BLACKBIRD FOR TRAINING

أساسيات إدارة الفعاليات

12 – 16 يوليو 2027

كيغالي (رواندا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

أساسيات إدارة الفعاليات

المرجع: 194615_3254890 **التاريخ:** 12 – 16 يوليو 2027 **المكان:** كيغالي (رواندا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

تُعد إدارة الفعاليات من المهارات الأساسية التي يحتاجها المديرون التنفيذيون وقادة الفرق والمتخصصون في مختلف الإدارات داخل المؤسسات الحكومية والخاصة.

في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا، تلعب إدارة الفعاليات دورًا محوريًا في تعزيز صورة المؤسسات، وتحقيق أهدافها، وتعزيز تواصلها مع الجمهور الداخلي والخارجي.

سواء كنت تعمل في قطاع النفط والغاز، البنوك، الخدمات المالية، الاتصالات، الموارد البشرية، إدارة المشاريع، أو التسويق والمبيعات، فإن إتقان أساسيات إدارة الفعاليات سيساهم في تعزيز قدراتك القيادية والاستراتيجية.

تركز هذه المقالة على تقديم إطار عملي ومنهجي لمفاهيم إدارة الفعاليات، يواكب أحدث الاتجاهات والممارسات العالمية، ويمنحك الأدوات اللازمة لتحويل أي فعالية إلى قصة نجاح مميزة.

أهداف الدورة

- التعرف على المفاهيم الأساسية لإدارة الفعاليات وأهميتها في بيئة العمل.
- تطبيق خطوات عملية لتخطيط وتنفيذ الفعاليات بكفاءة وفعالية.
- تحديد أهداف الفعالية وربطها بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- اكتساب مهارات إدارة الموارد والميزانيات والوقت بفعالية.
- فهم عناصر الاتصال الفعال والتسويق المناسب للفعاليات.
- تحليل التحديات الشائعة ووضع خطط للتعامل معها بذكاء.
- تعزيز مهارات التقييم والتحسين المستمر بعد انتهاء الفعالية.
- تطوير القدرة على العمل ضمن فريق متكامل لتحقيق نتائج مبهرة.



محاور الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الفعاليات

- التعريف بمفهوم إدارة الفعاليات ودوره في المؤسسات.
- استعراض الأنواع المختلفة للفعاليات وأهدافها المتنوعة.
- أهمية تحديد الجمهور المستهدف في كل فعالية.
- أساسيات تخطيط الفعالية وتحديد نطاقها.
- دراسة نماذج عالمية في إدارة الفعاليات الناجحة.
- تمارين تفاعلية لتحديد توقعات المشاركين.

اليوم الثاني: تخطيط الفعالية

- وضع الأهداف الواضحة والقابلة للقياس للفعالية.
- تحديد الميزانية وجدولة التكاليف بدقة.
- اختيار المكان المناسب وضمان تلبية جميع المتطلبات.
- بناء جدول زمني شامل ومفصل للفعاليات.
- اختيار الموردين والشركاء المثاليين لتنفيذ الفعالية.
- مناقشة أدوات وتقنيات تخطيط متقدمة.

اليوم الثالث: تنفيذ الفعالية بكفاءة

- تنسيق الأعمال والمهام بين الفريق والموردين.
- تطبيق استراتيجيات الاتصال الفعّال مع جميع الأطراف المعنية.
- التعامل مع المواقف الطارئة وحل المشكلات بسرعة.
- ضمان جودة الخدمات المقدمة خلال الفعالية.
- مراقبة الأداء والتأكد من الالتزام بالجدول الزمني.
- ورش عمل تطبيقية لتنفيذ سيناريوهات فعلية.



اليوم الرابع: التسويق والتواصل الفعّال

- بناء خطة تسويق فعالة للفعالية باستخدام قنوات متعددة.
- كيفية استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز الحضور والتفاعل.
- تطوير رسائل دعائية واضحة وجاذبة للجمهور المستهدف.
- إدارة العلاقات العامة وتنسيق التغطية الإعلامية للفعالية.
- استراتيجيات الحفاظ على صورة إيجابية للعلامة التجارية.
- مناقشة حالات عملية لفعاليات ناجحة.

اليوم الخامس: تقييم الأداء والتحسين المستمر

- جمع التغذية الراجعة من المشاركين وأصحاب المصلحة.
- تحليل نتائج الفعالية وقياس مدى تحقيق الأهداف.
- تحديد الفرص للتحسين المستقبلي وتطوير الخطط القادمة.
- مناقشة أدوات وتقنيات حديثة لتقييم الأداء.
- استعراض دراسات حالة عن فعاليات سابقة وتحليلها.
- تلخيص الدورة ووضع خطة تطوير فردية لتطبيق ما تم تعلمه.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- اكتساب مهارات شاملة لإدارة الفعاليات بكفاءة واحترافية.
- تطوير قدراتك القيادية وتعزيز العمل الجماعي.
- ربط الفعاليات بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة بفعالية.
- بناء صورة إيجابية ومؤثرة للمؤسسة من خلال فعاليات ناجحة.
- تحسين مهاراتك في الاتصال والتسويق المؤسسي.
- التعامل مع التحديات والمشاكل بثقة واحترافية.
- التعرف على أحدث الممارسات العالمية في إدارة الفعاليات.
- تعزيز فرصك المهنية وزيادة فرص الترقي داخل المؤسسة.

الخاتمة

تُعد إدارة الفعاليات عنصرًا استراتيجيًا في بناء صورة مؤسسية قوية وتحقيق أهداف العمل.من خلال هذه الدورة، ستكتسب خبرات ومهارات عملية تُمكنك من تصميم وتنفيذ فعاليات ناجحة تُحدث أثرًا ملموسًا في مجالك.



سيساعدك النهج التطبيقي للدورة على مواجهة التحديات اليومية بثقة واحترافية، وبناء ثقافة تركز على الابتكار والتعاون.ابدأ رحلتك اليوم نحو التميز في إدارة الفعاليات، وكن جزءًا من فريق يحقق إنجازات استثنائية ويقود مسيرة النجاح المؤسسي المستدام.

