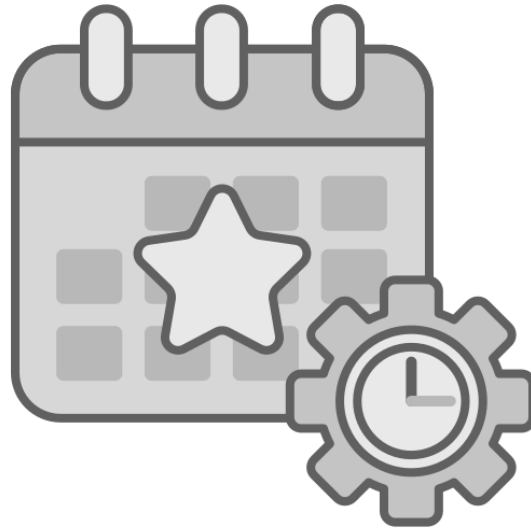


يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

تخطيط إدارة الفعاليات والأنشطة



المقدمة

في عالم مليء بالمنافسة والأحداث المتسارعة، أصبحت الفعاليات والمؤتمرات وسيلة فعالة لنقل المعرفة، وبناء العلاقات، وتعزيز صورة المؤسسات.

يتطلب تنظيم هذه الفعاليات مهارات متخصصة ومعرفة دقيقة بكافة الجوانب الإدارية والفنية.

تهدف هذه الدورة إلى تأهيل المشاركين وتمكينهم من تخطيط وتنظيم الفعاليات باحترافية، وإدارة الأنشطة المرتبطة بها بفعالية تامة من مرحلة الفكرة إلى التنفيذ والتقييم.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التخطيط الشامل لأي فعالية أو مؤتمر باحترافية.
- إعداد جدول زمني واضح وخطة تنفيذية تفصيلية.
- التعامل مع التحديات اللوجستية والتنظيمية بفعالية.
- التنسيق مع الجهات المعنية (رعاة، متحدثين، إعلام، ضيوف).
- إعداد ميزانية الفعالية وضبط التكاليف.
- تنفيذ وتقييم الفعالية لتحقيق الأهداف المنشودة.
- فهم استراتيجيات التسويق والترويج للفعاليات.

محااور البرنامج:

★ اليوم الأول: مدخل إلى تنظيم الفعاليات والمؤتمرات

- ✓ مفهوم الفعالية وأنواعها.
- ✓ الفرق بين الفعاليات، المؤتمرات، والأنشطة.
- ✓ دورة حياة الفعالية.
- ✓ مهارات منظم الفعاليات.
- ✓ دراسة حالات لفعاليات ناجحة وفاشلة.

★ اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم اللوجستي

- ✓ خطوات التخطيط للفعالية (من الفكرة إلى التنفيذ).
- ✓ اختيار المكان والزمان المناسبين.
- ✓ تحديد الجمهور المستهدف.
- ✓ إعداد جدول الفعالية وتوزيع الأدوار.
- ✓ إدارة العلاقة مع الجهات المساندة (فنيين، متعهدين، ضيافة).

★ اليوم الثالث: التسويق والترويج للفعالية

- ✓ استراتيجيات التسويق للفعاليات.
- ✓ استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- ✓ تصميم المواد الدعائية والإعلامية.
- ✓ إدارة الحملات الإعلامية قبل وأثناء وبعد الحدث.
- ✓ التعامل مع الإعلام والصحافة.

★ اليوم الرابع: الإدارة المالية وضبط الجودة

- ✓ إعداد الميزانية التقديرية.
- ✓ مصادر التمويل والرعايات.
- ✓ التعاقدات والمشتريات.
- ✓ إدارة المخاطر والمواقف الطارئة.
- ✓ مؤشرات الأداء وضمان الجودة أثناء التنفيذ.

★ اليوم الخامس: التنفيذ والتقييم

- ✓ إدارة الفعالية يوم الحدث.
- ✓ قيادة الفريق وتوزيع المهام.
- ✓ بروتوكولات استقبال الضيوف وكبار الشخصيات.
- ✓ آليات تقييم الفعالية (استبيانات، مقابلات، تقارير).
- ✓ إعداد التقرير الختامي والتوصيات.

مخرجات البرنامج:

- تصميم وتنفيذ خطة شاملة لتنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- تطبيق أساليب فعالة في التخطيط اللوجستي وإدارة الموارد.
- إعداد ميزانية دقيقة وضبط التكاليف وفق الأهداف المحددة.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات تسويق وترويج ناجحة للفعاليات.
- قيادة فرق العمل والتنسيق مع الجهات المعنية باحترافية.
- تقييم الفعالية وقياس مدى تحقيق الأهداف التنظيمية والإعلامية.

الفئة المستهدفة:

- ❖ موظفو العلاقات العامة والإعلام.
- ❖ منسقو الفعاليات والأنشطة في المؤسسات.
- ❖ العاملون في مكاتب تنظيم المؤتمرات والمناسبات.
- ❖ موظفو التسويق والموارد البشرية.
- ❖ رواد الأعمال والمنظمون المستقلون.
- ❖ كل من يرغب في اكتساب مهارات تنظيم الفعاليات باحتراف.

الكفاءات و الجدارات التدريبية :

- ✓ إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- ✓ التخطيط اللوجستي وإدارة الوقت.
- ✓ التسويق والترويج الإعلامي للفعاليات.
- ✓ إدارة الميزانية وضبط الجودة.
- ✓ التقييم والمتابعة وتحسين الأداء المستقبلي.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

العرض المالي لبرنامج

تخطيط إدارة الفعاليات والأنشطة



العرض المالي:

★ السعر:

✓ يشمل الحضور، الأدوات المكتبية، المادة العلمية وشهادة الحضور

★ مكان الإنعقاد:

★ عدد الأيام / تاريخ الإنعقاد:

✓

★ التوقيت:

✓ 9:00 صباحاً ولغاية 2:00 ظهراً