

اصول و آداب تشریفات

گامی نوین در روابط عمومی

مقدمه: هرکشوری دارای آداب و رسوم خاصی است که زاینده شرایط زندگی مردم آن کشور است. دردنیای امروز برقراری ارتباط سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و حتی خانوادگی منوط به رعایت اصول و آیین تشریفات است. تشریفات نه به معنای تجمل گرایی و تجمل پرستی بلکه به معنای نظم دهی و نظم بخشیدن در یک سازمان که روند فعالیتهای منسجمی را در پیش دارد از اصول اولیه ارتباطات است.

تشریفات چیست:

تشریفات به طور بسیار خلاصه؛ مجموعه ای از آداب شامل حسن سلوک (رفتارهای پسندیده اختیاری مانند تقدم در سلام، رعایت احترام دیگران، خوش خلقی و خوش بیانی)، نزاکت (رفتارهای اجباری مانند انضباط نظامی، احترام به قوانین و آیین نامه ها)، و رعایت ترتیبات، قوانین، مقررات و کنوانسیونهای داخلی و بین المللی است؛ از ساده ترین آنها یعنی رعایت ترتیبات خاص ترخیص کالا در گمرکات که به تشریفات گمرکی معروف است تا نحوه رفتار با نمایندگان سیاسی و کنسولی سایر کشورها، و سبک متعارف کار در سازمانهای بین المللی مانند طریقه ثبت نام، نظر دادن در جلسات و نحوه ابراز مخالفت و یا همکاری با نمایندگان سایر کشورها در خصوص قطعنامه هاست.

به علاوه، انجام کارها به خصوص در زمینه روابط بین الملل دارای حدود و ثغور مشخص است. در داخل کشور، بسیاری از ما در روابط با دوستان و آشنایان آداب رفتار (اصول تشریفات) را به طور کامل رعایت نمی کنیم و یا ضرورتی برای انجام آنها احساس نمی نماییم و اشخاص ذیربط هم- برخی به دلیل صمیمیت و سابقه دوستی و بعضی به دلیل عدم اطلاع از اصول آن- نه ناراحت می شوند و نه در فکر عمل متقابل هستند. اما در دایره روابط بین المللی، رعایت تشریفات، به منزله حفظ شئون و معرفی ویژگیهای متمایز یک ملت و حفظ شئون نمایندگان دولت ها و رعایت مبانی استاندارد و متعارف بین المللی است که از سویی تفریط در آنها، سبب رنجش و توسل به عمل متقابل می گردد و تداوم در رفتار غیر تشریفات می ممکن است به کدورت شدید فیما بین دو کشور و قطع ارتباطات بین آندو انجامد.

بدون داشتن این مهارتها، حفظ مشتریان، رابطه درست و معنی دار با همکاران و مخاطبان و حتی رابطه صمیمانه با اعضای خانواده به مخاطره می افتد.

تشریفات:

فرآیند ارتباطات غیر کلامی است و حرکات، اشارات و احساسات ماست که به عنوان پیامهای غیر کلامی به تکمیل، تأیید و یا جایگزینی پیامهای کلامی می انجامد.

تشریفات ویژه ارتباطات انسانی است و دو اصل دارد:

الف) تشریفات برای همه

ب) تشریفات در همه جا

تشریفات به سه سوال اساسی پاسخ میدهد "برای چه کسی؟ در کجا؟ کی؟" تشریفات رعایت یک سری قوانین رفتاری است که نه تنها نمایندگان یک کشور بلکه توسط نمایندگان و کارگزاران اکثر نظام های سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت میشود و متناسب با ساختار اجتماعی و فرهنگی ویژگی و تاریخی و آداب و رسوم یک کشور تغییراتی در اجرای آن به عمل می آید .

اصول کلی تشریفات:

اگر تشریفات به عنوان یک هنر به افراد آموزش داده شود آنگاه میتوان مشاهده کرد که چگونه این هنر به رفتار افراد در زندگی، درجین کار، در اماکن عمومی، در گفتگوهای رسمی و... نظم میبخشد.

- معیارهای موجود در خصوص مسایل تشریفاتی، نتیجه روند مدیدی از همکاریهای متقابل میان افراد در زمینه های گوناگون اجتماعی است و امروزه این معیارها به آیین تشریفات معروف است
- تشریفات امروزی در بردارنده آداب و رسوم نزد تمامی ملل از گذشته های دور تا کنون است. این قوانین رفتاری از آنجاکه نه تنها توسط نمایندگان یک کشور بلکه نمایندگان و کارگزاران اکثر نظامهای سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت میشوند قوانین عمومی و فراگیر محسوب میشوند.
- تفاوت اصلی بین قوانین تشریفات دیپلماتیک و آداب متداول در میان عامه مردم در این است که رعایت قوانین تشریفات نزد دیپلماتها اهمیت بیشتری دارد تا آن اندازه که رعایت نکردن و یا نقض این قوانین میتواند به اعتبار کشوری یا نمایندگان آن کشور لطمه وارد کند.
- رعایت تشریفات مطلق نیست بدین معنا که رعایت آنها منوط به مکان، زمان و شرایط فرق میکند
- قابل توجه آنکه شخص با ادب و با نزاکت تنها در مراسم رسمی مطابق با اصول تشریفاتی رفتار نکرده بلکه نزاکت واقعی ایجاب میکند که چنین فردی بر اساس نیت خیر خود نظام اجتماعی را نیز برهم بزند با کلام خود کسی را نرنجاده و شخصیت او را تحقیر نکند.

مهماننداری در آیین اسلام و ایران:

همیشه و هنوز مهمان نوازی ایرانیان زبانه زد جهانیان بوده است ایرانی ها همواره برای مسافران داخلی و خارجی کشورشان احترام و اهمیت خاصی قائل بودند و هستند

برای مثال دوره هخامنشیان جاده ای معروف به راه شاهی به طول ۲۵۰۰ کیلومتر ساخته شد و در دوره اشکانیان جاده معروف ابریشم شاهراه بازرگانی دنیای قدیم شد. با ورود اسلام به ایران این اعتقادات با اخلاق اسلامی آمیخته شد و "مهمان حبیب خدا گشت" خداوند در سوره مبارکه آل عمران آیه ۱۵۹ خطاب به حضرت محمد(ص) میفرماید: مرحمت خداتورا با خلق مهربان و خوشخوی گردانید و اگر تندخو و سخت بودی مردم از گرد تو متفرق میشدند پس ایشان را عفو نموده و برای آنها طلب مغفرت کن.

