فرم تقسیم وظایف مراسم ترحیم بین اعضای خانواده

فرم آماده برای تعیین مسئول هر بخش، ثبت مهلت‌ها، هزینه‌ها و کنترل نهایی؛ مناسب چاپ و استفاده در موبایل.

تاریخ مراسم _____ **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.

۱ پیش از تقسیم وظایف، این موارد را روشن کنید

- ☐ یک نفر به‌عنوان **هماهنگ‌کننده اصلی** و مرجع تصمیم نهایی انتخاب شود.
- ☐ زمان، محل، تعداد تقریبی مهمانان و سقف بودجه اولیه در اختیار همه مسئولان قرار گیرد.
- ☐ برای جلوگیری از دوباره‌کاری، هر تماس، سفارش و پرداخت فقط یک مسئول مشخص داشته باشد.
- ☐ یک گروه پیام‌رسان یا دفتر ثبت مشترک برای وضعیت کارها تعیین شود.
- ☐ جانشین هر مسئول برای زمان‌هایی که پاسخگو نیست مشخص شود.

۲ مسئولیت‌ها و افراد پاسخگو

مسئول مهمانان
فهرست مهمانان، سالمندان، مهمانان ویژه و ظرفیت نهایی.
تلفن: _____ نام: _____

هماهنگ‌کننده اصلی
جمع‌بندی تصمیم‌ها، حل تداخل‌ها و کنترل برنامه کلی.
تلفن: _____ نام: _____

مسئول پذیرایی
منو، تعداد پرس، زمان تحویل و کنترل کیفیت خدمات.
تلفن: _____ نام: _____

مسئول اطلاع‌رسانی
متن واحد، زمان ارسال، نشانی و لوکیشن دقیق مراسم.
تلفن: _____ نام: _____

مسئول حمل‌ونقل
خودرو، مسیرها، جابه‌جایی سالمندان و هماهنگی پارکینگ.
تلفن: _____ نام: _____

مسئول مالی
ثبت بیعانه، مانده، رسیدها، هزینه‌های جانبی و سقف بودجه.
تلفن: _____ نام: _____

مسئول وسایل
عکس، بنر، قرآن، لیست وسایل و جمع‌آوری پس از مراسم.
تلفن: _____ نام: _____

مسئول تماس‌ها
تماس با سالن، مداح، خدمات، چاپ و پاسخ به پرسش‌ها.
تلفن: _____ نام: _____

۳ قاعده ثبت و گزارش کارها

- [ ] برای هر کار، **مسئول، مهلت، هزینه و وضعیت** ثبت شود.
- [ ] تغییر زمان یا سفارش فقط پس از اطلاع هماهنگ‌کننده اصلی قطعی شود.
- [ ] تصویر رسیدها و قراردادها در یک پوشه مشترک نگهداری شود.
- [ ] کارهای فوری با برچسب «امروز» و کارهای منتظر پاسخ با برچسب «پیگیری» مشخص شوند.
- [ ] هر مسئول پس از پایان کار، نتیجه و نکته باقی‌مانده را گزارش کند.

۴ جدول پیگیری وظایف

کار	مسئول	مهلت	هزینه/رسید	وضعیت
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد
				☐ باز ☐ انجام شد

هشدار مهم: تماس، پرداخت یا تغییر سفارش بدون ثبت و اطلاع هماهنگ‌کننده می‌تواند باعث سفارش تکراری، هزینه اضافه یا اختلاف در زمان اجرا شود.

۵ کنترل نهایی یک ساعت پیش از مراسم

- [ ] حضور یا زمان رسیدن همه مسئولان تأیید شده است.
- [ ] شماره مسئول سالن، پذیرایی، مداح و راننده در دسترس است.
- [ ] مبلغ‌های باقی‌مانده و روش پرداخت مشخص است.
- [ ] وسایل ضروری، عکس و فایل‌های صوتی تحویل فرد مسئول شده است.
- [ ] یک نفر برای پاسخگویی به تغییرات لحظه‌ای آزاد است.

شماره‌های ضروری و توضیحات نهایی

نسخه آنلاین و به‌روز راهنما

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