

المقدمة:

تُعد إدارة الفعاليات من أبرز المجالات التي تحتضن الإبداع والابتكار، وتتطلب مهارات دقيقة في التنظيم والتخطيط والاهتمام بأدق التفاصيل التي تساهم في صناعة تجربة متميزة وناجحة. وتكمن خصوصية هذا المجال في طبيعته الديناميكية، التي تتطلب من القائمين عليه فهماً عميقاً لآليات التعاون مع مزودي الخدمات، والتنسيق مع جميع الأطراف المعنية بتنظيم الفعالية، إلى جانب الإلمام بالتشريعات واللوائح المنظمة، خصوصاً ما يتعلق بالصحة والسلامة العامة، واستخراج التصاريح والتراخيص والأذونات اللازمة.

تكمن أهمية إدارة الفعاليات في قدرتها على تحويل الأفكار الإبداعية إلى واقع ملموس بطريقة احترافية، تُسهم في تعزيز صورة المؤسسة أو الجهة المنظمة، وتفتح آفاقاً للترويج للفعّال للمنتجات والخدمات، فضلاً عن المساهمة في تحقيق التطوير والتحسين المستمر.

وانطلاقاً من هذه الأهمية، تم تصميم "دبلوم إدارة الفعاليات" وفق منهجية علمية متقدمة، تمزج بين الجانب النظري والتطبيقي، لتلبية احتياجات العاملين في هذا المجال الحيوي الذي يشهد نمواً متسارعاً. ويركز الدبلوم الاحترافي على الإدارة الاستراتيجية للفعاليات المؤسسية، ويهدف إلى تمكين المشاركين من تنظيم فعاليات ذات تأثير استراتيجي يخدم السمعة المؤسسية ويعزز التواصل مع الجمهور.

يغطي البرنامج مختلف جوانب إدارة الفعاليات بدءاً من التخطيط الاستراتيجي والرؤية الإبداعية، مروراً بآليات التنفيذ والإشراف، وانتهاءً بالتقييم والقياس. كما يتناول البرنامج التحديات الميدانية مثل إدارة الأزمات، والتعامل مع وسائل الإعلام، واستقبال كبار الشخصيات، وتيسير الإجراءات التنظيمية.

الفئات المستهدفة:

- المتخصصون في إدارة الفعاليات والأنشطة.
- العاملون في العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- موظفو الاتصال الحكومي.
- مسؤولو المراسم والبروتوكول.
- الشركات المختصة بتنظيم المؤتمرات والمعارض.
- مدراء وموظفو المعارض والفعاليات.
- مصممو ومنفذو الفعاليات والمعارض.

- الإعلاميون المكلفون بتغطية المؤتمرات والفعاليات.
 - جميع العاملين في قطاع تنظيم المناسبات والمؤتمرات.
 - الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم الاحترافية في هذا المجال.
- الأهداف التدريبية:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة في إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.
 - التعرف على مراحل تطور صناعة الفعاليات ومتطلبات نجاحها.
 - اكتساب مهارات تخطيط وتنظيم الفعاليات بأنواعها المختلفة.
 - تشكيل اللجان التنظيمية وتحديد أدوار ومسؤوليات كل لجنة.
 - إدارة الاجتماعات التحضيرية، والندوات، والمؤتمرات بفعالية.
 - تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول في سياق الفعاليات الرسمية.
 - استقبال الوفود والضيوف الرسميين باحترافية.
 - فهم الدور الحيوي للعلاقات العامة في إدارة الفعاليات.
 - تنفيذ الأعمال اللوجستية المتعلقة بالفعالية بكفاءة عالية.
 - إنتاج الفعالية بأسلوب إبداعي وجاذب.
 - الترويج الفعال للفعالية على المستوى الدولي.
 - اختيار المتحدثين والتنسيق الإعلامي والتقني المناسب.
 - تصميم الحدث باستخدام أدوات التكنولوجيا والعرض الإبداعي.
- الكفاءات المستهدفة:
- الإلمام بمفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات.
 - فهم اعتبارات المشاركة الفعالة في المعارض.

- التمكن من خطوات الإعداد والتجهيز للمعارض.
- استيعاب أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات.
- القدرة على التغلب على التحديات التنظيمية المتوقعة.
- امتلاك مهارات فنية وإدارية عالية في تنظيم المناسبات.
- وضع خطة سنوية متكاملة لتنظيم الفعاليات داخل المؤسسة.
- إعداد مطبوعات عالية الجودة وفق المواصفات الفنية المعتمدة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات

- التطورات والتحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة.
- سمات الإدارة الحديثة في سياق الفعاليات.
- التعريف بإدارة المراسم وأدوارها المختلفة.
- تطور قواعد السلوك والمراسم.
- القواعد الأساسية للضيافة والمراسم.
- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت.
- بروتوكولات الدعوات الرسمية وحضور الاحتفالات.

- تنظيم المقاعد في الحفلات والمناسبات.
- التصرفات الرسمية عند الدخول والمغادرة.
- مراسم التقديم والتعارف الرسمي.

الوحدة الثانية: اعتبارات المشاركة في المعارض

- تقييم سمعة المعرض والجهة المنظمة.
- تحليل طبيعة وعدد الزوار المتوقعين.

- دراسة الشركات المشاركة والمنافسين.
- أثر مشاركة المنافسين على صورة المؤسسة.
- تحليل اهتمام وسائل الإعلام بالدورات السابقة.
- استخلاص الدروس من الخبرات السابقة في المعارض.
- فهم الأنشطة المساندة (ورش العمل، المؤتمرات).
- توقيت تنظيم المعرض ومدته وأثرها على المشاركة.

الوحدة الثالثة: خطوات تجهيز المعرض

- التعريف بالمعرض وأهدافه الاستراتيجية.
- التخطيط الفعال والإشراف على تنظيم المعارض.
- العوائد المرجوة من تنظيم أو المشاركة في المعرض.
- آلية تنظيم المعرض وتقييم نتائجه.
- تعيين منسق مسؤول عن التنسيق والتخطيط.
- تحديد الأهداف ووضع ميزانية وضبط التكاليف.
- إعداد التصميم والتجهيز الميداني للمعرض.
- إرسال الدعوات والتواصل مع الجمهور المستهدف.

الوحدة الرابعة: أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات

- تعريف المؤتمر والفعالية وأهميتهما.
- مراحل الإعداد والتنظيم المتكامل.
- تصميم الهيكل التنظيمي واللجان المنفذة.
- تحديد أدوار اللجان التحضيرية والتنفيذية.
- مهام اللجان الإعلامية والمالية.

- إعداد الدعوات الرسمية والمطبوعات الخاصة بالمؤتمر.
- الوحدة الخامسة: التغلب على صعوبات تنظيم الفعالية
- متطلبات تنظيم الفعاليات الكبرى والمؤتمرات.
- أساسيات تنظيم فعاليات متميزة.
- السمات المطلوبة للعاملين في إدارة المناسبات.
- التحديات والصعوبات التنظيمية وسبل معالجتها.
- أسس تقييم فعالية التنظيم بعد انتهاء الحدث.
- إعداد خطة سنوية للفعاليات المؤسسية.
- تصميم المطبوعات وفق معايير فنية عالية الجودة.