CONCEPT

إدارة الفعاليات: تخطيط المؤتمرات والمعارض وتنفيذها وتقييمها

4 – 8 يناير 2027

أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس



إدارة الفعاليات: تخطيط المؤتمرات والمعارض وتنفيذها وتقييمها

المرجع: 33_8518 **التاريخ:** 4 – 8 يناير 2027 **المكان:** أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس **الرسوم:** SAR 23500

مقدمة:

في مجال إدارة الفعاليات، تخطيط المؤتمرات والمعارض في كثير من المؤسسات يبدأ بتحديد موعد وحجز قاعة قبل تحديد الغرض، فتتجاوز المؤتمرات والمعارض ميزانياتها، ويتأخر تأكيد المتحدثين، وتتكدس طوابير التسجيل، ولا يستطيع أحد أن يثبت ما حققته الفعالية. تقدم هذه الدورة من كور كونسبت لمن يتولون الفعاليات منهجا منظما يغطي دورة حياة الفعالية كاملة: الأهداف والفكرة، والتعاقد مع المكان والموردين، والميزانية والإيرادات، والبرنامج ورحلة الحضور، والعمليات الميدانية، وسلامة الحشود، والتقييم. ومن خلال أيام فعاليات محاكاة، يبني المشاركون خطة إدارة فعالية لمؤتمر أو معرض حقيقي.

أهداف الدورة:

- تحديد أهداف الفعالية وجمهورها المستهدف ومقاييس نجاحها في موجز فعالية ودراسة جدوى يعتمدها أصحاب المصلحة
- تخطيط الفعالية بوصفها مشروعا بهيكل تجزئة العمل وجدول زمني للمسار الحرج ومصفوفة مسؤوليات
- اختيار أماكن الفعاليات والموردين والتعاقد معهم بمعايير مرجحة وفحص للطاقة الاستيعابية وشروط تعاقد متفاوض عليها
- إعداد ميزانية الفعالية وضبطها ببنود التكاليف وإيرادات الرعاية والتسجيل وتحليل نقطة التعادل
- إدارة البرنامج والمتحدثين والتسجيل والعمليات الميدانية بجدول سير الفعالية وتدفق الحشود وإجراءات الحوادث
- تقييم نتائج الفعالية والعائد على الاستثمار وتحويل النتائج إلى خطة إدارة فعالية للنسخة التالية

الفئة المستهدفة:

- المديرون الذين يتولون تخطيط المؤتمرات المؤسسية والفعاليات المهنية وتنفيذها
- المنظمون المسؤولون عن المعارض التجارية والمنتديات والملتقيات القطاعية
- قادة فرق مشاريع الفعاليات الذين ينسقون أعمال الأماكن والموردين والمقاولين
- مديرو اجتماعات الجمعيات والمنتديات الحكومية والمؤتمرات الأكاديمية
- أصحاب الميزانيات الذين يعتمدون الفعاليات المؤسسية ويرعونها ويقيمونها

محاور الدورة:

اليوم 1: أسس إدارة الفعاليات وموجز الفعالية

- أنواع الفعاليات وأشكالها: المؤتمرات والمعارض والمنتديات والفعاليات الهجينة
- مراحل دورة حياة الفعالية من الفكرة إلى الإغلاق
- ورقة عمل أهداف الفعالية الذكية SMART ومقاييس النجاح
- خريطة أصحاب المصلحة ونموذج دراسة جدوى الفعالية
- التقييم الذاتي لنضج ممارسات الفعاليات الحالية

اليوم 2: أطر تخطيط الفعاليات ومعاييرها

- مجالات المعايير الدولية CMP-IS لمحترفي الاجتماعات وتطبيقها في تخطيط الفعاليات
- هيكل تجزئة العمل للفعالية والجدول الزمني للمسار الحرج
- مصفوفة RACI لتوزيع المسؤوليات على فرق الفعالية والمتطوعين والمقاولين
- بطاقة تقييم اختيار المكان: الطاقة الاستيعابية وسهولة الوصول والخدمات والتكلفة
- هيكل ميزانية الفعالية: البنود الثابتة والمتغيرة والاحتياطية

اليوم 3: البرنامج والموردون ورحلة الحضور

- بناء البرنامج وشبكة أشكال الجلسات
- مسار إدارة المتحدثين: طلب الأوراق والإحاطة ومواعيد تسليم المحتوى
- طلب عروض الموردين وقائمة التحقق من شروط العقود
- إعداد منصة التسجيل وإصدار البطاقات ومسار تسجيل الوصول
- دليل العارضين ومخطط أرض المعرض وإجراء توزيع الأجنحة

اليوم 4: العمليات الميدانية وسلامة الحشود والتقييم

- بناء جدول سير الفعالية وجدول الإنتاج
- مصفوفة تقييم مخاطر الفعالية وخطة الاستجابة للطوارئ
- تخطيط تدفق الحشود والطاقة الاستيعابية وإدارة الطوابير
- باقات إيرادات الرعاية وتحليل نقطة التعادل
- النموذج المنطقي لتقييم ما بعد الفعالية وحساب العائد على الاستثمار

اليوم 5: محاكاة يوم الفعالية وخطة إدارة الفعالية

- محاكاة التجهيز للمؤتمر: تأخر الموردين واعتذار المتحدثين
- محاكاة افتتاح المعرض: تدفق مفاجئ للتسجيل وحادثة حشود
- سجل قرارات غرفة التحكم بالفعالية وتمرين التصعيد
- صياغة خطة إدارة الفعالية
- لجنة مراجعة الزملاء والدفاع عن الخطة

المهارات التي ستكتسبها:

- إعداد موجز الفعالية
- جدولة مشاريع الفعاليات
- التعاقد مع الأماكن والموردين
- ضبط ميزانية الفعالية
- تنسيق البرنامج والمتحدثين
- تشغيل التسجيل
- تخطيط مخاطر الحشود والفعاليات
- تقييم عائد الفعاليات

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بخطة إدارة فعالية لمؤتمر أو معرض حقيقي بعد اختبارها في أيام فعاليات محاكاة ومراجعتها مع الزملاء
- اتخاذ القرارات تحت الضغط في غرفة تحكم تدريبية قبل مواجهتها في يوم الفعالية
- تقديم أدلة للرعاة والإدارة العليا على ما حققته الفعالية مقارنة بأهدافها
- مقارنة ممارسات الفعاليات مع منظمين من جمعيات وشركات وجهات عامة في قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة:

يتحدد نجاح المؤتمرات والمعارض قبل فتح الأبواب بوقت طويل: في الموجز والخطة والعقود والميزانية وترتيبات السلامة. تنتقل هذه الدورة من أنواع الفعاليات وأهدافها ودراسة الجدوى، إلى أطر التخطيط واختيار المكان وإعداد الميزانية، ثم إلى أعمال البرنامج والمتحدثين والموردين والتسجيل، وصولا إلى جدول سير الفعالية وسلامة الحشود وإيرادات الرعاية والتقييم. ويتدرب المشاركون في اليوم الأخير على مشكلات التجهيز والافتتاح تحت ضغط الوقت، ليخرجوا بخطة إدارة فعالية جاهزة للاستخدام في فعاليتهم القادمة.