|  |
| --- |
| **مقطع تحصیلی: کاردانی 🞏 کارشناسی رشته: روابط عمومی ترم: دوم سال تحصیلی: 1398- 1399**  **نام درس: مراسم و تشریفات نام ونام خانوادگی مدرس: استاد امیر آرش فرخ**  **آدرس اینستگرام مدرس:AMIRARASH.FARROKH.F4 تلفن همراه مدرس: 09022108355** |
| **جزوه درس: مراسم و تشریفات مربوط به هفته : اول ⌧ دوم ⌧ سوم ⌧ چهارم⌧**  **پنجم⌧ ششم⌧ هفتم⌧ هشتم ⌧ نهم⌧ دهم ⌧**  **text: دارد 🞎ندارد ⌧ voice:دارد🞎 ندارد ⌧ power point:دارد🞎 ندارد ⌧**  **تلفن همراه مدیر گروه : ............................................** |
| **به نام بیتای مهر آفرین**  **واحد۴۹دانشکده جامع علمی کاربردی**    **با سلام و احترام ، از دانشجویان محترم استدعا دارم ، نام و نام خانوادگی خود را به اینستاگرام بنده بصورت دایرکت ارسال فرمایند .**  **Amirarash.farrokh.f4**  **جلسه اول تا نهم**  **در پناه الطافش...**    **"مراسم و تشریفات"**  **مطالب اولیه مهم و لازم :**  **انواع مراسم**   1. **سمینار** 2. **سمپوزیوم** 3. **کنفرانس** 4. **کنگره** 5. **جشنواره** 6. **همایش** 7. **گردهمایی** 8. **نشست** 9. **یادواره** 10. **کارگروه** 11. **میزگرد**   **12- گروه یا هیئت یا کمیسیون**  **13- کارگاه آموزشی**  **14- تجمع یا میتینگ**  **تعاریف موارد مذکور:**  **سمینار :به جلساتی که به منظور مبادله اطلاعات و یادگیری نکات تازه از یکدیگر برگزار می شود ، سمینار گویند .**  **تعریف سمینار علمی: به اجتماع تبادل نتایج تحقیقات فردی گروهی از دانشجویان که زیر نظر یک استاد و یا مرجع علمی به مطالعه مباحث علمی می پردازد سمینار علمی گفته میشود .**    **سمپوزیوم :جلساتی که درآن سخنرانان متعدد نظر های کوتاه خود را درباره یک موضوع ولی از منظر های مختلف ارائه می کنند را سمپوزیوم گویند .**    **کنفرانس : در لاتین به معنای کاری را با هم و دسته جمعی به انجام رساندن . به نشست های بزرگ که در آن افراد دیدگاه های خود را درباره مسائل و مشکلات مهم ارائه می کنند و یا به کمک هم به راه حل و سیاست اجرایی واحدی در قبال یک معضل بین المللی می**  **رسند را کنفرانس گویند .**    **کنگره : واژه کنگره در لاتین به معنای آمدن و رفتن است . کنگره به اجتماعی از سران یا مغز های متفکر گفته میشود ، که هر عضوی به نمایندگی از ایالات یا دولتی آماده باشد تا پیرامون مسائل خاص سخن گویند و تشریک مساعی کند . مانند کنگره روسای دانشگاه ها ، کنگره روان شناسان و ...**  **جشنواره :فرصت مناسب برای جشن گرفتن . مجموعه ای از فعالیت های مرتب با حوزه رقابت ها که بیشتر در زمینه هنر به کار می رود و به صورت مرتب تکرار می شود جشنواره گویند .**  **همایش :همایش به نشستی که در آن نکات علمی و تخصصیارائه می شود ، به گونه ای که برای شرکت کنندگان قابل یادگیری باشد گفته میشود . همایش به جای سمینار و سمپوزیوم هم بکار می رود.**  **نشست :به جلساتی که به منظور بحث درباره موضوعی خاص تشکیل می شود اطلاق می گردد .**  **یادواره :به نشست تجلیل و ستایش از خدمات ارزنده مفید و ماندگار افراد و چهره های شاخصی که در قید حیاط نیستند یادواره گویند.**  **کارگروه :به گروهی از افراد که وظیفه ویژه ای به آنها محول و متعهد می شوند مسئولیتهای خاص را انجام دهند ، کارگروه گفته میشود . مثل کمیته رسیدگی به زلزله زدگان بم و ...**  **گروه یا کمیسیون :گروهی که از دولت یا سازمان رسمی برای رسیدگی به موضوعات خاص مأمور می شود و رسماً موظف است درباره آنها پژوهش و تحقیق کند .**  **کارگاه آموشی : به محل یا اجتماع افرادی که درباره طرح یا موضوعی مطالعه می کنند ، در کارگاه های آموزسی مسائل آموزشی مطرح شده و در سمینارها و کنفرانس ها مورد بحث و همفکری قرار می گیرد . را کارگاه آموزشی گویند .**  **تجمع یا میتینگ :گرد هم آمدن گروهی از مردم به منظور و هدف خاص که اغلب منجر به صدور قطعنامه میشود و گاها با سخنرانی فرد یا افرادی همراه است و معمولا در موضوعات سیاسی و اجتماعی برگزار میشود ، تجمع یا میتینگ میگویند .**  **میز گرد :گروهی که معمولا در شرایطی مساوی قرار دارند و در محیطی دوستانه جمع میشوند و درباره موضوعی مشخص با هم گفتگو می کنند را میز گرد گویند . مباحث میزگرد منجر به بحث های آزاد نمی شود و در موضوعات علمی منسوخ شده است .**  **تله کنفرانس :میز گرد یا گردهمایی است که با استفاده از تجهیزات صوت و تصویر و تکنولوژی های دیجیتال و فن آوری های فضای مجازی برگزار شده ، مثلا چت بدون حضور فیزیکی افراد در محلی خاص برگزار میشود را تله کنفرانس گویند .**  **گردهمایی :به معنای اجتماع کردن و به جای کنفرانس و کنگره هم به کار می رود . به اجتماعی گویند که به مباحث عمومی روز  می پردازد و کمتر جنبه علمی و گستردگی کمتری دارد را گردهمایی گویند .**  **مثل گردهمایی شورای شهر و روستا .**  **انواع گردهمایی ها :**  **1- ملی و بین المللی   2- علمی و غیر علمی   3- یک نوبتی و دوره ای   4- کاربردهای خاص**  **اهداف گردهمایی :**  **1- دگرگونی عمده در شیوه های مدیریتی**  **2- استفاده بهینه و صحیح از منابع موجود .**  **3- ارائه رهیافت ها و دستاوردهای نوین تحقیقاتی .**  **4- شناسایی و بهره گیری از قابلیت ها و پتانسیل های موجود .