إدارة الفعاليات والمؤتمرات

لمحة عامة

- تقدم هذه الدورة المبادئ والممارسات للأفراد الذين يعملون في مجال تخطيط وتنظيم الفعاليات والاجتماعات والمؤتمرات. من خلال الحصول على فهم واضح لعملية تخطيط وتطوير المهارات الإدارية والحصول على دراية بأفضل الممارسات المتعلقة بإدارة الفعاليات والمؤتمرات ليكون المشاركون أكثر استعداداً لإدارة هذه الفعاليات. وتغطي هذه الدورة أيضاً أدوات التخطيط وإدارة الوقت والمكان والمال والموارد البشرية والمعلومات والمواد والمشاكل التي قد تنشأ من خلال عملية التخطيط لهذه الفعاليات.

المنهجية

- تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية ومختلف الأدوات التعليمية لتمكين المشاركين من العمل بفعالية وكفاءة في بيئة متعددة الأطراف. وتعتمد هذه الدورة على أربع ركائز تعليمية: تعلم المفاهيم (المحاضرات والعروض التقديمية) وتمارين لعب الأدوار (التدريبات الجماعية) ومشاركة الخبرات (مناقشات الطاولة المستديرة) والتعرض لمشاكل العالم الحقيقي التي يواجهها المشاركون.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على أنواع الفعاليات والمؤتمرات لتنفيذ خطة أكثر فعالية
- تنظيم وتقييم وتحفيز مختلف اللجان المعنية في إدارة الفعاليات والمؤتمرات
- تشجيع الفعاليات والمؤتمرات من خلال التخطيط ووضع خطة ترويجية خطوة بخطوة
- شرح الوظائف المختلفة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات
- إعداد ومراقبة الجوانب المالية للمؤتمر
- تخطيط وتنظيم الأنواع المختلفة من المعارض
- دراسة جميع الأنشطة لتقييمها ومتابعة الفعاليات

الفئات المستهدفة

- المدراء والمشرفون المشاركون في تخطيط أو إدارة الفعاليات والمعارض والمؤتمرات، بالإضافة إلى مدراء وموظفي العلاقات العامة.

المحاور العلمية

- التخطيط والتنظيم والقيادة
- التحليل والتقييم
- مهارات التواصل اللفظي
- بناء علاقات مع الآخرين
- تقديم وتلقي ردود فعل دقيقة

التخطيط للفعاليات والمؤتمرات

- تعريف الفعاليات والمؤتمرات
- أنواع الفعاليات والمؤتمرات
- الهدف من المؤتمر
- الأهمية والمفاهيم
- وضع أهداف ذكية
- إعداد خطة الفعالية مع النشاطات والبرامج المفصّلة
- اختيار المكان والاتفاق على موقع الفعالية والمؤتمر

تنظيم الفعالية أو المؤتمر

- تحديد الموارد البشرية لادارة الفعالية أو المؤتمر
- تشكيل مختلف اللجان المتخصصة
- تدريب/ تحفيز الفرق التي تتولى إدارة الفعالية أو المؤتمر

الترويج للفعاليات والمؤتمر

- التسويق للفعاليات والمؤتمرات
- العناصر التي تجذب المشاركين
- الترويج والدعاية للفعاليات والمؤتمرات
- الخطوات المطلوبة لترويج وتسويق الفعالية أو المؤتمر
- وضع خطة لترويج الفعاليات والمؤتمرات

المهام المختلفة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات

- الناقل الرسمي (خطوط الطيران(
- إجراء حجوزات الفنادق
- تنظيم عملية التسجيل للمؤتمر
- البرامج الاجتماعية
- العلاقات العامة ووسائل الإعلام

النواحي المالية للمؤتمر

- تحضير ميزانية المؤتمر
- النفقات الثابتة
- النفقات المتغيرة
- إيرادات المؤتمر
- تحديد رسوم التسجيل
- اللجنة المالية

تنظيم المعارض

- أهمية المعارض والمؤتمرات
- السلع والخدمات المتوفرة في المؤتمر
- سياسة التسعير في المعارض
- تنفيذ المعرض
- الترويج للمعرض
- إدارة المعارض
- معايير اختيار العارضين
- التواصل مع العارضين

متابعة وتقييم نشاطات المؤتمر والفعالية

- مراقبة نشاطات المؤتمر أو الفعالية
- الأهداف الذكية
- العوامل الرئيسية في التقييم
- فوائد المتابعة
- لجنة التنسيق والمتابعة
- المتابعة والتقييم