الدورة التدريبية: إدارة وتنظيم السفر والضيافة المتقدمة للمساعدين التنفيذيين المحترفين

21 - 25 ديسمبر 2026
كيب تاون
4600 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA8010_429034

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة تُعنى بتمكين المساعدين التنفيذيين من إتقان فنون تخطيط السفر وإدارة الضيافة باحترافية. مستوحاة من أبحاث الخبير جون بولمان (John Bowman) في إدارة الخدمات الفاخرة، تغطي الدورة أحدث المعايير العالمية في تنظيم رحلات العمل وتنسيق الفعاليات. سيتعلم المشاركون كيفية تحسين تجربة السفر للقيادات عبر أدوات حجز متطورة، وإدارة ميزانيات دقيقة، وتطبيق حلول طوارئ فعالة. تُعد هذه الدورة استثمارًا في الارتقاء بكفاءة المساعدين التنفيذيين وتميزهم في قطاعات الضيافة والسفر، مما يعزز الإنتاجية ويحقق التميز التشغيلي.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون في القطاع الخاص.
- منسقو السفر واللوجستيات.
- مديرو المكاتب التنفيذية.
- مسؤولو تخطيط المؤتمرات والفعاليات.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- القطاع المالي والمصرفي.
- السياحة والضيافة.
- الطيران وخدمات النقل.
- الهيئات الحكومية والوزارات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- قسم تنسيق السفر والرحلات.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- دعم الإدارة العليا.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- إدارة حجوزات الفنادق والطيران باحترافية.
- تطبيق معايير الجودة في خدمات الضيافة الفاخرة.
- تخطيط فعاليات العمل والمؤتمرات بكفاءة.
- مراقبة ميزانيات السرف وتقليل التكاليف.
- حل مشكلات السفر الطارئة بسرعة.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على الجمع بين المحاضرات التفاعلية ودراسات الحالة الواقعية، مثل تحليل تجارب تنسيق رحلات للقيادات في قطاعات متنوعة. يشمل البرنامج جلسات عصف ذهني لتصميم خطط سفر متكاملة، وتدريبات جماعية على إدارة المواقف الطارئة، مع تقديم تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. يتم استخدام سيناريوهات محاكاة لإتقان أدوات الحجز الحديثة واختيار خدمات الضيافة المناسبة، مما يضمن انتقال المعرفة إلى التطبيق العملي.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات تخطيط السفر الاحترافي للمساعدين.

- مبادئ إدارة رحلات العمل.
- تحليل احتياجات القيادات خلال السفر.
- أدوات مقارنة خيارات الطيران والفنادق.
- معايير اختيار وسائل النقل الفاخرة.
- إجراءات التأمين الصحي والسلامة للمسافرين.
- تطبيقات تتبع الرحلات الفورية.
- إدارة التأشيرات والمستندات المطلوبة.

الوحدة الثانية: إدارة الضيافة وتنسيق الفعاليات.

- تصميم تجارب ضيافة متميزة.
- اختيار المطاعم والبرامج الترفيهية المناسبة.
- تخطيط المؤتمرات وفق الميزانيات المحددة.
- التعاقد مع موردي الخدمات بفعالية.
- إدارة العلاقات مع الفنادق وشركات السياحة.
- معالجة شكاوى الضيوف باحترافية.
- تقييم جودة خدمات الضيافة بعد الفعاليات.

الوحدة الثالثة: التحكم المالي في إدارة السفر.

- وضع ميزانيات دقيقة لرحلات العمل.
- تقنيات خفض التكاليف دون التأثير على الجودة.
- مراقبة المصروفات عبر أنظمة إلكترونية.
- تحليل الفواتير وتجنب الأخطاء المالية.
- تطبيق سياسات السفر الداخلية للشركات.
- إعداد تقارير المصروفات الشهرية.

الوحدة الرابعة: التعامل مع الطوارئ والمخاطر.

- استراتيجيات مواجهة إلغاء الرحلات المفاجئ.
- حل مشكلات الحجوزات المزدوجة أو الفاشلة.
- إجراءات السفر الآمن في الأزمات السياسية أو الصحية.
- التنسيق مع السفارات في الحالات الطارئة.
- تدريبات على إدارة أزمات فقدان المستندات.
- تطوير خطط بديلة للفعاليات الملغاة.

الوحدة الخامسة: التكنولوجيا والاتجاهات الحديثة.

- أفضل برامج حجز السفر للمساعدين.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تخطيط الرحلات.
- مواكبة معايير السياحة المستدامة.
- استخدام البيانات لتحليل تفضيلات المسافرين.
- دمج خدمات الضيافة الرقمية في التخطيط.
- مستقبل السفر الفاخر في العصر الرقمي.

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:

كيف يمكن توظيف الذكاء الاصطناعي لإعادة تعريف دور المساعد التنفيذي في صناعة الضيافة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تتميز الدورة بتركيزها على الجانب الاستراتيجي في إدارة السرف والضيافة، بدلاً من الاقتصار على المهارات الإجرائية. من خلال دراسات حالة حية مثل تنسيق رحلات في قطاعات الطاقة والتقنية، يتعلم المشاركون تطبيق منهجيات حل المشكلات المعقدة، كتعديل مسارات السفر خلال الأزمات الجوية أو تصميم فعاليات تلبي توقعات الضيوف الدوليين. يعزز BIG BEN Training Center هذه الخبرات عبر محاكاة واقعية لأنظمة الحجز العالمية، مع الربط المستمر بين التخطيط المالي وجودة الخدمة. هذا التفرد في المحتوى يضمن للمساعدين التنفيذيين الانتقال من الدور الداعم إلى الشريك الاستراتيجي في صنع قرارات السفر.