چک‌لیست کامل برگزاری مراسم ترحیم

از کارهای ساعات اولیه و پیش از خاکسپاری تا انتخاب سالن، پذیرایی، تقسیم وظایف و کارهای بعد از مراسم.

تاریخ شروع برنامه‌ریزی _____ **نام متوفی** _____

شماره تماس _____ **هماهنگ‌کننده اصلی** _____

۱. مشخص کنید
اطلاعات مراسم و مسئول هر کار را بنویسید.

۲. علامت بزنید
هر مورد قطعی را همان لحظه تیک بزنید.

۳. بازبینی کنید
موارد باز را در پایان هر مرحله مرور کنید.

ساعات اولیه پس از فوت ۱

- [ ] هماهنگ‌کننده اصلی خانواده مشخص شود.
- [ ] مدارک هویتی و اطلاعات لازم در یک پوشه قرار گیرد.
- [ ] مراحل قانونی و زمان انتقال از مرجع مربوط استعلام شود.
- [ ] فهرست تماس‌های ضروری آماده و خبر فقط با متن واحد اعلام شود.
- [ ] بازه اولیه تعداد مهمانان و سقف بودجه نوشته شود.

پیش از خاکسپاری ۲

- [ ] زمان و محل خاکسپاری قطعی و به افراد کلیدی اعلام شود.
- [ ] هماهنگی حمل‌ونقل، مسیر و همراهی سالمندان انجام شود.
- [ ] مداح، اقلام موردنیاز و مسئول ثبت زمان‌ها تأیید شوند.
- [ ] لوکیشن دقیق و راهنمای ورود برای مهمانان ارسال شود.
- [ ] یک بازبینی نهایی از مدارک، زمان حرکت و شماره‌های پاسخگو انجام شود.

برنامه‌ریزی محل و ظرفیت ۳

- [ ] سه عدد حداقل، محتمل و حداکثر مهمان ثبت شود.
- [ ] ظرفیت قابل استفاده سالن با چیدمان واقعی بررسی شود.
- [ ] پارکینگ، آسانسور، رمپ، سرویس فرنگی و سیستم صوتی استعلام شود.
- [ ] مدت مراسم، ساعت تحویل و هزینه اضافه‌ساعت مکتوب شود.
- [ ] حداقل دو سالن با شرایط یکسان مقایسه شوند.

پذیرایی و خدمات

۴

- [ ] نوع پذیرایی، منو و وزن یا اقلام هر پرس مشخص شود.
- [ ] تعداد سفارش با ذخیره منطقی و نه بیش‌برآورد تعیین شود.
- [ ] زمان تحویل، روش گرم نگه‌داشتن و تعداد نیروها قطعی شود.
- [ ] هزینه‌های سرویس، حمل، ظروف و نیروی اضافه روشن باشد.
- [ ] یک نفر مسئول کنترل تحویل و شمارش نهایی باشد.

اطلاع‌رسانی به مهمانان

۵

- [ ] متن شامل نام، تاریخ، ساعت، نشانی و لوکیشن باشد.
- [ ] پیش از ارسال عمومی، اطلاعات توسط دو نفر بازخوانی شود.
- [ ] مهمانان ویژه و سالمندان تلفنی مطلع شوند.
- [ ] تغییرات فقط از یک کانال و با متن اصلاحی واضح اعلام شود.
- [ ] یک شماره پاسخگو برای مسیر و زمان مراسم معرفی شود.

تقسیم وظایف خانواده

۶

- [ ] مسئول مهمانان و اطلاع‌رسانی تعیین شود.
- [ ] مسئول پذیرایی و ارتباط با سالن مشخص شود.
- [ ] مسئول مالی، پرداخت‌ها و دریافت رسیدها تعیین شود.
- [ ] مسئول حمل‌ونقل و وسایل مشخص شود.
- [ ] جانشین هماهنگ‌کننده برای مواقع ضروری انتخاب شود.

روز مراسم

۷

- [ ] سالن، خدمات و زمان ورود نیروها دوباره تأیید شود.
- [ ] میکروفن، فایل صوتی و محل قرارگیری عکس تست شود.
- [ ] پذیرایی ورودی و مسیر سالمندان کنترل شود.
- [ ] پرداخت‌ها فقط با رسید و تأیید مسئول مالی انجام شود.
- [ ] پانزده دقیقه پیش از شروع، برنامه با عوامل مرور شود.

پس از مراسم

۸

- [ ] مانده سالن و خدمات پس از تطبیق صورتحساب تسویه شود.
- [ ] رسیدها، عکس‌ها و وسایل جمع‌آوری شوند.
- [ ] هزینه‌های نهایی در یک جدول ثبت شوند.
- [ ] از عوامل و همراهان تشکر شود.
- [ ] زمان مراسم بعدی فقط پس از هماهنگی خانواده ثبت شود.

برنامه مراسم‌های سوم، هفتم، چهلم و سالگرد

۹

مراسم	زمان	محل	ظرفیت	مسئول پیگیری
سوم				
هفتم				
چهلم				
سالگرد				

اصل تصمیم‌گیری: تاریخ، قیمت، ظرفیت و خدمات را برای همان روز و ساعت مراسم مکتوب بگیرید؛ اطلاعات کلی یا شفاهی برای تصمیم نهایی کافی نیست.

موارد باز و تصمیم‌های نهایی

نسخه آنلاین و به‌روز راهنما

برای مشاهده راهنماهای تکمیلی و آخرین تغییرات به **چک‌لیست برگزاری مراسم ترحیم در ایی بهشت** مراجعه کنید.