**  **5- ارائه راهبردها و برنامه های علمی و عملی**  **6- رشد و اعتلای دانش و ارتقاء سطح آگاهی های عمومی**  **اصول برگزاری گردهمایی ها :**   1. **عنوان مناسب** 2. **زمان مناسب** 3. **مدیریت برنامه ریزی و هماهنگی**   **4-مکان مناسب**  **5ـ مدعوین**  **6ـ کیفیت و کمیت مقالات سخنرانی ها**  **7ـ ایجاد دبیرخانه**  **8- برآورد بودجه .**  **محدودیت های برگزاری**  **گردهمایی :**  **1- توجه به محدودیت درآمدها ، تسریع بودجه و کمبود امکانات .**  **2- نامحدود بودن نیاز ها و ضرورت و اولویت بندی آنها .**  **3- اولویت بندی در هزینه ها و موضوعات .**  **برنامه های گردهمایی:**  **1 - مراسم افتتاحیه**  **2- مراسم روزانه**  **3- برنامه های جانبی**  **4- مراسم اختتامیه**  **مراسم**  **مدیریت مراسم :**   1. **برنامه ریزی** 2. **اجرا**   **3- ارزیابی**    **نمایشگاه :**  **-   نیاز به یک فضای زیبا و مشجر و دارای آب و سوله باشد. سوله که برای نمایش آثار و ... حتما دارای برق و تلفن و نور کافی باشد. در سوله باید بلند باشد و جنب آنها به فضای باز هم نیاز است. برای غرفه های آزاد در کنار سوله یک سالن افتتاحیه نیاز است که در کنار غرفه ها و سوله ها باشد.**  **-   نیاز به یک پنجره است.**  **-   یک رستوران برای پذیرایی در جلسه افتتاحیه نیاز است.**  **-   هم در سمینار و هم در نمایشگاه نیاز به یک آمبولانس می باشد از قبل با یک بیمارستان نزدیک صحبتهای لازم انجام شود.**  **-   از نظر آتش نشانی با شهرداری منطقه از قبل برنامه ریزی شود ، از کپسول آتش نشانی**  **هم باید استفاده کرد(ماشینهای آتش نشانی را در پشت سالن مستقر می کنیم).**  **-   از وزارت نیرو هم کمک می طلبیم.**  **-   از شهرداری برای زیباسازی محیط کمک می گیریم.**    **10- تسهیلات لازم برای برگزاری جشنواره(فیلم) :**  **نیاز به 20 سینما می باشد که دارای مشخصات زیر باشد:**  **-   دارای سیستم صدای دالبی و پرده های نقره ای و سه بعدی باشد که فعلا در ایران موجود نیست.**  **-   سینمای اول برای افتتاحیه، باید یک سن بزرگ داشته باشد و نور و صندلیهای مناسب و از نظر رنگ و تجهیزات و پروژکتورهای نمایش مدرن و قابل استفاده باشد. (در ایران 2 سینما با این خصوصیات موجود است)**  **-   برای پذیرایی بعضی از موسسات اسپانسر شده و کار پذیرایی را انجام میدهند و در ایران یک وارد کننده تبلیغ کار پذیرایی را همراه با شیرینی انجام می دهد و عهده دار است.**  **-   یکی از این سینماها گروه داوران برنامه های جنبی مثل وزارت نفت ,دارائی, پلیس و شهرداری حاضرند و در اخر تماشای فیلمها جوایزی به آنها داده می شود .. مثل وزارت نیرو به کسی جایزه می دهدکه هنگام خارج شدن لامپ را خاموش کند یا پلیس به کسی جایزه می دهد که هنگام رانندگی کمربندش را ببندد .**  **-   در دنیا چشنواره ها کاخ مخصوص به خود دارند مانند اسکار , کن.  در ایران در سینما فرهنگ و قلهک و باغ فردوس است .**  **-   اتاق خبر برای آگاهی رسانه ها.**  **-   نیاز به اتاق تشریفاتی برای حاضرین و میهمانان داخلی و خارجی و پذیرایی در همان اتاق.**  **-   یک اتاق برای استراحت شخصیتهای دعوت شده نیاز داریم ( البته باید به خصوصیات مدعوین هم آگاه باشیم).**  **-   مسائل درمانگاه و آمبولانس و آتش نشانی و غیره نیز اینجا متداول می باشد.**    **11- عوامل موثر در انتخاب شهر محل برگزاری تجمعات :**  **1-    تسهیلات و تجهیزات لازم برای برگزاری تجمعات.**  **2-    وجود ادارات مرکزی و تابعه و سازمانهای بین المللی درون شهر.**  **3-    نیاز به یک اداره بیمه و تعویض پول و تمدید ویزای میهمانان خارجی می باشد و نیاز به گرفتن پاسپورت آزاد برای میهمانان است. که باید در شهر موجود باشد به منظور رفت و امد به جاهای دیگر.**  **4-    برای تعویض پول میهمانان باید امکانات فراهم باشد تا میهمانان در صورت نیاز بتوانند از کارت اعتباری شان استفاده کنند.**  **5-    امکانات و وسائل پذیرائی و اقامت.**  **6-    نیاز به هتل چند ستاره که نزدیکتر هم باشد به نفع ما است زیرا بدین ترتیب سرویس کمتری هم داده می شود و خیالمان هم راحت تر است .**  **7-    نیاز به یک رستوران یا رستورانهای خوش منظره می باشد . هدف آشنایی با فرهنگ ها**  **و غذاهای ایرانی است.**  **8-    دسترسی شهر محل برگزاری تجمعات به بزرگراههای عمده ، فرودگاههای مجهز درجه یک ، خطوط راه آهن و جادههای آسفالت شده و ترن.**  **9-    دارای سرویسهای مخابرات مجهز به علاوه امکانات استفاده از ماهواره و شبکه های ماهواره ای تلویزیونی برای دنبال کردن.  برنامه های خودشان و امکانات استاده از اینترنت آنهم با سرعت بالا و امکانات استفاده از تله کنفرانس.**  **10-آثار جلب توجه جهانگردان مثل آثار تاریخی باستانی ، آثار طبیعی ، موزه ها و امکانات ورزشی.**  **11-تناسب زمان و فصل برگزاری با توجه به شرایط اقلیمی شهر مثل جشنواره باران که در آمل و بابل برگزار می شود و برای همین به هنگام ورود میهمانان یک چتر هدیه می دهند.**  **12-شرایط مناسب اجتماعی و اقتصادی و سیاسی: یک راهنما برای معرفی شهر و مسائل دیگر نیاز است.**  **13-شهر باید دارای امکانات بهداشتی و درمانی و پزشکی باشد.**  **14-شهر مورد نظر باید دارای هویت فرهنگی باشد.**  **15-شهر باید دارای امکانات زیست محیطی و اب هوای سالم باشد.**  **شهر باید دارای امنیت در تمام 24 ساعت باشد.**  **16-شهر باید از نظر بلایای طبیعی دارای نرخ پایینی باشد (زلزله، آتشفشان).