



# فرایند سمعی و بصری

## شروع

اقدام کننده: روابط عمومی  
تعیین موضوع / مراسم / فرد / سوژه / مکان / زمان / هماهنگی

اقدام کننده: روابط عمومی  
تهیه عکس با هماهنگی قبلی از سوژه

اقدام کننده: روابط عمومی  
تدوین تصاویر در فایل مورد نظر و درج در شبکه و هارد

## پایان

## فرایند تهیه گزارشات



### شروع

تعیین موضوع / نحوه انعکاس در رسانه‌ها

اقدام کننده:  
روابط عمومی

برش جرایدی که انعکاس مطلب داشته‌اند

اقدام کننده:  
روابط عمومی

صفحه بندی - فهرست گذاری - طرح جلد

اقدام کننده:  
روابط عمومی

بازبینی - تعیین مسئول ذیربط

اقدام کننده:  
روابط عمومی

تکثیر و ارسال به دفتر کل

اقدام کننده:  
روابط عمومی

توزیع گزارشات به مقامات مسئول پس از تایید مدیر کل

اقدام کننده:  
روابط عمومی

### پایان

## فرایند برگزاری مراسم



### شروع

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
برگزاری جلسه هماهنگی و تعیین زمان مراسم و وزیر برنامه و مجریان

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
پیگیری مجری - سخنران - تبلیغات (بنر - پلاکارد)

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
تهیه اطلاعیه و نصب و توزیع

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
اجرای مراسم

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
تهیه عکس

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
تهیه گزارش نهایی، ارسال به مقامات مسئول

اقدام کننده: مسئول روابط عمومی  
تهیه اخبار مراسم برای خبرگزاری ها

### پایان

## فرایند برگزاری کنفرانس مطبوعاتی



### شروع

تعیین روز کنفرانس

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تعیین متن و ارسال دعوتنامه برای رسانه ها

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

پیگیری تلفنی و اطمینان از حضور نماینده رسانه ها

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

هماهنگی با حوزه برای تدارک سالن و پذیرایی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تهیه بسته های اطلاعاتی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

برگزاری کنفرانس

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

پیگیری چاپ و پخش گزارش

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تهیه گزارش کنفرانس

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تکثیر و ارسال برای مقامات مسئول

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

### پایان

## فرایند برگزاری جشنواره / نمایشگاه



### شروع

اقدام کننده:  
روابط عمومی

شناخت مساله

اقدام کننده:  
روابط عمومی

تعیین پارامترهای مربوطه: زمان - مکان - ریز برنامه - مدعوین

اقدام کننده:  
روابط عمومی

بر آورد بوجه

اقدام کننده:  
روابط عمومی

هماهنگی با محل اجرا پس از دریافت بودجه مصوب

اقدام کننده:  
روابط عمومی

غرفه آرای و تبلیغات

اقدام کننده:  
روابط عمومی

مراسم افتتاحیه (شامل دعوت + پذیرایی + اطلاع رسانی رسانه ای)

اقدام کننده:  
روابط عمومی

انجام نظرسنجی

اقدام کننده:  
روابط عمومی

تحلیل میزان رضایت باز دید کنندگان

اقدام کننده:  
روابط عمومی

تهیه و ارسال گزارش نامه

### پایان

## فرایند افکار سنجی



### شروع

شناخت مسئله

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

هماهنگی مقدماتی با مدیر مربوطه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

طرح تحقیق شامل سئوالات اساسی، تعیین اهداف و فرضیه ها،  
گستره کار و روش اجرا

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

ارسال فرم برای روایی سنجی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تهیه لیست کامل افراد مورد سنجش

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تعیین اندازه نمونه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

ارسال فرم اصلاح شده برای رابطین

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

انجام مصاحبه یا تکمیل پرسشنامه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

اخذ پرسشنامه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

### پایان

## فرایند ارتباط با مخاطبین



### شروع

شناخت مساله

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تعیین متن پیامک و گروه مخاطب

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تایپ و ارسال پیامک

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

بررسی باز خورد پیامک

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

### پایان

## فرایند تهیه نشریه داخلی



### شروع

دریافت اخبار از شهرستانها و واحدهای تخصصی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

فرم دهی به اخبار دریافتی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

ارسال اخبار باز نویسی شده به چاپخانه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

اخذ اخبار تایپ شده و اصلاح مطالب

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

ماکت و صفحه بندی مقدماتی و ارسال اصلاحات پیشنهادی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

تعیین عکس های مورد نیاز نشریه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

انجام عملی ماکت و صفحه بندی

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

نظارت بر چاپ

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

دریافت و توزیع نشریه

اقدام کننده:  
مسئول روابط  
عمومی

### پایان