مهارتهای رفتاری:

- برای آشنایی با مفهوم تشریفات در ذیل به ذکر برخی از رفتارهای اجتماعی و مهارتهای رفتاری می پردازیم:
- کت و شلوار (لباس رسمی) همیشه باید با دقت اتو شود و لک نباشد و کفش و جوراب باید با هم هماهنگ باشند.
- اگر غیر عمد موجب ناراحتی کسی شدید مانند تنه زدن، لگزدن تصادفی و... بلافاصله معذرت خواهی کنید
- همه افراد باید در خیابان با فرهنگ رفتار کنند و مودب و با نزاکت باشند
- مردان همیشه باید آراسته باشند
- نباید به اطرافیان خیره نگاه کرد و افراد و اشیا را با انگشت نشان داد و یا برگشته و از پشت به افراد نگاه کرد
- وقتی کسی در مهمانی یابه طور کلی محلی ایستاده و ناگهان چند نفر میرسند باید فوری مقابل درب ورودی رفته آنها را به داخل هدایت کند
- در معاشرت افراد با یکدیگر شیوه صحبت کردن، مهارت صحبت اهمیت دارد
- انتقاد با صدای بلند مودبانه نیست
- سرفه کردن، عطسه کردن در جمع جایز نیست و باید به گونه ای نامحسوس صورت بگیرد

کلیات تشریفات:

اشاره به بعضی مراسم و مجالس و عنوان کردن بعضی از آنها برای خوانندگان مفید است پذیرایی، مسافرت، جلسات، مراسم، سمینار، بازدید، نمایشگاه از جمله این مراسم و مجالس می باشد.

یکی از این مراسمات پذیرایی است که بر دو نوع است:

الف) پذیرایی مهمانان خارجی

ب) پذیرایی مهمانان داخلی

الف) پذیرایی مهمانان خارجی:

(۱) تهیه هتل محل اقامت

(۲) تهیه برنامه غذایی

(۳) تهیه سرویس رفت و آمد

(۴) تهیه برنامه و تعیین اعلام محل جلسات با نظر میزبان

(۵) کسب اجازه از اماکن مورد بازدید

(۶) همراهی گروه در تمام مدت اقامت

(۷) تنظیم مراسم استقبال

(۸) انجام خدمات گمرکی

(۹) تهیه محل مناسب و تنظیم برنامه وقت آزاد مهمانان

(۱۰) تهیه هدایای مناسب

(۱۱) دعوت کردن از مترجم مورد نیاز

(۱۲) هماهنگی با رسانه ها و خبرگزاریها جهت پوشش خبری

ب) پذیرایی مهمانان داخلی:

(۱) تهیه برنامه ها و تعیین محل جلسات

(۲) تهیه هتل و خوابگاه

(۳) تهیه برنامه پذیرایی در طول مدت اقامت

(۴) راهنمایی و همراهی گروه در کلیه برنامه ها

۵) کسب اجازه لازم جهت اماکن مورد نیاز

۶) تنظیم محل مناسب جهت مهمانی

یکی دیگر از مراسمات مسافرت است که تشریفات خاص خود را لازم دارد و دو گونه است.

الف) مسافرت‌های داخلی

ب) مسافرت‌های خارجی

الف) مسافرت‌های داخلی:

۱) تنظیم برنامه سفر با مدیریت و دفتر رئیس سازمان

۲) تهیه بلیط و تعیین محل اقامت با نظر مدیریت سازمان

ب) مسافرت‌های خارجی:

۱) تهیه بلیط با هماهنگی دفتر تدارکات

۲) هماهنگی با وزارت مربوط و ...

یکی دیگر از مراسمات جشنواره است:

۱) انجام امور تشریفاتی جشنواره

۲) نظارت بر انتخاب جوایز و تهیه آن

۳) برنامه ریزی و برگزاری مراسم توزیع جوایز

۴) تهیه کارت دعوت و بروشورهای مربوطه به جشنواره

۵) دعوت از مهمانان

۶) تنظیم برنامه های قابل اجرا

۷) تهیه فهرست از مراسم های ویژه

مفهوم ارتباطات:

انسان موجودی بالطبع اجتماعی است و این اجتماعی بودن به این معناست که نیازمند برقراری ارتباط و زندگی کردن با دیگران است. اما زندگی با دیگران منتهی به برداشتها و توانایی خاص است که آدمیان در گردونه جهان می آموزد. ارتباطات و بهتر زیستن امروزه در تمامی زندگی مارسوخ کرده است و میتوان گفت ارتباطات کلیه فعالیتهای ما اعم از گفتاری، نوشتاری و کرداری است به طوریکه با انجام درست آن تفهیم و تفاهم و انتقال معنی از کسی به کسی دیگر، یا از فردی به گروهی و از گروهی به گروهی دیگر امکان پذیر میشود .

تقسیم بندی ارتباطات:

تقسیم بندی ارتباطات را میتوان به دو گروه بزرگ ارتباطات کلامی و غیر کلامی تقسیم کرد. اما بهتر است ابتدا تقسیم بندی از ارتباطات انسانی داشته باشیم .

ارتباط انسان با خود ارتباط انسان با انسان ارتباط انسان با خدا

ارتباط انسان با ماشین ارتباط انسان با حیوان ارتباط انسان با طبیعت

ارتباط کلامی ارتباط غیر کلامی

دانشمندان از زوایای گوناگون ارتباطات را تقسیم بندی کرده اند اما آشنایی با ارتباطات کلامی و غیر کلامی و تأثیرات آن در تشریفات الزامی است .

ارتباط کلامی (نوشتاری، گفتاری)

ارتباط غیر کلامی (وضع ظاهر، حرکات، چهره، حالت بدن، طنین صدا، فریاد، کیفیت صدا)

مردم داری و تشریفات:

تشریفات رسمی را معادل کلمه پروتوکال دانسته اند و در واقع مراسمی است که به صورت رسمی برگزار شود. اصطلاح وی آی پی نیز در این زمینه کاربرد فراوان دارد به معنای اشخاص بسیار مهم و سالن وی آی پی جایگاهی برای استقبال، بدرقه، جابه جایی و ترانزیت اشخاص، سران لشکری و کشوری است .

روابط عمومی ها پرستیژ، احترام، خوشنامی سازمان هستند و هر تصویری از سازمان در ذهن مخاطبان وجود دارد نتیجه عملکرد روابط عمومی هاست. زیرا رکن اساسی ارتباطات سازمان چه در برون سازمان و چه در درون سازمان روابط عمومی است. روابط عمومی برای مهمانداری و رعایت آداب مردماری جدی تر میشود. زیرا کیفیت رابطه با افراد و موسساتی که با سازمان سروکار دارند و اهمیت افکار عمومی به عنوان یک اصل اساسی در مدیریت پذیرفته شده و امروزه همه به "ارتباط مفید و موثر" می اندیشند .

