

المقدمة

تُعد إدارة الفعاليات ميدانًا حيويًا يتطلب الجمع بين الإبداع والقدرة على التنظيم، إذ يمثل بيئة حاضنة للأفكار المبتكرة والتفاصيل الدقيقة التي تصنع الفارق في إنجاح الحدث. تتسم هذه الإدارة بطابع ديناميكي يستوجب الإلمام بمهارات التخطيط، والقدرة على التنسيق مع الأطراف ذات الصلة، وفهم عميق للتشريعات التنظيمية، ومتطلبات الصحة والسلامة، وشروط استخراج التصاريح والتراخيص الخاصة.

تُبرز أهمية إدارة الفعاليات في كونها لا تقتصر فقط على إخراج الحدث بطريقة احترافية، بل تشمل أيضًا بناء صورة مؤسسية قوية، وتحقيق تأثير استراتيجي، والمساهمة في تطوير الأعمال، إلى جانب الترويج الفعّال للمنتجات والخدمات.

لقد تم إعداد هذا البرنامج التدريبي وفقًا لمنهجية علمية متكاملة تجمع بين الجانبين النظري والتطبيقي، بما يواكب التطور المتسارع في قطاع إدارة الفعاليات. ويركز البرنامج الاحترافي على الاستراتيجيات الحديثة لتخطيط وتنفيذ الفعاليات بما يحقق الأثر المؤسسي المطلوب. ويتضمن التدريب التعرف على مهارات حل المشكلات، والتعامل مع الإعلام، وإدارة الشخصيات المهمة، وتسهيل الإجراءات التنفيذية بسلاسة وكفاءة.

الفئات المستهدفة

- العاملون في قطاع إدارة الفعاليات والمعارض.
- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مسؤولو الاتصال الحكومي والبروتوكول.
- موظفو الشركات المتخصصة في تنظيم المعارض والمؤتمرات.
- مدراء الفعاليات والمناسبات والمخططون التنفيذيون.
- المصممون والمنفذون للمناسبات والمعارض.
- الإعلاميون المكلفون بتغطية الفعاليات.
- جميع المهتمين والعاملين في مجال الفعاليات والراغبين بتطوير خبراتهم.

الأهداف التدريبية

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق أحدث النظريات والاستراتيجيات في مجال تنظيم وإدارة المؤتمرات والفعاليات.

- فهم المراحل التي تمر بها هذه الصناعة ومتطلبات النجاح في كل مرحلة.
 - اكتساب المهارات العملية لتخطيط وتنفيذ الفعاليات بأنواعها.
 - تنظيم وتوزيع الأدوار داخل اللجان المختلفة للفعاليات، وتحديد وظائفها ومسؤولياتها بدقة.
 - الإعداد الفعّال لجلسات الاجتماعات، والندوات، واللقاءات الرسمية.
 - الالتزام بقواعد البروتوكول والبراسم في استقبال الضيوف الرسميين وإدارة المناسبات.
 - استخدام أدوات العلاقات العامة لدعم نجاح الفعاليات.
 - تنفيذ العمليات اللوجستية الخاصة بالفعاليات بكفاءة عالية.
 - إنتاج الفعاليات بأسلوب جذاب ومبتكر يعكس هوية المؤسسة.
 - التسويق للفعاليات دوليًا، واختيار المتحدثين وإدارة الاتصالات المرتبطة بها.
 - توظيف التصميم الإبداعي والتقنيات الحديثة في عرض وتنظيم الأحداث.
- الكفاءات المستهدفة

- الفهم الشامل لمفهوم إدارة المراسم والفعاليات وتطورها التاريخي.
- التعرف على المعايير المهمة للمشاركة في المعارض والفعاليات.
- الإلمام بالخطوات العملية اللازمة لتجهيز وتنظيم المعارض.
- اكتساب أدوات التخطيط والتنفيذ للمؤتمرات بأسلوب احترافي.
- التعامل مع التحديات والمشاكل المحتملة خلال تنظيم الفعالية.
- تطوير خطة سنوية لإدارة الفعاليات واستراتيجية تقييمها.

محتوى الورشة التدريبية

الوحدة الأولى: مفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات

- التحديات المعاصرة التي تواجه المؤسسات في بيئة متغيرة.
- سمات الإدارة الحديثة وعلاقتها بتنظيم الفعاليات.

- التعريف بمفهوم إدارة المراسم ووظائفها وأهميتها المؤسسية.
- تطور قواعد السلوك والمراسم الرسمية.
- القواعد الأساسية لاستقبال الضيوف والضيافة الرسمية.
- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت في سياق الفعاليات.
- إدارة الدعوات والحفلات الرسمية وتنظيم المقاعد.
- مراسم التقديم والتعارف في المناسبات الرسمية.

الوحدة الثانية: اعتبارات المشاركة في المعارض

- تحليل شهرة المعرض والجهة المنظمة له.
- دراسة نوعية وعدد الزائرين وتأثير ذلك على المشاركة.
- أهمية وجود المنافسين في المعرض ومدى تأثيره.
- تقييم اهتمام وسائل الإعلام بالمعرض سابقًا.
- أهمية الأنشطة المصاحبة مثل الندوات وورش العمل.
- توقيت ومكان المعرض كعنصر من عناصر النجاح.
- خبرات وتجارب المشاركة السابقة في دورات المعرض.

الوحدة الثالثة: خطوات تجهيز المعرض

- تحديد الأهداف من تنظيم أو المشاركة في المعرض.
- تخطيط وتنظيم المعرض بطريقة احترافية.
- دراسة الفوائد التي تعود على المنظمة من المشاركة.
- إدارة عمليات الإشراف والتقييم.
- تعيين منسق مسؤول عن عمليات التنظيم.
- إعداد الميزانية ومتابعة المصاريف.

- إرسال الدعوات وتأكيد الحضور.
- تصميم وبناء أجنحة المعرض بما يخدم أهداف المؤسسة.
- الوحدة الرابعة: أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات
- تحديد مفهوم المؤتمر وأهميته في السياق المؤسسي.
- المبادئ الأساسية لإعداد الندوات واللقاءات.
- تخطيط مراحل تنفيذ الفعالية بدءًا من الفكرة إلى التنفيذ.
- توصيف وتنظيم أعمال اللجان المتعددة للمؤتمر.
- تشكيل اللجنة التحضيرية واللجان الفرعية.
- تحديد المهام المالية والإعلامية وتنسيق الجهود المشتركة.
- إعداد الدعوات والمطبوعات الرسمية المتعلقة بالفعالية.
- الوحدة الخامسة: التغلب على صعوبات ومشاكل التنظيم
- فهم المتطلبات التنظيمية للفعاليات الكبيرة.
- مهارات التعامل مع التحديات غير المتوقعة.
- المعايير المهنية لاختيار العاملين في تنظيم الفعاليات.
- تحليل المشكلات المتكررة ووضع حلول وقائية لها.
- آليات تقييم مستوى النجاح بعد انتهاء الفعالية.
- إعداد خطة سنوية متكاملة للفعاليات المؤسسية.
- تصميم المطبوعات ومراعاة مواصفاتها الفنية والإعلامية.