



**دورة:**  
**الإدارة الاحترافية للأحداث والفعاليات**

**28 يونيو - 2 يوليو 2026**  
**المنامة (البحرين)**

## الإدارة الاحترافية للأحداث والفعاليات

رمز الدورة: HT13403 تاريخ الإنعقاد: 28 يونيو - 2 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) - رسوم الإشتراك: Euro 5150

### مقدمة البرنامج

تُعد إدارة الأحداث والفعاليات من المجالات الحيوية التي تتطلب مزيجًا متكاملًا من التخطيط الاستراتيجي، والتنظيم الدقيق، والقدرة على التنفيذ الاحترافي، وإدارة التفاصيل والموارد تحت ضغوط الوقت. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية اللازمة لإدارة الفعاليات باحترافية عالية، بدءًا من مرحلة الفكرة والتخطيط، مرورًا بالتنفيذ والتشغيل، وانتهاءً بالتقييم وقياس الأثر وتحقيق أهداف الجهة المنظمة. تم تصميم هذا البرنامج بواسطة Center Training Horizon Global وفق أفضل الممارسات العالمية في إدارة الفعاليات.

### الفئة المستهدفة

- مدراء ومنسقي الفعاليات والمؤتمرات
- موظفو العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
- العاملون في التسويق، البروتوكول، والمعارض
- مسؤولو الأنشطة والمبادرات المؤسسية
- كل من له دور مباشر أو غير مباشر في تنظيم الأحداث والفعاليات

### أهداف البرنامج

#### بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التخطيط الاحترافي للأحداث والفعاليات بمختلف أنواعها
- إعداد خطط تشغيلية وتنفيذية متكاملة للفعاليات
- إدارة الميزانية والموارد بكفاءة
- التعامل مع المخاطر والتحديات أثناء تنفيذ الفعاليات
- تحسين تجربة الحضور وأصحاب المصلحة
- تقييم الفعاليات وقياس أثرها ونجاحها المؤسسي

### المحاور التدريبية:

### **اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الأحداث والفعاليات**

- مفهوم وأهمية إدارة الأحداث والفعاليات
- أنواع الفعاليات مؤتمرات، معارض، مناسبات رسمية، فعاليات تسويقية...
- دورة حياة الحدث من الفكرة إلى الإغلاق
- أدوار ومسؤوليات فريق إدارة الفعاليات
- تحديد أهداف الفعالية وربطها بالأهداف المؤسسية

### **اليوم الثاني: التخطيط الاستراتيجي والتصميم**

- تحليل أصحاب المصلحة والجمهور المستهدف
- اختيار فكرة الفعالية وتصميم التجربة العامة
- إعداد الخطة الزمنية Timeline للحدث
- اختيار الموقع وإدارة المتطلبات اللوجستية
- إعداد خطة الاتصال والتنسيق الداخلي والخارجي

### **اليوم الثالث: إدارة الميزانية والموارد**

- إعداد ميزانية الفعالية وتقدير التكاليف
- إدارة الموردين والمتعاقدين
- التفاوض مع الجهات الداعمة والرعاة
- إدارة الموارد البشرية والمتطوعين
- ضبط التكاليف وتحقيق الكفاءة المالية

### **اليوم الرابع: التنفيذ وإدارة المخاطر**

- إدارة يوم الفعالية Management Day Event
- التنسيق الميداني ومتابعة التنفيذ
- إدارة المخاطر والأزمات المحتملة
- إجراءات الصحة والسلامة أثناء الفعاليات
- التعامل مع التغييرات الطارئة وضغوط الوقت

### **اليوم الخامس: التقييم، الاستدامة، والتطوير**

- قياس نجاح الفعالية ومؤشرات الأداء KPIs
- تقييم تجربة الحضور وأصحاب المصلحة
- إعداد التقارير الختامية للفعاليات
- توثيق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات
- استدامة الفعاليات وبناء السمعة المؤسسية