تشریفات در روابط عمومی:

روابط عمومی (تحقیقات، انتشارات، تبلیغات {تشریفات، مراسم}، ارتباطات)

تشریفات هنر روابط عمومی است. اما فقر منابع و مطالب این موضوع در ادبیات روابط عمومی به طور کلی مشهود است. در واقع تشریفات شکوه تزئین و احترامی است که در فرآیند ارتباطات اتفاق می افتد و بایستی جایگاه خود را در روابط عمومی پیدا کند با توجه به این که تشریفات در روابط عمومی ها عمدتاً مربوط به مراسم میشود وزیر مجموعه مراسمات قرار میگیرد و واحدی به نام مراسم و تشریفات به وجود می آید بنابراین در تشریفات به این حداقل نیروی انسانی نیاز است. (۱) مترجم همزمان (۲) کارشناس روابط عمومی بین الملل (۳) کارشناس علوم ارتباطات (۴) مهماندار

اصول روابط با مشتری:

امروزه مشتری گرایی و توجه به نیازهای مشتری اولین ویژگی و مهمترین اصل در بازاریابی است. متصدیانی که مشتریان خود را نادیده میگیرند و کسب سود بیشتری را بر رضایت مشتری ترجیح میدهند از بازار رقابت دور میشوند و مشتریان و سرمایه خود را به تدریج از دست میدهند. بازاریابی و مشتری گرایی یعنی ارتباط صحیح با مردم داشتن و نیازهای آنان را درک کردن و این امکان پذیر نیست مگر اینکه گرایش به مشتری را به عنوان یک فرهنگ بپذیریم و دنبال کنیم

مشتری تنها محصول نمی خرد بلکه منافع، ارزش، احترام و عوامل دیگر را نیز طالب است که باید برآورده شود. بین ارتباط مناسب با مردم و موفقیت در امر فروش نسبتی است که از آن به عنوان بازاریابی ارتباطی نام میبرند. و در بازاریابی ارتباطی به جای فروش فوری و کوتاه مدت به حفظ دراز مدت مشتری توجه میشود.

محورهای جذب مشتری:

برای جذب مشتری باید به سه محور توجه کرد. (۱) نگرش مثبت (۲) حرفه ای بودن (۳) مخالفت نکردن با مشتری

(۱) نگرش مثبت

باید معیارهای اخلاقی مورد قبول جامعه را محترم شمارد و از آن ها پیروی کرد. فرد با اخلاق در هنگام ارتباط باید..... (۱) اطلاعات غیر واقع و به دور از حقیقت به مشتری ارائه ندهد. (۲) اطلاعات را همانگونه که هست ارائه کند. (۳) اطلاع رسانی را کامل و با حوصله انجام دهد (۴) در پیامش تندی و خشونت وجود نداشته باشد (۵) برای اثبات عقیده خود اطلاعات را مورد تحریق قرار ندهد (۶) احساس مثبت در مشتری ایجاد کند.

(۲) حرفه ای بودن

حرفه ای بودن یعنی اینکه فرد به خاطر شغل خود کسب در آمد ملی میکند و در کار خود تبحر داشته باشد. عمده حواس و خلاقیت خود را متمرکز کند برای جذب مشتری. ویژگی یک فرد حرفه ای شامل:

(۱) دارای نمونه کار موفق هستند (۲) عاشق کار خود هستند و به شهرت خود اهمیت میدهند (۳) آماده ریسک کردن و تحمل زیان کوتاه مدت هستند (۴) در اثر کسادی موقت شغل خود را رها نمیکنند

(۳) مخالفت نکردن با مشتری

متصدی باید تلاش کند تا مشتری خود را راضی نگه دارد و از هنر روابط عمومی و ارتباط جذب مشتری کند. هنگام تمام برخورد با مشتری معترض باید (۱) بدون توجه به رفتار مشتری خوب رفتار کنید و صریح باشید با رعایت ادب (۲) پیش داوری و تعمیم ندهید (۳) با توجه به نیاز مشتری عمل کنید

(۴) از سرزنش دیگران ناراحت نشوید

مراحل تشریفات:

الف { استقبال

۱) استفاده از مستقبل و همپایه و همطرز مهمانان و رعایت احترام رسمی توسط مهمانداران

۲) سلام و احوالپرسی و اعلام برنامه

۳) خدمات ورود و خدمات گمرکی

۴) امور خبری و اطلاع رسانی

ب { حمل و نقل

۱) انتخاب وسیله نقلیه

۲) انتخاب همراهان

۳) انتخاب مسیر

۴) حمل و بار و توشه مهمان

ج { اسکان:

۱) بررسی امکانات موجود برای استراحت

۲) بررسی ایمنی امکانات موجود

۳) بررسی شرایط فیزیکی و محیطی محل اسکان

۴) بهداشت، نظافت و پاکیزگی

۵) نور، رنگ، وسعت و اندازه مکان

د { پذیرایی:

۱) نوشیدنی از جمله آب، شربت، آب معدنی

۲) خوردنی از جمله میوه، شیرینی، شام، نهار، صبحانه

۳) امکانات ارتباطی و سمعی و بصری از جمله فاکس و تلفن و....

۴) سید فرهنگی (نشریات، کتب، بروشور، برنامه های مراسم)

۵) هدایای فرهنگی از جمله عکس ها و فیلم های مراسم

ه { بدرقه:

۱) انجام خدمات گمرکی

۲) تهیه ویزا، بلیت، گذرنامه و تمدید برای اقامت

۳) همراهی و مشایعت و خداحافظی

۴) یادگاری، یادبود خاطره انگیز

تأثیرات رنگها در تشریفات:

رنگ عنصری است که میتواند مستقیم و بی واسطه بر حالت روحی انسان تأثیر بگذارد و احساساتی همانند شادی، غم، راحتی، تحریک و... را به وجود آورده. انتخاب رنگ باید براساس معیارهای درست طراحی انجام شود و انتخاب غیر اصولی منجر به هرج و مرج و ناب سامانی محیط زیست انسان خواهد شد.

تجزیه و تحلیل رنگها:

اثر رنگ بستگی به سایه و غضلت رنگ دارد. آبی آسمانی - آبی تیره - آبی - همه اینها آبی هستند اما معانی مختلف را تداعی میکنند و تأثیر متفاوت دارند. درک احساس رنگ با تغییر فاصله از آن رنگ تغییر میکند زمانی که طراح رنگی را انتخاب میکند باید فواصل عمومی را در نظر بگیرد. بررسی های انجام شده در مورد تأثیرات رنگها از طریق متخصصان صورت میگیرد و بیشترین اختلاف در مورد اثر روانی رنگهاست.