**  **17-شهر باید دارای مراکز تفریحی و گردشی و فضاهای سبز مناسب و پارکهای زیبا  و جنگلهای شهری و چشم انداز های مناسب باشد.**  **18-در سطح شهر رعایت بهداشت محیط زیست شهری وضعیت اقلیمی مناسب شود.**  **19-شهر باید دارای سرویس بانکداری و مقررات مبادلات ارزی باشد.**  **20-شهر باید دارای نرخ پایین جرم زائی باشد. (نداشتن  نگرانی حملات تروریستی و گروگان گیری).**  **21-شهر باید دارای گالرهای فرهنگی هنری مناسب باشد.**  **22-شهر باید دارای زیرساختارهای محکم باشد زیرساختهای عمرانی صحیح باشد (خانه های ضد زلزله و ضد صدا).**  **23-شهرباید دارای مشخصات یک شهر قرآنی باشد (باتوجه به نظام و شرعیت شهر قرآنی تاسیس شود).**    **12- گل :**  **کاربرد گل در تولد، ازدواج، ترحیم و تسلیت، تشکر و قدردانی، سالگرد ازدواج، تقدیر از کارکنان سازمان، استقبال از میهمانان (خارجی و داخلی)، ورزشکاران و کسانی که در المپیادهای علمی مقام اول بدست می‌آورند.**  **سبد گل: در مراسم عروسی سبدگل را به قسمت خانمها برده و تقدیم می‌نمایند.**  **تاج گل: از سوی میهمان خارجی به سران سیاسی فقید کشور و سربازان گمنام اهدا می‌شود.**  **حلقة گل: به قهرمانان ورزشی و مدال آوران المپیادها و تقدیر و تشکر از آزاده ها و اسرا تقدیم می‌شود.**  **دسته گل: برای استقبال از میهمانان خارجی یک دسته گل در خور و شان استفاده می شود.**  **گل برای مقامات سیاسی: به مقامات سیاسی گل داده نمی شود و در اتاق واقع درهتل محل اقامت این مقامات و میهمانان گل استفاده نمی کنیم.**  **گلدون: برای انتصاب کاربرد فراوان دارد و به تناسب و مناسبتها در سازمان ها و اشخاص استفاده می شود.**    **13- آداب راه رفتن :**  **-        نه زیاد تند و نه زیاد آرام بلکه متین.**  **-        به هنگام راه رفتن دستها باید هماهنگ باشند.**  **-        در هنگام راه رفتن اگردو نفر حضور داشته باشند اگر مسیر راهپیمایی گنجایش برای دو نفر ندارد باید ابتدا یک نفر عبور کند و بعد فرد بعدی.**  **-        در هنگام راه رفتن اگر یک مرد و یک زن باهم راه می روند. خانم باید طرف راست باشد و برای عبور از خیابان هم اول خانم بعد آقا.**  **آداب استفاده از پیاده روها:**  **-        در پیاده روها مانع عبور و مرور دیگران نشویم حتی اگر دوستی را دیدیم در یک گوشه از پیاده رو آنهم با صحبتهای کوتاه احوالپرسی نماییم. اگر در پیاده رو تنه مان به کسی خورد حتماً ادب را رعایت کرده و پوزش بخواهیم. به هنگام تردد در پیاده رو رعایت حال دیگران را باید کرد و عجله ننمود و آرامش خود را بایستی حفظ نمود، احترام به دیگران را فراموش نکرد. یادمان باشد پیاده رو محل تردد است نه روزنامه خواندن و خوردن تنقلات و غیره.**  **به هنگام سوار شدن به اتومبیل:**  **-        خانمها اول بعد آقا و هنگام برگشت هم همینطور آقا پیاده شده در را نگه می دارد تا خانم پیاده شود . پول و کرایه تاکسی هم مرد می دهد.**    **در بازدید:**  **-        که این وسایل هم مانند سایر تجهیزات از قبل چک شده و آماده استفاده باشد.**  **بازدید در صدا و سیما:**  **-        تعداد 24 نفر می باشند زیرا از نظر امنیتی مجاز نیستند بیش از این تعداد افراد برای**  **بازدید صدا و سیما حضور داشته باشند. و افراد عادی معمولاً برای بازدید پذیرفته نمی شوند.**  **بازدید از چاپخانه:**  **-        اگر بازدی کننده 100 نفر هم باشد مشکلی در پی ندارد فقط بازدید از بخشهای فنی جایز نمی باشد. در بازدید حضور تصویربردار برای سندیت کار لازم است.**  **-        پس از جمع آوری اطلاعات قبل از بازدید لیست تهیه شده را همراه با نام درخواست کننده و سرپرست که گروه بازدید کننده را همراهی می کند را باید به سازمان مورد نظر ارسال نمود و مقدمات کار را مهیا می سازیم و بدین طریق مسیر را برای یک بازید خوب و راحت همراه می کنیم.**  **میهمانان خارجی:**  **-        ابتدا از وزارت امورخارجه و وزارت اطلاعات باید مجوز برای حضورشان در کشور گرفت. قبل از دعوت اطلاعات کامل از خصوصیات فردی و اجتماعی و سیاسی فرد مورد نظر از طریق ایمیل راحتتر انجام می شود (تاریخچه‌ای درباره شخص دعوت شده، درباره کتابهایی که نوشته یا ترجمه کرده این اطلاعات و تاریخچه در امر تبلیغات مهم می باشد)**  **-        از میهمان خارجی باید پرسش شود که از چه کشوری و کی(چه زمانی) به کشور می آید و از کشور کجا خواهد رفت همه اینها برای تهیه بلیط ایشان می باشد و هم برای روادید ویزا.**  **-        در بازدید راهنما برنامه بازدیدکنندگان را مشخض می نماید و همراهی لازم را با آنها میکند**  **-     میهمانان بدون راهنما بازدید را انجام نمی‌دهند.**  **- پذیرایی با شیرینهای ریز صورت می‌گیرد.**  **- گذاشتن گل اشکالی ندارد.**  **- بازدیدها باید طوری تنظیم گردد که با نهار و شام تلاقی پیدا نکند.**  **- حضور گروههای معتبر کار را در بازدید حساستر می‌کند.**  **- استقبال در بازدید به نوع گروه بستگی دارد که پس از حضور میهمانان خیرمقدم گفته می‌شود.**  **- در بازدید باید از بانیان بازدید و حضور میهمانان تقدیر و تشکر بعمل آورد.**  **- در بازدید حضور قاری قرآن زیاد حساسیت به عمل نمی‌آید.