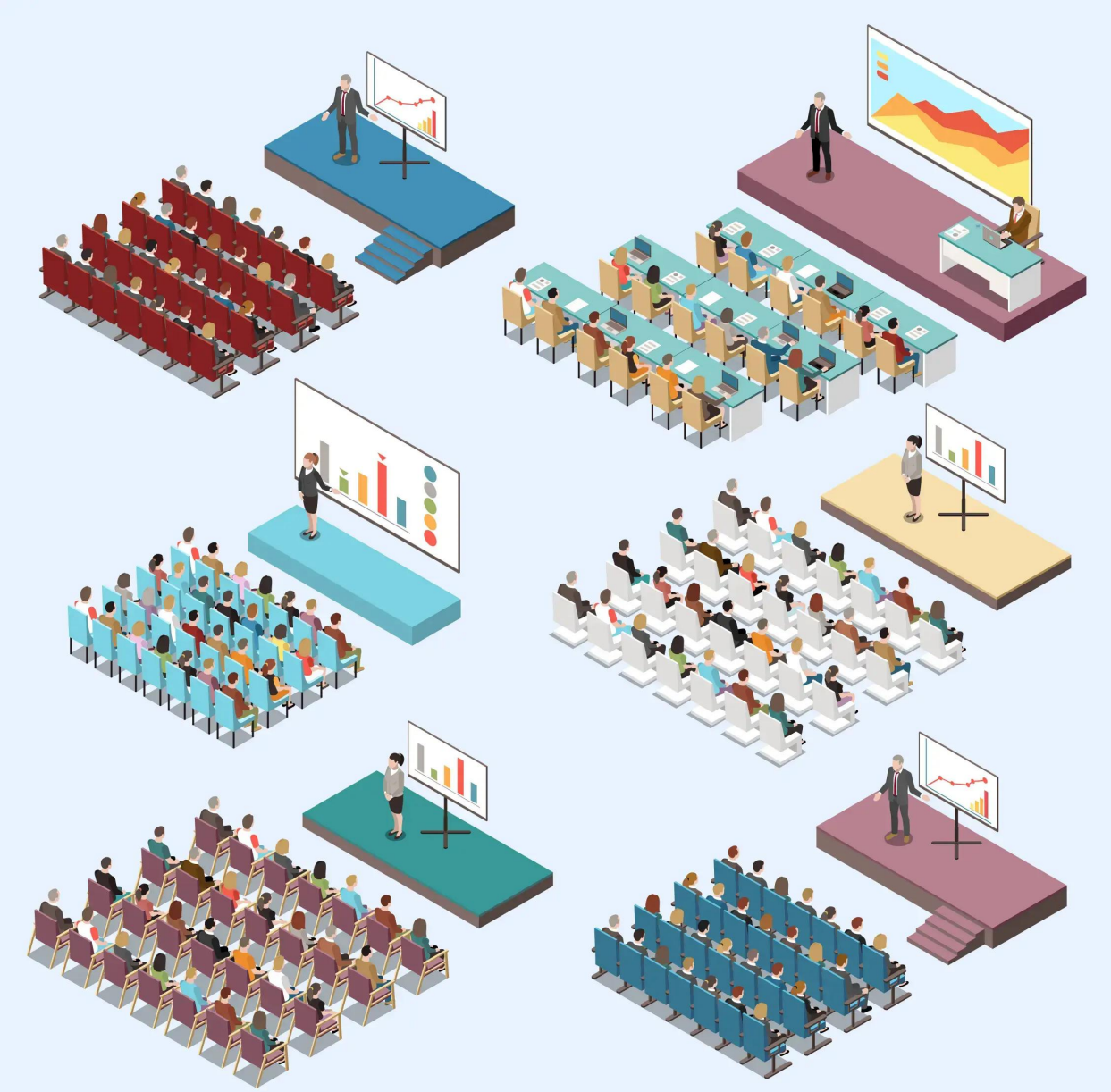


"إدارة الضيافة والاجتماعات التجارية: المؤتمر والضيافة العربية"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND15-103

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية المؤتمرات وضيافة الأعمال داخل المؤسسة.
- شرح المفاهيم والمبادئ المتعلقة بآداب المؤتمرات.
- وصف العواقب الناتجة عن سوء إدارة المؤتمرات وضيافة الأعمال.
- تنظيم الفعاليات المختلفة داخل الحدث بفعالية لتلبية التوقعات والحفاظ على التفاعل.
- إنشاء خطة توضح كل ميزة من ميزات المؤتمر والموارد اللازمة والميزانية.
- تنسيق المعارض المختلفة المتعلقة بالموضوع العام للمؤتمر.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يعمل في إدارة الضيافة التجارية ولأولئك المسؤولين عن تنظيم واستضافة المؤتمرات. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- أصحاب الأعمال
- مديري العمليات
- مديري التخطيط والتصميم
- المستشارين الماليين
- مديري الضيافة
- مديري المشاريع
- منسقي الفعاليات

منهجية التدريب

تستخدم هذه الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لمؤتمرات ناجحة لتسليط الضوء على الوظائف الرئيسية التي ساهمت في النجاح والتحديات أو القصور المحتملة التي تمت مواجهتها.