تعریف رنگها:

آبی { پاک، سرد، نیروبخش. قادر است صورت ظاهری فضا را بزرگتر از آنچه که هست نشان دهد ولی باید از سطح میز و غذا دور باشد. آبی تأثیری آرام بخش دارد .

قرمز { از زمانهای قدیم تداعی کننده خشم، حوصله و خشونت بوده است. زیرا رنگی بسیار قوی و گرم است. بعضی معتقدند افزایش دهنده اشتهاست .

سیاه { دارای معنی ذهنی منفی است. تداعی کننده غم و عذاب است. رنگ سیاه در ترکیب رنگهای دیگر میتواند خیلی شیک و کلاسیک باشد .

زرد { تداعی کننده اشعه خورشید نشانه قیمتی بودن، پرروحوه و بانشاط در مقیاس کم میتواند ناقل خوشحالی امیدواری و فراوانی باشد. رنگ زرد دارای خاصیت جلب و جذب است .

طلایی { به ظاهر شبیه زرد است تأثیر گرمایی آن به نحوی است که میتواند در موازنه با خنثی کردن رنگهای سرد موثر باشد تاکنون رنگ طلایی با ثروت و قدرت مرتبط است.

سبز { رنگ سبز سمبل طبیعت و مترادف با سرسبزی و خرمی بوده و مایه آسایش فکر و روح باشد.

هلویی { از رنگهای جدید که به تازگی مشهور شده است از خانواده سرخ سفالی بیشتر در رابطه با خانم ها است

سفید { تأثیر شدید رنگ سفید زمانیکه با رنگهای دیگر هماهنگی ایجاد میکند برای کاربرد در زمینه ها بسیار خوب عمل میکند اما برای دیوار ایده آل نیست.

طوسی { یکی از رنگهای خنثی و معمولی جامعه است که پیام آن بی تفاوتی است

رنگهای خنثی و قهوه ای تیره تداعی کننده مردانگی و قهوه ای روشن نشانه گرما و زنانگی است .

آداب مهمان نوازی:

مهمان نوازی مقتضای تشریفات است و به بهانه های گوناگون از جمله مناسبت سال نو اعیاد مختلف روز تولد و.....میتوان مهمانی را در منزل یا رستوران برگزار کرد. دعوت از مهمانان باید چندروز قبل صورت بگیرد تا آنها زمان لازم برای آماده کردن خورا داشته باشند.

انواع مهمانی

مهمانی شب

مهمانی روز

مراحل مهمانی

انتخاب نوع مهمان، تهیه لیست مدعوین، ارسال دعوتنامه، تنظیم منوی غذا، ترتیب گذراندن ساعات مهمانی

تکنیک های سخنرانی:

سخنوری فن یا هنری است که به وسیله آن میتوان شنونده را اقناع و بر منظور خویش آشنا و ترغیب کرد و این فن کاربردی فراوان در روابط اجتماعی دارد. آگاهی از فن سخنوری برای ما ضروری است. برای اطلاع از اهمیت شرایط چگونگی و آداب روش سخنوری لازم است هفتاد پند را بدانییم در اینجا به بیست مورد اشاره میکنیم

- سخنوری هنر است که همه به آن نیازمند هستند و کسانی که با انسانها سروکار دارند تقریباً همه محتاج به سخنوری میشوند.
- سخنوری به خودی خود شغل و پیشه نیست فقط وسیله ای برای پیشرفت و مقصود سخنور اگر درست شرایط سخنوری را بداند میتواند بهترین مربی تذهیب نفس باشد
- برای سخنور شدن هم علم سخنوری لازم است هم عمل
- سخنور باید محفوظات بسیار داشته باشد
- سخنور باید بیشتر اوقات گفتار خود را کتباً تهیه کند
- سخنور باید مسلط باشد
- در سخنوری تقلید نکنید
- نسبت به شنوندگان مودب باشید
- سخنور باید نکته سنج و دقیق باشد

۱۱ - سخنور باید انتقاد پذیر باشد

۱۲ - سخنور باید حواسش کامل جمع باشد

۱۳ - سخنور باید به مخاطب توجه داشته باشد و از مخاطب نگاه بر ندارد

۱۴ - در مجالس مشاوره و محاوره سخن فراوان و مکرر نگویند

۱۵ - در سخنوری کلیات را بگویید

۱۶ - فریاد مکشید و شمرده صحبت کنید

۱۷ - تا میتوانید از روی نوشته نخوانید

۱۸ - در سخنوری رعایت وقت و مدت را داشته باشید

۱۹ - سخنوری آن است که هم مغز را راضی نگه دارد هم گوش را خوش آید هم دل را ببرد

توصیه های تشریفاتی:

نحوه معرفی و آشنایی: در تشریفات هیچ چیز را نباید کوچک شمارد و همیشه باید رعایت حداکثر ادب کرد. یک سری قوانین اجتماعی تشریفاتی وجود دارند که رعایت برخی از آنها برای معرفی و آشنایی لازم است بدین ترتیب افرادی که دارای سطح پایینتر هستند باید به افراد والا مقام معرفی شوند نه برعکس. هنگامیکه در یک جمع یک شخص را به چند نفر معرفی میکنند معمولاً نام و نام خانوادگی او را بلند میگویند و فرد معرفی شونده به جمع احترام میگذارد. در زمینه خوش آمد گویی یادآوری میشود که جوانان همواره باید به بزرگترها خوش آمد بگویند و افراد رده پایین به افراد رده بالاتر و شخص وارد شونده به شخص حاضر و شخص تأخیر کننده به شخص منتظر. کلماتی که افراد باید در دیدارها برای احوالپرسی به کار برند همیشه باید دوستانه و مودبانه باشد برای خطاب افراد غریبه از ضمیر شما و افراد آشنا از ضمیر تو .

مهمانی: در مهمانی تأخیر نکنید و سر وقت حاضر شوید. قبل از تعارف میزبان کاری انجام ندهید. در خوردن و آشامیدن آداب را رعایت کنید. آرام باشید و حرکات اضافه انجام ندهید. آداب نشستن سر میز را رعایت کنید همان جا از میزبان انتقاد نکنید.

