

البيرة - فلسطين	النخبة للإستشارات الإدارية	العلاقات العامة قياس رضى المواطنين
إعداد: طاقم النخبة	 IDMC	أكتوبر ٢٠١١

## نموذج متابعة حدث

المناسبة:		الزمان:			
التاريخ:		عدد المشاركين الخارجيين:			
المكان:		الميزانية المتوقعة:			
#	المهمة	الجهة المسؤولة	الشخص المسؤول	التاريخ المحدد للانجاز	ملاحظات
قبل الحدث					
١.	اعداد قائمة المدعوين				
٢.	تحضير و ارسال الدعوات				
٣.	اعداد جدول الاعمال (اجندة)				
٤.	تحضير مكان الحدث / حجز القاعة / ترتيبات القاعة				
٥.	تحديد المشاركين من البلدية				
٦.	اعداد ميزانية الحدث				
٧.	اعداد الكلمات				
٨.	تأكيد الحضور				
٩.	إعداد سجل تسجيل الحاضرين				
١٠.	إعداد أسماء المتحدثين				

Form No.: PRD-PRS/٠٢	Issue No.: ١/٠٠	Issue Date:
----------------------	-----------------	-------------

البيرة - فلسطين	النخبة للإستشارات الإدارية	العلاقات العامة قياس رضى المواطنين
إعداد: طاقم النخبة	 IDMC	أكتوبر ٢٠١١

				١١ دعوة الصحافة
				١٢ اعداد Banner or Rollups
				١٣ أعلام
				١٤ طلب بوكيهات ورد
خلال الحدث				
				١٥ عريف الحفل / المحاضر
				١٦ استقبال وتسجيل المدعوين وارشادهم للجلوس
				١٧ جاهزية مكان الحدث (طاولة التسجيل، قائمة التسجيل، ترتيبات القاعة، اجهزة الصوت، موقع الصحافة، refreshments، ورد، أعلام...الخ)
				١٨ تصوير الحدث
				١٩ امور اخرى
بعد انتهاء الحدث				
				٢٠ التصريح الصحفي
				٢١ تحديث الصفحة الالكترونية بالخبر والصور

توقيع مدير الدائرة/رئيس القسم: \_\_\_\_\_

Form No.: PRD-PRS/٠٢	Issue No.: ١/٠٠	Issue Date:
----------------------	-----------------	-------------