



إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول

31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026
نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول

الرمز : 154990_121125 تاريخ الإنعقاد : 31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد : نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة : 7200 اليورو

مقدمة:

في عالم الأعمال والدبلوماسية الحديثة، أصبحت إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول مهارة أساسية لضمان نجاح الفعاليات الرسمية وغير الرسمية. تهدف دورة إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول، إلى تزويد المشاركين بأدوات عملية ومعرفة متقدمة لتنظيم المؤتمرات والاجتماعات والفعاليات الكبرى وفق أعلى المعايير. سيتم التركيز على دور البروتوكول في بناء صورة احترافية تعكس هوية المؤسسة وتعزز علاقاتها الدولية والمحلية.

تقدم هذه الدورة التدريبية في إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول، استراتيجيات مبتكرة للتخطيط والتنفيذ والمتابعة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة. ستشمل الدورة دراسات حالة حقيقية لتطبيق المفاهيم النظرية في مواقف عملية. تساعد المشاركين على تطوير كفاءاتهم في التنسيق مع الجهات المختلفة، وإدارة الوقت والموارد بكفاءة. كما تؤهلهم لقيادة الفعاليات بطريقة احترافية تسهم في تعزيز سمعة المنظمة على المستوى المحلي والدولي.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- موظفو الهيئات الدبلوماسية والمنظمات الدولية.
- فرق تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- مدراء المراسم والبروتوكول.
- مسؤولو التنسيق وإدارة العلامات التجارية.
- العاملون في شركات السياحة والضيافة.
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي وإدارة المناسبات.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم المهنية في هذا المجال.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم الأساسية لإدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول.
- تحليل احتياجات الفعالية ووضع خطة شاملة لتنفيذها.
- صياغة أهداف الفعالية بدقة وربطها باستراتيجية المؤسسة.
- تصميم جداول زمنية مرنة وقابلة للتنفيذ بكفاءة عالية.
- تطبيق أسس البروتوكول واللاتيكيت في الفعاليات الرسمية.
- تطوير مهارات التواصل والتفاوض مع الجهات المعنية.
- إدارة الميزانية والموارد البشرية والهادية بفاعلية.
- تقييم المخاطر ووضع خطط للطوارئ.
- تطبيق استراتيجيات مبتكرة للترويج والتغطية الإعلامية.
- استخدام أدوات رقمية لتعزيز تجربة الحضور وإدارة الفعاليات.
- تقييم الفعاليات واستخلاص الدروس للتحسين المستمر.
- بناء شبكة علاقات مهنية داعمة لتحقيق أهداف الفعاليات المستقبلية.
- تعزيز الصورة المؤسسية من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول:

- القدرة على التخطيط الاستراتيجي للفعاليات.
- مهارة صياغة وتنفيذ خطط البروتوكول.
- كفاءة إدارة الوقت والموارد بفعالية.
- مهارات التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة.
- القدرة على إدارة فرق العمل باحترافية.
- مهارة إعداد خطط الطوارئ وإدارة المخاطر.
- إتقان التنسيق بين الجهات المحلية والدولية.
- القدرة على استخدام أدوات التحليل والتقييم للفعاليات.
- تطوير الحس الإبداعي في تصميم وتنفيذ الفعاليات.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- إدارة مؤتمر دولي بحضور وفود رسمية متعددة.
- التعامل مع تحديات طارئة أثناء فعالية كبرى.
- تصميم خطة بروتوكول مناسبة رسمية حكومية.
- إعداد خطط تسويق لحدث تسويقي عالمي.
- تنسيق بين جهات متعددة في فعالية مشتركة.
- التعامل مع التغطية الإعلامية للأحداث الهامة.
- إدارة فعاليات افتراضية باستخدام تقنيات حديثة.
- تقييم فعالية بعد انتهائها واستخلاص الدروس.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الفعاليات والمؤتمرات:

- تعريف الفعاليات وأنواعها وأهميتها الاستراتيجية.
- مراحل دورة حياة الفعاليات والمؤتمرات.
- دور الفعاليات في تعزيز الهوية المؤسسية.
- فهم مكونات خطة الفعالية الفعالة.
- تحديد الأهداف والمؤشرات القابلة للقياس.
- أهمية اختيار المكان والتوقيت المناسبين.
- آليات التنسيق مع الموردين والشركاء.
- استراتيجيات إدارة الدعوات وحضور الضيوف.
- التحديات الشائعة في تنظيم الفعاليات وحلولها.

الوحدة الثانية: البروتوكول واللاتيكيت في الفعاليات:

- تعريف البروتوكول وأهميته في المؤتمرات الرسمية.
- المبادئ الأساسية لترتيب المقاعد والهراسم.
- إدارة الزيارات الرسمية وحفلات الاستقبال.
- أساليب تقديم الضيوف والشخصيات البارزة.
- القواعد الدولية لللاتيكيت والدبلوماسية.
- تنظيم الخطابات والجدول الرسمي للحدث.
- إدارة النعلا والشعارات بشكل احترافي.
- التعامل مع النزاع الثقافية المختلفة.
- استخدام البروتوكول لتعزيز سمعة المؤسسة.

الوحدة الثالثة: التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ الفعاليات:

- تحليل احتياجات الجمهور المستهدف.
- وضع خطة شاملة بجدول زمني واضح.
- إعداد ميزانية تفصيلية وتوزيع الموارد.
- استراتيجيات الترويج للحدث قبل وأثناء وبعد.
- إدارة التسجيل والدعوات الإلكترونية.
- استخدام الأنظمة الرقمية لتسهيل الفعاليات.
- تنظيم فرق العمل وتوزيع المهام بدقة.
- تقييم المخاطر وإعداد خطط بديلة.
- المتابعة اللوجستية خلال مراحل التنفيذ.

الوحدة الرابعة: إدارة المخاطر والطوارئ:

- تحديد المخاطر المحتملة للفعاليات.
- إعداد خطط السلامة وحماية الضيوف.
- إدارة النزاعات أثناء الفعاليات الكبرى.
- استراتيجيات التواصل في أوقات الطوارئ.
- خطط بديلة للتعامل مع المفاجآت.
- التعاون مع الجهات الأمنية والصحية.
- مراقبة جودة الخدمات أثناء الحدث.
- دراسات حالة عن إدارة مخاطر حقيقية.
- تقييم النداء بعد الطوارئ واستخلاص الدروس.

الوحدة الخامسة: تقييم الفعاليات والتحسين المستمر:

- أساليب قياس نجاح الفعاليات.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs للفعاليات.
- استراتيجيات جمع بيانات الحضور والتغذية الراجعة.
- إعداد تقارير تقييم شاملة.
- تحليل العوائد الاستثمارية للفعاليات.
- وضع خطط للتحسين المستقبلي.
- استخدام أدوات تحليل البيانات الرقمية.
- بناء شبكة علاقات من خلال الفعاليات.
- دراسات حالة لنجاح الفعاليات الدولية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تُمنح هذه الدورة المشاركون خبرة عملية ومعرفية متقدمة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات بفعالية. تساعد على تطبيق أسس البروتوكول واللاتيكيت لتعزيز صورة المؤسسة. توفر لهم استراتيجيات حديثة للتخطيط والتنفيذ والتقييم. تُمكنهم من قيادة فعاليات ناجحة تحقق أهداف المنظمة على المستوى المحلي والدولي.

نموذج تسجيل :
إدارة الفعاليات والمؤتمرات والبروتوكول

الرمز : 121125 تاريخ الإنعقاد : 31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد : نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة : 7200 اليورو

معلومات المشاركون

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

المدينة / الدولة :

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