



دورة:
إدارة الفعاليات والمؤتمرات والازدادات الخاصة

2025 - 13 نوڤمبر
الإسكندرية



إدارة الفعاليات والمؤتمرات والأحداث الخاصة

رمز الدورة: MA12460 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 نوفمبر 2025 دولة الإنعقاد: الإسكندرية - رسوم الاشتراك: Euro 4500

مقدمة

هذا البرنامج متخصص في إدارة المؤتمرات والحفلات، ويوهـل المـشارـكـين فيـه للـالـتـحـاقـ بالـعـملـ فيـ مـجاـلاتـ تـنـظـيمـ المؤـتمـراتـ والـحـفـلـاتـ بـنـاءـ عـلـىـ أـسـسـ عـلـمـيـةـ، حيثـ يـتـأـولـ أـنـوـاعـ المؤـتمـراتـ والـحـفـلـاتـ وـتـرـتـيبـ وـتـنـظـيمـ صـالـاتـ المؤـتمـراتـ والـحـفـلـاتـ وإـدـارـةـ الـبـوـفـيـهـ وـالـأـشـرافـ عـلـىـ فـرـيقـ الـعـمـلـ وـالـآـدـابـ الـعـامـةـ وـالـبـرـوـتـوكـوـلـاتـ فـيـ مـجاـلـ المؤـتمـراتـ والـحـفـلـاتـ.

أهداف البرنامج التدريبي

- التعرف على أنواع الفعاليات والمؤتمرات لتنفيذ خطة أكثر فعالية
- تنظيم وتقدير 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 لتقديمها ومتابعة الفعاليات

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرـينـ عـلـىـ:

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

الفئات المستهدفة

- مدراء وموظفي العلاقات العامة.
- العاملون بالمؤسسات المسئولة عن إقامة وتنظيم المعارض والمؤتمرات.
- مدراء المعارض والمؤتمرات.
- مصممو ومنفذو المعارض والمؤتمرات.
- المختصون باللقطة 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 التدريسي

ال يوم الاول

- مفهوم وأهمية الإدارة Management Functions Management
- وظائف الإدارة
- 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 من العوامل والتحديات التي تمر بها المؤسسات الحديثة.
- ملامح الإدارة الحديثة.
- مفهوم ومهام إدارة المراسم والفعاليات.
- أهمية قواعد السلوك وتطور المراسم.
- قواعد وإجراءات الصياغة.

ال يوم الثاني

- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت.
- بروتوكول الدعوات وحضور الحفلات.
- تنظيم المقاعد في الدعوات والاحتفالات.
- التصرفات عند حضور ومجادرة الحفلات.
- مراسيم 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 والمسؤوليات
 - المتابعة والashraf
 - تنفيذ الفعالية

ال يوم 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

ال يوم الرابع

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

- مفهوم الخدمة والعنابة 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
- أساس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات:
- التعريف بمفهوم المؤتمر الفعالية.
- أهمية المؤتمر الفعالية.
- أساس إعداد المؤتمرات والندوات.
- مراحل تنظيم المؤتمر "المخطط العام".
- تنظيم وتوسيع عمل لجان المؤتمر الفعالية.
- اللجنة التحضيرية.
- اللجان الفرعية "التنفيذية".
- مهام اللجان الإعلامية، والمالية.
- تحضير الدعوات والمطبوعات.

ال يوم الخامس

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