

تخطيط الاجتماعات والفعاليات للمحترفين الإداريين

بانكوك - تايلاند

21 - Dec 2026 - 25 - Dec 2026

\$5,800

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

تعد القدرة على تخطيط وتنفيذ الاجتماعات والفعاليات الناجحة مهارة أساسية للمهنيين الإداريين. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لتنظيم التجمعات بسلاسة، من الفكرة إلى الذروة. ومن خلال الاستكشاف الشامل لأطر التخطيط والإدارة اللوجستية ومراقبة الميزانية، يكتسب المشاركون القدرة على تنظيم اجتماعات وفعاليات فعالة تلبي احتياجات الحضور وتحقيق النتائج المرجوة وترك انطباعاً إيجابياً دائماً.

أهداف دورة تخطيط الاجتماعات والفعاليات للمحترفين الإداريين:

- إتقان المبادئ الأساسية لتخطيط الاجتماعات والفعاليات ضمن الدور الإداري.
- تطوير فهم شامل لدورة حياة التخطيط للاجتماعات والأحداث.
- استخدام استراتيجيات اتصال فعالة لإدارة توقعات أصحاب المصلحة وضمان التواصل الواضح طوال عملية التخطيط.
- استخدام أطر وأدوات إدارة المشروع لتخطيط تفاصيل الاجتماعات والأحداث وتنظيمها وتتبعها.
- تطوير ممارسات قوية في مجال الميزنة ومراقبة التكاليف للاجتماعات والمناسبات.
- حدد الأماكن والموردين المناسبين بناءً على متطلبات الحدث وقيود الميزانية.
- إدارة الخدمات اللوجستية بفعالية، بما في ذلك تقديم الطعام والنقل والمعدات السمعية والبصرية والاحتياجات التكنولوجية.
- صياغة جداول أعمال الاجتماعات والعروض التقديمية المميزة التي تعزز المشاركة وتحقيق الأهداف.
- تنفيذ عمليات التسجيل وإدارة الضيوف الفعالة لتنفيذ الأحداث بسلاسة.



- تطوير استراتيجيات لإدارة المخاطر والتخطيط للطوارئ للاضطرابات المحتملة.
- تحليل دراسات الحالة للاجتماعات الناجحة وتنفيذ الأحداث.
- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتعزيز مهاراتك في التخطيط للاجتماعات والفعاليات.

منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجاً يركز على المشاركين. فهو يمزج بين المحاضرات التي يلقيها خبراء تخطيط الاجتماعات والفعاليات، ودراسات الحالة الواقعية، والمناقشات الجماعية، وتمارين المحاكاة. يشارك المشاركون بنشاط في تمارين اختيار المكان، وورش عمل تطوير الميزانية، وأنشطة تخطيط القائمة، ولعب الأدوار القائم على السيناريوهات للتعامل مع التحديات المحتملة. من خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة لتخطيط وتنفيذ الاجتماعات والفعاليات الناجحة، بما يتجاوز التوقعات ويضيف قيمة كبيرة إلى أدوارهم الإدارية.

الفئات المستهدفة

- يسعى المساعدون الإداريون والمساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب إلى تعزيز مهاراتهم في التخطيط للاجتماعات والفعاليات.
- محترفي الأعمال المشاركين في تنسيق الاجتماعات والفعاليات الداخلية والخارجية.
- الأفراد الجدد في الأدوار الإدارية الذين يرغبون في الحصول على أساس قوي في تخطيط الاجتماعات والفعاليات.
- أي شخص يطمح إلى أن يصبح محترفاً إدارياً أكثر فعالية وتنظيماً يمكنه إدارة جميع جوانب الاجتماعات والمناسبات.



محتوى دورة تخطيط الاجتماعات والفعاليات للمحترفين الإداريين:

اليوم الأول: تمهيد المسرح: أطر التخطيط واستراتيجيات الاتصال

- فهم المبادئ الأساسية لتخطيط الاجتماعات والفعاليات ضمن الدور الإداري
- استكشاف دورة حياة تخطيط الاجتماعات والفعاليات التفكير والتخطيط والتنفيذ والتقييم
- تطوير خطط اتصال فعالة لإدارة توقعات أصحاب المصلحة طوال العملية

اليوم الثاني: إدارة مشروع الأحداث: الحفاظ على تنظيمها

- استخدام أطر وأدوات إدارة المشاريع لتخطيط وتتبع تفاصيل الاجتماعات والأحداث
- تحديد نطاق المشروع، وتحديد أهداف واضحة، ووضع جداول زمنية
- تطوير استراتيجيات التفويض الفعال وإدارة المهام

اليوم الثالث: إعداد الميزانية ومراقبة التكاليف: الاستفادة القصوى من الموارد

- إتقان مبادئ إعداد الميزانية للاجتماعات والمناسبات
- استخدام أدوات وتقنيات إعداد الموازنة لتقدير التكاليف والتحكم فيها
- تحديد استراتيجيات توفير التكلفة دون التقليل من الجودة



اليوم الرابع: الخدمات اللوجستية وإدارة البائعين: تنسيق التفاصيل

- اختيار الأماكن والتفاوض معها بناءً على متطلبات الحدث وقيود الميزانية
- تحديد وإدارة البائعين لخدمات تقديم الطعام والنقل والمعدات السمعية والبصرية والخدمات الأخرى
- إنشاء خطة لوجستية شاملة لضمان التنفيذ السلس للحدث

اليوم الخامس: تجميع كل شيء معاً: التنفيذ وإدارة المخاطر والتقييم

- تطوير جداول أعمال الاجتماعات والعروض التقديمية المميزة تعزيز المشاركة وتحقيق الأهداف
- تنفيذ عمليات إدارة الضيوف التسجيل، وتسجيل الوصول، وتسجيل المغادرة لتدفق سلس للأحداث
- صياغة استراتيجيات إدارة المخاطر وخطط الطوارئ لمواجهة التحديات المحتملة
- تقييم نجاح الاجتماعات والفعاليات وجمع التعليقات من أجل التحسين في المستقبل



الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة ليصبحوا مخططين واثقين ومهربين للاجتماعات والفعاليات. وسيكونون مجهزين لإدارة جميع جوانب عملية التخطيط، بدءاً من إعداد الميزانية والخدمات اللوجستية وحتى اختيار البائعين وإدارة الحضور. تمكنهم هذه المعرفة المعززة من تنظيم اجتماعات وفعاليات مؤثرة تساهم في تحقيق الأهداف التنظيمية وتعزيز العلاقات الإيجابية.