مجامع: هنگام ورود با سیگار وارد نشوید. به بزرگترها احترام بگذارید. هر بار خامی وارد جمع میشود باید بلند شوید. خیره به اطراف نگاه نکنید. با کنایه شوخی نکنید و از تعریف داستانهای قدیمی و لطیفه پرهیزید و به دنبال فرصتی برای بذله گویی نباشد. وسایل مورد نیاز از جمله مسواک، ادکلن و... همیشه همراه داشته باشید. زودتر از موعد مقرر مهمانی را ترک نکنید

اماکن عمومی: هنگامیکه در خیابان قدم میزنید چیزی نخورید. رعایت نظم اماکن عمومی کوشا باشید. با اطرافیان و رهگذران مودب باشید. رعایت حقوق شهروندان الزامی است. پشت فرمان قوانین راهنمایی و رانندگی را رعایت کنید.

البسه: همیشه مواظب پاکیزگی ظاهر و مرتب بودن خود باشید. نسبت به جزئیات لباسستان بی اعتنا نباشید. در هر مکان لباس مناسب و مورد نیاز را بپوشید.

دعوت نامه: هنگامیکه در دعوت نامه دریافتی تقاضای پاسخ وجود دارد باید تلفنی یا کتبی خبر دهید که دعوت را پذیرفته اید یا نه. عدم جواب دادن نشانه بی ادبی و بی احترامی است. اگر به دعوتنامه پاسخ مثبت داده اید حتماً حضور بیابید. سر وقت حاضر شوید و سر وقت مجلس را ترک کنید.

کارت ویزیت: کارت ویزیت کاربرد بسیاری در تشریفات روزانه دارد و ارائه کارت ویزیت در ملاقاتها و آشنایی ها لازم است. در کارت ویزیت موارد مورد نیاز ذکر میشود از قبیل نام- نام خانوادگی- تلفن- تلفکس- ایمیل . کارت ویزیت میتواند مخاطب خاص خود را داشته باشد {برای تبریک- برای خداحافظی- برای تسلیت}

تماس تلفنی: لحن و آهنگ صدای شما موقع تلفن زدن یا جواب دادن به مخاطب تأثیر دارد. موقع صرف غذا مکالمه تلفنی خلاف نزاکت است. کسی تلفن میکند باید فوراً خود را معرفی کند و تلفنچی و منشی موسسات و شرکتها هنگام پاسخ دادن به تلفن یا تلفن زدن باید نام موسسه یا شرکت را بگوید. هنگامیکه که مهمان دارید یا در محل کار ارباب رجوع منتظر شماست مکالمه تلفنی را کوتاه کنید. در مکان عمومی مختصر صحبت کنید و حقوق دیگران را رعایت کنید.

تشریفات دیپلماتیک:

مقررات عمومی کشور:

الف) پرچم جمهوری اسلامی ایران و ویژگی های آن بر طبق اصل ۱۸ قانون اساسی پرچم جمهوری اسلامی ایران به رنگ سبز-سفید-سرخ و علامت مخصوص جمهوری اسلامی ایران و شعار الله اکبر، ترتیب قرار گرفتن رنگها سبز در بالا-سفید در وسط-سرخ در پایین قرار دارد. علامت مخصوص جمهوری اسلامی ایران به رنگ سرخ در وسط پرچم روی تن سفید قرار میگیرد. شعار الله اکبر به نشانه بیست و دوم بهمن یازده بار در رنگ سبز و یار بار در رنگ قرمز جمعاً بیست و دوبار به صورت حاشیه با رنگ سفید تکرار میشود. جنش پرچم باید ساده و از نوع تارو پودی است .

ب) آئین برافراشتن و نیمه برافراشتن و پایین آوردن پرچم؛

پرچم همه روزه باید قبل از شروع کاراداری در اماکن دولتی برافراشته شود. محل اقامت سفیر و یا سر کنسولی از قاعده پایین آوردن پرچم معاف است و همچنین پرچم هایی که در حیاط نصب میشوند از یاین قاعده معاف هستند. مأموران دیپلماتیک و کنسولی در خارج مکلف هستند نسبت به برافراشته کردن و پایین آوردن پرچم در محل مأموریت و محل اقامت اقدام نمایند. هنگام عزاداری عمومی پرچم به تعداد روزهای اعلام شده به صورت نیمه برافراشته در خواهد آمد. هنگام عزاداری ملی در کشورهای خارجی نمایندگی های دیپلماتیک و کنسولی طبق عرف به تعداد روزهای اعلام شده پرچم را به صورت نیمه برافراشته در خواهند آورد. برای نیمه برافراشته کردن پرچم ابتدا پرچم را به طور کامل بالا میبرند و به اندازه یک چهارم ارتفاع میله پرچم را پایین می آورند .

ج) انواع پرچم:

علاوه بر پرچم جمهوری اسلامی ایران / صرفاً در اعیاد و مراسم مذهبی میتوان استفاده نمود. تمام موسسات و آحاد مردم میتوانند این پرچم را استفاده نمایند. / پرچم رهبری / در محل ها و اماکن که مقام معظم رهبری حضور دارند استفاده میشود و در کنار پرچم جمهوری اسلامی ایران قرار میگیرد ولی پرچم جمهوری اسلامی تقدم دارد. پرچم ریاست جمهوری / پرچم جمهوری اسلامی ایران با آرم مخصوص ریاست جمهوری و در محل هل و اماکنی که ریاست جمهور هستند قرار میگیرد ولی پرچم رسمی تقدم دارد .

اگر در مجلسی رهبر و ریاست جمهوری مشترکاً حضور داشته باشند پرچم رهبری تقدم دارد .

نشان ها:

الف) نشانها و مدالهای جمهوری اسلامی ایران

نشانهای دولتی { غیر نظامی } که اعطای این نشانهای دولتی جمهوری اسلامی ایران طبق آئین نامه مصوب ۶۹/۸/۲۷ هتت وزیران میباشد. نشانهای نظامی که طبق آئین نامه های مربوط مندرج در آئین نامه های اعطای نشان های نظامی ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران میباشد .

ب) نشانهای خارجی

پذیرفتن نشان خارجی تابع مقرراتی است.... پذیرفتن هر نوع نشان خارجی میبایست از طریق دیپلماتیک و موافقت رئیس جمهور باشد. مقامات اعطا کننده نشان باید نظر موافق کشور گیرنده را بگیرند. نصب نشان فقط بر روی لباس رسمی جایز است.

علایم و عناوین کشوری:

نشانه هایی که در مجامع بین المللی با آن کشورها شناخته میشوند و باید به طور صحیح و دقیق به کار روند . نامها و عناوین القاب رسمی:مهمترین وظیفه تشریفات به کاربردن صحیح نام و عنوان والقاب رسمی است که در ارتباط به کار می آیند و باید به طور صحیح و کامل مورد استفاده قرار گیرد.

پرچم رسمی:پرچم نشانه و معرف هر کشوری است و ممکن است به علت همبستگی عقیدتی و خرافی مشابهت بین پرچم ها وجود داشته باشد .

