

### 01 مشاوره اولیه و اهداف رویداد

#### ۱- اطلاعات اولیه

- نام شرکت: .....
- شخص تماس: .....
- اطلاعات تماس (ایمیل، تلفن): .....
- نام/عنوان رویداد: .....
- تاریخ(های) رویداد: .....
- مکان/شهر رویداد: .....

#### ۲- اهداف رویداد

- هدف اصلی رویداد چیست؟
  - کنفرانس
  - معرفی محصول
  - آموزش
  - شبکه سازی
- اهداف کلیدی برای این رویداد چیست؟
  - افزایش آگاهی از برند
  - جذب اسپانسر
  - آموزش شرکت کنندگان
- مخاطبان هدف چه کسانی هستند؟
  - مشتریان
  - کارمندان
  - حرفه ای های صنعت
- تعداد شرکت کنندگان مورد انتظار چقدر است؟ .....
- پیامها یا تمهای کلیدی رویداد چیست؟ .....
- توضیحات بیشتر: .....

### 02 بودجه و برنامه ریزی مالی

#### ۱- بودجه

- بودجه کل تخصیص یافته برای این رویداد چقدر است؟ .....
- آیا سقف مشخصی از بودجه برای دسته بندی های مختلف وجود دارد؟ (مانند مکان، پذیرایی، سخنرانان، بازاریابی) .....
- آیا محدودیتها یا ملاحظات مالی خاصی وجود دارد؟ .....

#### ۲- تأمین مالی و اسپانسرها

- آیا اسپانسرها یا شرکایی در تأمین مالی رویداد دخیل هستند؟
  - بله
  - خیر
- انتظارات یا تعهدات برای اسپانسرها چیست؟ .....



۱- انتخاب مکان

- نوع مکان ترجیحی چیست؟
  - هتل
  - مرکز کنفرانس
  - فضای باز
- نیازهای خاص مکان چیست؟
  - اندازه
  - دسترسی
  - تسهیلات فنی

توضیحات:

.....

.....

.....

- آیا مکان یا منطقه خاصی برای رویداد ترجیح داده می‌شود؟

.....

۲- لجستیک

- نیازهای حمل و نقل و اقامت برای شرکت‌کنندگان چیست؟

.....

.....

- آیا ملاحظات لجستیکی خاصی وجود دارد؟ (مانند شرکت‌کنندگان بین‌المللی، نیازهای دسترسی)

.....

.....

۱- توسعه برنامه

- اجزای کلیدی برنامه رویداد چیست؟ (مانند سخنرانی‌های کلیدی، جلسات فرعی، کارگاه‌ها)

.....

- آیا موضوعات یا تم‌های خاصی برای پوشش وجود دارد؟

بله  خیر

توضیحات:

.....

۲- سخنرانان و ارائه‌دهندگان

- آیا سخنرانان ترجیحی یا تأیید شده‌ای وجود دارد؟

بله  خیر

- انتظارات از سخنرانان چیست؟

.....

۳- دستور کار

- دستور کار یا برنامه پیشنهادی برای رویداد چیست؟

.....

.....

.....

- آیا زمان‌بندی‌های خاصی برای جلسات وجود دارد؟

.....

.....

۱- استراتژی بازاریابی

- کانال‌های کلیدی بازاریابی برای تبلیغ رویداد چیست؟ (مانند ایمیل، شبکه‌های اجتماعی، رسانه‌های چاپی و رسانه‌های محیطی).....
- درباره دستورالعمل‌های بازاریابی تبلیغات و برندینگ مورد استفاده در رویداد مورد نظر بیشتر توضیح دهید.....

۲- تعامل مخاطبان

- چگونه شرکت‌کنندگان قبل، حین و بعد از رویداد با آن درگیر خواهند شد؟.....
- آیا عناصر تعاملی برنامه‌ریزی شده‌ای وجود دارد؟ (مانند جلسات پرسش و پاسخ، نظرسنجی‌ها، تعامل در شبکه‌های اجتماعی).....

۱- پرسنل رویداد

- تعداد و نقش‌های پرسنل در محل چیست؟ (مانند ثبت‌نام، پشتیبانی فنی، راهنمایان).....
- آیا نیازهای خاصی برای آموزش یا توجیه پرسنل وجود دارد؟.....

۲- نیازهای فنی

- نیازهای صوتی و تصویری و فنی چیست؟ (مانند پروژکتورها، میکروفون‌ها، دسترسی به اینترنت).....
- آیا برنامه‌های خاصی برای پشتیبانی فنی یا رفع مشکلات وجود دارد؟.....

۱- پذیرایی

- نیازهای پذیرایی چیست؟ (مانند وعده‌های غذایی، نوشیدنی‌ها، نیازهای غذایی خاص).....
- آیا سرویس یا تأمین‌کننده پذیرایی ترجیحی وجود دارد؟.....

۲- مهمان‌نوازی

- آیا ترتیبات خاصی برای پذیرایی از مهمان‌ها وجود دارد؟ (مانند مهمانان VIP و...).....

۱- مدیریت ریسک

- آیا ریسک‌ها یا مشکلات بالقوه‌ای شناسایی شده‌اند؟ (مانند آب و هوا، نگرانی‌های امنیتی).....
- برنامه‌های جایگزین برای این ریسک‌ها چیست؟.....

۲- رعایت قوانین

- آیا الزامات قانونی یا مقرراتی وجود دارد که باید در نظر گرفته شود؟ (مانند مجوزها، بیمه).....
- آیا پروتکل‌های بهداشت و ایمنی خاصی باید رعایت شوند؟.....

۱- جمع‌آوری بازخورد

- چه روش‌هایی برای جمع‌آوری بازخورد شرکت‌کنندگان استفاده خواهد شد؟ (مانند نظرسنجی‌ها، فرم‌های بازخورد).....
- آیا سوالات یا حوزه‌های خاصی از بازخورد وجود دارد که باید بر روی آنها تمرکز شود؟.....

۲- ارزیابی و گزارش‌دهی

- معیارهای کلیدی برای ارزیابی موفقیت رویداد چیست؟ (مانند تعداد شرکت‌کنندگان، نمرات رضایت، بازگشت سرمایه).....
- آیا قالب یا الگوی خاصی برای گزارش‌دهی پس از رویداد ترجیح داده می‌شود؟.....

۱- اقدامات پیگیری

- اقدامات پیگیری فوری پس از رویداد چیست؟ (مانند ایمیل‌های تشکر، گزارش به سهامداران).....
- آیا جلسات پیگیری یا جلسات ارزیابی خاصی برنامه‌ریزی شده است؟.....

۲- برنامه‌ریزی آینده

- آیا چشم‌انداز تعیین شده‌ای برای رویداد آینده وجود دارد؟.....
- آیا زمان‌بندی برنامه‌ریزی شده‌ای برای رویداد بعدی وجود دارد؟.....

