



**دورة:**

**إدارة الفعاليات والهوثرات والأحداث الخاصة**

**18 - 22 أغسطس 2024**

**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

**Residence Inn by Marriott Shei**

## إدارة الفعاليات والهؤتمرات والأحداث الخاصة

رمز الدورة: MA12460 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence  
Shei رسوم الاشتراك: Euro 4150

### مقدمة

هذا البرنامج متخصص في إدارة المؤتمرات والحفلات، ويؤهل المشاركين فيه للالتحاق بالعمل في مجالات تنظيم المؤتمرات والحفلات بناء على أسس علمية، حيث يتناول أنواع المؤتمرات والحفلات وترتيب وتنظيم صالات المؤتمرات والحفلات وإدارة البوفيه والأشرف على فريق العمل والآداب العامة والبروتوكولات في مجال المؤتمرات والحفلات.

### أهداف البرنامج التدريبي

- التعرف على أنواع الفعاليات والمؤتمرات لتنفيذ خطة أكثر فعالية
- تنظيم وتقييم وتحفيز مختلف اللجان المعنية في إدارة الفعاليات والمؤتمرات
- تشجيع الفعاليات والمؤتمرات من خلال التخطيط ووضع خطة ترويجية خطوة بخطوة
- شرح الوظائف المختلفة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات
- إعداد ومراقبة الجوانب المالية للمؤتمر
- تخطيط وتنظيم الأنواع المختلفة من المعارض
- دراسة جميع الأنشطة لتقييمها ومتابعة الفعاليات

### في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التزود بأحدث المفاهيم والاستراتيجيات في مجال تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.
- التعرف على طبيعة وإستراتيجية التنظيم والإدارة الفعالة.
- معرفة الأسس العلمية لتنظيم الفعاليات {تنظيم الفعالية، الهدف من الفعالية، الرئيس، جدول الأعمال، إدارة الوقت، تقييم الفعالية، التأكد من تحقيق الأهداف}.
- صقل وتطوير مهارات تنظيم المؤتمرات.
- معرفة كيف يتم التخطيط الفعال والناجح للمؤتمر.
- التعرف على الإجراءات التي تنظم المؤتمرات الناجحة.
- التقييم الفعال للأحداث الخاصة والمؤتمرات والمعارض والاجتماعات.
- معرفة كيفية إدارة الوقت والاستغلال الأمثل للأحداث الخاصة والمؤتمرات والاجتماعات والمعارض والندوات لتحقيق أهداف المنظمة.
- فهم كيفية التخطيط الاستراتيجي للمعارض الحالية.
- التعرف على الأهداف الأولية والأهداف المحددة للمعرض.
- التخطيط والتجهيز قبل المعرض: "الإمدادات والإنتاج".
- تقييم ما بعد الحدث والخاتمة.
- التعرف على مهام قسم المعارض والعمليات.
- تنظيم/ تنفيذ المعرض.

### الفئات المستهدفة

- مدراء وموظفي العلاقات العامة.
- العاملون بالمؤسسات المسؤولة عن إقامة وتنظيم المعارض والمؤتمرات.
- مدراء المعارض والمؤتمرات.
- مصممو ومنفذو المعارض والمؤتمرات.
- المختصون بالتغطية الإعلامية للمعارض والمؤتمرات.
- جميع العاملين في قطاع أعمال إقامة المعارض والمؤتمرات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

## محتوى البرنامج التدريبي

### اليوم الاول

- مفهوم وأهمية الإدارة Management Functions
- وظائف الإدارة Management Functions
- أنواع الإدارة الحديثة Management Modern of Type
- ماذا تعني إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة والحفلات والمؤتمرات
- مفهوم إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة
- هل مفهوم إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة بحاجة إلى علم أم فن
- العوامل والتحديات التي تمر بها المؤسسات الحديثة.
- ملامح الإدارة الحديثة.
- مفهوم ومهام إدارة المراسم والفعاليات.
- أهمية قواعد السلوك وتطور المراسم.
- قواعد وإجراءات الضيافة.

### اليوم الثاني

- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت.
- بروتوكول الدعوات وحضور الحفلات.
- تنظيم المقاعد في الدعوات والاحتفالات.
- التصرفات عند حضور ومغادرة الحفلات.
- مراسم التقديم والتعارف.
- أهمية صناعة إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة
- خطوات إقامة وإدارة الفعاليات والأحداث الخاصة:
- تحديد نوع الفعالية
- تحديد هدف الفعالية
- الفئة المستهدفة
- الوقت والتاريخ
- المكان
- تكوين واختيار فريق العمل
- الميزانية وبناء الأجندة
- خطة العمل وتوزيع المهام والمسئوليات
- المتابعة والإشراف
- تنفيذ الفعالية

### اليوم الثالث

- التغذية الرجعية
- الاحتفال بالنجاح وتكريم فرق العمل
- أنواع الفعاليات والأحداث الخاصة
- أنواع الحفلات ومتطلباتها
- أنواع المؤتمرات ومتطلباتها
- المعارض ومتطلباتها
- المهرجانات ومتطلباتها
- الأجهزة والمعدات المستخدمة في الفعاليات والأحداث الخاصة
- دراسات جدوى الفعاليات والأحداث الخاصة
- الإدارة المالية للفعاليات والأحداث الخاصة
- تسويق وبيع الفعاليات والأحداث الخاصة

### اليوم الرابع

- إدارة الموارد البشرية للفعاليات والأحداث الخاصة
- تطبيق منهج روح الفريق

- مفهوم الخدمة والعناية بالعملاء
- جودة وصفات ومعايير الخدمة
- مهارات التواصل والاتصال الفعال
- أنواع وأنماط العملاء ومهارات التعامل معهم
- حل مشاكل العملاء
- كيفية التعامل مع الزملاء
- العلاقات الإنسانية بين فريق العمل
- العلاقة بين الرئيس والمرؤوس
- أهمية ومهارات بناء فريق العمل Teamwork
- أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات:
- التعريف بمفهوم المؤتمر الفعالية.
- أهمية المؤتمر الفعالية.
- أسس إعداد المؤتمرات والندوات.
- مراحل تنظيم المؤتمر "المخطط العام".
- تنظيم وتوصيف عمل لجان المؤتمر الفعالية.
- اللجنة التحضيرية.
- اللجان الفرعية "التنفيذية".
- مهام اللجان الإعلامية، والمالية.
- تحضير الدعوات والمطبوعات.

## اليوم الخامس

- التغلب على صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر الفعالية
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- أسس تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- مواصفات العاملين في تنظيم المؤتمر الفعالية.
- صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر الفعالية.
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- أسس تقييم تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- الخطة السنوية لتنظيم المناسبات.
- محتويات المطبوعات ومواصفاتها الفنية.