چک‌لیست کامل برگزاری مراسم هفتم

فرم برنامه‌ریزی مراسم هفتم برای هماهنگی مهمانان، سالن، پذیرایی، بودجه و اجرای منظم.

تاریخ مراسم هفتم _____ نام متوفی _____

محل _____ ساعت _____

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 برآورد و برنامه

- [ ] تاریخ و بازه زمانی مناسب خانواده و مهمانان مشخص شود.
- [ ] فهرست مهمانان به گروه‌های قطعی، احتمالی و ویژه تقسیم شود.
- [ ] بودجه شامل محل، پذیرایی، چاپ، حمل و خدمات نوشته شود.
- [ ] هماهنگ‌کننده و مسئول هر بخش تعیین شوند.

۲ انتخاب محل

- [ ] ظرفیت راحت و چیدمان واقعی سالن بررسی شود.
- [ ] دسترسی، پارکینگ، آسانسور و سرویس فرنگی کنترل شود.
- [ ] مدت استفاده، اضافه‌ساعت و شرایط لغو مکتوب شود.
- [ ] حداقل دو گزینه با منو و ظرفیت یکسان مقایسه شوند.

۳ دعوت و پذیرایی

- [ ] متن دعوت پیش از انتشار توسط دو نفر بازخوانی شود.
- [ ] منو و تعداد پرس با ذخیره منطقی نهایی شود.
- [ ] زمان تحویل، نیرو، ظروف و هزینه حمل روشن باشد.
- [ ] پاسخ به تغییرات مهمانان تا یک مهلت مشخص جمع‌بندی شود.

۴ روز مراسم

- [ ] یک چک حضوری از صوت، تهویه، نظافت و ورودی انجام شود.
- [ ] مسئولان دست‌کم یک ساعت زودتر حاضر باشند.
- [ ] مهمانان ویژه و سالمندان راهنمای مشخص داشته باشند.
- [ ] صورتحساب پیش از پرداخت با سفارش تطبیق داده شود.

جدول پیگیری مراسم هفتم

۵

کار	مسئول	مهلت	وضعیت
نهایی‌کردن فهرست مهمانان			☐
مقایسه سالن‌ها			☐
تأیید سفارش پذیرایی			☐
ارسال دعوت			☐
بازبینی روز مراسم			☐
دریافت رسیدها			☐

هشدار اجرایی: برای جلوگیری از افزایش هزینه، آخرین مهلت تغییر تعداد مهمانان را هنگام قرارداد مشخص و مکتوب کنید.

موارد باقی‌مانده و شماره‌های پیگیری

نسخه آنلاین و به‌روز راهنما

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