



دورة:
إدارة الفعاليات والمؤتمرات

11 - 29 يناير 2027
لندن (المملكة المتحدة)

إدارة الفعاليات والمؤتمرات

رمز الدورة: MA12874 تاريخ الإنعقاد: 11 - 29 يناير 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الاشتراك: Euro -

المقدمة

تُعتبر الفعاليات والمؤتمرات من الأدوات الحيوية لتعزيز التواصل، نشر المعرفة، وتبادل الخبرات بين الجهات الحكومية المختلفة. وتنظيم الفعاليات بشكل احترافي يتطلب مهارات ومعرفة عميقة بأسس وأساليب الإدارة الحديثة. تهدف دورة "إدارة الفعاليات والمؤتمرات" إلى تزويد الموظفين الحكوميين بمهارات شاملة ومتقدمة في هذا المجال، مما يمكنهم من تنظيم فعاليات متميزة تحقق الأهداف المرجوة بكفاءة عالية.

ستقدم هذه الدورة تغطية متكاملة لكل الجوانب المتعلقة بإدارة الفعاليات والمؤتمرات، بدءاً من التخطيط الاستراتيجي وصولاً إلى التنفيذ والتقييم. سيكتسب المشاركون في هذه الدورة الفهم العميق للتقنيات والأدوات الحديثة المستخدمة في تنظيم الفعاليات، بالإضافة إلى تعزيز قدراتهم في إدارة الموارد البشرية والمالية، وتحقيق التواصل الفعال والتسويق المبتكر للفعاليات.

أهداف البرنامج

- تطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي للفعاليات والمؤتمرات.
- تعزيز القدرات التنظيمية والإدارية للمشاركين.
- تعلم كيفية إدارة الفرق وتنظيم المهام بفعالية.
- اكتساب مهارات الاتصال الفعالة والتسويق للفعاليات.
- التعرف على أفضل الممارسات في إدارة الميزانية والموارد.

الكفاءات

- التخطيط الاستراتيجي.
- التنظيم وإدارة الوقت.
- القيادة وإدارة الفريق.
- الاتصال والتسويق.
- إدارة الميزانية والموارد.
- حل المشكلات واتخاذ القرار.

الجمهور المستهدف

- الموظفون في الجهات الحكومية المعنيون بتنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- العاملون في مجالات التنسيق والبروتوكول وإدارة المناسبات الرسمية.

- الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم المهنية في تخطيط وإدارة الفعاليات وفق أفضل الممارسات المؤسسية.

المحاور التدريبية

اليوم الاول: مقدمة إلى إدارة الفعاليات والمؤتمرات

- تعريف الفعاليات والمؤتمرات.
- أهمية الفعاليات للمؤسسات الحكومية.
- مراحل التخطيط والتنفيذ.

اليوم الثاني: التخطيط الاستراتيجي للفعاليات

- تحليل الاحتياجات وتحديد الأهداف.
- تحديد الجمهور المستهدف.
- إعداد خطة شاملة.

اليوم الثالث: إدارة الفرق وتوزيع المهام

- تكوين الفرق الفعالة.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات.
- تحفيز الفريق وإدارة الأداء.

اليوم الرابع: الاتصال الفعال

- مهارات التواصل الأساسية.
- إعداد وإلقاء الخطابات.
- التعامل مع وسائل الإعلام.

اليوم الخامس: التسويق والترويج للفعاليات

- استراتيجيات التسويق الفعال.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- إعداد المواد الترويجية.

اليوم السادس: إدارة الميزانية والموارد

- إعداد الميزانية.
- إدارة التكاليف والتحكم فيها.
- تأمين الموارد المالية.

اليوم السابع: اختيار الموقع والتجهيزات

- معايير اختيار الموقع المناسب.
- تجهيزات القاعة والمعدات التقنية.
- إدارة الخدمات اللوجستية.

اليوم الثامن: إدارة التسجيل والحضور

- نظام التسجيل وإدارة البيانات.
- إعداد بطاقات الهوية والشارات.
- استقبال وتوجيه الحضور.

اليوم التاسع: بروتوكول الفعاليات والمؤتمرات

- قواعد البروتوكول والآداب.
- التعامل مع الشخصيات المهمة.
- تنظيم المراسم والاحتفالات.

اليوم العاشر: إدارة المخاطر والطوارئ

- تحليل المخاطر المحتملة.
- خطط الطوارئ والتدابير الوقائية.
- التعامل مع الأزمات.

اليوم الحادي عشر: تقنيات العرض والتقديم

- إعداد العروض التقديمية الفعالة.
- استخدام الأدوات التقنية.
- إدارة الوقت أثناء العرض.

اليوم الثاني عشر: متابعة وتقييم الفعاليات

- جمع وتحليل البيانات.
- استبيانات رضا المشاركين.
- إعداد التقارير النهائية.

اليوم الثالث عشر: إدارة العلاقات العامة والشراكات

- بناء علاقات مع الشركاء والرعاة.
- استراتيجيات الشراكة الفعّالة.
- إدارة الاتفاقيات والعقود.

اليوم الرابع عشر: الابتكار والإبداع في تنظيم الفعاليات

- تطبيق الأفكار المبتكرة.
- الاستفادة من التقنيات الحديثة.
- خلق تجارب مميزة للمشاركين.

اليوم الخامس عشر: مراجعة عامة وتطبيقات عملية

- مراجعة شاملة للمفاهيم والمهارات المكتسبة.
- تمارين وتطبيقات عملية.
- جلسة تقييم وختام الدورة.