سيتم تقديم مجموعة متنوعة من أساليب التعلم لتعزيز التعلم وضمان حصول المشاركين على فهم عميق للمحتوى المُدرّس. من خلال مزيج من العروض التقديمية والمناقشات والأنشطة التمثيلية والأنشطة الفردية، سيحظى المشاركون بفرص وافرة

.لتطوير معرفتهم وممارسة المهارات المكتسبة جنبًا إلى جنب مع زملائهم

الملخص

تُعتبر صناعة الضيافة من القطاعات الحيوية في الحياة اليومية للمجتمع. يُعد السفر والسياحة العامل الذي يُمكّن العديد من المجتمعات من تحقيق الاستدامة، وتُعتبر الضيافة الركيزة الأساسية التي تدعم السياحة. تُعد المؤتمرات وسيلة لجمع .الشخصيات البارزة في قطاع الضيافة التجارية، وتقديم الجوائز، ومشاركة الابتكارات الحديثة

تمر إدارة المؤتمرات والضيافة التجارية بعدة مراحل لضمان النجاح. يُعتبر التخطيط والتنظيم عنصرين أساسيين، حيث لا يمكن إقامة الحدث إلا من خلال تخطيط دقيق. يجب أن تتضمن الخطط تفاصيل كل وظيفة، والموظفين والمهام المطلوبة للمؤتمر والميزانية اللازمة لتلبية هذه الاحتياجات. بمجرد بدء التخطيط، يجب التركيز بشكل كبير على الترويج للحدث. يمكن استخدام مجموعة متنوعة من المنصات ووسائل التواصل الاجتماعي للترويج للحدث، ويجب على المسؤولين دراسة .الجمهور المستهدف وتحديد الوسيلة المثلى للوصول إليهم

المرحلة النهائية من إدارة المؤتمرات تتمثل في تلبية احتياجات الضيوف. ضمان ترفيه الضيوف واستمتاعهم بالمؤتمر يُعد المؤشر الرئيسي للنجاح. التواصل مع الضيوف وفتح حوار حول مدى رضاهم يتيح الحصول على ملاحظات إيجابية وبناءة .وكيفية تحسين الفعاليات المستقبلية بأفضل صورة

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Business Hospitality

- Defining what business hospitality is, its necessity and importance within an organisation.
- Exploring what is typically involved within a business conference.
- What internal and external factors can influence the success of a conference.
- Managing resources, people, and quality throughout the conference lifetime.
- Describing the different roles within hospitality, their typical skills, competencies, and responsibilities.

Section 2: Planning the Event

- Understanding what needs to be planned and why – catering, entertainment, exhibitions, security and more.
- Establishing the goals and objectives of the event and how to ideally achieve these.
- Utilising various innovative methods to brainstorm and foster ideas for a memorable event.
- Exploring the expectations of potential guests and planning how to meet these.
- Methods and techniques to aid in creating a thorough plan.

Section 3: Promoting the Event

- Creating an eye-catching message to share across media platforms.
- Reaching out to successful professionals within hospitality to gain public support and awareness.
- Utilising different communication channels to engage with potential guests.
- Interpreting business data and investigating market research on the ideal methods of reaching the target audience.
- Ensuring promotion is consistent until the conference date.

Section 4: Managing all Functions

- Engaging with the organised functions within the conference and ensuring maximum efficiency.
- Offering motivational words and encouragement to those employed at the event.
- Monitoring performance throughout the conference.
- Delegating different tasks to employees based upon changing demand and their skill potential.
- Arranging external functions to enable guest accessibility – hotels, transport, registration and more.

Section 5: Attendee Focus

- Prioritising customer happiness and satisfaction throughout.
- Greeting guests upon arrival, throughout the conference and on departure.
- Being open to feedback and constructive criticism and making necessary adjustments where possible.

- Presenting and communicating with confidence in both language and body language.
- Ensuring accessibility within the conference for all guests.

تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (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.وISO 21001وISO 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, الترفيه والضيافة والرياضة, الأغذية والمشروبات

مقالات ذات صلة



Ethics In Hospitality: Building Trust And Success Through Integrity

Discover the importance of work ethics in hospitality, explore key principles, and learn how ethical practices drive success. Uncover 9 important ethics, understand codes of ethics, and .embrace responsibility in the tourism and hospitality industries

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/JME08BxrLRY?si=DsYzOdX5AM0WI9XY