

إدارة البروتوكول للفعاليات: كيف تحقق النجاح في تنظيم الأحداث

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND15-115

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنظيم وترتيب الفعاليات.
- فهم مجموعة متنوعة من الفعاليات واستيعاب الأساسيات اللازمة لتنفيذها بنجاح.
- التعرف على الفروق الثقافية بين أنواع الفعاليات المختلفة لتلبية احتياجات الجمهور.
- تحديد الأماكن والأنشطة الأكثر ملاءمة للفعاليات.
- التعامل بثقة مع حضور وسائل الإعلام في الفعاليات.
- حل مشكلات خطط الفعاليات وتحديد القضايا المحتملة وتقديم استراتيجيات التخفيف.
- فهم تأثير الفعاليات على استراتيجيات العلاقات العامة والتسويق الخاصة بك.
- الحصول على نصائح عملية حول اختيار الأماكن وإدارة المراحل وأنواع الضيافة المختلفة.
- اكتساب مهارات في رعاية الضيوف وتقديم خدمة عملاء عالية المستوى وفهم بروتوكول الشخصيات الهامة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يدير فعاليات كبيرة للشركات أو المسؤولين الحكوميين أو المنظمات الخيرية. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- مديري الفعاليات الكبار
- الإدارة على مستوى مجلس الإدارة
- أصحاب الأعمال
- مديري الأماكن
- المتخصصين في التسويق
- المتخصصين في العلاقات العامة
- ممثلي وسائل الإعلام
- إدارة التموين
- منظمي الفعاليات
- مزيني الأماكن
- المتخصصين في العلامات التجارية

منهجية التدريب

يعتمد هذا الدورة على مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة عدة خطط لفعاليات الشركات واكتشاف ما يجب فعله وما يجب تجنبه في أنواع محددة من الفعاليات. سيعملون معًا على تخطيط فعالية ضمن فرق باستخدام المهارات المكتسبة ونماذج التخطيط الاحترافية.

كما ستتضمن المناقشة الجماعية تبادل التجارب السابقة والكشف عن أعلى المخاطر وتقنيات التخفيف عند التعامل مع الفعاليات الكبيرة في أماكن الشركات.

الملخص

في مجال تنظيم الفعاليات، يشير البروتوكول عادةً إلى الإرشادات المتعلقة بالسلوك السليم والآداب الواجب اتباعها عند استضافة أو التعامل مع المسؤولين الحكوميين، أو رجال الأعمال، أو القادة والممثلين الآخرين داخل المنظمات. بالإضافة إلى ذلك، قد يشمل جوانب من الآداب الثقافية التي قد تتغير حسب الموقع الجغرافي.

الالتحاق بدورة تدريبية في إدارة البروتوكول والفعاليات يعد أمرًا ضروريًا لأي شركة تسعى إلى دمج الفعاليات في مبادرات العلاقات العامة والتسويق الخاصة بها. توفر الفعاليات فرصًا لا مثيل لها للتواصل المباشر، مما يمكّن المهنيين من التأثير بشكل كبير على الزملاء والعملاء والمستثمرين. يعكس التنفيذ الناجح للفعاليات المدارة بشكل جيد صورة إيجابية عن الشركة، مما يعزز سمعتها ومكانتها.

توفر هذه الدورة أساسًا شاملاً في أساسيات إدارة الفعاليات، مما يزوّد المشاركين بالمهارات اللازمة لتنظيم فعالياتهم بكفاءة أو الإشراف عن كثب على المتعاقدين المسؤولين عن تنسيق الفعاليات.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Understanding Your Responsibilities

- Definitions of protocol and management.
- Duties and obligations of an event coordinator.
- Essential competencies for an event planner.
- The preparatory stage.
- Assessing your needs and linked risks.
- Choosing an event that matches the goal and audience.
- Creating an event blueprint, covering objectives, budget, and timetable.

Section 2: Setting the Scene

- Planning events throughout the year.
- Event schedule - how to plan the timings.
- Arrangements for various occasions.
- Corporate ethos for guaranteed success.
- Compiling the proposal.
- Understanding the rule of reciprocity when dealing with charity events.
- Props and venue layout.

Section 3: Risk Management & Preparation

- Managing the event stage and order of speakers.
- Sets, staging, and corporate branding.
- Catering, entertainment, and music based on cultural requirements.
- Ensuring safety and risk management.
- Dietary requirements and other health and safety information.
- Technology in and risk management.

- Frequently encountered errors and how to fix them.

Section 4: Social Media & Advertising for Your Event

- Extending media invitations - invites and press announcements.
- Using social media to advertise your event.
- The media office, press kit, and tokens.
- In-house media and staff preparation.
- Videography and photography for future advertising.

Section 5: Public Relations & the Transition Period

- Conducting interviews and providing information to interviewees.
- Finding the right contacts for your events.
- An insight into public relations and the integration of events.
- The PR transition process and the six-point PR strategy.
- The function of events in public relations and marketing.

Section 6: Wrapping Up Your Event

- Collaborating with dignitaries and other guests.
- Welcoming and saying goodbye in the right way.
- The after-effects of your event.
- Analysis and feedback generation.
- Enduring impact and lessons learned.
- Methods for achieving the WOW factor for future events.
- Task lists and scale down.

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.

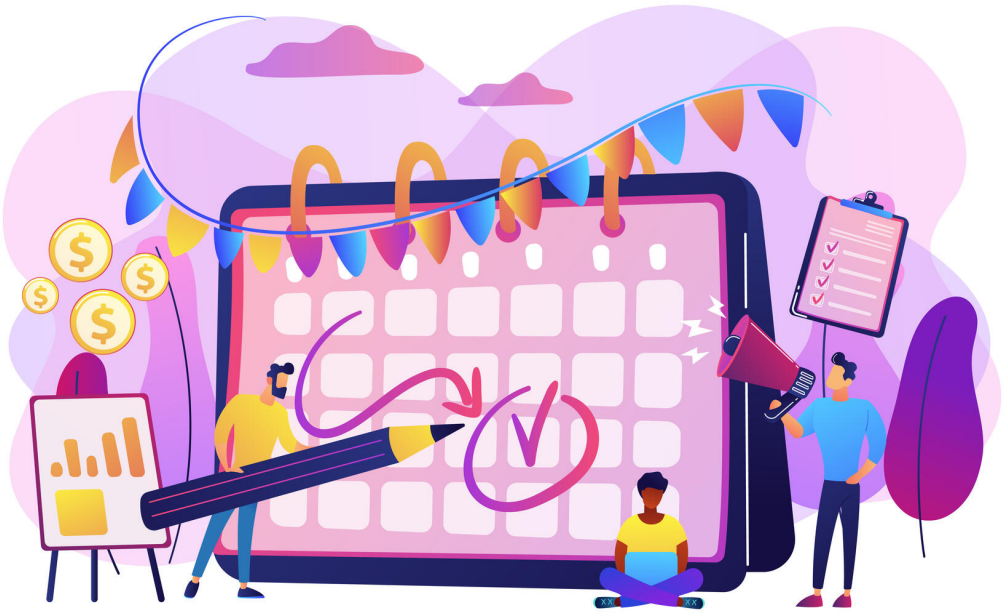
شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المهني (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

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 حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة CPD حاليًا لأي دورة واحدة نقدمها.

التصنيفات

الترفيه والضيافة والرياضة, الأغذية والمشروبات, القيادة والإدارة

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/bbC_-3uob7g?si=_ct9MK_FRzxOm3w7