



دورة:
العلاقات العامة و ادارة الفعاليات

20 - 24 يوليو 2026
سنغافورة

العلاقات العامة و ادارة الفعاليات

رمز الدورة: RR12515 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250 □

مقدمة

إن تنظيم المؤتمرات و الفعاليات يعد من الطرق المثيرة والمبتكرة لإيصال الرسائل الإتصالية لدى المؤسسات والمنظمات، وسواء كانت لغرض إطلاق منتج أو خدمة جديدة أو بغرض جمع التبرعات وعرض الإنجازات، إلا أن إدارة الفعاليات والتخطيط لها تبقى من أكثر المجالات تعقيداً وإغراقاً في التفاصيل نتيجةً للكم الهائل من المهام والإجراءات التي يجب الأخذ بها والتنسيق من أجل توفيرها وإكمالها، فإنه بإمكاننا تطوير وتنفيذ المؤتمرات والأنشطة المبتكرة لإحداث التأثير المطلوب لدى الجمهور.

سيمكن برنامج العلاقات العامة في ادارة الفعاليات المشاركين من التعرف على كافة المعلومات المتعلقة في تنظيم الفعاليات من المعارض الى المؤتمرات بشكل ممنهج ضمن خطة تدريبية شاملة.

أهداف البرنامج:

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:

- رفع مستوى الأداء بين العاملين في الوظائف المناط بها القيام بادارة الفعاليات، المؤتمرات و المعارض.
- تطوير القدرات الشخصية والوظيفية للعاملين في مجالات العمل الرسمي وتطوير مهارات الإبداع والابتكار.
- تسهيل مهمة منظمي المؤتمرات والاحتفالات في الإعداد والترتيب والتنظيم من خلال تمكينهم من حصر الإجراءات والمهام المطلوب القيام بها بكل دقة.
- فهم أسس تنظيم المؤتمرات والفعاليات وأهميتها.
- استيعاب خصائص تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- تحديد اللجان المختلفة للمؤتمرات وتوصيف دور كل منها.
- فهم المراحل المختلفة لتنظيم المؤتمرات والفعاليات بدءاً من الفكرة وحتى التقييم
- كيفية صناعة مؤتمر وفعالية بحرفية عالية
- اكتساب الخبرات الكبيرة في مجال إدارة العلاقات العامة، والقدرة الكبيرة على تنظيم المؤتمرات و الفعاليات

الفئة المستهدفة:

- مدراء المؤسسات والشركات.
- العاملين في أقسام العلاقات العامة.
- الراغبين في تنمية مهاراتهم في العلاقات العامة وإدارة المؤتمرات والمعارض.
- كل من يرغب في تطوير خبراته للعمل في مجال تنظيم الفعاليات و المؤتمرات.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

مفاهيم العلاقات العامة

- المواصفات المطلوبة للنجاح في مجال العلاقات العامة
- أدوات العلاقات العامة
- التعريف والأدوار والأوضاع
- صفات موظف العلاقات العامة الناجح
- المفهوم الشامل للعلاقات العامة ودورها في المؤسسات المعاصرة
- الأهداف والوظائف والمسؤوليات الجديدة للعلاقات العامة

مسؤوليات العلاقات العامة

- الحفاظ على هوية المؤسسة وصورتها وسمعتها
- فوائد السمعة الحسنة للمؤسسة
- الميادين الداخلية والخارجية
- بناء سمعة مؤسسية تركز على الميادين المجتمعية
- تنظيم الفعاليات و الحفاظ على صورة و توجه المؤسسة

اليوم الثاني:

الفعاليات، المؤتمرات و المعارض

- تعريف الفعاليات، المؤتمرات و المعارض
- أنواع الفعاليات، المؤتمرات و المعارض
- الهدف من المؤتمر
- الأهداف، الأهمية والمفاهيم
- وضع أهداف ذكية
- إعداد برنامج الفعالية: نشاطات و خدمات متوفرة
- كيفية اختيار مكان الفعالية، و أهم مميزات المكان حسب نوع الفعالية.

تنظيم الفعالية أو المؤتمر

- تحديد الموارد البشرية لإدارة الفعالية، المؤتمر او المعرض
- تشكيل مختلف اللجان المتخصصة

- تدريب/ تحفيز الفرق التي تتولى إدارة الفعالية أو المؤتمر
- التنفيذ

اليوم الثالث:

الترويج للفعاليات المؤتمرات و المعارض

- التسويق للفعاليات والمؤتمرات
- العناصر التي تجذب المشاركين
- الترويج والدعاية للفعاليات والمؤتمرات
- الخطوات المطلوبة لترويج وتسويق الفعالية أو المؤتمر
- وضع خطة لترويج الفعاليات والمؤتمرات و المعارض

المهام المختلفة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات

- الإجراءات التي تتخذ قبل عقد المؤتمر
- الناقل الرسمي خطوط الطيران
- إجراء حجوزات الفنادق
- تنظيم عملية التسجيل للمؤتمر
- البرامج الاجتماعية
- العلاقات العامة ووسائل الإعلام

اليوم الرابع:

التخطيط المالي للفعاليات

- كيفية تحضير ميزانيات الفعاليات
- النفقات الثابتة و المتغيرة
- الإيرادات
- كيفية تحديد الرسوم

اليوم الخامس:

متابعة وتقييم نشاطات الفعاليات

- مراقبة نشاطات المؤتمر أو الفعالية
- الأهداف الذكية

- العوامل الرئيسية في التقييم
- فوائد المتابعة
- لجنة التنسيق والمتابعة
- المتابعة والتقييم