

ادارة الفعاليات

UK Traininig

PARTNER



ادارة الفعاليات

المقدمة إدارة الفعاليات مجال متعدد الجوانب يتطلب تخطيطاً دقيقاً وتنسيقاً وتنفيذاً لضمان نجاح الفعاليات. تهدف هذه الدورة التي تمتد لمدة 16 يوماً إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لإدارة الفعاليات، من التصور إلى التقييم بعد الفعالية. سيتعلم المشاركون المبادئ والاستراتيجيات والمهارات العملية المطلوبة لتخطيط وتنفيذ مجموعة واسعة من الفعاليات، من المؤتمرات التجارية إلى التجمعات الاجتماعية.

الاهداف

- تعريف المشاركين بأساسيات إدارة الفعاليات.
- تزويد المشاركين بالمهارات لتخطيط وتنفيذ الفعاليات من مختلف الأنواع والأحجام.
- تعليم المشاركين استراتيجيات تسويق وترويج الفعاليات.
- تعزيز فهم إعداد الميزانية واللوجستيات وإدارة المخاطر في تخطيط الفعاليات.
- تهكين المشاركين من إنشاء خطط تفصيلية للفعاليات وإدارة فرق العمل بشكل فعال.
- توفير فرص للتخطيط والتنسيق العملي للفعاليات.

مخطط الدورة

النسبوع الأول

اليوم الأول: مقدمة في إدارة الفعاليات

- أهمية الفعاليات في مختلف القطاعات.
- أنواع الفعاليات وأغراضها.
- دور مدير الفعاليات.

اليوم الثاني: عملية تخطيط الفعاليات

- دورة حياة تخطيط الفعاليات.
- تحديد أهداف الفعالية وغاياتها.
- إنشاء مفهوم أولي للفعالية.

اليوم الثالث: تطوير مفهوم الفعالية

- تطوير مفهوم فريد للفعالية.
- تطوير التيم والعلامة التجارية.
- تصميم الفعالية واعتبارات الديكور.

اليوم الرابع: إعداد الميزانية والإدارة المالية

- إعداد ميزانية الفعالية وتقدير التكاليف.
- مصادر الإيرادات والرعاية.
- تتبع النفقات والتقارير المالية.

اليوم الخامس: اختيار الموقع واللوجستيات

- معايير اختيار مواقع الفعاليات.
- التفاوض على العقود مع المواقع والموردين.
- تخطيط اللوجستيات وإدارة المخاطر.

النسبوع الثاني

اليوم السادس: تسويق وترويج الفعالية

- استراتيجيات وقنوات تسويق الفعاليات.
- إنشاء دعوات و مواد ترويجية جذابة للفعالية.
- الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي والتسويق عبر الإنترنت.

اليوم السابع: التسجيل وبيع التذاكر

- إعداد أنظمة تسجيل الفعاليات.
- استراتيجيات تسعير التذاكر.
- إدارة بيانات الحضور والاتصالات.

اليوم الثامن: تكنولوجيا ومعدات الفعالية

- اتجاهات تكنولوجيا الفعاليات.
- المعدات الصوتية والبصرية، وأنظمة الإضاءة والصوت.
- الدعم الفني وحل المشكلات.

UK Training

PARTNER

اليوم التاسع: خدمات الطعام والتهوين في الفعالية

- تخطيط القوائم والاعتبارات الغذائية.
- عقود التوريد والتفاوض.
- سلامة الطعام وضمان الجودة.

اليوم العاشر: إدارة فريق الفعالية

- بناء وإدارة فرق الفعاليات.
- أدوار ومسؤوليات موظفي الفعالية.
- التواصل الفعال والتنسيق.

الاسبوع الثالث

اليوم الحادي عشر: برنامج وجدول الفعالية

- إنشاء برامج وجدول الفعالية.
- إدارة المتحدثين والمقدمين والترفيه.
- ضمان تحقق الأنشطة بسهولة.

اليوم الثاني عشر: أمن الفعالية والاستعداد للطوارئ

- تخطيط الأمن وتقييم المخاطر.
- خطط وإجراءات الاستجابة للطوارئ.
- ضمان سلامة الحضور.

اليوم الثالث عشر: تنسيق الفعالية في الموقع

- إعداد واختبار ما قبل الفعالية.
- إدارة لوجستيات الفعالية في يوم الحدث.
- حل المشكلات والتعامل مع التحديات.

اليوم الرابع عشر: تقييم ما بعد الفعالية

- إجراء استبيانات ما بعد الفعالية وتحليل التغذية الراجعة.
- تقييم نجاح الفعالية مقارنة بالاهداف.
- إعداد التقارير والتوثيق.

اليوم الخامس عشر: الفعاليات المتخصصة مثل حفلات الزفاف، المؤتمرات التجارية والمشاريع النهائية

- فهم الجوانب الفريدة للفعاليات المتخصصة.
- تخصيص استراتيجيات تخطيط وإدارة الفعاليات.
- عمل المشاركين على مشاريع تخطيط الفعاليات النهائية.
- تقديم ومناقشة المشاريع النهائية.
- مراجعة الدورة، والأنشطة والأجوبة، والشهادات.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيكلية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الموارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

