



## دورة إدارة الفعاليات والمؤتمرات لمتخصصي العلاقات العامة



## دورة إدارة الفعاليات والمؤتمرات لمتخصصي العلاقات العامة

دورة إدارة الفعاليات والمؤتمرات لمتخصصي العلاقات العامة دورة بمستوى متوسط مدتها أسبوع، موجهة لفرق الاتصال والفعاليات المؤسسية التي تخطط للمؤتمرات وحفلات الإطلاق ولقاءات أصحاب المصلحة. تتعلم ربط كل فعالية بأهداف الاتصال، وإدارة المتحدثين والميزانية والمكان والإعلام، والتعامل مع مخاطر السمعة، وتقييم النتائج، وتعود بخطة اتصال الفعالية مكتملة. تقدم هذه الدورة ميركوري للتدريب.

### نبذة عن الدورة

كثير من المؤتمرات تسير بسلاسة يوم انعقادها لكنها لا تترك أثراً واضحاً في السمعة أو العلاقات، لأنها حُطّطت بوصفها عملاً لوجستياً لا عملاً اتصالياً. تحتاج لمتابعة الدورة إلى أن تشارك في تنظيم الفعاليات في عملك، وتندرب على مواقف واقعية بصياغة الخطط وإدارة الإيجازات ومراجعة النتائج مع زملائك.

### لمن هذه الدورة

- العاملون في العلاقات العامة المسؤولون عن الرسائل والوصول الإعلامي والسمعة في فعاليات المؤسسة
- فرق الاتصال المؤسسي المسؤولة عن المؤتمرات والمنتديات ولقاءات أصحاب المصلحة
- منسقو الفعاليات المسؤولون عن الأماكن والموردين والجداول والتنفيذ الميداني
- العاملون في المراسم والعلاقات الحكومية الذين يستقبلون كبار الضيوف والوفود الرسمية
- العاملون في التسويق الذين يوظفون المعارض وحفلات الإطلاق للوصول إلى الجمهور المستهدف

لا تناسب هذه الدورة المبتدئين في العلاقات العامة، إذ تفيدهم أكثر دورة تمهيدية في الاتصال، ولا مشغلي الفنادق والقاعات المعنيين بخدمة الضيوف، إذ تناسبهم أكثر دورة في عمليات الضيافة.

### الكفاءات المستهدفة

- التخطيط القائم على الأهداف: تحدد أهدافاً اتصالية قابلة للقياس قبل اختيار شكل الفعالية ومكانها
- إدارة أصحاب المصلحة والمتحدثين: ترسم خريطة الضيوف والرعاة والمتحدثين وتوزع كلا منهم بتوقعات واضحة
- ضبط ميزانية الفعالية: تعد خطة تكاليف وتتابعها وتبرر المفاضلات أمام متخذي القرار
- العلاقات الإعلامية في الفعاليات: تنظم وصول الإعلام والمتحدثين الرسميين بما يعكس الرسائل الرئيسية
- التعامل مع مخاطر السمعة: تتوقع الحوادث وتعد البيانات المؤقتة وتقود الاستجابة في الموقع
- تقييم النتائج: تقيس المخرجات والأثر المباشر والنتائج وترفع تقريراً بما حققته الفعالية

## ما ستتمكن من إنجازه

في نهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقاً من موجز المؤسسة، صياغة أهداف الفعالية ورسائلها وجمهورها المستهدف
- بالنظر إلى قائمة الضيوف والتزامات الرعاية، إعداد خريطة أصحاب المصلحة وحزمة إيجاز المتحدثين
- باستخدام نموذج التكاليف، إعداد ميزانية الفعالية مع بنود للطوارئ ومقارنة الموردين
- انطلاقاً من قائمة الأماكن المقترحة، اختيار المكان وإعداد جدول تشغيل يوم الفعالية
- بالنظر إلى سيناريو خطر، إعداد خطة استجابة وبيان مؤقت وتوجيهات للمتحدث الرسمي
- باستخدام معايير التقييم المحددة مسبقاً، إعداد تقرير ما بعد الفعالية للإدارة العليا

## محتوى الدورة

### اليوم 1: الفعاليات أداة للاتصال

- أنواع الفعاليات والمؤتمرات وغاياتها الاتصالية
- ربط أهداف الفعالية باستراتيجية الاتصال المؤسسي
- تقسيم الجمهور وتصميم الرسائل الرئيسية للفعالية
- اللجان المنظمة والأدوار والموارد البشرية لتنفيذ الفعالية
- تطبيق مبادئ ميثاق السلوك المهني للمعهد المعتمد للعلاقات العامة CIPR على قرارات الفعالية

