

## چک لیست

### چک لیست و جدول زمانی نمایشگاه تجاری

#### خدمات، تجهیزات و حمل و نقل

نام نمایشگاه تجاری:	[نام نمایشگاه تجاری]
تاریخ نمایشگاه:	[روز/ماه/سال] الی [روز/ماه/سال]
مکان:	[کشور، استان، شهر]
سالن نمایش:	[نام سالن]
شماره غرفه:	[شماره غرفه]
ساعات بازدید از نمایشگاه:	[ساعت] صبح الی [ساعت] عصر
مدیریت غرفه:	[نام شخص]

#### اطلاعات حمل و نقل

##### مجموع وزن تمامی محموله ها را لیست کنید

تاریخ ارسال:	[روز/ماه/سال]
تعداد بسته ها:	[تعداد] جعبه
وزن:	[مقدار] کیلوگرم
موسسه حمل و نقل:	[نام موسسه]
تاریخ ورود:	[روز/ماه/سال]

تمام کالا هایی که در نمایشگاه تجاری به نمایش گذاشته خواهد شد را به انباری که سازمان یا شخص برگزار کننده نمایشگاه (اسپانسر) برای این منظور تعیین نموده است، بفرستید. چنانچه در فرستادن بسته ها تاخیری ایجاد شود، آنها را مستقیماً به محل نمایشگاه تجاری ارسال نمایید. در صورت دیر کرد ممکن است جریمه ای برای شما در نظر گرفته شود.

آدرس:	[آدرس نمایشگاه]
	[نام شرکت شما] [شماره غرفه]
	[انبار / محل نگهداری]
	[آدرس]
	[شهر، استان، کد پستی]

#### چک لیست کار هایی که می بایست صورت گیرد

از این چک لیست می توانید به عنوان راهنمای جهت مشخص کردن موارد بسیاری که می بایست در ارتباط با نمایشگاه تجاری صورت دهید، استفاده نمایید. معمولاً انتخاب یک مسئول برای هر مورد روش خوبی جهت حصول اطمینان از اتمام درست کار می باشد.

تاریخ انجام	مسئول	کارها
		• تهیه لیستی از کارها
		• تابلو های تبلیغاتی
		• بنر
		• غرفه
		• دکور غرفه
		• پوشه ها
		• وسایل غرفه
		• پاکت مخصوص شرکت
		• مسئول غذا (غذا و قهوه)
		• جای کاتالوگ ها
		• کاغذ های تبلیغاتی
		• نقشه مکان برگزاری
		• فرم های سفارش
		• پارکینگ
		• نمایشگرهای p.o.p
		• خودکارها
		• برچسب های شرکت
		• آگهی ها
		• کاتالوگ محصولات
		• راهنمای محصول
		• هدایای تبلیغاتی
		• تابلو های نمایشگاه
		• پرسنل غرفه
		• ایاب و ذهاب پرسنل
		• تابلو

## خدمات و تجهیزات مورد نیاز در نمایشگاه

تاریخ انجام	مسئول	موارد
_____	_____	• غرفه ۱۰*۱۰
_____	_____	• غرفه ۲۰*۱۰
_____	_____	• پریز برق، دو شاخه

[] منظور از "تاریخ ارجاع" تاریخی می باشد که در آن، فرم درخواست اجاره تجهیزات که توسط مسئولین نمایشگاه جهت اجاره وسایل مورد نیاز در اختیار شما گذاشته می شود، می بایست ارجاع گردد.

## تجهیزات و وسایل اجاره ای

تاریخ ارجاع: [روز/ماه/سال]

تاریخ انجام	مسئول	کارها
_____	_____	مفروش کردن
_____	_____	محکم کردن فرش یا مکت
_____	_____	صندلی ها یا چهارپایه ها (تعداد)
_____	_____	سطل زباله
_____	_____	پروژکتورها
_____	_____	سایر موارد: _____
_____	_____	سایر موارد: _____

### خدمات:

تاریخ ارجاع: [روز/ماه/سال]

تاریخ انجام	مسئول	کارها
_____	_____	نظافت
_____	_____	برق
_____	_____	اجازه پارک
_____	_____	سایر موارد: _____



## تدارکات و تنظیم سفر های نمایشگاه تجاری

### تنظیم سفر ها:

عزیمت	
شرکت هواپیمایی:	[نام]
خروج از:	[نام شهر]
مقصد:	[نام شهر]
تاریخ ورود:	[روز/ماه/سال]
ساعت خروج:	[ساعت][صبح/عصر]
ساعت ورود:	[ساعت][صبح/عصر]
شماره پرواز:	[شماره]

### بازگشت:

شرکت هواپیمایی	[شرکت هواپیمایی]
خروج از:	[نام شهر]
مقصد برگشت:	[نام شهر]
تاریخ بازگشت:	[روز/ماه/سال]
ساعت بازگشت:	[ساعت][صبح/عصر]
شماره پرواز:	[شماره]

### رزرو هتل ها:

نام هتل:	[نام هتل]
آدرس:	[آدرس]
تلفن:	[شماره]
فاکس:	[شماره]
شماره رزرو:	[شماره]

### اجاره اتومبیل:

نام آژانس:	[نام]
اتومبیل:	[نام و مدل]
شماره رزرو:	[شماره]