**    **16- ویژگیهای راهنما :**  **1-    مرتب و منظم بودن**  **2-    دارای وضع مناسب با توجه به گروه بازدید کننده**  **3-    با لباسی در خور و تمیز**  **4-    خوش رو و خوش اخلاق بودن**  **5-    کفش واکس خورده و تمیز داشتن**  **6-    خوش بیان و مسلط به صدائی رسا**  **7-    با حوصله و صبور بودن**  **8-    مسلط به یک یا دو زبان خارجی**  **9-    آشنا به اصول سخنوری**  **10-آگاه و مطلع نسبت به تمام مسائل شرکت**  **11-اشنایی به اصول و کاربرد پرژکتورهای مختلف**  **12-آشنا به تاریخچه سازمان و فعالیتهای آن و سیر تولید محصولات، خط تولید و کاربرد قیمت تمام شده**  **13-آشنا به امور فنی و مالی و اداری سازمان مانند وضعیت استخدام، میزان دستمزد ، امکانات رفاهی و درمانی و تعدادکارکنان و میانگینی سنی کارکنان**  **14-داشتن شناخت کامل نسبت به مسیر بازدید.**  **15-آگاه بودن از اسامی مسوولان بخشهای مختلف**  **16-راهنما باید از اغاز تا پایین بازدید ثابت باشد و تغییر نکند.**  **17-راهنما باید معتقد به نظام باشد و مردم کشورش را دوست داشته باشد**  **18-راهنما باید از شغل خود راضی باشد**  **19-دارای صحت مزاج و روح و روان باشد و مبتلا به بیماری مسری نباشد**  **20-عدم اعتیاد**  **21-نداشتن پیشینه کیفری و عدم شهر به فساد اخلاقی**  **22-وقت شناس باشد**  **23-توضیحاتش بر اساس هدف باشد مانند تحصیلات و سن بازدیدکنندگان**  **24-نوع صحبتش خشک و رسمی نباشد. خود نمایی و ادعای فضل نکند**  **25-راهنما باید از بکار بردن اصطلاحات و کلمات نامربوط پرهیز کند.**  **26-برخوردش با همه یکسان باشد به تمام پرسش ها پاسخ دهد**  **27-متکلم وحده نباشد زیاد حرف نزند**  **28-افراد مسئول را در صورت لزوم معرفی کند**  **29-آگاهی از مراسم و حوادث و سالروزهای هفته‌های قبل و آینده را داشته باشد.**  **30-بی برنامه نباشد**  **31-توضیحات راهنما باید قابل فهم باشد.**  **32-در پایان گزارش و عکس تهیه کند.**  **نحوه برگزاری میهمانی های رسمی و غیر رسمی :**  **رسمی**  **غیر رسمی**  **میهمانی رسمی از طرف سازمانها و شرکت ها برگزار می شود**  **چون جنبه غیر دوستانه دارد  از طرف مردم  برگزار می شود**  **با کارت دعوت است**  **تلفنی یا حضوری**  **زودتر از موعد میهمانی اعلام می شود**  **یک روز قبل یا یک هفته قبل دعوت میکنند**  **نرفتن دلیل نمی خواهد**  **علت نرفتن را باید بگوییم**  **میزبانان و مستخدمان مرد هستند**  **پذیرایی توسط اعضای خانواده انجام می شود**  **ساعت غذا خوردن مشخص است**  **ساعت غذا خوردن مشخص نیست بستگی به توافقی که بین میزبان و میهمان است برگزار می شود**  **لباس رسمی و مخصوص می پوشند و در کارت هم اعلام می شود**  **لازم نیست لباس رسمی پوشید ولی باید مرتب باشید**  **چیدمان بشقاب ها به ترتیب غذا خوردن یعنی اول سالاد، سوپ، غذای اصلی، دسر در غیر رسمی هم این چیدمان رعایت می شود**  **می توانیم به موقع یا سر ساعت بیاییم اگر هم دیر شد موردی ندارد باید به موقع بیاییم اما اگر کمی دیر شد یعنی تا نیم ساعت اشکالی ندارد بچه ها دعوت نمی شوند**  **بچه ها دعوت نمی شوند ولی گاهی اوقات می توان بچه ها را برد**  **اگر میهمانی نشسته برگزار شود سلف پذیرایی از چپ می باشد**  **شامی که تهیه می شود در خور میهمانان دعوت شده باشد**  **امکانات ، وسایل صرف غذا  ، فضا برای نشستن مدنظر قرار بگیرد**  **فرد دیگری را با خود نبریم**  **تشریفات زیاد بر دلیل بر خوش سلیقگی نیست و پر هزینه هم درست نیست.**  [**مراسم**](https://www.irangan.com/Blog/0300-%D9%85%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D9%85)  **کار**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**و مدیریت رویداد شوخی نیست. این کار به برنامه‌‌ریزی و هماهنگی‌های بسیاری نیاز دارد. اگر شما هم در کار**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**هستید، ممکن است تلاش بسیاری کرده باشید اما به‌نحوی موفق نشده‌اید نتیجه دلخواه را کسب کنید. اگر این‌طور است، پس نکات مدیریتی زیر می‌تواند برای موفقیت در کار**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**راه‌گشا باشد.**  **برنامه‌ریزی و هماهنگی**  **برنامه‌ریزی و هماهنگی، شالوده کار**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**موفق است. باید تمامی جنبه‌های مختلف کار از قبیل چه‌چیزی، چه‌کسی، چرا، کجا و چه هنگام را درنظر بگیرید. هنگام برنامه‌ریزی اهداف و انتظارات واقع‌بینانه داشته باشید اما درعین حال اهداف تجربی را نیز درنظر بگیرید. برای شروع باید:**   * **برای تنظیم جدول زمان‌بندی و آماده‌سازی برنامه زمانی، تیم خوبی متشکل از اعضا با مهارت‌ها و قابلیت‌های متفاوت تشکیل دهید.** * **انتظارات و توقعات مشتری را بدانید و مخاطب مورد نظر را شناسایی کنید.** * **برآورد هزینه کرده و بودجه را فراهم کنید.** * **دعوت‌نامه‌ای آماده کرده و لیستی از برنامه‌های مورد نظر تهیه کنید.** * **برای هر یک از فعالیت‌ها یک مهلت خاص مشخص کنید.** * **به‌منظور حصول اطمینان از این‌که کارها طبق برنامه زمان‌بندی پیش می‌رود، مرتبا در حال هماهنگی باشید.**   **این‌جا زمانی است که باید شور و هیجان را وارد بسیاری از ایده‌های خود کنید. این مرحله بسیار حیاتی و مهم است و باید موارد ضروری و کلیدی**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**، ازقبیل تاریخ، محل برگزاری و سخنران مراسم را تائید کنید. در این مرحله باید:**   * **برای تائید بودجه اقدام کنید.