باسمه تعالی

چک لیست راه اندازی و اجرای سمینارهای سخنران

دو سه ماه قبل از سمینار

1.کمیته ی برگزاری سمینار را تشکیل دهید.افراد این کمیته هر فردی از درون یا بیرون از شرکت میتواند باشد که بنوعی در اجرای این سمینار ذی نفع بوده و در اجرای وظایف خود انگیزه و تجربه ی لازم را داشته باشد.

2. اهداف مورد نظر از برگذاری سمینار را مشخص کنید. این اهداف میتوانند شامل نشان دادن اطلاعات، جذب مشتریان، اعلان وجود و معرفی خود به بازار، کسب درآمد یا غیره باشند.هرچه اهداف کمتر و باهم سازگارتر باشند ار اجرای سمینار راحت تر خواهد بود.

3. مشخصات کلی مخاطبین و بازار هدف سمینار را مشخص کنید. هرچه افراد شرکت کننده یکدست تر و همسان تر باشند اجرای سمینار نتیجه بخش تر خواهد بود. افراد شرکت کننده باید مستقیما با اهداف برگزاری سمینار مرتبط و درگیر باشند.

4.یک نام مناسب برای سمینار خود انتخاب کنید به طوریکه هم به اندازه کافی برای مخاطبین سمینار جذاب بوده و هم به شما در رسیدن به اهدافتان کمک کند. برای اینکار میتوانید از خود بپرسید که مخاطبین سمینار چه نیاز یا نگرانی در کار و کاسبی خود دارند، در پی حل چه مشکلاتی هستندو در مورد چه نکاتی علاقه مند به کسب اطلاعات بیشتر می باشند؟

5. حدود بودجه ی خود را تخمین بزنید و وجه انرا تامین کنید. تخمین شما باید به صورتی باشد که در عین واع بینانه بودن بین ده تا پانزده درصد جای انعطاف هم داشته باشد. اگر در مورد هزینه ی چنین سمینارهایی تجربه ندارید میتوانید از کسانیکه قبلا چنین کارهایی کرده اند بپرسید.

6. یک پیشنویس کلی در مورد برنامه سمینار شامل موارد زیر تهیه کنید:

- موضوعاتی که باید مطرح شوند

- نحوه ی طرح موضوعات :سخنرانی، میز گفتگو، کارگاه آموزشی، پرسش و پاسخ و غیره.

- زمانبندی های اجرا هر بخش

- ابزارهای چند رسانه لازم: پاورپوینت، ویدیو، دستگاه اسلاید

- جزوه ها و مطالب مکتوب

- خوراکی و تنقلات

- زمانهای پرسش حاضرین

7. مشخص کنید که چه تعداد افراد میخواهید در سمنار باشند و از چه وسیله ای برای دعوت کردن آنها استفاده میکنید (نامه، کارت پوستال، ایمیل، آگهی در روزنامه، دعوت حضوری یا غیره).

8. مطمین شوید که زمان و تاریخی برای سمینار خود تعیین کرده اید که برای شرکت کنندگان راحت است.

9. محلی را در جای مناسبی که با بودجه و اهداف شما تناسب داشته و دسترسی به آن برای شرکت کنندگان راحت است رزرو کنید.

10. مجریان و سخرانان سمینار را مشخص نموده و وقت آنها را برای حضور در سمینار رزرو کنید. نامهای معروفتر میتوانند جذابیت بیشتری ایجاد کنند ولی احتمالا هزینه شما را افزایش خواهد داد.

یک تا دو ماه قبل از سمینار

11.اسامی شرکت کنندگان در سمینار و مسیرهای ارتباط به آنها (آدرس، ایمیل، تلفن تمس و غیره) را مشخص کنید.

12. دعوتنامه ها را آماده و ارسال کنید. دعوتنامه باید علاوه بر ذکر تاریخ و زمان و مکان سمینار شامل موارد یر باشد:

- یک عنوان جذاب و دلچسب برای سمینار و توضیح مختصری در مورد اینکه چرا مخاطب بید در این سمینار شرکت کند.

- اسامی سخنرانان و موضوعاتی که مطرح میکنند.

- مهلت ثبت نام. ثبت نام را تا میشود راحت کنید. پر کردن یک فرم آنلاین هم راحت تر است و هم از آن طریق میتوانید اطلاعات تماس درخواست کننده هم بدست آورید.

- اطلاعاتی در مورد نحوه ی پذیرایی ( آیا صبحانه یا نهار یا شام است یا خوراکی و تنقلات میان وعده ای )

- اطاعاتی در مورد هدایا و اهدایی ها

- اطلاعاتی در مورد افرادی که مدعوین میتوانند همراه خود بیاورند ( بخصوص کودکان و افراد خانواده)

13. هدایا و اهدایی های سمینار را طراحی و سفارش گذاری نمایید.

14. شروع به تدوین و تکثیر و آماده سازی جزوه ها و منابع آموزشی سمینار کنید.

دو هفته تا یک ماه قبل از سمینار

15. تجهیزات و اقلام ویژه ای که برای سمینار لازم دارید ( لباس، پوستر، بنر و پلاکارت، کارت شناسایی و غیره) را مشخص نموده و سفارش دهید.

16. در وب سایت خود خبرگذاری سمینار و لینک ثبت نام را قرار دهید.

17. در مورد مشخصات و نحوه ی سرو غذا یا خوراکی و تنقلات تصمیم گیری کرده و نحوه حمل مناسب آنها به مل سمینار را مشخص نمایید.

