

چک لیست مراسم ختم

فهرست کاربردی برای پیگیری مرحله به مرحله کارهای ضروری پیش از مراسم، حین برگزاری و پس از پایان مجلس

محل برگزاری:

تاریخ مراسم:

۳. آماده سازی محل و اجرای مراسم

☐ هماهنگی با سخنران، قاری قرآن و مداح با تأکید بر رعایت زمان بندی دقیق.

☐ بررسی وضعیت سیستم صوتی، نورپردازی و سرمایش/گرمایش محل برگزاری.

☐ آماده سازی قاب عکس متوفی و اقلام مرتبط با میز یادبود.

☐ آماده سازی ورودی مجلس و هماهنگی استندها و گل آرایی جهت احترام به مهمانان.

☐ تعیین افراد مشخص برای ایستادن در ورودی سالن و خوش آمدگویی محترمانه.

☐ نظارت بر توزیع منظم پذیرایی در حین اجرای برنامه و جمع آوری ظروف خالی.

۴. پایان مراسم

☐ تسویه حساب با مدیریت مکان، خدمات دهندگان و پرداخت انعام ها.

☐ جمع آوری وسایل شخصی، دفتر یادبود و تحویل اقلام امانی پس از تخلیه سالن.

یادداشت

.....
.....
.....

۱. امور اولیه و برنامه ریزی

☐ دریافت گواهی فوت و انجام امور قانونی اولیه جهت انتقال متوفی.

☐ تعیین روز و ساعت دقیق برگزاری مراسم با همفکری بزرگان خانواده.

☐ هماهنگی و رزرو قطعی مکان برگزاری (مسجد، سالن اجتماعات یا منزل).

☐ تقسیم وظایف مراسم ختم بین معتمدین برای جلوگیری از موازی کاری.

۲. اطلاع رسانی و تدارکات

☐ آماده سازی متن، انتخاب عکس باکیفیت، طراحی و چاپ اعلامیه ترحیم.

☐ اطلاع رسانی دقیق به بستگان، همکاران و دوستان از طریق تماس و شبکه های اجتماعی.

☐ برآورد واقع بینانه از تعداد مهمانان جهت برنامه ریزی تدارکات.

☐ تهیه اقلام مصرفی و پذیرایی مراسم ختم (خرما، حلوا، چای، آب معدنی، میوه).

☐ خرید وسایل پشتیبان (ظروف یک بار مصرف گیاهی، دستمال کاغذی، کیسه زباله ضخیم).