** * **در رسانه‌های جمعی نظیر سایت‌های توییتر، فیس‌بوک و اینستاگرام،کمپین‌های بازرایابی راه بیندازید.** * **رویدادها و مراسم را ازطریق اطلاع‌رسانی به رسانه‌ها، آماده‌سازی بروشور و ارسال ایمیل تبلیغ کرده و بازاریابی کنید.** * **درطول مراسم (با ارسال آخرین اخبار مراسم به رسانه‌های اجتماعی)شرکت‌کنندگان را سرگرم کنید.** * **با تیم خود هماهنگ باشید و مطمئن شوید همه‌ چیز درست انجام می‌شود.** * **سفرها  و اقدامات حمل و نقل را برنامه‌ریزی کنید.** * **به‌دنبال گرفتن مجوزهای خاصی از نهادهای حاکم محلی باشید.**   **از 24 تا 36 ساعت قبل از مراسم کار را شروع کنید**  **اگر از این محدوده‌ی زمانی که برای انجام کار**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**در اختیار دارید را به‌درستی بهره ببرید، کار موفقی خواهید داشت. اجرای برنامه‌های خود را اندازه‌گیری کرده، با تمامی سهام‌داران، اسپانسرها، سخنرانان، میهمانان و اعضای تیم خود هماهنگ باشید. تائیدیه‌ی نهایی را از متصدی پذیرایی، مسئول آتش‌بازی، دکوراسیون و دیگر موارد را بگیرید. قبل از 24 تا 36 ساعت :**   * **لیست مدعوین و میهمانان را تهیه کنید.** * **لیستی از لوازم و ملزومات میزها ازقبیل خودکار، نوت‌پد، بروشور و بطری آب تهیه کنید.** * **مطمئن شوید که تمامی کارها، از جمله هماهنگی‌های حمل و نقل، به موقع و سروقت انجام شوند.** * **حتما مراسم را  به افراد VIP (بسیار مهم)، یادآوری کنید و برای راهنمایی آن‌ها به درون محل برگزاری، نیروهایی را مشخص کنید.** * **تمامی تنظیمات و  ترتیب برنامه‌ها از جمله روشنایی، دکوراسیون و منتخبان داوطلب را تائید نهایی کنید.** * **برای**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**یک برنامه دقیق لحظه به لحظه بنویسید.**   **چگونه در روز پایانی همه چیز را مدیریت کنید**  **پس از تمامی کارهای سختی که انجام داده‌اید، مسلما برای شروع مراسم دلهره  و اضطراب دارید. این درست زمانی است که باید از صحت عملکرد تمامی بخش‌های مراسم اطمینان حاصل کنید. در روز مراسم باید:**   * **ساعت‌ها پیش از شروع مراسم، همراه با تیم خود و داوطلبین به محل برگزاری مراسم بروید.** * **بررسی کنید که همه‌ی لوازم الکترونیکی از جمله میکروفون‌ها، چراغ‌ها، بلندگو و غیره درست کار کنند.** * **یک میز پذیرش و اطلاعات زیبا درست کنید.** * **جایی را برای نصب بنرهای تبلیغاتی اسپانسرها اختصاص دهید.** * **اطمینان حاصل کنید که مسئول پذیرایی و میزبانی، درباره‌ی میهمانان VIP توجیه هستند و آن‌ها را می‌شناسند.** * **یک عکاس متعهد استخدام کنید تا تمامی لحظات، بنرهای تبلیغاتی و افراد مهم را ثبت کند.** * **مقدار و مکان غذاها، آب، گل و دیگر موارد را تائید کنید.**   **با تمام شدن مراسم، تقدیر  و تشکر فراوانی جهت تلاش‌های خود دریافت خواهید کرد اما شما به این فکر می‌کنید که هنوز هم در خیلی از موارد جای پیشرفت وجود دارد. بنابراین بعد از اجرای مراسم، باید از شرکت‌کنندگان اطلاعات مفیدی کسب کنید. به این منظور می‌توانید برای آن‌ها فرم‌های فیس‌بوکی بفرستید، بازخوردها را گردآوری کرده، واکنش‌های شرکت کنندگان را درک کنید، انتظارات و توقعات و تاثیر**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**و برگزاری مراسم را بسنجید. به‌ این‌ صورت اطلاعات ارزشمندی برای ارتقای مهارت‌های مدیریتی خود دریافت کرده  و مراسم‌های آینده را براساس بازخوردهای دریافتی برگزار کنید.**  **کاار**[**تشریفات**](http://www.irangan.com/SearchTag=%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA)**مراسم، یکی از مشاغلی است که به‌هیچ عنوان نمی‌توان شکست را در آن مخفی کرد. اهمیتی ندارد که چه اندازه تجربه‌ی مدیریتی یا اعتماد به نفس دارید، ضعف در هریک از موارد فوق‌الذکر می‌تواند موقعیت ناخوشایندی را رقم بزند. برای جلوگیری از بروز اشتباه، می‌توانید برای خود یک دستیار انتخاب کنید. پس نکات ذکر شده را به‌خاطر داشته باشید و از بروز هرگونه شک و مشکلی در مراسم جلوگیری کنید.**  **مديريت لازمه**  **1.      مديريت جلسات**  **2.      مديريت گردهمايي**  **3.      نمايشگاه**  **4.      بازديد**  **الف ) مديريت جلسات :**  **تعريف جلسه يك ؟ جلسه را مي توان گردهمايي دو نفر يا بيشتر از كساني تعريف كرد كه داراي هدف هاي مشترك هستند و با ارتباطات شفاهي يا كتبي در جهت نيل به اهداف با يكديگر نشست برگزار مي كنند .**  **تعريف دوم اداري ( سازمان )جلسه و مهم : جلسه گروهي از افراد واحدهاي مختلف سازمان است كه براي انجام وظايف سازماني مشخص بطور موقت يا دائم به شكل فرد با فرد ، فرد با گروه و يا گروه با گروه دور هم جمع مي شوند .**  **انواع جلسات : بطور كلي جلسات را مي توان به دو گروه اصلي يعني جلسات تصميم سازي ( جلسات كاشناسان سازمان ها ) و جلسات تصميم گيري ( جلسات مديريت ارشد سازمان ها ) تقسيم كرد .**  **چگونه جلسات را مديريت كنيم ؟ در اين خصوص مديريت شايسته جلسات پاسخ به اين سؤال است كه آيا ما مديريت جلسات را بر عهده داريم يا رياست جلسات را . براي اينكه جلسه بصورت مفيد برگزار شود مسئول و تيم تشريفات بايستي وظايف زير را انجام دهند .**   1. **مرحله قبل از اجرا : قبل از اجراي جلسه به موارد زير بايد توجه كافي داشته باشيم .**   **الف ) هدف از تشكيل جلسه چيست تعداد و سطح شركت كنندگان را بدانيم .