سرود ملی:شامل اشعار حماسی و مذهبی است که بر روی نوت موسیقی قرار میگیرد و در مراسم اجرا میشود و در هر دستگاه تشریفات داشتن یک آرشیو کامل از سرودهای کشورهای مختلف الزامی است.

روز ملی:کشورهای مختلف طی سال روزهای مختلف را جشن میگیرند.از قبیل روز انقلاب-روز تغییر رژیم و... ولی مهمترین جشنی که حتی دیپلماتیک ها در محل اقامت خود میگیرند جشن روز ملی است.

آرم رسمی: در کشورهای مختلف از اجرام سماوی مانند ماه,خورشید,ستاره ویا اشکال حیوانی مانند شیر,پلنگ,اسب,عقاب و... ویا از سبیلهای مذهبی مانند صلیب و یا اسما الهی استفاده میشود این نشانهها در کادریهای پر زرق و برق استفاده میشوند.

تشریفات چیست؟

مراحل اجرایی تشریفات

اگرچه مراسم کوچک و بزرگ همگی میبایست تشریفات مختص به خود را داشته باشند اما معمولاً مراسمی که به موارد رسمی معین اختصاص دارند تشریفات نامیده می شوند. این تشریفات ممکن است اجتماعی و یا سیاسی باشد .

تدوین مراسم برای سفر یک مقام مهم،تنظیم برنامه های یک جلسه دوفره تاجرگزاری یک همایش بین المللی ، تشریفات خاص خود را دارند که باتوجه به حضور و مقام و مرتبه افراد انجام می پذیرد .

فرآیند تشریفات به طور کلی پنج مرحله دارد

✓ استقبال

✓ حمل و نقل

✓ اسکان

✓ پذیرایی

✓ بدرقه

افرادی که با تشریفات سر و کار دارند بایستی در طول این فرآیند به « ارتباط مفید و مؤثر » برای ایجاد ، حفظ و تداوم اعتبار و خوشنامی سازمان بیندیشند و در این جهت به فعالیت بپردازند. روسای قطار نیز با برنامه ریزی قبلی لازم است گام به گام برنامه ها را کنترل کنند و چنانچه تغییراتی در برنامه ها ایجاد شد اصول ارتباطی و اطلاع رسانی را فراموش نکنند .

استقبال

مأمور تشریفات موظف است راهنمای میهمانان مؤسسه باشد پس بایستی طوری رفتار کند که از لحظه ورود میهمانان احساس امنیت عمومی و آسایش و آرامش کنند زیرا اول دیدار و یا اولین دیدار خیلی مهم است .

آدمها با دیدن ، قضاوت می کنند و یا قضاوت خود را تغییر می دهند و به اصطلاح دیدن خیلی متفاوت است با شنیدن لذا بایستی در طرز لباس پوشیدن ، روش صحبت کردن و انتخاب مستقبلین و افراد همپایه و همپراز میهمانان دقت و جدیت کنند. نزدیک درب ورودی سالن به تک تک میهمانان خوشآمد بگوئید و به میهمانان گل بدهید و احوالپرسی کنید .

حمل و نقل

انتخاب وسیله ، انتخاب همراهان ، انتخاب مسیر ، جابجایی میهمانان و بار و توشه آنان و همراهان از نکات مهم حمل و نقل تشریفات است .

یکی از نکات مهم در این زمینه این است که وسایل نقلیه بایستی حتما بررسی شده باشند که بنزین کافی دارند و از نظر سلامتی مشکلی ندارند.

درب ماشین را برای میهمانان باز کنید و متوجه باشید کسی از همراهان جا نماند .

اسکان

در قدیم پیک نامه‌رسان امنیت داشت و سوارکار نامه‌رسان ایمن بود اکنون نیز بایستی مکان اسکان میهمانان از یک صندلی که بایستی سالم باشد تا اتاق هتلی که برای او در نظر گرفته می شود بایستی امنیت نشستن و برخاستن داشته باشد سیستم‌های گرمایش و سرمایش ، روشنایی و صوتی بایستی سالم باشند تا میهمانان در هنگام نشستن احساس آرامش کنند . محیط بایستی از نظر نور ، حرارت ، راحتی ، صدا و تابلوهای راهنما تنظیم شده باشد .

دقت کنید در محل نشستن افراد میز و صندلی ، میکروفن و ضبط صوت و نور و یادداشت و خودکار ، آب، زیرسیگاری ، تلفن و امکانات ارتباطی ، پرچم و دیگر موارد بررسی شده باشد صندلی مزاحم موجود نباشد هوای تازه باشد و محوطه بیرون نمای خوبی داشته باشد .

برای جلسات بایستی آداب میز ، آداب میزبانی و آداب میهمانی را رعایت کنید و دقت کنید که « محیط بر روش و نتایج مذاکره تأثیر می گذارد.

تزئین و گل آرایی مکان نیز مهم است و توجه به آن بخصوص از نظر رنگ و تنوع برای احساس آرامش مفید به نظر می رسد پس به طراحی محل دقت کنید و در تزئینات از هنر بهره گیرید.

پذیرایی

یک پذیرایی مختصر به منظور آشنایی میهمانان و میزبانان در ابتدای ورود انجام بگیرد .

چای ، قهوه ، آب ، آب معدنی ، شیرینی ، شربت ، میوه ، نوشابه ، موزیک مناسب در زمان استراحت ، هدایا، شام و نهار جزء پذیرایی است که بایستی در بهداشت آن دقت بسیاری انجام گیرد .

بدرقه

هنگام بدرقه کنار در خروج بایستید و خداحافظی کنید و یادگاری و یادبود بدهید چنانچه اخذ ویزا ، تهیه بلیت ، گذرنامه ، مجوز خروج با مشکل روبروست قبل از خداحافظی مشکل را حل کنید و حکم مأموریت را پیگیری کنید. همانطور که در استقبال تبسم بر لب داشتید در بدرقه هم آداب تشریفات را رعایت کنید.

