

الدورة التدريبية: إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات

رقم الاعتماد: 599351767

التعريف بالدورة التدريبية

تعتبر إدارة الفعاليات والأنشطة والمؤتمرات من المجالات الجديدة التي تشمل التخطيط والتنظيم ومراعاة التفاصيل الدقيقة والتي تُحدث الفرق في صناعة الحدث. تهدف هذه الدورة الى تمكين المتدربين من المهارات الأساسية في تنظيم الفعاليات وإدارتها من خلال سرد النقاط الأساسية التي يجب الالتزام بها عند إدارة الفعالية.

والهدف العام من البرنامج التدريبي معرفة ماهية الأنشطة والفعاليات والمؤتمرات والفرق بينهم والقدرة على تحديد الأهداف ودوافع إقامة الفعالية ومعرفة كيفية تنفيذ الفعالية والتخطيط والإعداد المسبق للفعالية.

المنهجية

يستخدم هذا البرنامج مزيجاً من التقنيات التفاعلية والتدريب العملي حيث انها ورشة عمل تفاعلية والعديد من التمارين الفردية والجماعية بالإضافة الى ورش العمل ومهارات العصف الذهني التي تعتمد على أهداف ومحاور التدريب حيث يتعين على المشتركين حساب ووضع أمثل الحلول بعد فهم المادة التدريبية

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية المؤتمرات والفعاليات وأهم مظاهر المؤتمر الفعال وغير الفعال، إدراك المشاركين لدور المؤتمرات والفعاليات كوسيلة لخلق الاتصال الناجح بين مستويات الإدارة.
- إكساب المشاركين مهارات إدارة المؤتمرات والفعاليات من خلال توضيح خطوات (ما قبل وما بعد وأثناء انعقاد المؤتمر).
- إكساب المشاركين مهارات تنظيم وإدارة المعارض بشكل فعال.
- تنمية قدرات المشاركين في كيفية تصميم المعارض وفن جذب الزوار.
- إتقان المشاركين لفن اتخاذ القرارات وعملها أثناء عقد المؤتمرات.
- معرفة أهم مسؤوليات الرئيس وأدواره في إدارة المؤتمرات والفعاليات.
- إلقاء الضوء على كيفية احتواء الأنماط المختلفة من الأعضاء، ومهارات تقدير تكلفة المؤتمر الوقتية والمادية.
- إكساب المشاركين مهارات تطبيق استراتيجيات التفاوض الناجح أثناء عقد المؤتمرات والفعاليات.

الفئات المستهدفة:

- الموظفين في إدارة العلاقات العامة، وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات
- الرعايين في التطور واخذ الخبرة في مجال تنظيم الفعاليات والمؤتمرات

محتوى الدورة التدريبية

الموضوع الرئيسي: التخطيط للفعاليات والمؤتمرات

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تعريف الفعاليات والمؤتمرات
- انواع الفعاليات والمؤتمرات
- الهدف من المؤتمر
- اهمية المؤتمرات والفعاليات
- كيفية وضع اهداف ذكية لنجاح المؤتمر
- اعداد خطة لنجاح الفعالية بطرح احترافية
- كيفية اختيار المكان لاقامة المؤتمر او الفعالية

الموضوع الرئيسي: النواحي المالية للمؤتمر

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- اعداد وتحضير ميزانية المؤتمر
- النفقات الثابتة
- النفقات المتغيرة
- إيرادات المؤتمر
- تحديد رسوم الزوار
- كيفية اعداد لجنة مالية
- سياسة التسعير في المؤتمر
- السلع والخدمات المتوفرة في المؤتمر

الموضوع الرئيسي: الترويج للفعاليات والمؤتمر

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- التسويق للفعاليات والمؤتمر
- العناصر التي تجذب المشاركين
- الترويج والدعاية والاعلان للمؤتمر
- وضع خطة لترويج المشاركين في المؤتمر
- كيفية جذب الزوار واقناعهم بالمؤتمر
- اعداد فريق العلاقات العامة لاستقبال الزوار
- اعداد برامج مجتمعية اثناء الفعاليات
- تنظيم التسجيل في المؤتمر

الدورة التدريبية: إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات

رقم الاعتماد: 599351767

معلومات الدورة التدريبية



مفوريا



3 ايام تدريبية



من الساعة
5 - 9 مساء



باللغتين
العربية والانجليزية



بشهادة معتمدة
من المؤسسة العامة للتدريب التقني
والمهني

نوع الدورة



دورة معلنة للأفراد حضورياً

الاستثمار المالي



1800 ريال سعودي للشخص الواحد
شامل ضريبة القيمة المضافة

سيتم الدفع من خلال المعلومات البنكية التالية:

Riyadh Bank
Elite Training Services Center
SA1420000003492248699940

اسم البنك

المستفيد

رقم الآي بان