

تنظيم الفعاليات المتقدم في العربية: دليل شامل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PM2-113

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .إنشاء جدول فعاليات منظم يتناسب مع الحضور
- .تسويق الفعالية لملء المكان
- .استخدام مجموعة متنوعة من تقنيات التواصل للتفاعل مع الجمهور
- .تحديد المكان الأنسب لفعاليتك
- .تلبية احتياجات الجمهور وتطوير تقييمات دقيقة للمخاطر لتحديد الأماكن التي يجب إجراء التغييرات فيها
- .تطوير مجموعة متنوعة من الباقات لإنشاء عرض خاص لكبار الشخصيات

- تحديد أسعار الفعاليات المباعة بالتذاكر لضمان القيمة مقابل المال.
- فهم كيفية استفادة فعالياتك من استراتيجيات العلاقات العامة والتسويق.
- إنشاء خطط طوارئ لتخفيف مناطق المخاطر أو التغييرات في اللحظات الأخيرة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن تخطيط الفعاليات الكبيرة بهدف تسويق الأعمال أو تأمين التمويل. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- أصحاب الأعمال
- مديري العمليات
- مخططي المشاريع
- المتخصصين في العلاقات العامة
- مديري التسويق
- موظفي الاستقبال
- مديري المبيعات
- مديري الحسابات
- تنفيذيي الحسابات

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيشاهد المشاركون عروضًا تقديمية للاطلاع على أفضل الممارسات في تخطيط الفعاليات، وسيقومون بأعمال جماعية لإنشاء جدول زمني مناسب لفعالية ذات صلة، يتضمن تقييم المخاطر، وتخطيط الوقت، وإعداد الميزانية.

سيشارك المشاركون أيضًا في ندوات جماعية لفهم تداعيات الصحة والسلامة، ومسؤوليات المتعاقدين، وجدولة الفعاليات. سيمكنهم ذلك من الحصول على أفضل ردود فعل حول الفعالية وتعلم كيفية استخدام الميزانيات المحدودة لتقديم عروض لأعمالهم.

الملخص

قد يكون استضافة الفعاليات الرسمية جزءًا كبيرًا من ممارسات التسويق أو العلاقات العامة لتعزيز خدماتك ومنتجاتك. كما أنها مفيدة لكسب أصحاب المصلحة والمستثمرين، حيث تتيح لهم تقديم العرض الكامل والتجربة الشاملة. من المهم أن تكون مستعدًا لإنشاء فعالية احترافية تثير إعجاب ضيوفك وتلتزم بجميع الإرشادات المناسبة.

ستساعدك تقنيات إدارة البروتوكول والفعاليات المتقدمة على تطوير أساليب تواصل مناسبة للفعاليات عن بُعد والوجاهية واستكشاف فرص التأثير والتفاوض مع الجمهور.
تطوير فعالية تسير بسلاسة مع جدول زمني رائع ومناقشات مثيرة سيمنحك سمعة إيجابية كعمل تجاري وصاحب عمل، مما يجعلك أكثر عرضة لجذب المزيد من الاهتمام. كما أن قاعدة المعاملة بالمثل تعني أنه إذا قمت بتنظيم فعالية رائعة لضيوفك، فسوف يشعرون بمزيد من الالتزام بتقديم شيء في المقابل، سواء كان ذلك دعمهم المالي أو خبراتهم.
تنظيم الفعاليات لا يقتصر فقط على التخطيط لجدول اليوم. ستحتاج أيضًا إلى النظر في المرطبات، واعتبارات الصحة والسلامة، وتقييم المخاطر، والمقاولين لضمان سير كل شيء بسلاسة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: How PR Professionals Can Benefit from Events

- How an event can affect the business's future.
- Communication methods to strengthen your message.
- Relationship management.
- Developing your 6-point PR plan.
- Aiming at the right audience.
- Establishing a cohesive event management team.

Section 2: Establishing the Reasons for Your Event

- What are you trying to achieve?
- Your VIPs.
- Who to invite: stakeholders, clients, and fundraisers.
- Your refreshment and bathroom responsibilities.
- Selecting the best venue.
- Stage management and establishing the goals of your key speakers.

Section 3: Scheduling & Time Management

- Your run time order.

- How long should each section last?
- Refreshment breaks to maintain interest.
- How networking can benefit you and others at your event.
- Budgeting for staff time and experience.
- Managing contractors.

Section 4: Social Media & Live Media Issues

- Advertising your event.
- How to reach the right audience.
- The effects of social media attention.
- Conducting interviews on key attendees.
- Your lasting records for memorabilia and modification.
- In-house media attention.

Section 5: Making the Experience Memorable

- Assessing your budget and deciding between essential and non-essential.
- Accommodation and extras.
- Providing outstanding service.
- Understanding multiple learning styles and communication methods.
- Seating and activities.
- Entertainment opportunities between scheduling.

Section 6: Dealing with Issues on the Day

- Your risk assessment and creating a contingency plan.
- How to deal with accidents or health and safety issues on the day.
- Corporate sign-in to gain a contact list for future events.

Section 7: Evaluation & Feedback

- How did the day go?
- Collecting feedback from attendees.
- Pain points and how to avoid them in the future.
- What would you change?
- What would you do again?

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

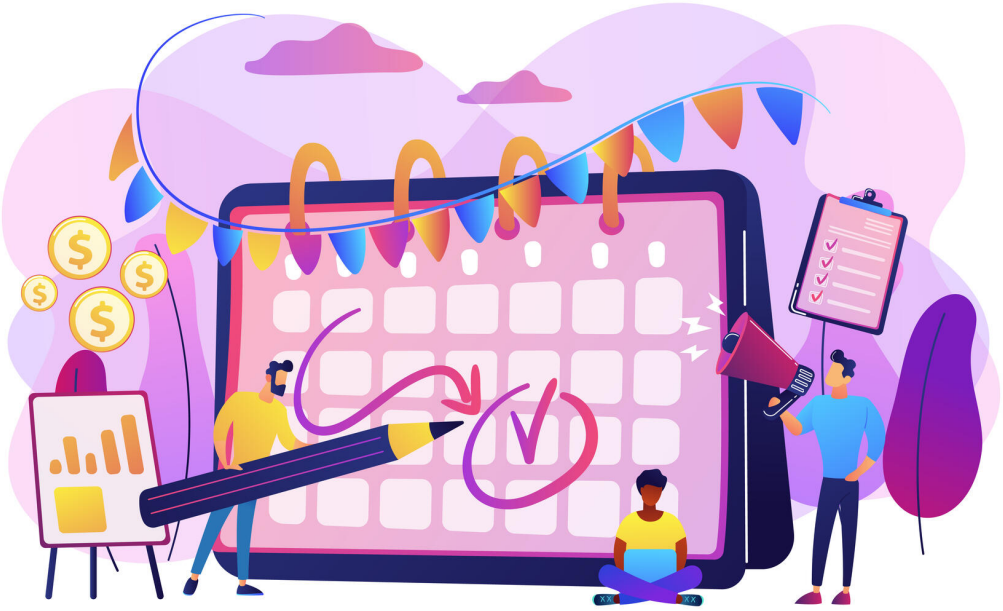
شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

خدمة العملاء والعلاقات العامة, الترفيه والضيافة والرياضة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



Mastering Event Management Protocol In 2025

Unlock the secrets of advanced events management and protocol to take your events to

new heights. Discover the importance of protocol, explore advanced techniques, and learn how to streamline operations, enhance communication, and manage crises effectively.