



دورة:

إدارة الفعاليات والمؤتمرات

2024 يوليو 18 - 21

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

إدارة الفعاليات والمؤتمرات

رمز الدورة: MA12874 تاريخ الإنعقاد: 21 - 18 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence
Shei رسوم الاشتراك: Euro 4150

المقدمة

تُعتبر الفعاليات والمؤتمرات من الأدوات الحيوية لتعزيز التواصل، نشر المعرفة، وتبادل الخبرات بين الجهات الحكومية المختلفة. وتنظيم الفعاليات بشكل احترافي يتطلب مهارات ومعرفة عميقة بأسس وأساليب الإدارة الحديثة. تهدف دورة "إدارة الفعاليات والمؤتمرات" إلى تزويد الموظفين الحكوميين بمهارات شاملة ومتقدمة في هذا المجال، مما يمكنهم من تنظيم فعاليات متميزة تحقق الأهداف المرجوة بكفاءة عالية.

ستقدم هذه الدورة تغطية متكاملة لكل الجوانب المتعلقة بإدارة الفعاليات والمؤتمرات، بدءاً من التخطيط الاستراتيجي وصولاً إلى التنفيذ والتقييم. سيكتسب المشاركون في هذه الدورة الفهم العميق للتقنيات والأدوات الحديثة المستخدمة في تنظيم الفعاليات، بالإضافة إلى تعزيز قدراتهم في إدارة الموارد البشرية والمالية، وتحقيق التواصل الفعال والتسويق المبتكر للفعاليات.

أهداف البرنامج

- تطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي للفعاليات والمؤتمرات.
- تعزيز القدرات التنظيمية والإدارية للمشاركين.
- تعلم كيفية إدارة الفرق وتنظيم المهام بفعالية.
- اكتساب مهارات الاتصال الفعالة والتسويق للفعاليات.
- التعرف على أفضل الممارسات في إدارة الميزانية والموارد.

الكفاءات

- التخطيط الاستراتيجي.
- التنظيم وإدارة الوقت.
- القيادة وإدارة الفريق.
- الاتصال والتسويق.
- إدارة الميزانية والموارد.
- حل المشكلات واتخاذ القرار.

الجمهور المستهدف

هذه الدورة مخصصة للموظفين الحكوميين الذين يعملون في تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات، وكذلك لأولئك الذين يسعون لتطوير مهاراتهم في هذا المجال.

المحاور التدريبية

اليوم 1: مقدمة إلى إدارة الفعاليات والمؤتمرات

- تعريف الفعاليات والمؤتمرات.
- أهمية الفعاليات للمؤسسات الحكومية.
- مراحل التخطيط والتنفيذ.

اليوم 2: التخطيط الاستراتيجي للفعاليات

- تحليل الاحتياجات وتحديد الأهداف.
- تحديد الجمهور المستهدف.
- إعداد خطة شاملة.

اليوم 3: إدارة الفرق وتوزيع المهام

- تكوين الفرق الفعالة.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات.
- تحفيز الفريق وإدارة الأداء.

اليوم 4: الاتصال الفعّال

- مهارات التواصل الأساسية.
- إعداد وإلقاء الخطابات.
- التعامل مع وسائل الإعلام.

اليوم 5: التسويق والترويج للفعاليات

- استراتيجيات التسويق الفعّال.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- إعداد المواد الترويجية.

اليوم 6: إدارة الميزانية والموارد

- إعداد الميزانية.
- إدارة التكاليف والتحكم فيها.
- تأمين الموارد المالية.

اليوم 7: اختيار الموقع والتجهيزات

- معايير اختيار الموقع المناسب.
- تجهيزات القاعة والمعدات التقنية.
- إدارة الخدمات اللوجستية.

اليوم 8: إدارة التسجيل والحضور

- نظام التسجيل وإدارة البيانات.
- إعداد بطاقات الهوية والشارات.
- استقبال وتوجيه الحضور.

اليوم 9: بروتوكول الفعاليات والمؤتمرات

- قواعد البروتوكول والآداب.
- التعامل مع الشخصيات المهمة.
- تنظيم المراسم والاحتفالات.

اليوم 10: إدارة المخاطر والطوارئ

- تحليل المخاطر المحتملة.
- خطط الطوارئ والتدابير الوقائية.
- التعامل مع الأزمات.

اليوم 11: تقنيات العرض والتقديم

- إعداد العروض التقديمية الفعالة.
- استخدام الأدوات التقنية.
- إدارة الوقت أثناء العرض.

اليوم 12: متابعة وتقييم الفعاليات

- جمع وتحليل البيانات.
- استبيانات رضا المشاركين.
- إعداد التقارير النهائية.

اليوم 13: إدارة العلاقات العامة والشراكات

- بناء علاقات مع الشركاء والرعاة.
- استراتيجيات الشراكة الفعّالة.
- إدارة الاتفاقيات والعقود.

اليوم 14: الابتكار والإبداع في تنظيم الفعاليات

- تطبيق الأفكار المبتكرة.
- الاستفادة من التقنيات الحديثة.
- خلق تجارب مميزة للمشاركين.

اليوم 15: مراجعة عامة وتطبيقات عملية

- مراجعة شاملة للمفاهيم والمهارات المكتسبة.
- تمارين وتطبيقات عملية.
- جلسة تقييم وختام الدورة.