



**الدورة التدريبية: السكرتارية الاحترافية وإدارة
والمؤتمرات من التخطيط إلى التنفيذ
الفعاليات**



يوليو ٢٠٢٦ ١٠ - ٠٦



جينف

(للشخص الواحد) € ٦٢٠٠

Ref: #SA6465_430739



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

هذه الدورة بناءً على بين فنون السكرتارية الحديثة وإدارة الفعاليات تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تجمع في إدارة المشاريع William O'Toole أبحاث عالمية، منها أعمال البروفيسور ويليام أوتول والمؤتمرات باحترافية. صُممت واستخدام التنفيذ الفعلي. ستتعلم كيفية إدارة الميزانيات وتغطي كل مرحلة من التخطيط الاستراتيجي وحتى الفعالة، الجودة العالمية. ستكتسب مهارات أدوات التكنولوجيا مثل منصات إدارة الفعاليات، مع المعقدة، وتنسيق الخدمات اللوجستية، Training المشاركين عبر تطبيقات ذكية. يقدم BIG BEN حلول الأزمات الطارئة أثناء المؤتمرات، وتحسين تجربة التركيز على معايير في بيئة العمل من قطاعات متنوعة، مما يضمن تطبيقاً فوراً للمعرفة منهجاً عملياً يدمج دراسات حالات Center

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين والتنفيذيين
- منسقي الفعاليات والمؤتمرات
- مدراء المكاتب
- موظفي الدعم الإداري في الهيئات الحكومية
- المبتدئين في مجال تنظيم الفعاليات
- المشرفين على فرق العمل في المؤتمرات الدولية

القطاعات والصناعات المستهدفة



- القطاع الحكومي والهيئات العامة
- الشركات متعددة الجنسيات
- قطاع السياحة والفنادق
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- المنظمات غير الربحية
- قطاع الرعاية الصحية والمؤتمرات الطبية

الأقسام المؤسسة المستهدفة

- الإدارة التنفيذية
- قسم العلاقات العامة
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات
- الدعم الإداري واللوجستي
- التسويق والترويج المؤسسي
- شؤون الموظفين والتدريب

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- الجودة: تصميم خطط متكاملة لإدارة المؤتمرات وفق معايير
- الفعاليات: إدارة الموارد العالية والبشرية بكفاءة خلال
- اللوجستية: استخدام أدوات التكنولوجيا في تنسيق الخدمات
- تطبيق بروتوكولات التعامل مع كبار الشخصيات:
- تحليل المخاطر وإعداد خطط الطوارئ:
- قيادة فرق العمل متعددة التخصصات:

منهجية الدورة التدريبية:

الحالة الواقعية مثل تحليل المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، مع تجمع منهجية BIG BEN Training Center التي تركز على دراسات متخصصة. محاكاة لإدارة أزمات مفاجئة خلال الفعاليات، مؤتمر دولي ناجح. سيشارك المتدربون في تمارين التركيز على دراسات عملية على إعداد تقارير الأداء وتحليل سُلّم التغذية الراجعة الفورية من مدربين خبراء، وتصميم جداول زمنية باستخدام برامج مجموعات لتنظيم فعالية افتراضية كاملة، من التسويق العائد على الاستثمار. سيتم تخصيص جلسات لعمل مع تطبيقات Zoom Events أو حتى التقييم النهائي، مع استخدام منصات مثل Hopin

التدريبية: خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة)

الفعاليات: الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الحديثة وإدارة



- مفاهيم الإدارة الفعالة للمكاتب
- أدوار السكرتير التنفيذي في التخطيط الاستراتيجي
- معايير الجودة الدولية في تنظيم المؤتمرات
- تحليل احتياجات أصحاب المصلحة
- استخدام قواعد البيانات لإدارة المشاركين
- البروتوكولات الرسمية في التعامل مع الضيوف
- دراسة حالة: مؤتمر حكومي ناجح

الفعاليات: الوحدة الثانية: التخطيط المالي واللوجستي

- إعداد الميزانيات وتوزيع الموارد
- تقنيات التفاوض مع الموردين والفنادق
- إدارة الخدمات اللوجستية والنقل
- تكنولوجيا حجز القاعات والتجهيزات
- مراقبة التكاليف وتجنيد الإيرادات
- حلول مستدامة لتقليل النفايات
- ورشة: تصميم ميزانية لمؤتمر طبي

الفعاليات: الوحدة الثالثة: التسويق والتواصل في إدارة

- استراتيجيات الترويج عبر وسائل التواصل الاجتماعي
- تصميم محتوى جذاب للفعاليات
- إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تحليل الجمهور
- تقنيات العروض التقديمية المؤثرة
- التواصل مع المشاركين قبل/أثناء/بعد الفعالية
- تمارين: إطلاق حملة ترويجية افتراضية



الوحدة الرابعة: إدارة المخاطر والأزمات

- تحديد المخاطر المحتملة في المؤتمرات
- إعداد خطط الطوارئ للحالات الطارئة
- التعامل مع الشكاوى والصراعات
- معايير السلامة والأمن في الفعاليات الكبرى
- إدارة الفرق تحت الضغط
- تقييم الأداء في الوقت الفعلي
- محاكاة: أزمة طارئة خلال مؤتمر دولي

الوحدة الخامسة: التقييم والتطوير المستمر

- أدوات قياس رضا المشاركين
- تحليل العائد على الاستثمار (ROI)
- إعداد التقارير الختامية
- توثيق الدروس المستفادة
- تحسين الجودة للفعاليات المستقبلية
- تطوير خطة عمل شخصية
- ورشة: تقييم فعالية وتقديم توصيات

الأسئلة المتكررة

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد



المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل

الأزمات غير المتوقعة؟ الفعاليات أن يحل تماماً محل الدور البشري في صنع هل يمكن لاستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة القرارات الإبداعية أثناء

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

التعامل مع الأزمات غير منهج قائم على حل المشكلات الواقعية، مثل إدارة تركز الدورة على دمج الجانبين النظري والعملي عبر كمنصات إدارة الفعاليات، مع دراسة حالات من المتوقعة. يتميز المحتوى بتطبيقات على أدوات رقمية الميزانيات المعقدة أو سيلستي يعتمد BIG BEN Training Center على رؤى أكاديمية قطاعات متنوعة كالقطاع الحكومي والمؤتمرات الطبية. حديثة الممارسات العالمية في إدارة المخاطر، لضمان مواكبة أفضل Julia Silvers الحديثة، مثل نماذج البروفيسور جوليا