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



26 - 30 اكتوبر 2026
لشبونة
4500 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6465_362498

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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 المؤسسية المستهدفة:

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

## أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

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

## منهجية الدورة التدريبية:

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

# خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

## الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الحديثة وإدارة الفعاليات.

- 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.

## الوحدة الثانية: التخطيط المالي واللوجستي للفعاليات.

- 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.

## الوحدة الثالثة: التسويق والتواصل في إدارة الفعاليات.

- 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:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

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

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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