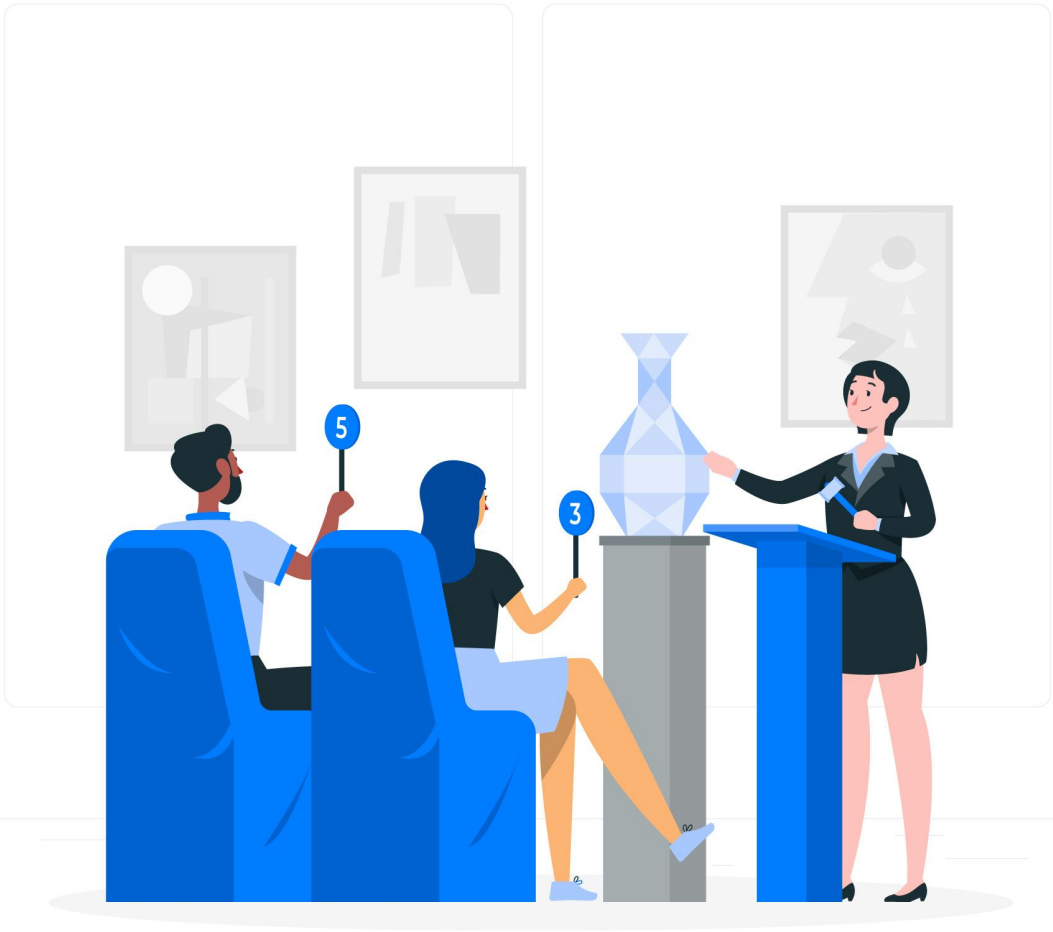


إدارة الفعاليات والمؤتمرات في قطاع الضيافة: دليل كامل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND15 - 140

هدف الكورس

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم هيكل ومراحل تخطيط الفعاليات والمؤتمرات.
- تطوير مفاهيم الفعاليات بما يتماشى مع أهداف العميل والعلامة التجارية.
- تنسيق اللوجستيات التشغيلية لمختلف أنواع الفعاليات.
- إدارة الأماكن والموردين وفرق الدعم بفعالية.
- التعامل مع ميزانيات الفعاليات واستراتيجيات التسعير وتوليد الإيرادات.
- تطبيق تقنيات إدارة المخاطر والتخطيط للطوارئ.
- تقديم تجارب سلسة للضيوف خلال الفعاليات الحية.
- تقييم نتائج الفعاليات وتطبيق الدروس المستفادة على التخطيط المستقبلي.

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- منسقي الفعاليات والمؤتمرات في أماكن الضيافة.
- مديري المبيعات والولائم في الفنادق أو المنتجعات.
- مديري العمليات المسؤولين عن الفعاليات والاجتماعات.
- فرق التسويق وتجربة الضيوف.
- المحترفين في قطاع الضيافة الذين يدخلون مجال الاجتماعات والحوافز والمؤتمرات والمعارض (MICE).
- مديري الأماكن ومراكز المؤتمرات.
- رواد الأعمال في مجال الضيافة الذين يقدمون خدمات الفعاليات.

