

"كيفية تنظيم مؤتمر ناجح باللغة العربية: الدليل الشامل والاستراتيجيات الفعالة"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND15-113

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز فعالية التخطيط من خلال تصنيف الأنواع المختلفة من الفعاليات والمؤتمرات.
- ضمان الكفاءة عبر تنظيم وتقييم وتحفيز لجان إدارة الفعاليات والمؤتمرات المتنوعة.
- تحقيق الترويج الناجح من خلال تطوير خطة ترويجية خطوة بخطوة عند التخطيط والإعلان عن الفعاليات والمؤتمرات.
- فهم الأدوار المتنوعة في إدارة الفعاليات وشرح الوظائف المختلفة لتنظيم المؤتمرات.
- الحفاظ على السيطرة المالية من خلال إعداد ومراقبة الجوانب المالية لاستضافة المؤتمرات بدقة.
- تنسيق المعارض بنجاح عبر التخطيط الدقيق وتنفيذ الخطط لمختلف أنواع المعارض.
- تقييم أداء الفعاليات بشكل شامل وفحص جميع الأنشطة لإجراء التقييمات وإجراءات المتابعة بعد الفعالية.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إدارة أو الإعلان عن الفعاليات أو المؤتمرات في بيئة مؤسسية أو خيرية. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- مديري الفعاليات
- مديري التسويق
- المشرفين
- المعلنين
- محترفي العلاقات العامة
- مديري وسائل التواصل الاجتماعي
- مقيمي الصحة والسلامة
- مديري الأماكن
- مزيني الأماكن
- مديري التمويل

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيناقش المشاركون أنواعًا مختلفة من الفعاليات أو المؤتمرات ومتطلباتها المختلفة. كما سيقومون بمراجعة فيديو حول سلامة الفعاليات وفهم الالتزامات القانونية التي يجب على مخطط الفعاليات مراعاتها قبل التخطيط لفعالية كبيرة.

بعد ذلك، سيقوم المشاركون بإنشاء خطة مشروع في مجموعات، مع التركيز على مناطق المخاطر وتقنيات التخفيف لضمان نجاح الفعالية الكبيرة.

الملخص

مع تزايد الطلب على الفعاليات التي تترك أثراً لا يُنسى، تبرز أهمية المهارات التنظيمية والتواصلية بشكل لا غنى عنه. سواء كنت تخطط لمؤتمر شركتي، أو مهرجان موسيقي، أو تجمع مجتمعي، فإن التنسيق السلس بين مختلف العناصر يعد أمراً مهماً لاستراتيجية نمو الأعمال لأي منظمة.

ستركز هذه الدورة على تعزيز مهاراتك التنظيمية والتواصلية والبيعية. ستضمن لك هذه الدورة تجهيزاً كاملاً للتعامل مع التفاصيل الدقيقة التي تسهم في نجاح أي فعالية، وستتيح لك توليد الفرص، وإدارة فريق العمل، والوصول إلى الجمهور المستهدف.

في عالم إدارة الفعاليات السريع، تعتبر القدرة على التكيف أمراً أساسياً. سنبحث أيضاً في الحاجة إلى المرونة في مواجهة التحديات غير المتوقعة، مما يتيح لك التعامل مع التعقيدات التي غالباً ما تنشأ في تخطيط الفعاليات. سنستكشف استراتيجيات لحل المشكلات بفعالية والتخطيط للطوارئ لضمان استعدادك لأي مفاجآت قد تواجهك وفهم الفوائد والتحديات المتعلقة بتكنولوجيا إدارة الفعاليات.

سنتعمق في الاتجاهات والتقنيات الناشئة التي تشكل مستقبل إدارة الفعاليات، مما يزودك بالرؤى والمهارات اللازمة للقيادة في بيئة دائمة التطور. من الابتكارات الرقمية، والمخاطر المتعلقة بالمساحة أو التمويل، إلى اعتبارات الاستدامة، سنستكشف كيف يمكن لمواكبة الاتجاهات أن ترفع من مستوى فعالياتك لتحقيق نمو الأعمال.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: **Planning Events**

- Event planning fundamentals.
- Venue selection and negotiation.
- Event logistics and operations.
- Sustainable event planning practices.
- Legal and regulatory considerations in event planning.
- Trends and innovations in the event planning industry.

Section 2: **Event Organisation**

- Vendor management and contract negotiation.
- Marketing and promotion strategies for events.
- Creative event design and theming.
- Virtual and hybrid event planning.

Section 3: **Activities Management**

- Networking and professional development for event planners.
- Creating and managing event activity budgets.
- Planning and coordinating diverse event activities.
- Securing and optimising event activity venues.

Section 4: **Health & Safety Considerations for Events**

- Event risk management and contingency planning.
- Cultural sensitivity in event planning.
- Crisis management in event planning.
- Environmental health considerations for events.
- Continuous improvement in event safety practices.
- Industry standards and best practices in event safety.

Section 5: **Emerging Technologies in Events Management**

- Technology integration in event planning.
- Augmented Reality (AR) and Virtual Reality (VR) applications.
- Utilising Artificial Intelligence (AI) in event planning.
- Blockchain technology for secure event transactions.
- Internet of Things (IoT) in event logistics and operations.
- 5G technology and its impact on event communication.
- RFID and NFC technology for efficient access control.

Section 6: **Managing an Events Team**

- Team leadership and communication in event planning
- Client relationship management in event planning.
- Training and professional development for event staff.
- Time and task management in event team coordination.
- Conflict resolution and team dynamics in event settings.
- Motivation and morale-building techniques for event teams.
- Delegation and empowerment within an events team.
- Performance evaluation and feedback for event staff.

Section 7: **Financial Aspects of Conference Management**

- Budgeting and financial management for events.
- Grant applications and funding opportunities for conferences.
- Financial reporting and analysis for conference organisers.
- Tax considerations and financial compliance in conferences.
- Contract negotiation and financial implications for venues.
- Currency exchange and international financial considerations.
- Cash flow management and financial risk assessment.

Section 8: Follow-Up & Evaluation of Conference Management

- Post-event evaluation and analysis.
- Evaluating the performance of conference vendors and sponsors.
- Environmental and sustainability considerations in conference evaluation.
- Incorporating social media analytics in conference assessment.
- Legal and ethical considerations in post-conference evaluation.
- Continuous improvement strategies for future conferences.

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 21001 وISO 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

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/l4GIZhKfzpU?si=dXdyvduXszCUiLAa