



**دورة:**

**إدارة الفعاليات والموتمرات: من التخطيط إلى التنفيذ**

**29 يونيو - 17 يوليو 2026**  
**لندن (المملكة المتحدة)**

## إدارة الفعاليات والموتمرات: من التخطيط إلى التنفيذ

رمز الدورة: MA13030 تاريخ الإنعقاد: 29 يونيو - 17 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro -

### المقدمة

تُعد إدارة الفعاليات والمؤتمرات من المجالات الحيوية التي تتطلب مهارات متقدمة في التخطيط، التنظيم، والإدارة لضمان نجاح أي حدث. سواء كانت مؤتمرات دولية، معارض، اجتماعات رسمية، أو فعاليات ترويجية، فإن الفهم العميق لعناصر التخطيط والتنفيذ يساهم في تقديم تجربة ناجحة و متميزة. يهدف هذا البرنامج التدريبي الممتد لـ 15 يوماً إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات الحديثة المستخدمة في تنظيم الفعاليات باحترافية، مع التركيز على التخطيط الاستراتيجي، إدارة اللوجستيات، التسويق، وإدارة المخاطر.

### أهداف البرنامج

- تزويد المشاركين بمهارات التخطيط الاستراتيجي للفعاليات والمؤتمرات.
- فهم العناصر الأساسية لإدارة الفعاليات من الفكرة إلى التنفيذ.
- تعزيز مهارات التنسيق والتفاوض مع الموردين والرعاة.
- إتقان استراتيجيات التسويق والترويج للفعاليات.
- تطبيق أحدث الممارسات في إدارة الحشود والخدمات اللوجستية.
- تطوير مهارات إدارة الميزانية والموارد المالية للفعاليات.
- التعرف على تقنيات الابتكار والرقمنة في تنظيم الفعاليات.
- تعزيز مهارات إدارة الأزمات والمخاطر المحتملة خلال الفعاليات.

### الفئات المستهدفة

- مديرو الفعاليات والمؤتمرات في القطاعات الحكومية والخاصة.
- المخططون والمنسقون للفعاليات المؤسسية والشركات الكبرى.
- المسؤولون عن العلاقات العامة والتسويق في المؤسسات والمنظمات.
- الاستشاريون والمتخصصون في تنظيم الفعاليات والمهرجانات.
- المنظمون في وكالات السياحة والمعارض والهيئات السياحية.
- مديرو المشاريع والمسؤولون التنفيذيون المهتمون بإدارة الفعاليات.

### المحاور

الأسبوع الأول: الأسس الاستراتيجية لإدارة الفعاليات والمؤتمرات

### **اليوم الاول: مقدمة إلى إدارة الفعاليات والمؤتمرات**

- أنواع الفعاليات والمؤتمرات وأهدافها المختلفة.
- دور مخططي الفعاليات في إنجاح التجربة العامة.
- أهمية التخطيط الاستراتيجي في إدارة الفعاليات.

### **اليوم الثاني: مراحل التخطيط الاستراتيجي للفعاليات**

- تحديد الرؤية والأهداف الأساسية للحدث.
- بناء مخطط زمني شامل للمؤتمر أو الفعالية.
- تحديد الفئات المستهدفة وأفضل طرق إشراكها.

### **اليوم الثالث: تصميم البرنامج والجدول الزمني للفعاليات**

- كيفية إعداد جدول أعمال فعال ومرن.
- اختيار المتحدثين وإدارة الجلسات التفاعلية.
- تحديد فترات الاستراحة وورش العمل والجلسات الخاصة.

### **اليوم الرابع: إدارة الميزانية وتمويل الفعاليات**

- إعداد الميزانية التقديرية وإدارة التكاليف.
- مصادر التمويل والرعاية وأفضل استراتيجيات جذب الرعاية.
- تقنيات تقليل التكاليف دون التأثير على جودة الحدث.

### **اليوم الخامس: إدارة الفريق والتنسيق بين أصحاب المصلحة**

- أدوار ومسؤوليات فريق العمل في إدارة الفعاليات.
- التعامل مع الموردين والشركاء لضمان تنفيذ سلس.
- إدارة الاتصالات بين الفرق المختلفة لضمان تكامل العمل.

### **الأسبوع الثاني: التسويق، التكنولوجيا، والخدمات اللوجستية**

#### **اليوم السادس: التسويق والترويج للفعاليات**

- استراتيجيات التسويق الرقمي والإعلاني.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لتوسيع نطاق الحضور.
- بناء هوية العلامة التجارية للفعالية وتحقيق الانتشار.

### **اليوم السابع: الابتكار والتكنولوجيا في إدارة الفعاليات**

- استخدام التقنيات الرقمية مثل الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات.
- تكنولوجيا تسجيل الحضور والتذاكر الرقمية.
- تحسين تجربة الحضور من خلال التطبيقات الذكية.

### **اليوم الثامن: إدارة اللوجستيات والبنية التحتية للفعاليات**

- تحديد الموقع المناسب وتجهيزات المكان.
- تنظيم الحركة داخل المكان وإدارة المقاعد.
- التعامل مع تجهيزات الصوت، الإضاءة، والعروض التقديمية.

### **اليوم التاسع: إدارة الحشود والأمن والسلامة في الفعاليات**

- استراتيجيات إدارة الحشود لمنع الازدحام والمشكلات التنظيمية.
- تطبيق إجراءات الأمن والسلامة وفق المعايير الدولية.
- إدارة الطوارئ والخطط الاحتياطية لمواجهة المخاطر المحتملة.

### **اليوم العاشر: تجربة الحضور وإدارة الفعالية على أرض الواقع**

- توفير تجربة سلسة للحضور من البداية للنهاية.
- التعامل مع استفسارات المشاركين وحل المشكلات الفورية.
- قياس مستوى رضا الحضور وإجراء التحسينات الفورية.

### **الأسبوع الثالث: إدارة الأزمات، قياس الأداء، والتقييم النهائي**

#### **اليوم الحادي عشر: إدارة الأزمات والتعامل مع التحديات في الفعاليات**

- تحليل المخاطر ووضع خطط احترازية.
- كيفية التعامل مع المشكلات الطارئة أثناء الحدث.
- إدارة العلاقات الإعلامية في حالة الأزمات.

#### **اليوم الثاني عشر: استراتيجيات إدارة العلاقات مع الرعاية والمتحدثين**

- كيفية بناء شراكات ناجحة مع الرعاية والشركاء.
- ضمان تفاعل إيجابي مع المتحدثين وتقديم تجربة احترافية.

- قياس عوائد الرعاية وضمان نجاح الشراكات المستقبلية.

### **اليوم الثالث عشر: قياس الأداء وتقييم نجاح الفعاليات**

- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs لتقييم الفعالية.
- تحليل ردود الفعل والتغذية الراجعة من الحضور.
- تقديم تقارير تحليلية للإدارة وتحسين الاستراتيجيات المستقبلية.

### **اليوم الرابع عشر: تنظيم الفعاليات المستدامة والمسؤولة بيئيًا**

- تطبيق ممارسات الاستدامة وتقليل التأثير البيئي للفعاليات.
- استراتيجيات تخفيض النفايات والتخطيط المستدام للمؤتمرات.
- دراسة حالات عملية لفعاليات مستدامة ناجحة.

### **اليوم الخامس عشر: ورشة عمل شاملة: من التخطيط إلى التنفيذ**

- تنفيذ سيناريو عملي لتنظيم فعالية افتراضية أو حقيقية.
- إدارة فريق العمل في بيئة محاكاة.
- تقديم تحليل نهائي وتوصيات للتحسين المستقبلي.