

أساسيات إدارة الفعاليات العامة: كيفية تنظيم وإدارة الفعاليات بنجاح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND15-112

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مهارات تنظيمية أساسية، والتمكن من التخطيط والتنفيذ، وبناء قاعدة قوية في فهم الأعمال.
- الحصول على المعرفة والمهارات اللازمة للتخطيط الفعال وتصميم وتنفيذ الفعاليات الناجحة.
- فهم شامل لمفهوم تنظيم الحفلات في الصناعة.
- استكشاف استراتيجيات تأسيس وإدارة عملك في مجال تنظيم الفعاليات أو الحفلات.
- التعمق في مهام مثل تطوير قاعدة عملاء، وإدارة الموظفين، والتعاون مع البائعين والموردين.
- إتقان تفاصيل تخطيط الفعاليات المتنوعة، بما في ذلك حفلات الزفاف والحفلات وحفلات استقبال المواليد.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إدارة الفعاليات بنجاح، بما في ذلك الميزانية والتقييم. ستكون مفيدة بشكل

:خاص لـ

- مديري الفعاليات
- موظفي الفعاليات
- المستشارين الماليين
- أصحاب الأعمال
- مقدمي خدمات الفعاليات
- مديري الأماكن
- مقيمي المخاطر
- الدعم الإداري

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيتعلم المشاركون الأدوات والتقنيات الأكثر فعالية لإدارة الفعاليات بنجاح، وسيتم توجيههم من خلال عروض تقديمية يقودها المدرب لفهم تفاصيل التخطيط.

سيتم تنفيذ تمرين جماعي لمساعدة المشاركين على فهم كيفية تقييم المخاطر المحتملة في فعالياتهم، وكيفية التخفيف منها والتعامل معها في حال حدوث أي مشكلة في اليوم المحدد. كما سيتم تزويد المشاركين بأدوات فعالة لإدارة الميزانية وفهم كيفية جمع الأموال للفعاليات الكبيرة باستخدام دراسات حالة سابقة.

الملخص

بصفتنا متخصصين في إدارة الفعاليات، ندرك أن تنظيم الفعاليات العامة الناجحة يتطلب نهجًا متعدد الأبعاد. إن فهم العناصر الأساسية للتعامل مع الموردين، وصقل مهارات إدارة المشاريع، وإتقان إدارة الوقت، والتعامل مع تعقيدات الميزانية أمر ضروري. تتناول هذه الدورة التعاون الفعّال، والتفاوض، وبناء العلاقات لضمان تنفيذ الفعاليات بسلاسة.

ستكتسب أيضًا مهارات قيمة في إدارة المشاريع مصممة خصيصًا للتحديات الفريدة للفعاليات العامة. التخطيط عبر دورة حياة المشروع بأكملها مهم، بدءًا من التخطيط الأولي إلى التنفيذ المثالي، مما يمكنك من التعامل مع مختلف الجوانب، من التصور إلى التقييمات بعد الفعالية.

إدارة الوقت هي أيضًا حجر الزاوية في تخطيط الفعاليات الناجحة. سنشارك استراتيجيات عملية لمساعدتك في تخصيص وقتك بشكل مثالي وضمان تنفيذ المواعيد النهائية والمهام بكفاءة طوال عملية تخطيط الفعالية. وأخيرًا، سننظر في الميزانية كمهارة حاسمة تدعم نجاح أي فعالية عامة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: **Management Methodology**

- Introduction to the role and responsibilities of an event manager.
- Effective communication skills for event managers.
- Negotiation and conflict resolution skills.
- Creativity and innovative thinking in event design and planning.
- Budgeting and financial management skills for event success.

Section 2: The Qualities of an Event Manager

- Adaptability and flexibility in dynamic event environments.
- Attention to detail and precision in event logistics.
- Sustainability awareness and practices in event planning.
- Emotional intelligence and interpersonal skills.

Section 3: How to Be Organised & Effective

- Problem-solving and decision-making skills.
- Time management and organisational skills for event success
- Client relationship management and customer service.
- Networking and relationship-building skills for industry connections.
- Technical proficiency and familiarity with event technology.

Section 4: Being a Passionate Leader for Events

- Leadership qualities and team management in event planning.
- Understanding the role of passion.
- Cultivating and maintaining enthusiasm.
- Inspiring and motivating a team through passionate leadership.
- Aligning personal values with the mission of event projects.

Section 5: Risk Prediction & Mitigation

- Crisis management and quick-thinking abilities in emergencies.
- Cultural sensitivity and awareness in diverse event settings.
- Legal and ethical considerations in event management.
- Stress management and resilience for sustained event success.

Section 6: Successful Event Closing

- Importance of a well-planned event closing.
- Technology tools for efficient event closing procedures.
- Documenting and archiving event-related materials.
- Closing ceremonies and acknowledgements.
- Final reporting to clients and stakeholders.
- Post-event marketing and promotion strategies.
- Transitioning from event execution to evaluation.

Section 7: Lessons Learned, Feedback & Evaluation

- Industry certifications and professional development for event managers.
- Post-event evaluation and analysis.
- Financial reconciliation and budget review.
- Vendor and stakeholder feedback collection.
- Attendee satisfaction surveys and analysis.
- Return on investment (ROI) assessment.

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 وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم 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

الترفيه والضيافة والرياضة, الأغذية والمشروبات, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة

فهم تنظيم الفعاليات والمؤتمرات: الاستراتيجيات الأساسية والفوائد

تعد عملية تنظيم المعارض والمؤتمرات من المهام المعقدة التي تتطلب تنسيقًا دقيقًا واهتمامًا بالتفاصيل لضمان نجاح الفعالية. في عالم الأعمال والتجارة، تلعب المعارض والمؤتمرات دورًا حيويًا في تبادل المعرفة، وبناء الشبكات، والترويج للمنتجات والخدمات. إن تنظيم مثل هذه الفعاليات يتطلب تخطيطًا استراتيجيًا يشمل جميع جوانب الحدث

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/SIFyfKsWUrI?si=rrIqp-JOkMG-OdX7