



**دورة:  
إدارة الفعاليات والهوئترات والأحداث الخاصة**

**6 - 10 يوليو 2026  
تايلاند (بانكوك)**

## إدارة الفعاليات والهوتمرات والأحداث الخاصة

رمز الدورة: MA12460 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

### 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.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: مفهوم الإدارة وإدارة الفعاليات

- تعريف الإدارة وأهميتها في بيئة العمل الحديثة.
- وظائف الإدارة وأنواع الإدارة الحديثة.
- مفهوم إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة والحفلات والمؤتمرات: علم أم فن؟
- العوامل والتحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة.
- مهام إدارة المراسم والفعاليات.
- قواعد الضيافة وإجراءاتها، وأهمية السلوكيات المهنية في الفعاليات.

### اليوم الثاني: البروتوكول وإدارة الفعاليات

- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت.
- بروتوكول الدعوات وحضور الحفلات وتنظيم المقاعد.
- مراسم التقديم والتعارف، والتصرفات المناسبة عند الحضور والمغادرة.
- خطوات إقامة إدارة الفعاليات: تحديد نوع الفعالية، الهدف، الفئة المستهدفة، الوقت والمكان، تشكيل فريق العمل، الميزانية، خطة العمل، توزيع المهام، المتابعة، التنفيذ.

### اليوم الثالث: أنواع الفعاليات والإدارة المالية

- التغذية الراجعة والاحتفال بالنجاحات وتكريم فرق العمل.
- أنواع الفعاليات: الحفلات، المؤتمرات، المعارض، المهرجانات ومتطلباتها.
- الأجهزة والمعدات المستخدمة في الفعاليات.
- دراسات جدوى الفعاليات، الإدارة المالية، التسويق وبيع الفعاليات.

### اليوم الرابع: إدارة الموارد البشرية وخدمة العملاء

- إدارة فريق العمل: تطبيق روح الفريق، العلاقات الإنسانية، العلاقة بين الرئيس والمرؤوس.
- خدمة العملاء: الجودة، معايير الخدمة، مهارات التعامل مع العملاء والزلاء.
- مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات: التعريف بالمؤتمر، مراحل تنظيمه، اللجان التحضيرية والتنفيذية، المهام الإعلامية والمالية، تحضير الدعوات والمطبوعات.

### اليوم الخامس: تقييم وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات

- التغلب على صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات ومواصفات العاملين.
- أسس تقييم تنظيم المؤتمرات والفعاليات والخطة السنوية لتنظيم المناسبات.
- محتويات المطبوعات ومواصفاتها الفنية.