جدول زمان‌بندی مراسم ترحیم؛ از ساعات اولیه تا تسویه نهایی

برنامه مرحله‌به‌مرحله برای مدیریت زمان، مسئولیت‌ها و نقاط کنترل مهم مراسم ترحیم.

تاریخ مراسم _____ **نام متوفی** _____

هماهنگ‌کننده _____ **ساعت شروع** _____

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 خط زمانی اجرایی مراسم

بازه	کارهای اصلی	مسئول پیشنهادی	وضعیت
تا ۲ ساعت ۰	هماهنگ‌کننده را تعیین کنید؛ مدارک و شماره‌های ضروری را جمع کنید؛ مراحل قانونی را از مرجع مربوط بپرسید.	هماهنگ‌کننده اصلی	☐
تا ۶ ساعت ۲	زمان‌های احتمالی، حمل‌ونقل، افراد کلیدی و شیوه اطلاع‌رسانی اولیه را هماهنگ کنید.	مسئول تماس‌ها	☐
همان روز	برآورد مهمان، سقف بودجه، سالن‌های گزینه و نوع پذیرایی را مشخص کنید.	مسئول مالی و مهمانان	☐
تا ۳ روز ۱ مانده	قرارداد، منو، ظرفیت، پارکینگ، سیستم صوتی و متن نهایی دعوت را قطعی کنید.	مسئول سالن و پذیرایی	☐
ساعت ۲۴ مانده	تعداد نهایی مهمان، نیروها، زمان تحویل، مسیر سالمندان و وسایل مراسم را بازبینی کنید.	همه مسئولان	☐
ساعت مانده ۳	آماده‌بودن سالن، فایل صوتی، عکس، پذیرایی ورودی و شماره پاسخگو را کنترل کنید.	هماهنگ‌کننده	☐
حین مراسم	زمان‌بندی اجرا، کیفیت پذیرایی، مسیر مهمانان و هزینه‌های پیش‌بینی‌نشده را مدیریت کنید.	مسئول اجرا	☐
پس از مراسم	تسویه با رسید، جمع‌آوری وسایل، ثبت هزینه‌ها و تعیین زمان برنامه بعدی را انجام دهید.	مسئول مالی و وسایل	☐

۲ چهار نقطه کنترل که نباید فراموش شوند

- ☐ پیش از پرداخت بیعانه، قیمت و خدمات مکتوب شود.
- ☐ پیش از ارسال دعوت، تاریخ، ساعت و لوکیشن دوباره بازخوانی شود.
- ☐ پیش از نهایی‌کردن سفارش، تعداد مهمان و ذخیره منطقی تأیید شود.
- ☐ پیش از تسویه، صورتحساب با قرارداد و خدمات تحویل‌شده تطبیق داده شود.

برنامه ساعتی روز مراسم

۳

ساعت	کار	مسئول	یادداشت

نکته: برای هر کار فقط یک مسئول نهایی تعیین کنید. تعداد زیاد افراد پاسخگو معمولاً سرعت تصمیم‌گیری را کم می‌کند.

تغییرات لحظه‌ای و پیگیری‌ها

نسخه آنلاین و به‌روز راهنما

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