CONCEPT

إدارة سفر الأعمال والخدمات اللوجستية للفعاليات والمؤتمرات

5 – 9 أبريل 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



إدارة سفر الأعمال والخدمات اللوجستية للفعاليات والمؤتمرات

المرجع: 7278_1239 **التاريخ:** 5 – 9 أبريل 2027 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

العمق التقني: ممارس · **أسلوب التطبيق:** دراسة حالة

مقدمة

يستهلك سفر الأعمال والفعاليات جزءا كبيرا من الميزانيات الإدارية، ومع ذلك ترتب في كثير من المؤسسات رحلة برحلة وفعالية بفعالية. فتتم الحجوزات خارج السياسة، ويسافر الموظفون دون تقييم للمخاطر، وتحمل عقود القاعات غرامات لم يلتفت إليها أحد، ولا تعرف تكاليف الفعالية إلا بعد وصول الفواتير. تمنح هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين منهجية منظمة لإدارة السفر وواجب الرعاية والخدمات اللوجستية للفعاليات. ويعمل المشاركون على حالات من قطاعات متعددة، ويخرجون بخطة لوجستية للفعاليات وإجراء لإدارة السفر في مؤسساتهم.

أهداف الدورة

- تطبيق سياسة السفر ومسار الموافقات بصورة متسقة من طلب الرحلة حتى تسوية المصروفات
- إعداد جداول الرحلات ووثائق الدخول وترتيبات واجب الرعاية بما يتوافق مع المواصفة ISO 31030
- اختيار القاعات والفنادق والموردين والتعاقد معهم باستخدام طلبات عروض موزونة وقوائم تحقق لبنود العقود
- تحديد متطلبات الفعالية اللوجستية عبر أوراق الفقرات وحجوزات الغرف الجماعية والجداول التشغيلية والميزانيات
- الاستجابة لتعطل السفر وتجاوز التكاليف وإخفاق الموردين وفق إجراءات معدة مسبقا
- إعداد خطة لوجستية للفعاليات وإجراء لإدارة السفر في مؤسسة المشارك

الفئة المستهدفة

- الموظفون الإداريون الذين يحجزون سفر الأعمال لإداراتهم ويعالجون معاملاته
- المساعدون التنفيذيون الذين يرتبون السفر وجداول الرحلات لكبار المديرين
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات الذين يديرون القاعات والموردين والخدمات اللوجستية للحضور
- موظفو الخدمات المكتبية المسؤولون عن الإقامة والنقل البري وترتيبات التأشيرات
- موظفو المالية والشؤون الإدارية الذين يعالجون السلف والبدلات اليومية ومطالبات المصروفات

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس إدارة السفر والفعاليات

- مكونات برنامج سفر الأعمال: السياسة وقناة الحجز والدفع والبيانات
- تحليل خط الأساس لإنفاق السفر والفعاليات
- هيكل سياسة السفر: درجة السفر ومدة الحجز المسبق وقواعد الموافقة
- أشكال الفعاليات: الاجتماعات الداخلية والمؤتمرات والفعاليات الهجينة والتحفيزية
- رسم مسار العمل الإداري الحالي بأداة SIPOC

اليوم الثاني: المعايير وأطر المخاطر ونماذج الموردين

- عناصر برنامج إدارة مخاطر السفر وفق المواصفة ISO 31030:2021
- متطلبات نظام إدارة استدامة الفعاليات وفق المواصفة ISO 20121:2024
- نماذج خدمة شركات إدارة السفر وأدوات الحجز الإلكتروني
- بنود عقود الفنادق والقاعات: الحد الأدنى للإشغال والإلغاء والقوة القاهرة
- اختيار الموردين ببطاقة تقييم موزونة لطلب تقديم العروض

اليوم الثالث: المهام الأساسية لإدارة السفر والفعاليات

- مسار طلب الرحلة والموافقة عليها وإعداد جدولها
- قائمة التحقق من التأشيرات وجوازات السفر ووثائق الدخول
- إجراء البدلات اليومية والسلف وتسوية مصروفات السفر
- قائمة التحقق من المعاينة الميدانية للقاعات وإدارة حجوزات الغرف الجماعية
- دليل مواصفات الفعالية APEX Event Specifications Guide وأوراق الفقرات

اليوم الرابع: المخاطر وضبط التكاليف والحالات الإشكالية

- إجراء تقييم مخاطر ما قبل السفر وتتبع المسافرين
- الاستجابة لتعطل السفر: الإلغاءات وفوات الرحلات المتصلة والحالات الطبية
- متابعة انحرافات ميزانية الفعالية وسجل ضبط التكاليف
- شحن مواد الفعاليات بنظام ATA Carnet وقواعد Incoterms 2020
- مجموعة مؤشرات الأداء الرئيسية للسفر والفعاليات: الامتثال للسياسة والوفورات ورضا الحضور

اليوم الخامس: دراسات الحالة والخطة اللوجستية للفعاليات

- دراسة حالة مؤتمر إقليمي: قرارات القاعة والسفر والميزانية
- دراسة حالة سفر وفد: الاستجابة للتعطل وواجب الرعاية
- بناء الجدول التشغيلي للفعالية والجدول الزمني للخدمات اللوجستية
- إعداد مسودة الخطة اللوجستية للفعاليات وإجراء إدارة السفر
- لجنة مراجعة بين الزملاء والدفاع عن الخطة

المهارات المكتسبة

- تطبيق سياسة السفر
- إدارة جداول الرحلات والوثائق
- تنسيق واجب الرعاية
- اختيار القاعات
- مراجعة عقود الموردين
- ضبط ميزانية الفعاليات
- الجدولة اللوجستية
- الاستجابة لتعطل السفر

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود بخطة لوجستية للفعاليات وإجراء لإدارة السفر، وقد اختبرا على حالات واقعية وراجعهما الزملاء
- تكتشف البنود المكلفة في عقود الفنادق والقاعات قبل توقيعها
- تعرف تماما ما يجب فعله حين يعلق مسافر أو يمرض أو يتعرض لحادث في الخارج
- تقارن ممارسات السفر والفعاليات بإداريين من قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة

يبدو السفر والفعاليات المدارة جيدا سهلة لأن القرارات اتخذت مسبقا: من يحق له حجز ماذا، وأي المخاطر فحصت، وأي البنود تم التفاوض عليها، وما الذي يحدث عند إلغاء رحلة. تنتقل هذه الدورة من أسس السياسة والإنفاق، مرورا بمعايير مخاطر السفر واستدامة الفعاليات والتعاقد مع الموردين، إلى أعمال الحجز والوثائق ومواصفات الفعاليات اليومية، وصولا إلى مشكلات التعطل والتكاليف التي تختبرها. ويحول اليوم الأخير هذه المعارف إلى خطة لوجستية للفعاليات وإجراء لإدارة السفر جاهزين للاستخدام في مؤسسة المشارك.