

إدارة المؤتمرات والفعاليات المتقدمة: دليل لتنظيم الفعاليات بفعالية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PM2-107

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فتح آفاق الإبداع والتخطيط لحدث مثير ومبتكر

- تركيز مهاراتك التنظيمية لتحقيق نتائج مشروع ناجحة.
- فهم تفاصيل تخطيط الفعاليات.
- تقييم وظيفة الحدث واكتشاف احتياجات ضيوفك لتلبية متطلبات جمهورك المستهدف.
- تطوير تحليل تكاليف لضمان بقاء الحدث ضمن الميزانية وتحقيق عائد على الاستثمار.
- تحضير أنشطة وتجارب تفاعلية لجذب الجمهور.
- إظهار مهارات القيادة عند تفويض المهام لفريق الفعاليات.

الجمهور

ستساعد هذه الدورة في تطوير مهارات الضيافة وإدارة الفعاليات لأي شخص داخل المنظمة يهدف إلى تخطيط فعالية ناجحة. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- منظمي الفعاليات
- المتخصصين في العلاقات العامة
- مديري المشاريع
- مديري التسويق
- أصحاب الأعمال
- المتخصصين في الضيافة
- الفندقيين
- معدي القاعات

منهجية التدريب

يوفر هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لمساعدتك في اكتشاف جانبك الإبداعي. ستستعرض أمثلة سابقة لأحداث ناجحة، وتكتشف اتجاهات جديدة وأنشطة شائعة للتجربة، وتجري استبيانات لتحديد أفضل الطرق لعرض المعلومات لتحقيق نتائج إيجابية.

ستشارك في مناقشات جماعية لعرض أفكارك وستتاح لك الفرصة لإنشاء خطة مشروع لتنفيذها في الحدث القادم.

الملخص

استضافة حدث مهم لشركتك يمكن أن يكون الفارق بين الفوز بعقد ناجح، أو الحصول على استثمار مالي كبير، وبين تكوين سمعة سلبية خارجية بسبب مؤتمر غير ملهم.

المفتاح هو إبهار ضيوفك وأصحاب المصلحة والمستثمرين من خلال تنظيم فعاليات فريدة وأنشطة مثيرة لضمان الحصول على ذلك الاستثمار، سواء كان في الوقت أو المال أو الموارد. الأمر يتعلق بجعل حدثك لا يُنسى لضمان رغبة ضيوفك في الشراكة مع مؤسستك وتذكرك لإبداعك وابتكارك، مما يضيف عمقًا أكبر لعلامتك التجارية.

لكن هناك الكثير من الأمور التي يجب التفكير فيها. الأمر لا يقتصر فقط على عرض الحقائق والأرقام بشكل مثير. يجب عليك التفكير في دعوات الحدث، من ستدعو وكيف ستدعوهم، مكان الحدث، ترتيبات الجلوس والمرافق، والمرطبات المهمة للغاية. ستحتاج إلى تقديم أفضل ما لديك، وتحسين عرض شركتك لإضافة لمسة من التألق، وجذب الأعمال الجديدة باستخدام خبرتك في إدارة المؤتمرات والفعاليات الناجحة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Why Are Events a Good Idea for Your Business?

- What you need to be a good events manager.
- How an event can transform your business.
- Deciding on your event goals.

Section 2: Market Research and Understanding What's Required

- Surveys and qualitative data – what does your audience want?
- Competitor events and their wins.
- Develop a vision that is consistent with your brand.
- Select the right venue for your clients.
- Compelling advertising to pull in the right people.

Section 3: Cost-Benefit Analysis to Achieve ROI

- Developing a cost structure – where do you want to spend, and where should you look to save?
- Budget control and stock management.
- Setting a contingency plan.
- Insurance plans and documentation.

- Renting and decorating your space.

Section 4: Planning Your Day

- Setting SMART objectives to achieve.
- Developing a timing structure to keep you on target.
- Innovative themes that cater to your audience.
- Accessibility considerations.
- Gantt charts and their uses.
- Contacting suppliers and setting expectations.

Section 5: Invitations and Attendees

- Your VIP list.
- Filling the room.
- Social media marketing.
- Invite only – signing off your guest list.
- Prebooking scenarios.
- Guest speakers and activities.
- Setting up conference registration activities.

Section 6: Executing the Event

- First steps from planning to implementation.
- Greeting guests and finding seats.
- Catering obligations and dietary requirements.
- Scheduling your activities.

Section 7: Managing an Events Team

- Effective delegation.
- The basics of hospitality.
- Team briefings and responsibilities.
- Creating an events committee.

Section 8: Risk Management

- Risk assessments before and during an event.
- Health and safety considerations.
- Documenting risks and mitigating problems.

- Creating an emergency contact list.

Section 9: Evaluation and Feedback

- Lessons learned – what went well?
- Measuring successes through feedback.
- Inviting media attention for reviews.
- The importance of event team feedback.
- Preparing a final report.

تفاصيل الشهادة

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

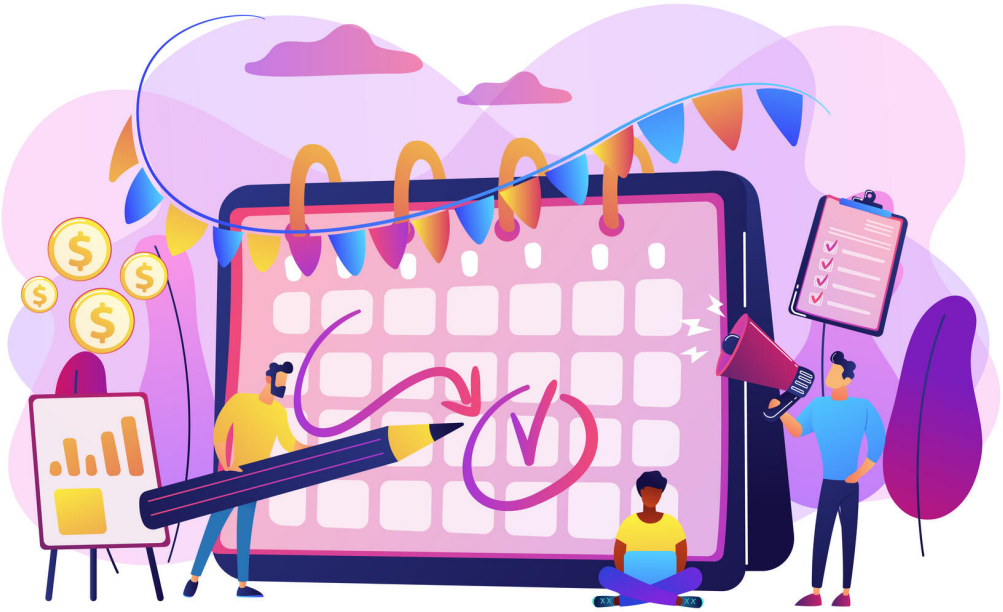
وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

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, الإعلام والتسويق

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

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/2MbTRVM0efQ?si=t2nejvFunqLqIMvW