منهجية التدريب

يجمع هذا الدورة بين العروض التقديمية، ودراسات الحالة التفاعلية، وتمارين المحاكاة، ونماذج تخطيط الفعاليات. سيعمل المشاركون على سيناريوهات حقيقية لتخطيط الفعاليات، وتطوير الميزانيات، وتحليل تخطيط المواقع، واستراتيجيات التواصل مع أصحاب المصلحة. يتيح النهج العملي التعاوني التطبيق الفوري للمفاهيم في بيئات الضيافة.

الملخص

تُعد الفعاليات والمؤتمرات جزءًا حيويًا من صناعة الضيافة، حيث تقدم فرصًا كبيرة للإيرادات، وتحديد العلامة التجارية، وتعزيز تفاعل الضيوف. بدءًا من الاجتماعات الشركاتية والرحلات التحفيزية إلى حفلات الزفاف في الوجهات والمعارض الكبرى، يتطلب إدارة الفعاليات الناجحة دقة وإبداعًا وانضباطًا تشغيليًا.

يُزود هذا الدورة محترفي الضيافة بالمهارات والأدوات اللازمة لتخطيط وتنظيم وتقديم فعاليات ومؤتمرات لا تُنسى. سيستكشف المشاركون دورة الفعالية الكاملة ـ من استشارة العملاء ووضع الميزانيات إلى تنسيق اللوجستيات وتقييم ما بعد الفعالية. من خلال سيناريوهات واقعية ورؤى متخصصة في الضيافة، تُعد هذه الدورة المتعلمين للتعامل مع الفعاليات من أي حجم بثقة وكفاءة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Foundations of Event and Conference Planning

- Types of events and their unique requirements in hospitality.
- The role of events in hotel positioning and revenue strategy.
- Event planning lifecycle: from idea to execution.
- Identifying client objectives and guest expectations.
- Developing event concepts that align with brand identity.
- Creating project timelines and action plans.
- Roles and responsibilities of the event team.

Section 2: Venue and Logistics Management

- Selecting the right venue and configuring event spaces.
- Seating arrangements, stage setup, and flow of movement.
- Audio-visual, lighting, and technological requirements.
- Coordinating transportation, accommodation, and on-site signage.
- Managing vendor relations (catering, entertainment, décor).
- Logistics for back-of-house operations during events..
- Ensuring guest accessibility, safety, and comfort

Section 3: Budgeting, Pricing, and Revenue Management

- Building a detailed event budget.
- Cost estimation for logistics, F&B, décor, staffing, and tech.
- Setting event pricing models for different markets.
- Maximizing profit margins through upselling and packages.
- Sponsorship acquisition and monetization strategies.
- Managing contracts and payment schedules.
- Tracking expenses and financial reporting.

Section 4: Guest Experience and Event Execution

- Designing guest journey and service touchpoints.
- Pre-event communication, registration, and welcome experience.
- Managing live event flow and time-sensitive tasks.
- Handling guest concerns and last-minute changes.
- Creating personalized and memorable moments.
- Leveraging staff to deliver hospitality excellence.
- Collecting guest feedback during and after the event.

Section 5: Risk Management and Post-Event Evaluation

- Identifying potential risks (weather, cancellations, safety).
- Developing contingency plans and crisis protocols.
- Legal considerations and insurance in event planning.
- Evaluating event success using KPIs and guest surveys.
- Conducting post-event debriefs with teams and clients.
- Documenting best practices for continuous improvement.
- Building long-term client relationships through review follow-ups.

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, المالية والمحاسبة, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



تنظيم المؤتمرات والمعارض: كيفية تجنب الأخطاء الشائعة لضمان النجاح

يُعد تنظيم المؤتمرات والمعارض من المهام الحيوية التي تتطلب تخطيطاً دقيقاً وتنفيذاً متقناً لضمان نجاح الفعالية وتحقيق أهدافها. إلا أن العديد من المنظمين قد يقعون في أخطاء شائعة قد تؤثر سلباً على سير الحدث وتقلل من فعاليته. تشمل هذه الأخطاء إغفال بعض التفاصيل اللوجستية أو التسويقية، مما ينعكس على تجربة