

چک لیست جامع برای سفر متقاضیان اروپایی

مرحله ۱: آماده سازی قبل از سفر

1. **تهیه دعوتنامه رسمی برای اخذ ویزا**
 - دعوتنامه رسمی از شهرداری، استانداری، یا سازمان مربوطه
 - ذکر هدف بازدید و مدت زمان اقامت
 - اطلاعات تماس شخص مسئول
2. **تهیه مدارک و هماهنگی ویزا**
 - فرم های ویزای شینگن یا ویزای کشور مقصد
 - ارائه برنامه سفر و محل اقامت
 - بیمه سفر معتبر
3. **برنامه ریزی سفر**
 - تعیین تاریخ دقیق رفت و برگشت
 - رزرو بلیط هواپیما یا سایر وسایل نقلیه
 - رزرو هتل و محل اقامت
 - تعیین مسیر بازدید و مدت زمان هر بازدید
4. **تعیین همراهان سفر**
 - مترجم مسلط به زبان متقاضی
 - وکیل یا مشاور حقوقی (برای تهیه پیش قراردادها)
 - منشی یا مسئول هماهنگی سفر
5. **تهیه لیست اهداف و درخواست ها**
 - لیست امکانات شهری، مبللمان شهری و کارخانه ها برای بازدید
 - لیست مدیران و مسئولانی که باید ملاقات شوند
 - موارد همکاری احتمالی و خواسته ها برای مذاکره

مرحله ۲: هماهنگی قبل از سفر

1. **هماهنگی با مقامات و مدیران**
 - رزرو وقت ملاقات با استانداران، فرمانداران، بخشداران و شهرداران
 - هماهنگی با مدیران کارخانه ها و موسسات مورد نظر
2. **تهیه پیش قرارداد و اسناد لازم**
 - پیش قراردادهای همکاری قابل امضا در زمان بازدید
 - نمونه قراردادهای توافق نامه های پیشنهادی
3. **برنامه ریزی ترجمه و مترجم**
 - تعیین مترجم برای جلسات رسمی و بازدیدها
 - آماده کردن متن ها، بروشورها، و اسناد به زبان انگلیسی یا زبان مقصد
4. **اطلاع رسانی به تیم داخلی**
 - اطلاع دادن به مدیران و کارکنان مربوطه از زمان و اهداف بازدید
 - آماده سازی امکانات و محیط بازدید

مرحله ۳: در طول سفر

1. پشتیبانی سفر

- استقبال از مسافران در فرودگاه
- هماهنگی رفت و برگشت به محل اقامت و بازدیدها
- ارائه برنامه روزانه بازدیدها و ملاقاتها

2. حضور مترجم و وکیل

- مترجم همراه در تمام جلسات
- وکیل برای بررسی پیش قراردادها و ارائه توضیحات قانونی

3. ثبت مذاکرات و بازدیدها

- تهیه گزارش کوتاه از هر جلسه و بازدید
- یادداشت موارد مهم برای پیگیری پس از سفر

مرحله ۴: پس از بازدید

1. جمع‌بندی و مستندسازی

- تهیه گزارش کامل سفر شامل بازدیدها، جلسات و پیش قراردادها
- ثبت نکات همکاری و اقدامات بعدی

2. پیگیری قراردادها و همکاری‌ها

- ارسال پیش قراردادها و امضا شده به طرف اروپایی
- تعیین زمان‌بندی نهایی برای همکاری‌ها

3. خاتمه سفر

- هماهنگی برگشت به فرودگاه و سفر به کشور مقصد
- ارائه بازخورد به تیم داخلی و بهبود روند برای سفرهای بعدی