



دورات القيادة والإدارة

إدارة الفعاليات والمؤتمرات

Course Introduction

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لتمكين منسوبي "المجلس الوطني الاتحادي" من إتقان مهارات تخطيط وتنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات، وتزويدهم بالقواعد العلمية اللازمة للإدارة الاحترافية للفعاليات والأساليب الحديثة لإدارة فرق العمل المختلفة في مجال تنظيم الفعاليات والمؤتمرات، واكتساب طرق عملية للتعامل مع المواقف المختلفة ذات العلاقة بسياق تنظيم وإدارة المؤتمرات وتجنب الأخطاء الشائعة.

منهجية البرنامج التدريبي

معرفة 30% تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة العملية للمشاركين حيث يتم الاستعانة بمجموعة متنوعة من التمارين ودراسات الحالة والعروض التقديمية، **(نظرية / 70% أنشطة عملية**، الفردية والجماعية، إلى جانب مجموعة أخرى من أدوات التدريب المتكاملة، مثل مقاطع الفيديو التدريبية، دراسات الحالات "On-Job-Training" الألعاب التدريبية، منهجية تمثيل الأدوار، المحاكاة والتعلم خلال العمل.

يتم تصميم اختبار قبلي وبعدي لقياس مستوى معرفة المشاركين وتحديد مقدار التطور الذي حدث على مهاراتهم المعرفية. بمجال البرنامج التدريبي.

بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم تقرير مفصل لكل متدرب ولقسم التدريب في المؤسسة، وبحيث يشتمل هذا التقرير على نتائج أداء المتدرب والعائد من التدريب.

Target Audience

- مدراء و رجال البروتوكول في دوائر و دواوين المراسم و التشريفات الملكية و الأميرية و الرئاسية.
- الدبلوماسيون.
- مرافقي كبار الشخصيات.
- المدراء و العاملون في إدارات و أقسام العلاقات العامة و المراسم و البروتوكول بالهيئات و الشركات الكبرى في القطاعين الحكومي والخاص
- كافة المهتمين و الراغبين بتطوير مهاراتهم الشخصية في هذا المجال

Learning Objectives

- التعرف على المفاهيم الأساسية ذات العلاقة بعلم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- التعرف على آليات بناء الصورة الذهنية والهوية المؤسسية من خلال المؤتمرات والفعاليات .
- الاطلاع على أنواع الفعاليات والمؤتمرات .
- إتقان فهم وتطبيق الأساليب العلمية والعملية الحديثة فى تخطيط وتنظيم وإدارة أعمال الفعاليات والمؤتمرات المختلفة.
- فهم الاتجاهات والتطبيقات العملية الناجحة والأساليب الإبداعية في مجال إدارة الفعاليات والمؤتمرات .
- فهم آليات تشكيل اللجان وفرق العمل للفعاليات والمؤتمرات الناجحة وتوزيع الأدوار والمهام وتفويض الصلاحيات .
- التعرف على استخدامات وسائل الاتصال والتكنولوجيا الحديثة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات .
- التعرف على مبادئ البروتوكول والإتيكيت في المؤتمرات (الاستقبال / التجلis / تقديم (الهدايا ... إلخ .
- التعرف على فنون التعامل مع الجمهور ووسائل الإعلام في الفعاليات والمؤتمرات .
- التعرف على طرق تحديد ميزانية المؤتمر أو الفعالية .
- التطرق للتجارب المحلية والعالمية في مجال تنظيم المؤتمرات .

Course Outline

• DAY 01

المدخل لعلم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات

- مفهوم الفعالية وأنواعها .
- مفهوم المؤتمر وأنواعه .
- نبذة تاريخية عن نشأة وتطور علم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات .
- المصطلحات العملية المستخدمة في علم تنظيم الفعاليات .
- القواعد الأساسية لعقد الفعاليات والمؤتمرات .
- استراتيجيات التخطيط والإعداد للمؤتمرات .

:والمؤتمرات للفعاليات التحضير

- جمع المعلومات المطلوبة للتحضير .
- إعداد خطة الفعالية أو المؤتمر مع النشاطات والبرامج المفصلة .
- اختيار المكان والاتفاق على موقع الفعالية والمؤتمر .
- التجهيز للإجراءات التي تتخذ قبل وأثناء وبعد انعقاد المؤتمر .
- مراعاة إتيكيت وبروتوكول تنظيم الفعاليات والمؤتمرات .

• Day 02

:الفعاليات والمؤتمرات التخطيط لإدارة

- تطوير الخطة السنوية لتنظيم الفعاليات .
- المخططات الإدارية لتنظيم الفعاليات والمؤتمرات .
- شروط التنظيم الناجح .
- صياغة الأهداف .
- كيفية اختيار الزمن والمكان المناسب للحدث .
- إعداد البرامج والأنشطة المصاحبة للفعاليات والمؤتمرات .
- تحديد كمية ونوعية الإمدادات الغذائية المناسبة وأسلوب تقديمها .
- التجهيزات اللوجستية للمعارض والمؤتمرات والاحتفالات .
- كيفية تصميم البرامج الاجتماعية المصاحبة للمعارض والمؤتمرات والفعاليات .
- استراتيجيات الترويج والدعاية للفعاليات والمؤتمرات .
- الخطوات المطلوبة لترويج وتسويق الفعالية أو المؤتمر .
- فن التعامل مع وسائل الإعلام قبل وأثناء وبعد المؤتمر .
- إدارة المركز الإعلامي للمؤتمر .
- طرق متابعة فعاليات المؤتمر .
- التعامل مع طوارئ المشاكل التنظيمية والشخصية والأطراف الثالثة في الفعاليات والمؤتمرات .
- تقييم أداء إدارة المؤتمرات الناجحة .
- أخطاء شائعة في تنظيم المؤتمرات والفعاليات .
- تطبيق عملي .

• Day 03

:والمؤتمرات الفعاليات الكبرى المهام المختلفة لإدارة

- الناقل الرسمي (خطوط الطيران).
- إجراء حجوزات الفنادق.
- تنظيم عملية التسجيل للمؤتمر.
- البرنامج العلمي واختيار المتحدثين.
- التغطية الاعلامية أثناء الفعالية أو المؤتمر.
- إدارة الاحتفال أو المؤتمر أو الندوة.
- إدارة النشاطات الاجتماعية المختلفة.
- "تطبيق عملي "لعب أدوار

:إدارة فرق العمل في الفعاليات والمؤتمرات

- تحديد الموارد البشرية لإدارة الفعالية أو المؤتمر.
- ترتيب اللجان الخاصة بالمؤتمر .
- تشكيل اللجان المنظمة للاحتفالات ومهامها.
- مهام ودور اللجنة المنظمة.
- تشكيل مختلف اللجان المتخصصة في الفعالية أو المؤتمر.
- مهام وأدوار اللجان (العلاقات العامة، اللجنة التحضيرية، اللجنة الإعلامية).
- إدارة القوى العاملة في الفعاليات والمؤتمرات.
- تدريب/تحفيز الفرق التي تتولى إدارة الفعالية أو المؤتمر.
- إدارة الموظفين والعاملين المساعدين المختصين.

:إدارة الجوانب المالية للفعاليات والمؤتمرات

- تحضير ميزانية المؤتمر.
- التحكم بالنفقات وفقاً للميزانية.
- تحديد رسوم التسجيل.

- مراقبة السيولة المالية.
- تطبيق عملي متكامل.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
June 23, 2025	June 25, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
July 28, 2025	July 30, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Dubai
Dec. 29, 2025	Dec. 31, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Dubai