جدول مراحل تشریفات

مراحل	اقدامات
الف : استقبال	<ul style="list-style-type: none"> - استفاده از مستقبل همپایه وهمطراز میهمان ورعایت احترام رسمی توسط میهمانداران - سلام و احوالپرسی و اعلام برنامه - خدمات ورود و خدمات گمرکی - امور خبری و اطلاع رسانی
ب : حمل و نقل	<ul style="list-style-type: none"> - انتخاب وسیله نقلیه (سالم بودن ماشین ، نوع ماشین، بنزین داشتن و ... - انتخاب همراهان (راننده ، همراه ، محافظ و ... - انتخاب مسیر (بررسی ترافیکی ، هماهنگی با پلیس ، زیبایی مسیر و ... - حمل بار و توشه میهمانان و همراهان و ...
ج : اسکان	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی امکانات موجود برای استراحت - بررسی ایمنی امکانات موجود - شرایط فیزیکی و محیطی محل اسکان - بهداشت ، نظافت و پاکیزگی محل اسکان - نور ، رنگ و وسعت و اندازه مکان و ...
د : پذیرایی	<ul style="list-style-type: none"> - نوشیدنی از جمله آب، شربت ، آب معدنی و ... - خوردنی از جمله میوه ، شیرینی ، شام و نهار و صبحانه و ... - امکانات ارتباطی و سمعی و بصری از جمله فاکس ، تلفن و ... - سبد فرهنگی (نشریات ، کتب ، بروشورها و برنامه‌های مراسم و ...) - هدایای فرهنگی از جمله عکس ها و فیلم‌های مراسم و ...
هـ : بدرقه	<ul style="list-style-type: none"> - انجام خدمات خروج و گمرکی - تهیه ویزا ، بلیت ، گذرنامه ، تمدید ویزای اقامت و ... - همراهی و مشایعت و خداحافظی - یادگاری و یادبود خاطره انگیز

چک لیست همایش؛ تضمین موفقیت گردهمایی ها

اشاره: "چک لیست" یا فهرست اقدامات در هر فعالیتی، یک ضرورت برای ایجاد نظم و عامل موفقیت به حساب می آید. یکی از فعالیتهای عمده در روابط عمومی ها که به لحاظ ماهیت و شکل، در معرض قضاوت آنی هم قرار می گیرد، برگزاری گردهمایی ها است. برای برنامه ریزی و برگزاری موفق یک گردهمایی، وجود فهرست عملیات ضروری است. در این نوشته، با توجه به تجربیات فهرستی به شرح ذیل ارائه می شود:

- (۱) عنوان همایش
- (۲) نوع همایش
- (۳) زمان برگزاری
- (۴) دبیر همایش / ریاست اجلاس
- (۵) تعداد مدعوین داخلی
- (۶) تعداد مدعوین خارجی
- (۷) تعداد کل شرکت کنندگان
- (۸) ایجاد واحد ثبت نام شرکت کنندگان در همایش
- (۹) تبیین و رزرو محل برگزاری همایش
- (۱۰) رزرو محل اسکان میهمانان خارجی و داخلی
- (۱۱) طراحی و چاپ کلیه امور تبلیغاتی شامل: تهیه دعوتنامه و ارسال به مدعوین، پوستر، لوگو، سربرگ و فولدر
 - ✓ دفترچه سفر شامل: برنامه اجلاس، نقشه اطلاعات تهران، ایران و شماره تلفن های ضروری
 - ✓ بنر پشت سن
 - ✓ چاپ استند راهنما
 - ✓ استندهای خوش آمد گویی
 - ✓ کارت دعوت افتتاحیه
 - ✓ هماهنگی با میدادی ذریبط (وزارت امور خارجه، بهداشت، ارتباطات راه و ترابری، شهرداری، صدا و سیما، نیروی انتظامی، راهنمایی و رانندگی و رسانه ها)
 - ✓ کارت دعوت ضیافت
 - ✓ کارت دعوت اختتامیه
 - ✓ کارت سینه
 - ✓ پلاکارد، بیلبورد و استند
 - ✓ پاکت A4, A5
 - ✓ بروشور و بولتن
 - ✓ کنداکتور اجلاس
- (۱۲) ایجاد کارگاه های تخصصی و آموزشی
- (۱۳) احداث خوابگاه ها، نهار خوری و نمازخانه موقت در زمان اجلاس
- (۱۴) فوریت های پزشکی به همراه خودروی اورژانس
- (۱۵) واحد مستقر آتش نشانی
- (۱۶) صندوق بانک شعبه ریالی و ارزی
- (۱۷) تجهیز مکان مناسب جهت استقرار ستاد اجرایی و دبیرخانه
 - ✓ راه اندازی واحد بین الملل شامل "مدیر، مترجم، کارشناس، تایپیست، کارپرداز، منشی"
 - ✓ تجهیزات دبیرخانه ای شامل "تلفن، تلفن سانترال، کامپیوتر، پرینتر، دستگاه کپی، فاکس، تجهیزات اداری"
 - ✓ تخصیص محل دبیرخانه موقت اجلاس از تاریخ عقد قرارداد تا پایان اجلاس

- (۱۸) تجهیز دبیرخانه داخلی (با کلیه امکانات مورد نظر)
- (۱۹) ایجاد واحد بین الملل جهت دعوت از میهمانان کشورهای خارجی
- (۲۰) پیش بینی انبار تدارکاتی و پشتیبانی
- (۲۱) آماده سازی دفتر رئیس همایش
- (۲۲) آماده سازی مکان‌های مناسب جهت برگزاری جلسات تخصصی
- (۲۳) آماده سازی مکان‌های مناسب جهت برگزاری جلسات جانبی و کارگاه‌ها
- (۲۴) آماده سازی مکان‌های مناسب جهت برگزاری جلسات محرمانه ستادی
- (۲۵) اعلام زمان نصب و توزیع پوسترها جهت فراخوان
- (۲۶) طراحی و ساخت تریبون و یک راند سن (دکور)
- (۲۷) ساخت باجه تحویل امانات (موبایل، کیف و ...)
- (۲۸) تهیه البسه هماهنگ جهت کلیه عوامل اجرایی و تشریفاتی
- (۲۹) امور مورد نیاز کمیته اطلاع رسانی شامل " دستگاه فاکس، گوشی تلفن، اینترنت و کپی پرسرعت "
- (۳۰) گل آرایشی و آذین بندی، زیبا سازی سالن‌های افتتاحیه
- (۳۱) مترجمین همزمان زبان‌های انگلیسی، عربی، روسیه، فرانسه و ترکی
- (۳۲) مترجمین کتبی
- (۳۳) مترجمین همراه
- (۳۴) انجام امور گمرکی فرودگاه‌ها
- (۳۵) تأمین نیروی خدمات و نظافت عمومی
- (۳۶) تأمین نیروی راهنما
- (۳۷) تأمین نیروی کارشناسی
- (۳۸) تأمین نیروی دبیرخانه و بین‌الملل
- (۳۹) پیش بینی ترابری و لجستیک در طول ایام حضور میهمانان خارجی در هتل و محل اجلاس با خودروهای تشریفاتی
- ✓ بنز تشریفات روسای هیئت
- ✓ سمند یا پژو
- ✓ اتوبوس تشریفات
- ✓ مینی بوس
- (۴۰) تأمین نیروی توزیع هدایا و جوایز
- (۴۱) تأمین نیروهای قسمت check side به همراه سیستم‌های کامپیوتر
- (۴۲) تأمین نیروی میز پروتوکل هتل محل اقامت
- (۴۳)
- (۴۴) مدیر تشریفات
- (۴۵) جایگاه اختصاصی تشریفات فرودگاه CIP
- (۴۶) پاوین دولت (هماهنگی با نهاد محترم ریاست جمهوری)
- (۴۷) کارشناس میز پروتوکل فرودگاه
- (۴۸) تأمین نیروی توزیع هدایا و جوایز
- (۴۹) سرویس و تجهیز هتلینگ در صورت اختصاص فضای غیر از هتل که می‌بایست به عنوان هتل استفاده گردد مانند: میهمانسراها یا فضاهای مشابه
- (۵۰) خدمات زمینی بار مسافری
- (۵۱) انجام امور روادید و هماهنگی CIP و پاوین دولت
- (۵۲) هماهنگی با دفتر هواپیمایی ج.ا.ا و برخی آژانس‌های هواپیمایی برای همکاری در مواقعی که تاریخ و بلیط پروازی میهمانان
- (۵۳) هواپیمایی اختصاصی