**  **ب ) زمان آغاز و پايان جلسه را تعيين و به اطلاع رئيس جلسه برسانيم .**  **ج ) ترتيبات فيزيكي ( فضا ، صندلي و غيره ... ) را آماده كنيم**  **د ) برگزاري جلسه را در تاريخ و ساعتي پيش بيني كنيم كه شركت كنندگان در دسترس باشند معمولاً جلسات صبح پر بارتر از جلسات عصر است .**  **ذ ) تجهزات لازم از قبل كامپيوتر ، ويدئو پروژكتور ، وايت برد و وسايل صمعي و بصري را محيا كنيد .**  **ز ) اوراق قابل توزيع و متون انتشاري در جلسه را تدارك ببينيم .**   1. **حين اجراي جلسه : در خلال جلسه به موارد زير بايستي توجه كافي داشته باشيم .**   **الف ) فضاي سرشار از اعتماد براي حاضرين در جلسه مهيا كنيم .**  **ب ) از رفت و آمد زايد در جلسه جداً جلوگيري كنيد .**  **ج ) پذيرايي بايستي به موقع انجام شود .**  **د ) گوش به فرمان مهمانان باشيم .**  **ذ ) مديريت زمان جلسات را در نظر داشته باشيم .**  **ر ) آماده ي پذيرش اعتراض و انتقاد حاضرين در جلسه باشيم .**   1. **پس از اجراي جلسه : در پايان جلسه به موارد زير بايستي توجه كافي داشته باشيم .**   **الف ) امكانات رفت و آمد مهمانان را در نظر داشته باشيم .**  **ب ) دقت كنيم وسايل مهمانان جا نمانده باشد .**  **ج ) صورتجلسه را تنظيم و به امضاي اعضا رسانده و يك نسخه به هر يك از حاضرين جلسه ارائه كنيم .**  **صورتجلسه چيست ؟ صورتجلسه در لغت به نوشته اي گفته مي شود كه خلاصه گفتگوهاي اعضاي حاضر در مجلس ذكرشده و شرح واقعه در آن نوشته شود اما صورتجلسه از ديدگاه سازماني عبارت است از : سند يا نوشته اي كه در بر دارنده ي مطالب مطروحه ، گفتگوها و يا تصميمات اتخاذ شده در يك نشست رسمي يا جلسه اداري باشد .**  **اركان يا ساختار صورتجلسه : مكمل تحقق جلسه صورتجلسه است . تنظيم صورتجلسه در واقع به جلسه رسميت مي دهد در هر صورت صورتجلسه داراي سه ركن اصلي است .**  **1. مقدمات**  **2. بدنه**  **3. مؤخّره**  **عنوايني را كه در قسمت مقدمه مي آيد بشرح زير است .**  **1.      عنوان جلسه**  **2.      موضوع جلسه**  **3.      دستور جلسه**  **4.      مكان و زمان جلسه**  **5.      شركت كنندگان جلسه**  **6.      شماره جلسه**  **تذكر : در ذيل اسامي شركت كنندگان در جلسه به ترتيب رتبه سازماني عمل مي شود . چنانچه دو نفر همسطح از نظر سازماني در جلسه شركت داشته باشند ذكر اسامي به ترتيب حروف الفباي خانوادگي خواهد بود .**  **مواردي را كه در بدنه صورتجلسه بايستي رعايت شود عباتند از : تصميمات متخذه ، مجريان و شروع و پايان جلسه**  **مؤخّره : مواردي را كه بايستي در مؤخّره پايان صورتجلسه مطرح شود ( يعني دستور جلسه )**   1. **موضوع بعدي جلسه چيست** 2. **زمان و مكان جلسه بعدي كجاست** 3. **امضاء و رونوشت و پيوست ها**   **ب ) مديريت گردهمايي : در فرهنگ فارسي معين براي واژه گردهمايي اجتماع كردن و فراهم آمدن آمده است . و گردهمايي در واژه لاتين معادل كنفرانس و كنگره است .**  **تعريف گردهمايي : گردهمايي به حظور عده اي صاحب نظر براي گفتگو با هدف بررسي آخرين نظرات و ايده ها در باره تحولات علمي يا سازماني است . واژگاني نظير سمينار ، نشست ، يادواره ، هم انديشي ، همايش ، سمپوزيوم ، متينگ ، ميزگرد نيز از انواع گردهمايي مي باشد . بطور كلي هدف از گردهمايي استفاده از آخرين دست آوردهاي علمي صنعتي ، هنري و غيره مي باشد كه اهداف زير در گردهمايي دنبال مي شود .**   1. **استفاده از انديشه نخبگان** 2. **آموزش و اطلاع رساني** 3. **نقد و بررسي ايده هاي جديد** 4. **دستيابي به راه كارهاي مشترك براي حل مسئله**   **ساختار گردهمايي : بطور كلي گردهمايي به دو بخش كميته علمي و كميته اجرايي تقسيم مي شود كه مسئوليت كميته اجرايي با روابط عمومي است كه همانند فرآيند مديريت مراسم در قبل ، حين و بعد از اجرا صورت مي گيرد . مسئوليت كميته علمي با دبير يا مديريت هيأت علمي است ولي كميته اجرايي مسئوليتش با دبير اجرايي است .**  **مراحل مديريت گردهمايي :**   1. **قبل از برگذاري**   **الف ) طراحي ، چاپ و توزيع دعوت نامه ها ( فراخوان )**  **ب ) طرح و چاپ فرم و سربرگ هاي گردهمايي**  **مهم ج ) برگزاري جلسات كميته اجرايي و كميته علمي**  **د ) تهيه پيش خبر**   1. **مراحل حين برگذاري**   **الف ) تهيه بروشور خبري و ويژه نامه ها**  **ب ) تهيه متن ، تسطيع نام و بيانيه**  **ج ) راهنمايي خبرنگاران به محل اسكان**  **د ) تهيه و آماده نمودن وسايل سمعي و بصري**  **ذ ) انجام نظر سنجي**  **ر ) ثبت نام شركت كنندگان براي ارسال قطع نامه يا كتابچه**  **ز ) تدوين بيانيه پاياني گردهمايي**   1. **بعد از برگذاري**   **الف ) تهيه فيلم گردهمايي**  **ب ) فراهم كردن حمل و نقل مهمانان**  **ج ) ارسال نامه تشكر به سخنرانان**  **د ) ارسال عكس به سخنرانان**  **ذ ) پذيرايي و بدرقه**  **ج ) مديريت نمايشگاه : واژه نمايشگاه از كلمه Fair مشتق شده است . نمايشگاه در زبان فارسي به محل و مكاني گفته مي شود كه در آن مكان گروهي از محصولات و آثاري كه خصلت ديداري دارد براي هدف هاي خاصي در معرض مشاهده و قضاوت مخاطبان گذشته مي شود معمولاً از جمله پديده هاي عيني و ملموس مي توان از كالاهاي تجاري نمونه هاي برتر يك محصول آثار علمي و هنري نام برد .