



**دورة:**  
**إدارة الفعاليات الكبرى وتنظيمها**

**31 أغسطس - 4 سبتمبر 2026**  
**سنغافورة**

## إدارة الفعاليات الكبرى وتنظيمها

رمز الدورة: MA12415 تاريخ الإنعقاد: 31 أغسطس - 4 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### مقدمة:

تقدم هذه الدورة المبادئ والممارسات للأفراد الذين يعملون في مجال تخطيط وتنظيم الفعاليات والاجتماعات والمؤتمرات، من خلال الحصول على فهم واضح لعملية تخطيط وتطوير المهارات الإدارية والحصول على دراية بأفضل الممارسات المتعلقة بإدارة الفعاليات والمؤتمرات ليكون المشاركون أكثر استعداداً لإدارة هذه الفعاليات، وتغطي هذه الدورة أيضاً أدوات التخطيط وإدارة الوقت والمكان والمال والموارد البشرية والمعلومات والمواد والمشاكل التي قد تنشأ من خلال عملية التخطيط لهذه الفعاليات.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- 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

### الفئة المستهدفة:

- تستهدف هذه الدورة جميع الأفراد والفرق العاملين في تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات، بما في ذلك:
- مدراء ومنسقي الفعاليات والمؤتمرات في المؤسسات والهيئات المختلفة.
- موظفو العلاقات العامة والإعلام المسؤولون عن إدارة الأحداث والأنشطة الرسمية.
- فرق التسويق والمبيعات الراغبة في اكتساب مهارات تنظيم الفعاليات الترويجية.
- العاملون في قطاع الضيافة والخدمات المرتبطة بالفعاليات والمؤتمرات.
- الموظفون المسؤولون عن إدارة الميزانية، التسجيل، والحجوزات الخاصة بالفعاليات.
- أي شخص يسعى لاكتساب خبرات عملية في التخطيط، التنظيم، التنفيذ، والمتابعة للفعاليات والمؤتمرات، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- المؤسسات التي ترغب في تطوير مهارات فرقها في إدارة الأحداث وتحقيق تجربة متميزة للمشاركين.

### المحاور العامة للبرنامج التدريبي:

#### اليوم الأول: التخطيط للفعاليات والمؤتمرات

- تعريف الفعاليات والمؤتمرات وأنواعها.
- تحديد الهدف من المؤتمر وأهميته والمفاهيم الأساسية.
- وضع أهداف ذكية SMART Goals.

- إعداد خطة الفعالية أو المؤتمر مع النشاطات والبرامج التفصيلية.
- اختيار المكان والموقع المناسب للفعالية أو المؤتمر.
- **تنظيم الفعالية والمؤتمر:**
- تحديد الموارد البشرية اللازمة.
- تشكيل اللجان المتخصصة وإدارتها.
- تدريب وتحفيز الفرق المشرفة على إدارة الفعالية.

## اليوم الثاني: الترويج وإدارة الفعاليات

- **الترويج للفعاليات والمؤتمرات:**
- استراتيجيات التسويق لجذب المشاركين.
- وضع خطة شاملة للترويج والدعاية للفعاليات والمؤتمرات.
- **المهام المختلفة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات:**
- تنسيق النقل الرسمي وحجوزات الفنادق.
- إدارة عملية التسجيل للمؤتمر.
- تنظيم البرامج الاجتماعية والأنشطة المصاحبة.
- العلاقات العامة والتواصل مع وسائل الإعلام.

## اليوم الثالث: الجوانب المالية للفعاليات والمؤتمرات

- إعداد ميزانية المؤتمر وتحديد النفقات والإيرادات.
- تصنيف النفقات إلى ثابتة ومتغيرة.
- تحديد رسوم التسجيل للمشاركين.
- إدارة اللجنة المالية والإشراف على الموارد المالية للفعالية.

## اليوم الرابع: تنظيم المعارض

- أهمية المعارض ضمن الفعاليات والمؤتمرات.
- تحديد السلع والخدمات المتاحة والسياسات السعرية.
- تنفيذ المعرض والترويج له.
- إدارة المعارض ومعايير اختيار العارضين.
- التواصل الفعال مع العارضين وتنسيق احتياجاتهم.

## اليوم الخامس: متابعة وتقييم الفعاليات والمؤتمرات

- مراقبة نشاطات المؤتمر أو الفعالية لضمان تحقيق الأهداف.
- استخدام الأهداف الذكية في التقييم.
- تحديد العوامل الرئيسية لقياس نجاح الفعالية.
- فوائد المتابعة المستمرة للجودة والأداء.
- دور لجنة التنسيق والمتابعة في تحسين الأداء.
- إعداد تقارير التقييم والتوصيات للتحسين المستقبلي.