه
- ☐ تهیه لیست امکانات محل (نور، صدا، اینترنت)

3. بودجه و منابع مالی

- ☐ برآورد هزینه های اصلی (سالن، تبلیغات، تجهیزات)
- ☐ تدوین بودجه نهایی و تخصیص منابع
- ☐ بررسی تامین مالی از طریق اسپانسر یا فروش بلیت

4. تشکیل تیم و تقسیم وظایف

- ☐ انتخاب اعضای تیم اجرایی و مسئولیت ها
- ☐ تعریف نقش برای مسئول فنی، پذیرش، تبلیغات و هماهنگی برنامه

5. مدیریت مهمانان و ثبت نام

- ☐ تهیه فرم های ثبت نام یا لینک ورود آنلاین
- ☐ ارسال دعوت نامه به شرکت کنندگان و پیگیری ثبت نام
- ☐ چاپ کارتها و مدارک پذیرش (در ایونت حضوری)

6. آماده‌سازی فضای ایونت و تجهیزات

- ☐ تست و تنظیم سیستم صوت، نور، اینترنت، ویدئو و تجهیزات فنی
- ☐ چیدمان صندلی، سن، تابلوها و دکور
- ☐ طراحی مسیر رفت‌وآمد و علامت‌گذاری مناسب

7. تبلیغات و اطلاع‌رسانی

- ☐ تدوین برنامه تبلیغاتی (سوشال، ایمیل، بنر)
- ☐ انتشار محتواهای جذاب و مرتبط با ایونت
- ☐ پیگیری تبلیغات و تحلیل عملکرد کمپین‌ها

8. روز برگزاری ایونت

- ☐ حضور زودهنگام تیم برای چک نهایی
- ☐ کنترل زمان‌بندی رویداد
- ☐ حل سریع مشکلات احتمالی

9. ارزیابی و جمع‌بندی

- ☐ جمع‌آوری بازخورد شرکت‌کنندگان
- ☐ بررسی عملکرد تیم و تحلیل نتایج
- ☐ تهیه گزارش نهایی و پیشنهادات برای ایونت‌های بعدی

10. اقدامات پس از ایونت

- ☐ ارسال تقدیر نامه و یادداشت برای شرکت‌کنندگان و اسپانسرها
- ☐ انتشار گزارش، عکس و ویدیو رویداد
- ☐ بررسی و بهبود فرآیندها برای ایونت‌های آینده