



دورة:
إحترافي في إدارة الفعاليات والموتمرات

11 - 15 يناير 2027
لندن (المملكة المتحدة)

إحترافي في إدارة الفعاليات والمؤتمرات

رمز الدورة: HT12574 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 يناير 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الاشتراك: Euro 6300

المقدمة

يسرنا أن نقدم لكم برنامجًا محترفًا لإدارة المؤتمرات والفعاليات، والذي يعد أداة حيوية للأفراد الراغبين في تطوير مهاراتهم ومعرفتهم في هذا المجال. يتميز هذا البرنامج بأنه يمنح المشاركين المعرفة والمهارات اللازمة للعمل في مجالات تنظيم المؤتمرات والحفلات، مما يؤهلهم للقيام بأعمالهم بمهنية وكفاءة عالية.

يتناول البرنامج مجموعة من الموضوعات المهمة والضرورية في مجال إدارة المؤتمرات والفعاليات، حيث يتضمن شرحًا لأنواع المؤتمرات والحفلات وطرق تنظيمها، كما يتضمن البرنامج ترتيب وتنظيم صالات المؤتمرات والحفلات وإدارة البوفيه والإشراف على فريق العمل. كما يتناول البرنامج أيضًا الآداب العامة والبروتوكولات اللازمة في مجال المؤتمرات والحفلات، والتي تعد جزءًا لا يتجزأ من نجاح أي فعالية.

ويعد هذا البرنامج خيارًا مثاليًا للأفراد الذين يرغبون في بناء مستقبل مهني ناجح في مجال إدارة المؤتمرات والفعاليات. لذلك، ندعوكم للاستفادة من هذا البرنامج المميز والمصمم بعناية لتحقيق أهدافكم وتحقيق نجاحاتكم في هذا المجال المثير والمتطور.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون عند نهاية البرنامج التدريبي من:

- التعرف على أنواع الفعاليات
- التعرف على أنواع المؤتمرات لتنفيذ خطة أكثر فعالية
- شرح الوظائف المختلفة لإدارة المؤتمرات والفعاليات
- تحفيز و تنظيم و تقييم اللجان المسؤولة عن إدارة المؤتمرات و الفعاليات
- تشجيع المؤتمرات و الفعاليات من خلال التخطيط ووضع خطة ترويجية خطوة بخطوة
- التخطيط المالي للمؤتمر و الفعالية
- دراسة جميع الأنشطة لتقييمها ومتابعة الفعاليات
- تخطيط وتنظيم الأنواع المختلفة من المعارض

الكفاءات المستهدفة

في نهاية هذا البرنامج سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية:

- أحدث الاستراتيجيات و المفاهيم في تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.

- إستراتيجية التنظيم والإدارة الفعالة.
- معرفة الأسس العلمية لتنظيم الفعاليات { الهدف من الفعالية، الرئيس، جدول الأعمال، إدارة الوقت، تقييم الفعالية، التأكد من تحقيق الأهداف }.
- تطوير مهارات تنظيم المؤتمرات.
- مهارات التخطيط الفعال والناجح للمؤتمر.
- فهم كيفية التخطيط الاستراتيجي للمعارض الحالية.
- التعرف على الأهداف الأولية والأهداف المحددة للمعرض.
- مهارات التقييم الفعال للأحداث الخاصة والمؤتمرات والمعارض والاجتماعات.
- إدارة الوقت والاستغلال الأمثل للأحداث الخاصة والمؤتمرات والاجتماعات والمعارض والندوات .
- التخطيط والتجهيز قبل المعرض: "الإمدادات والإنتاج".
- تقييم ما بعد الحدث والخاتمة.

الجمهور المستهدف

يستهدف هذا البرنامج التدريبي:

- مدراء المعارض والمؤتمرات.
- مدراء وموظفي العلاقات العامة.
- مصممو ومنفذو المعارض والمؤتمرات.
- العاملون بالمؤسسات المسؤولة عن إقامة وتنظيم المعارض والمؤتمرات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

المحاور التدريبية

اليوم الأول

- مفهوم الإدارة وأهميتها.
- وظائف الإدارة وأهميتها.
- أنواع الإدارة الحديثة.
- مفهوم إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة وأهميتها.

- تحديات وعوامل نجاح إدارة الفعاليات والأحداث الخاصة.
- ملامح الإدارة الحديثة.
- مفهوم إدارة المراسم والفعاليات والأحداث الخاصة.
- أهمية قواعد السلوك والإجراءات الضيافة.

اليوم الثاني

- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت.
- بروتوكول الدعوات وحضور الحفلات.
- تنظيم المقاعد في الدعوات والاحتفالات.
- التصرفات عند حضور ومغادرة الحفلات.
- مراسم التقديم والتعارف.
- أنواع الفعاليات والأحداث الخاصة ومتطلباتها.
- خطوات إقامة وإدارة الفعاليات والأحداث الخاصة.

اليوم الثالث

- الاحتفال بالنجاح وتكريم فرق العمل.
- دراسات جدوى الفعاليات والأحداث الخاصة.
- الإدارة المالية للفعاليات والأحداث الخاصة.
- تسويق وبيع الفعاليات والأحداث الخاصة.
- إدارة الموارد البشرية للفعاليات والأحداث الخاصة.
- مفهوم الخدمة والعناية بالعملاء.
- جودة وصفات ومعايير الخدمة.

اليوم الرابع

- مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- أنواع وأنماط العملاء ومهارات التعامل معهم.
- حل مشكلات العملاء.
- كيفية التعامل مع الزملاء.
- العلاقات الإنسانية بين فريق العمل.

- العلاقة بين الرئيس والمرؤوس
- أهمية ومهارات بناء فريق العمل Teamwork
- أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات:
- التعريف بمفهوم المؤتمر الفعالية.
- أهمية المؤتمر الفعالية.
- أسس إعداد المؤتمرات والندوات.
- مراحل تنظيم المؤتمر "المخطط العام".
- تنظيم وتوصيف عمل لجان المؤتمر الفعالية.
- اللجنة التحضيرية.
- اللجان الفرعية "التنفيذية".
- مهام اللجان الإعلامية، والمالية.
- تحضير الدعوات والمطبوعات.

اليوم الخامس

- التغلب على صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر الفعالية
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- أسس تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- مواصفات العاملين في تنظيم المؤتمر الفعالية.
- صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر الفعالية.
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- أسس تقييم تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- الخطة السنوية لتنظيم المناسبات.
- محتويات المطبوعات ومواصفاتها الفنية.