**  **منابع مورد نياز براي برگزاري يك نمايشگاه :**  **الف ) منابع انساني**  **ب ) منابع مالي**  **ج ) منابع مادي يا فيزيكي**  **انواع نمايشگاه :**  **1-      نمايشگاه از نظر موضوع : نمايشگاه عكس ، نمايشگاه كتاب ، نمايشگاه گل و گياه و تكنولوژي هاي نوين**  **2-      از نظر پوشش جغرافيايي :**  **الف ) نمايشگاه هاي محلي : كه در يك محل و شهري خاص برگذار مي شود**  **ب ) نمايشگاه هاي منطقه اي : كه در يك استان و يك منطقه جغرافيايي انجام مي شود**  **ج ) نمايشگاه هاي ملي : توانمندي هاي علمي ، صنعتي يا هنري در يك كشور به نمايش در مي آيد**  **د ) نمايشگاه بين المللي : در اين نمايشگاه كالاهايي از كشور هاي مختلف به نمايش در مي آيد**  **3- نمايشگاه از نظر مدت زمان برگذاري :**  **الف ) نمايشگاه هاي موقت : نمايشگاه هاي موقت كه براي مدت محدود برنامه ريزي مي شود به مدت تقريبي بين سه تا شش ماهه .**  **ب ) نمايشگاه دائمي : اين نمايشگاه ها براي هميشه تشكيل مي شود هرچند ممكن است كه در شكل ظاهري آن تغييراتي ايجاد شود .**  **4- نمايشگاه از نظر هدف :**  **الف ) نمايشگاه هاي غير انتفاعي و نمايشگاه هاي انتفاعي  : منظور از نمايشگاه هاي غير انتفاعي با هدف تبليغات محصولات تجاري و محصولات غير انتفاعي بمنظور شناساندن و معرفي تشكيل مي شود و هدف سود و منفعت ندارد .**  **5- نمايشگاه اكسپو : منظور از نمايشگاه اكسپو بيان تكنولوژيي هاي جديد و نمايش توانمندي ها برگذار مي شود كه بخصوص در كشور هاي اروپايي رونق بسياري دارد .**  **مراحل مديريت نمايشگاه :**  **الف ) قبل از برگذاري : شامل دعوت از مشتريان مخاطبان مورد نظر و تدارك و برنامه ريزي و قرفه آرايي و غيره مي شود**  **ب ) حين برگذاري : شامل پاسخگويي به مشتريان ، توضيع كارت ها و تكميل پرسشنامه نمايشگاه**  **ج ) پس از برگذاري : تدوين گزارش نمايشگاه تهيه تنظيم و تدارك براي نمايشگاه بعدي**  **غرفه نمايشگاهي : اگر شما همه ي هزينه هايي را كه در خصوص برگزاري نمايشگاه انجام داده ايد غرفه نمايشگاهي خوبي را طراحي نكنيد در واقع همه هزينه ها را از دست داده ايد .**  **مهم : برخي از ويژگي هاي غرفه نمايشگاهي به شرح زير است .**  **1-      قرار گرفتن در مكان مناسب**  **2-      طراحي مناسب بر اساس محتواي غرفه**  **3-      تنظيم نور ، تهويه ، رنگ و صوت**  **4-      جاگذاري مناسب تجهيزات**  **5-      در دسترس بودن بروشور ها و كارت ويزيت**  **مديريت بازديد : در واقع بازديد بر اين مفهوم تأكيد دارد كه شنيدن كي بود   مانند ديدن  زيرا ديدن كمك مي كند كه مشتري اغنا شود كه محصول يا خدمتي با كيفيت و بر اساس استانداردهاي علمي و تجربي توليد مي شود .**  **انواع بازديد : بطور كلي بازديدها به دو دسته ي بازديد هاي فردي و بازديدهاي گروهي تقسيم مي شود در بازديد هاي فردي اشخاص و افرادي مثل مقامات دولتي ، مديران ارشاد سازمان ها و نمايندگان دستگاه هاي اجرايي را شامل مي شود و منظور از بازديد هاي گروهي ، گروه هاي كاركنان سازمان ها و يا گروهي از خبرنگاران و يا دانشجويان و يا عامه مردم براي بازديد مراجعه مي كنند نكته قابل توجه آن است كه بازديدها مي تواند از سازمان ما يا به سازمان هاي ديگر از طرف ما باشد .**  **تور خبري يا سفر مطبوعاتي : خبرنگاران براي اينكه عملا  ً با كاركردهاي سازمان آشنا شوند بايستي در محل ارائه خدمات حضور يابند و آنچه را كه در اين زمينه مهم است اين نكته مي باشد كه تور خبري مفيد و مطلوب به عهده اعضاي مردمدار روابط عمومي است .**  **نكاتي را كه بايد در سفر مطبوعاتي موقت پيشنهاد نمود به شرح ذيل است .**  **1-      شناسايي طرح ها و پروژه هاي شاخص سازمان كه قابليت بازديد رسانه اي داشته باشند انتخاب حداكثر دو يا چهار طرح كافي است .**  **2-      با عوامل و مجريان طرح ها براي بازديد و ارائه توضيحات كارشناسي وقتي را هماهنگ كنيد .**  **3-   تشكيل ستاد ويژه ي برگزاري سفر مطبوعاتي را هماهنگ كرده و مدت زمان سفر مطبوعاتي را مشخص كنيم معمولاً از يك تا سه روز صورت مي پذيرد .**  **4-      دعوتنامه هاي تور خبري را حداقل ده روز قبل از موعد به همراه ليست خبرنگاران به مجريان طرح ها اعلام كنيم .**  **مراحل مديريت بازديد : مديريت بازديد بعنوان يكي از انواع مديريت مراسم در سه مرحله صورت مي گيرد .**  **الف ) قبل از اجرا ( برنامه ريزي ) : مراحل برنامه ريزي را در مديريت بازديد شرح زير پيشنهاد مي كنند .**  **1-      اطلاع رساني دقيق به بازديد كنندگان و عوامل اجرايي .**  **2-      استفاده از راهنمايان مجرب و آموزش ديده**  **3-      ساخت ماكتي از محل بازديد و همچنين مكاه آسيب پذير**  **4-      شرايط فصلي را براي بازديد لحاظ كنيم .**  **كميته بازديد ( درمرحله برنامه ريزي ) يا تيم مديريت بازديد : عموماً در يك تيم مديريت بازديد اعضاي زير ديده مي شوند .**  **1-      راهنماي بازديد : كه حداقل به يك زبان خارجه ترجيحاً زبان انگليسي و يا زبان بومي مسلط باشد .**  **2-      مسئول حمل و نقل :**  **3-      مسئول پذيرايي**  **4-      مسئول اسكان**  **5-      كارشناس بازديد**    **حين اجراي مديريت بازديد : فرآيند اجرايي مديريت بازديد همان فرآيند اجرايي مديريت مراسم است شامل موارد زير مي باشد .**  **1-      استقبال**  **2-      حمل و نقل**  **3-      اسكان**  **4-      پذيرايي**  **5-      بدرقه**  **مرحله پس از اجرا ( ارزيابي بازديد ) : نكات زير براي ارزيابي مديريت بازديد ضروري است .