إدارة الأحداث وتصميم الفعاليات - مستوى التميز

مقدمة:

- إن الأحداث الكبيرة أو الصغيرة تنجح عندما تجري بسلاسة، وبالموارد المناسبة، وعندما تتحقق الأهداف الاستراتيجية بالكامل. ومفتاح الإدارة الفعالة للمناسبات هو التخطيط والإعداد، وتوفير الطوارئ، والنهج المرن والملائم لإدارة مختلف الحالات.ويوفر هذا البرنامج أنشطة تشاركية عالية للمشاركين من خلال عملية إدارة حدث ما، من المفهوم والتخطيط إلى التنفيذ والتقييم. وبحلول نهاية البرنامج، سيتمكن المشاركين من الاستفادة من إطار أساسي يمكنهم تنفيذه في مكان العمل. وكيفية تسخير الأفكار الإبداعية وتحويلها إلى أحداث فريدة من نوعها.
- تقوم هذه الدورة التدريبية لإدارة الأحداث وتصميم الفعاليات، بتطوير مجموعة واسعة من المهارات بدءًا من مفهوم الحدث والتوجيهات واستخدام الإبداع واختيار الأماكن والتخطيط وإدارة المشاريع ومهارات استضافة الأحداث وتخطيط البروتوكول وتكوين وإدارة الفريق ومهارات التوجيهات والتقييم .تشرح الدورة مهارات وخصائص مخطط الأحداث الجيد ، ومن خلال التدريب والمشورة ، تساعد كل مشارك على الوصول إلى أقصى إمكاناته.

أهداف الدورة:

- لفهم دور مدير / منظم الحدث
- تعلم مهارات التخطيط والتنظيم الأساسية لضمان اكتمال الحدث في الموعد المحدد، وفي حدود الميزانية
- فهم دور الفعاليات في سياق الاتصالات التسويقية المتكاملة، كجزء من تعزيز استراتيجية الأعمال
- استكشاف الإبداع في تصميم مفاهيم الحدث
- إدارة فريق الحدث وعقد اجتماعات الحدث بنجاح
- دراسة استخدام آليات مراقبة التكاليف
- مراجعة أهمية التخطيط المستدام للمناسبات
- معرفة قيمة التخطيط للطوارئ
- فهم أهمية تقييم ما بعد الحدث

الفئات المستهدفة:

- تعتبر الدورة التدريبية لإدارة الأحداث والمؤتمرات مثالية لأي شخص يشارك في تنظيم الأحداث أو المؤتمرات .الدورة التدريبية مناسبة لأي شخص يحتاج إلى تنظيم وتوجيه الأحداث السلسة والمهنية لتحقيق تأثيرات إيجابية للسمعة ، من منظور عملي وإداري

محاور البرنامج:

مقدمة في اقتراح الحدث المثالي:

- الصفات والمهارات الرئيسية لإدارة الأحداث
- إنشاء ملخص للحدث من الدرجة الأولى ، وتحديد أهداف الحدث
- اختيار الحدث ليناسب الأهداف - أمثلة من الطراز العالمي
- خلق الاقتراح المثالي
- نهج حل المشكلات لتصميم الحدث
- تقدير التكاليف وإعداد الميزانية

بدء عملية التخطيط المثالي:

- ادارة المشروع
- إنشاء فريق متعدد التخصصات لتقديم هذا الحدث الخاص بك
- تخطيط الأحداث - المحتوى والرسائل والموضوعات
- وضع سمات المكان ، وتقديم الطعام وبرامج الشريك
- التخطيط لوسائل الإعلام الاجتماعية ، والمشاركة عبر الإنترنت

التوقيت المثالي:

- تحويل خط وقتك إلى مخطط جانت
- إدارة وقت تسلسل الحدث ، والجدولة وقوائم الطاقم
- أماكن المصادر ومكبرات الصوت والترفيه
- العقود ومراقبة الميزانية والطوارئ والتفويض
- إدارة الموردين والمتحدثين والمضيفين

بناء العلامة التجارية الخاصة بك وسمعتك:

- ضمان أن يكون للحدث رسالة وعلامة تجارية
- تحية الضيوف - الاستضافة ، مكتب الترحيب - الإعداد والإدارة
- العمل مع كبار الشخصيات وكبار القادة
- علامتك التجارية في المعرض – تنفيذ ما يعرض
- إحاطة فريقك بما في ذلك مديري المستوى والعارضين
- المسؤولية الاجتماعية للشركات وتخطيط الأحداث البيئية

وضع كل شيء معًا للنجاح:

- تسويق الحدث ودعوات الضيوف
- توليد الأخبار من خلال الحدث - دعوة وسائل الإعلام والمدونين
- الدعوات والنشرات الصحفية والمكتب الصحفي والحزمة الصحفية والهدايا
- إدارة التصوير الفوتوغرافي والتصوير في الموقع
- قياس نجاح الحد