### اليوم 2: أصحاب المصلحة والمتحدثون والميزانية

- خريطة أصحاب المصلحة من ضيوف ورعاة وشركاء
- اختيار المتحدثين ودعوتهم وإيجازهم
- المراسم وخطط الجلوس لكبار الضيوف والوفود الرسمية
- هيكل ميزانية الفعالية وتقدير التكاليف والطوارئ
- مقترحات الرعاية وقوائم التحقق من عقود الموردين

### اليوم 3: المكان والتجهيزات والترويج

- معايير اختيار المكان وقائمة المعاينة الميدانية
- الجدول الزمني والمسار الحرج وجدول تشغيل الفعالية
- تنظيم التسجيل وحركة المشاركين
- خطة الترويج عبر القنوات المملوكة والمكتسبة ووسائل التواصل الاجتماعي
- تخطيط أجندة المعارض ومحتوى جدول المؤتمر

### اليوم 4: الإعلام والسمعة والأزمات في الفعاليات

- إعداد المركز الإعلامي والدعوات والحقائب الصحفية
- تهيئة المتحدث الرسمي وإدارة المقابلات في الموقع
- تقييم مخاطر السمعة في الفعاليات رفيعة المستوى
- خطط الاستجابة للحوادث والبيانات المؤقتة
- الرصد المباشر لوسائل التواصل الاجتماعي أثناء الفعالية

### اليوم 5: التقييم والتطبيق على خطة اتصال الفعالية

- قياس مخرجات الفعالية وأثرها المباشر ونتائجها
- تطبيق عملي على مراجعة آراء الحضور والتغطية الإعلامية لفعالية سابقة
- تطبيق عملي على مراجعة خريطة أصحاب المصلحة وميزانية فعايلتك
- تدريب عملي على حادث ميداني مع إلقاء بيان مؤقت
- استكمال خطة اتصال الفعالية وعرضها

### دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

- دراسة حالة: منتدى سنوي لأصحاب المصلحة في قطاع الطاقة يعتذر فيه متحدث رئيسي قبل ليلة؛ تقرر البديل والرسالة الموجهة للحضور
- دراسة حالة: مؤتمر صحي في القطاع العام حقق حضوراً جيداً وتغطية ضعيفة؛ تحدد الأسباب وتعيد تصميم الخطة الإعلامية
- تمرين: تعد ميزانية لقمة في قطاع الخدمات المالية مدتها يومان وتدافع عن ثلاث مفاضلات في التكاليف
- تمرين: تستجيب لحادث مباشر في حفل إطلاق منتج بيان مؤقت وإيجاز للفريق

## ما ستعود به إلى عملك

تعود بخطة اتصال الفعالية لفعالية قادمة في مؤسستك. تستخدمها في شهرك الأول لإيجاز فريقك والموردين، والحصول على موافقة الميزانية، والاتفاق مع مديرك على معايير التقييم قبل بدء التخطيط.

- أهداف الفعالية ورسائلها وخريطة الجمهور
- الميزانية واختيار المكان وجدول التشغيل
- خطة الإعلام ومخاطر السمعة مع البيانات المؤقتة
- إطار التقييم ومخطط تقرير ما بعد الفعالية

## إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

### ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة إدارة الفعاليات والمؤتمرات لمتخصصي العلاقات العامة؟

تحتاج إلى مشاركة سابقة في تخطيط الفعاليات أو تنفيذها، وفهم أساسي لعمل العلاقات العامة مثل صياغة الرسائل والتعامل مع الإعلام. لا يلزم مؤهل سابق في الفعاليات.

### ما الفرق بين إدارة الفعاليات للعلاقات العامة وإدارة فعاليات الضيافة؟

تتعامل إدارة الفعاليات للعلاقات العامة مع الفعالية أداة للاتصال، فتركز على الأهداف وأصحاب المصلحة والإعلام والسمعة، بينما يركز تدريب الضيافة على خدمة الضيوف والإعاشة وتشغيل القاعات.

### كيف يقيس متخصصو العلاقات العامة نجاح المؤتمر؟

يحددون الأهداف قبل الفعالية، ثم يقيسون المخرجات كالحضور والتغطية، والأثر المباشر كفهم الجمهور، والنتائج كتغير المواقف والعلاقات، ويرفعون الثلاثة إلى الإدارة.

### بماذا أعود من تدريب إدارة الفعاليات والمؤتمرات؟

تعود بخطة اتصال الفعالية مبنية لفعالية حقيقية في مؤسستك، تغطي الأهداف والميزانية والتجهيزات والإعلام والمخاطر والتقييم، جاهزة لمشاركتها مع فريقك.

## لمديرك

بعد الدورة يستطيع عضو فريقك تخطيط الفعاليات والمؤتمرات وفق أهداف اتصالية واضحة، وضبط الميزانية، وإدارة المتحدثين والإعلام، والاستجابة لحوادث السمعة. ويعود بخطة اتصال الفعالية لفعالية قادمة حقيقية، يستخدمها أولاً لإيجاز الموردين والحصول على الموافقة قبل بدء التخطيط لها.