**  **1-      ارزشيابي : شامل نظر خواهي ، نظرسنجي و تحليل**  **2-      مستند سازي بازديد : شامل تهيه گزارش بازديد ، تعيين سطوح گيرندگان گزارش**   1. **تهيه فيلم ، عكس و خبر**   **برگزاری مراسم در قدیم کاملا ساده و بدون هیچ تشریفاتی صورت می گرفت و اصلا دقت خاصی به این موارد ظریف نمی شد اما امروزه با تمایل بیشتر مردم به تشریفات و برگزاری مراسم های باشکوه در واقع استفاده از این ظرافت ها و جزئیات پایه اصلی هر مراسمی به حساب می آید و تقریبا می توان گفت که هیچ عروسی بدون تشریفات برگزار نمی شود و اینکه بخواهید به تنهایی مسئولیت این تشریفات را بر عهده بگیرید کاری دشوار و زمان بر است و به احتمال زیاد از حوصله ی شما خارج باشد.**  **اما اجرای مراسم توسط**[**تشریفات مجالس**](http://polwedding.com/service/%D8%AA%D8%B4%D8%B1%DB%8C%D9%81%D8%A7%D8%AA-%D9%85%D8%AC%D8%A7%D9%84%D8%B3/)**این مشکل را برای هر عروس و دامادی که در هنگام برگزاری مراسم با کمبود زمان و تجربه روبرو میشوند حل کرده است. اهمیت اجرای مراسم توسط تشریفات مجالس به گونه ای است که این افراد در کار خود تخصص دارند و با آموزش هایی که دیده اند کار را با بهترین کیفیت و عالی ترین طراحی ها انجام خواهند داد. استفاده از تشریفات مجالس می تواند تنوع های زیادی داشته باشد و انتخاب هر کدام متناسب با مکان و طراحی های مراسم عروسی صورت می گیرد به گونه ای که تقریبا این تشریفات برای هیچ عروسی تکراری نخواهد بود.**  **از دیگر اهمیت های اجرای مراسم توسط تشریفات مجالس می توان به صرفه جویی در زمان و هزینه , کمک از افراد متخصص و با تجربه , دریافت خدمات با کیفیت بالا و برگزاری یک مراسم ایده آل اشاره کرد که مهمترین ملاک های هر عروس و دامادی به حساب می آیند. این موارد می تواند شما را در برگزاری بهترین شب زندگیتان یاری کند و دیگر دلهره ی نرسیدن به کارها و فراموش کردن برخی از تشریفات را نداشته باشید و با خیال راحت از مراسم تان لذت ببرید.**  **تشریفات پل با گرداوری بهترین**[**سالن اجتماعات**](http://polwedding.com/service/%D8%B3%D8%A7%D9%84%D9%86-%D8%A7%D8%AC%D8%AA%D9%85%D8%A7%D8%B9%D8%A7%D8%AA/)**و بهترین**[**باغ عروسی**](http://polwedding.com/service/%d8%a7%d8%ac%d8%a7%d8%b1%d9%87-%d8%a8%d8%a7%d8%ba-%d8%b9%d8%b1%d9%88%d8%b3%db%8c/)**آماده خدمت رسانی در زمینه تشریفات مجالس است.**  **خدمات تشریفات مجالس**  **در برگزاری هر مراسم خدمات حرف اول را میزند و در اولویت هر کاری قرار دارد توجه کردن به آن می تواند نتیجه ی مهمانی را به کلی تغییر دهد و یکی از بهترین مراسم ها را رقم بزند.**  **خدمات تشریفات مجالس هرچه با کیفیت بالاتری صورت گیرد مهمانی خوب تر برگزار خواهد شد و به یک مراسم خاطره انگیز تبدیل می شود. خدمات تشریفات مجالس به گونه های مختلفی در اختیار مشتریان قرار داده میشود که ما در این مقاله به برخی از آنها اشاره می کنیم.**  **استفاده از نورپردازی , گل آرایی یا شمع آرایی در مراسم , تنوع در ارائه غذا و میوه ها , پرسنل حرفه ای و ماهر برای پذیرایی , داشتن فضایی مناسب برای مهمانان , انتخاب یک مکان لوکس و زیبا ,داشتن گروه موسیقی و دی جی برای انرژی بخشیدن به مراسم و… از اولویت های هر مراسم هستند به گونه ای که بدون داشتن این خدمات نباید انتظار برگزاری یک مراسم ایده آل را داشته باشید.**  **انتخاب خدمات تشریفات مجالس باید کاملا مطابق با شرایط و بودجه عروس و داماد انجام گیرد تا با کمبود بودجه مواجه نشوید صرف نظر کردن از برخی از موارد غیر ضروری می تواند راه مناسبی برایتان باشد.**  **هزینه های به صرفه تر با تشریفات مجالس**  **وقتی سخن از تشریفات مجالس به میان می آید در واقع نمی توان انتظار پرداخت هزینه های کم و برگزاری یک مراسم با کمترین هزینه را داشت چون هر چه این تشریفات بیشتر و بهتر باشد هزینه ها هم افزایش می یابد. هزینه های بصرفه تر با تشریفات مجالس زمانی امکان پذیر است که شما از برخی از موارد چشم پوشی کنید تا بتوانید از حجم هزینه ها کم**  **نمایید.**  **ارائه غذا و دسر های متنوع , تعداد مهمانان زیاد , استفاده از مواردی مانند شمع آرایی , گل آرایی یا نورپردازی رابطه ی مستقیمی با افزایش هزینه ی نهایی دارد. بهترین کار این است که هنگام انتخاب تشریفات ابتدا بودجه ی خود را تعیین کنید و سپس با دریافت مشاوره بر اساس آن تشریفات را انتخاب نمایید یا می توانید از تالار ها یا باغ تالار های ارزان قیمت تری دریافت خدمات کنید که کمک بزرگی در کم کردن هزینه خواهد بود.**  **همچنین مواردی مانند استفاده از گل های فصل برای گل آرایی , کم کردن تعداد مهمانان , طراحی های ساده و قبول کردن برخی از مسئولیت ها تاثیر زیادی در کاهش هزینه ی تشریفات مجالس خواهد داشت.اگر کارهای مراسم خود را به تشریفات مجالس بسپارید به دلیل داشتن تجربه و آشناهای کافی می تواند این هزینه را به صرفه تر کند.**  **در صورت وجود ابهام و سوال ، سوالات خود را به آدرس اینستاگرام اینجانب دایرکت ارسال فرمایید . مطالب دو جلسه قبل را بصورت کامل مطالعه نموده ، منتظر آزمون از طریق تلگرام یا اینستاگرام باشید . مطالبی که در پاسخ به سوالات آزمون خواهید داد ، هیچگونه شباهتی به لحاظ ادبیات گفتاری اینجانب در سه جلسه ارایه شده نباید داشته باشد .**  **در پناه الطافش دل آرام و شاد باشید** |