

المقدمة:

تُعد إدارة الفعاليات بيئة خصبة وحاضنة للمبدعين الذين يمتلكون القدرة على الابتكار، والمهارات التنظيمية العالية، والقدرة الدقيقة على التخطيط والاهتمام بأدق التفاصيل، وهي الأمور التي تُحدث فرقًا جوهريًا في إخراج الحدث بصورة احترافية. وتمثل إدارة الفعاليات أحد القطاعات الديناميكية المتطورة باستمرار، والتي تتطلب إلمامًا واسعًا بكيفية التعامل مع مزودي الخدمات المختلفة، والقدرة على التنسيق الفعال مع جميع الأطراف المعنية، بالإضافة إلى الإلمام بالتشريعات واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة، والحصول على التصاريح والترخيص اللازمة لتنظيم الحدث.

تأتي أهمية إدارة الفعاليات من كونها تعتمد في جوهرها على تقديم أفكار إبداعية قابلة للتنفيذ بشكل احترافي، كما تمثل أداة مهمة لتحسين أداء المؤسسات وتطويرها بشكل مستمر، فضلًا عن دورها الحيوي في تعزيز عمليات الترويج للمنتجات والخدمات.

وقد تم تصميم برنامج الدبلوم في "إدارة الفعاليات" وفقًا لمنهجية علمية متطورة تجمع بين الجانبين النظري والتطبيقي، وذلك بما يتلاءم مع متطلبات المهتمين أو العاملين في هذا المجال الحيوي الذي شهد نموًا ملحوظًا في السنوات الأخيرة. ويركز هذا الدبلوم الاحترافي على تطوير القدرة على تنظيم فعاليات مؤسسية ذات تأثير استراتيجي يعزز سمعة الجهة المنظمة، حيث يغطي البرنامج مختلف مراحل إدارة الفعالية بدءًا من وضع الاستراتيجية والمفهوم الإبداعي، مرورًا بالتخطيط والتنفيذ، وانتهاءً بالإشراف والمتابعة.

كما يزود المشاركين بالمهارات اللازمة لمواجهة التحديات المفاجئة، والتعامل مع وسائل الإعلام، وتسهيل الإجراءات التنظيمية، وإدارة كبار الشخصيات بطريقة تليق بالمقام.

الفئات المستهدفة:

- المهنيون العاملون في مجال إدارة الفعاليات.
- العاملون في إدارات العلاقات العامة والاتصال المؤسسي والحكومي.
- مسؤولو المراسم والبروتوكول.
- موظفو الشركات المتخصصة في تنظيم المعارض والمؤتمرات.
- مدراء ومصممو ومنفذو المعارض والمؤتمرات.
- الإعلاميون المتخصصون في تغطية الفعاليات.
- كل من يعمل أو يطمح للعمل في قطاع المعارض والمؤتمرات.

- الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم وخبراتهم في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق أحدث المفاهيم والاستراتيجيات في تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.
- فهم مراحل تطور صناعة الفعاليات ومقومات نجاحها.
- التخطيط والتنظيم الفعال للفعاليات المختلفة.
- تكوين اللجان المسؤولة عن الفعالية وتحديد أدوارها ومسؤولياتها.
- التحضير الفعال لاجتماعات اللجان والمؤتمرات والندوات.
- الالتزام بأسس المراسم والبروتوكول الرسمية.
- استقبال الوفود والضيوف الرسميين بطريقة مهنية.
- إدراك دور العلاقات العامة في دعم الفعاليات.
- تنفيذ المهام اللوجستية للفعاليات بكفاءة.
- إنتاج فعاليات إبداعية وجاذبة.
- إدارة الجانب التسويقي الدولي للفعالية والتواصل مع المتحدثين.
- تصميم الفعالية بشكل احترافي باستخدام أحدث الوسائل التكنولوجية.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم نشأة ومفهوم إدارة المراسم والفعاليات.
- دراسة الاعتبارات المهمة للمشاركة في المعارض.
- التعرف على خطوات تجهيز المعارض.
- اكتساب مهارات تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات.
- التغلب على التحديات التي تواجه تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: نبذة تعريفية

- الآداب العامة والبروتوكول.
- مفهوم الضيافة ومجالاتها.
- سياحة المؤتمرات ودور المنظمات الدولية في دعمها.
- جهود وزارة السياحة في تنشيط هذا النوع من السياحة.

الوحدة الثانية: التصنيفات التنظيمية

- أنواع المؤتمرات والحفلات.
- تقديم خدمات الطعام والشراب أثناء الفعاليات.
- الخدمات المقدمة في المعارض والأسواق التجارية.
- أنظمة البوفيهات في المناسبات المختلفة.

الوحدة الثالثة: الجوانب الفنية

- تجهيزات وأثاث الحفلات والمؤتمرات.
- كيفية ترتيب الصالات والاجتماعات.
- أهمية العنصر البشري في الفعاليات.
- المصطلحات الفنية المستخدمة في المؤتمرات والاجتماعات.

الوحدة الرابعة: نشأة ومهام إدارة المراسم والفعاليات

- تحديات العصر الحديث للمؤسسات.
- سمات الإدارة الحديثة.
- القواعد السلوكية والبروتوكول والإتيكيت.
- إجراءات الضيافة وتنظيم المقاعد والدعوات.

- مراسم التقديم والتعارف وسلوكيات الحضور والانصراف.

الوحدة الخامسة: اعتبارات المشاركة في المعارض

- أهمية سمعة المعرض والجهة المنظمة.
- عدد الزوار ونوعية المشاركين.
- تقييم المشاركة السابقة واهتمام الإعلام.
- الأنشطة المساندة ومواعيد إقامة المعرض.

الوحدة السادسة: خطوات تجهيز المعرض

- أهداف المعرض وجدواه.
 - كيفية التخطيط والتنظيم.
 - تحديد الأهداف والميزانية.
 - تصميم وبناء المعرض.
 - إرسال الدعوات وتقييم المشاركة المسبقة.
- #### الوحدة السابعة: أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات

- مفهوم وأهمية المؤتمر والفعالية.
 - مراحل التخطيط والتنظيم.
 - تشكيل اللجان التحضيرية والتنفيذية.
 - المهام الإعلامية والمالية.
 - تجهيز الدعوات والمطبوعات.
- #### الوحدة الثامنة: التغلب على تحديات تنظيم الفعاليات
- متطلبات وخصائص تنظيم الفعاليات.
 - مواصفات الكوادر العاملة في تنظيم المؤتمرات.

- المشكلات الشائعة وأساليب معالجتها.
- أسس التقييم والخطة السنوية للفعاليات.
- تصميم المطبوعات ومتطلباتها الفنية.