18. با سخنرانان سمینار تماس گرفته و در مورد موضوع سخنرانی و مدت زمان آن آخرین کنترل ها را انجام داده و اسلاید یا متن سخنرانی را از آنها برای تکثیر بگیرید.

19. با میهمانان و دعوت شدگان سمینار تماس گرفته و اذ آمدن آنها و تعداد همراهانشان مطمین و مطلع شوید.

20. راهنماها و تیم مجری سمینار را مشخص کرده و با آنها تمرین کافی کنید.

21. اگر برای سمیار خود پوشش تبلیغاتی یا مطبوعاتی لازم میدانید ب منابع و مراکز مربوطه تماس بگیرید.

یک هفته قبل از سمینار

22. به محل برگذاری سمینار سرکشی کرده و از آماده بودن همه چیزهای لازم مطمین شوید. محل ها و مسیرهای ورود و خروج میهمانان، محل های ثبت اطلاعات ، توزیع ملزومات و مکتوبات، پذیرایی و استراحت و غیره را مشخص نموده و مطمین شوید که به اندازه کافی بزرگ و مناسب هستند.

23. با میهمانان کلیدی سمینار تماس گرفته و از حضور و شرکت آنها مطمی شوید.

24. تمام اقلام و امکانات و تجهیزات و هدایا و غیره لازم برای سمینار را کنترل نموده و از آماده بودن همه آنها مطمین شوید.

25. غذا و خوراکیهای سمینار را سفارش دهید.

26. تعداد افرادی را که ثبت نام نموده یا اعلان حضور نموده اند را کنترل کرده و مطمین شوید که برای پذیرایی از آنها امکانات کافی تدارک دیده اید .

27. با میهمانان مهمی که اعلان عدم حضور نموده یا پاسخی نداده اند تماس گرفته و دعوت خود را پیگیری نمایید .

28. چاپ و تکثیر و آماده سازی تمام مکتوبات و مطالب آموزشی سمینار را تمام کرده و آنها را بسته بندی و آماده حمل نمایید.

29. مجددا با سخنرانان سمینار تماس گرفته و مطمین شوید که آماده بوده و مشکلی ندارند.

یک تا دو روز مانده به سمینار

30. با مجری سمینار و سخنرانان تماس گرفته و از آمادگی و حضور آنها در سمینار مطمین شوید.

31. اطلاعات کامل برنامه ها و سخنرانان سمینار و مشخصات و سوابق آنها را برای مجری بفرستید و مطمین شوید که کاملا آنها را مطالعه نموده است.

32. محل برگزاری سمینار را با دقت بیشتری کنترل نموده و از آماده بودن همه ی چیزهای لازم (بخصوص برق اضطراری و نور و سیستمهای صوتی و تصویری و غیره) مطمین شوید. همچنین فرد مسیول یا پاسخگو در روز برگزاری سمینار را شناسایی کرده و شماره تماس او را بگیرید.

33. آماده بودن و بی نقص بودن فایل های اسلایدها و صوتی یا تصویری را کنترل نموده و با وسایل اجرایی یا پخش آنها تمرین کافی کنید و مطمین شوید که با وسایل شما (مانند لپ تاپ و غیره) سازگاری دارند .

34. از آماده بودن علایم، تابلوهای راهنما ، شماره صندلیها و سایر اقلام هدایت میهمانان به محل خود مطمین شوید.

35. تعداد نهایی میهمانان را کنترل نموده و در صورت لزوم اصلاحات لازم در مورد تعداد صندلیها و سفارش غذا و خوراکی انجام دهید.

روز برگذاری سمینار

36. مطمین شوید که در آن روز جز سمینار هیچ برنامه وقت گیر دیگری ندارید.

37. با مجری سمینار برنامه ها، اسامی سخنرانان و توضیحاتی که باید بدهد را مرور کنید.

38. مطالبی را که باید بگویید مرور کنید.

39. لیستی از میهمانان و حاضرین در سمینار با خود داشته باشید.

40. چند ساعت قبل از سمینار در محل برگذاری حضور یافته و از آماده بودن محل برگزاری مطمین شوید.

41. وسایل و تجهیزات و هدایای سمینار را به محل سمینار حمل نموده و در محل خود قرار دهید.

42. تابلوها و علایم راهنما را در مسیرهای ورودی و داخل سالن سمینار نصب نمایید.

43. حداقل یک ساعت قبل از شروع سمینار در محل حاضر بوده و استراحت کنید.

44. شخصن در محل درب ورودی حاضر شده و به میهمانان و شرکت کنندگان خوش آمد بگویید.

45. اطلاعات وارد شوندگان به محل سمینار را ثبت نمایید تا بعدا بدانید چه کسانی حضور یافته یا نیافته اند.

46. در حین اجرای سمینار چشمتان به ساعت باشد تا دمطمئن شوید که همه چیز مطابق برنامه پیش میرود و در صورت لزوم به سخنرانان تذکر لازم را بدهید.

47. از مراسم عکس و فیلم تهیه کنید و آن را در وب سایت خود قراردهید.

48. در انتهای سمینار از شرکت کنندگان بازخورد بگیرید و برای اینکار فرم نظرخواهی تهیه کرده و به آنها بدهید تا پرکرده و به شما پس دهند.

دو تا سه روز پس از سمینار

49. به تمام شرکت کنندگان در سمینار یادداشت تشکر ارسال کنید.

50. اجرای سمینار را با تیم خود بررسی نموده و مواردی که خوب بودند و آنها که میتوانستند بهتر باشند را مشخص نموده و از تجربه ی آنها برای سمینار بعدی خود استفاده نمایید.