- ۵۴) پرواز چارتر
- ۵۵) انجام کلیه امور آماری، نظرسنجی عمومی، فنی، کیفی، تکمیل فرم راهبردی و ...
- ۵۶) تأییدیه برق منطقه‌ای، آب، مخابرات و ...
- ۵۷) تهیه پرچم کشورهای مدعو جهت نصب در سالن اجلاس (تشریفات و اهتزاز- رومیزی)
- ۵۸) تاکسی سرویس
- ۵۹) تنظیم برنامه‌های بازدید سیاحتی ویژه میهمانان خارجی و توره‌های داخل شهر (بازدید- خرید)
- ۶۰) تور گاید برای شهرهای مختلف گردشگری
- ۶۱) تمهیدات تشریفاتی از بدو ورود تا هنگام خروج در فرودگاه، هتل، محل برگزاری
- ۶۲) طراحی و راه اندازی سایت اجلاس بر اساس نیاز کمیته‌های تخصصی و اهداف اجلاس
- ۶۳) ژنراتور برق
- ۶۴) هواساز و تهویه
- ۶۵) تقویت کننده موبایل
- ۶۶) تعیین مجری و اداره کننده مراسم روزهای مجالس
- ۶۷) تعیین قاری کلام ... برای برنامه‌های ایام اجلاس (افتتاحیه، اختتامیه و سایر مراسم‌های رسمی اجلاس)
- ۶۸) نور پردازی حرفه‌ای جهت سالن اصلی و نمایشگاه جانبی
- ۶۹) سیستم صوتی حرفه‌ای در داخل سالن‌ها، کارگاه‌های جانبی، نمایشگاه و خارج سالن
- ۷۰) نمایشگر جهت ارائه سخنرانی
- ۷۱) پذیرایی میان وعده نهار و شام نیروهای یگان حفاظت
- ✓ پذیرایی میان وعده نهار شام نیروهای اجرایی
- ✓ پذیرایی نهار برای مقامات
- ✓ گروه حفاظت و امنیت اجلاس:
- ✓ پذیرایی صبحانه و نهار و میان وعده و شام
- ✓ محل اسکان پرسنل حفاظت و امنیت
- ۷۲) آماده سازی محل‌های پذیرایی به همراه سرویس کامل پذیرایی و میهماندار تشریفات
- ۷۳) هدیه سنتی ایرانی جهت میهمانان خارجی و هدیه مخصوص VIP
- ۷۴) نرم افزار مخصوص ثبت نام صدور کارت و صدور گواهی و نمره بندی گواهینامه
- ۷۵) بالن‌های گازی و بادی همراه به حک آرم و شعار
- ۷۶) تهیه و ساخت مولتی مدیا (حاوی اطلاعات مربوط به همایش و اسپانسرها)
- ۷۷) طراحی و ساخت کتیبه و سر در ورودی محل برگزاری
- ۷۸) نصب و راه اندازی شبکه اینترنت پرسرعت و بی‌سیم
- ۷۹) برپایی غرفه عکس و تدارکات حمل ویژه عکسبرداری
- ۸۰) گروه فیلم برداری ویژه جهت ساخت کلیپ
- ۸۱) گروه عکس برداری جهت اهدای عکس به مدعوین بر پایه غرفه عکس و تدارکات حمل و نقل ویژه عکسبرداری
- ۸۲) تهیه کلیپ‌های صوتی و تصویری
- ۸۳) گروه فیلم برداری با ادوات کاملاً حرفه‌ای و تجهیزات میکس و مونتاژ به همراه سوئیچ
- ۸۴) تهیه سی دی عکس‌های مربوط به مراسم (آلبوم دیجیتال)
- ۸۵) ویدئو پروژکشن به همراه سیستم و پرده نمایش
- ۸۶) نیم پلیت و استندهای رومیزی اسامی سخنرانان و سازمان‌های مدعو
- ۸۷) نقشه کشی پلان نمایشگاه
- ۸۸) اجرای نمایشگاه با سازه اسپیس فریم- پانل
- ۸۹) سازه‌های Space جهت بناهای Out door

- ۹۰) تزیین غرفه‌های نمایشگاه
- ۹۱) وسایل اضافی و تجهیزات نمایشگاهی - میز و صندلی و ویتترین
- ۹۲) آماده سازی میز اطلاعات
- ۹۳) پیجر و رادیوی نمایشگاه
- ۹۴) غرفه سازی نمایشگاه
- ۹۵) کامپیوتر به همراه پرینتر، اسکنر، کپی سریع و حرفه‌ای
- ۹۶) اور هد پروجکشن
- ۹۷) میکروفن (یقه‌ای - بی سیم)
- ۹۸) دستگاه ترجمه همزمان به همراه هدفون
- ۹۹) تلویزیون‌های پلاسما و LCD جهت تبلیغات
- ۱۰۰) دیتا پروجکشن به همراه پرده نمایش، سازه و نوت‌بوک
- ۱۰۱) تلفن و فاکس
- ۱۰۲) تجهیزات سخت افزاری شبکه LAN و اینترنت
- ۱۰۳) تلفن همراه با خط و بدون خط به همراه گوشی موبایل
- ۱۰۴) تجهیزات الکترونیکی مانند تلویزیون، DVD Player، VCD Player
- ۱۰۵) نصب دوربین‌های مدار بسته

نوشته: دکتر یحیی ایله ای و دکتر بیدار مغز

گردآوری:

محمدحسن رفیعی زاده