



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

أخصائي إدارة الفاعليات

فكرة الدورة

تتزايد أهمية إدارة الفاعليات في المؤسسات الحديثة مع اتساع دورها في بناء الصورة الذهنية، وتعزيز التواصل مع الجمهور، ودعم أهداف العلاقات العامة والإعلام المؤسسي. ولم تعد الفاعلية مجرد نشاط تنظيمي منفصل، بل أصبحت مشروعاً متكاملًا يتطلب تخطيطاً دقيقاً، وتنسيقاً بين أصحاب المصلحة، وإدارة للوقت والموارد والمخاطر، وقياساً واضحاً لجودة التنفيذ والأثر. يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من فهم دورة حياة الفاعلية من الفكرة إلى الإغلاق والتقييم، مع التركيز على تصميم تجربة الحضور، إعداد الخطط التشغيلية، التنسيق مع الموردين والفرق الداخلية، إدارة البروتوكول والاتصال، والتعامل مع التحديات أثناء التنفيذ. كما يمنح البرنامج المشاركين أدوات عملية تساعد على تحويل المتطلبات التنظيمية إلى خطط قابلة للتنفيذ والمتابعة. ويقدم البرنامج قيمة مهنية واضحة من خلال ربط المعرفة التنظيمية بالتطبيق الميداني بما يدعم جودة الفاعليات واحترافية تمثيل المؤسسة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل متطلبات الفاعلية ومخرجاتها الأساسية.
- إعداد خطة تشغيلية متكاملة للفاعلية.
- تنسيق الأدوار بين الفرق والموردين.
- إدارة تجربة الحضور وفق معايير مهنية.
- التعامل مع **المخاطر التشغيلية** أثناء التنفيذ.
- تقييم نتائج الفاعلية ومؤشرات نجاحها.

منهجية الدورة

- عرض تفاعلي للمفاهيم الأساسية في إدارة الفاعليات.
- تمارين عملية على إعداد الخطط وقوائم التحقق.
- دراسات حالة مرتبطة بفاعليات مؤسسية متنوعة.
- محاكاة مواقف تشغيلية واتخاذ قرارات ميدانية.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات والتحديات العملية.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز جودة الفاعليات المؤسسية من خلال:
- رفع كفاءة التخطيط والتنفيذ المؤسسي.
 - تحسين صورة **المؤسسة** أمام الجمهور.
 - تقليل الأخطاء التشغيلية أثناء الفاعليات.
 - تعزيز التنسيق بين الإدارات المعنية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- تنظيم الفاعليات بثقة ومهنية.
- إدارة التفاصيل التشغيلية بوضوح.
- التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة.
- حل المشكلات الميدانية بسرعة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الإعلام والعلاقات العامة والاتصال المؤسسي ممن يشاركون في تخطيط الفاعليات أو تنفيذها. كما يفيد الموظفين المرشحين لتولي أدوار تنظيمية أكثر تخصصاً.

- أخصائيو ومنسقي العلاقات العامة.
- العاملون في إدارات الإعلام والاتصال المؤسسي.
- منسقي الفاعليات والأنشطة المؤسسية.
- الموظفون المشاركون في تنظيم المؤتمرات والملتقيات.
- المشرفون على فرق الدعم والتنفيذ الميداني.

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الفاعليات ودورها المؤسسي

- مفهوم الفاعليات وعلاقتها بالإعلام والعلاقات العامة.
- أنواع الفاعليات المؤسسية وأهداف كل نوع.
- دورة حياة الفاعلية من التخطيط إلى الإغلاق.
- أدوار أخصائي إدارة الفاعليات ومسؤولياته.
- تحديد أصحاب المصلحة واحتياجات الجمهور المستهدف.

اليوم الثاني: تخطيط الفاعلية وبناء الخطة التشغيلية

- تحويل فكرة الفاعلية إلى أهداف قابلة للتنفيذ.
- إعداد نطاق العمل والجدول الزمني التفصيلي.
- تخطيط الموارد البشرية واللوجستية والمالية.
- اختيار المكان وتجهيز المتطلبات الأساسية.
- استخدام قوائم التحقق لمتابعة جاهزية التنفيذ.

اليوم الثالث: التنسيق والاتصال والبروتوكول

- تنظيم قنوات الاتصال بين الفرق المشاركة.
- إدارة الدعوات والتسجيل واستقبال المشاركين.
- أساسيات البروتوكول والمراسم في الفاعليات.
- التنسيق مع المتحدثين والضيوف والرعاة.
- إعداد الرسائل الإعلامية والمواد التعريفية.

اليوم الرابع: التنفيذ الميداني وإدارة تجربة الحضور

- إدارة يوم الفاعلية وفق خطة تشغيل واضحة.
- متابعة الحركة داخل الموقع ونقاط الخدمة.
- التعامل مع الموردين والفنيين أثناء التنفيذ.

- إدارة الطوارئ والمخاطر والمواقف المفاجئة.

- تحسين تجربة الحضور وجودة التفاعل.

اليوم الخامس: الإغلاق والتقييم والتحسين المستمر

- إجراءات إغلاق الفاعلية بعد انتهاء التنفيذ.

- جمع الملاحظات من الحضور والفرق المشاركة.

- تحليل مؤشرات الأداء وقياس مستوى النجاح.

- إعداد تقرير ختامي مهني للفاعلية.

- استخلاص الدروس وتحسين الفاعليات المستقبلية.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بمراجعة موجزة للمفاهيم السابقة، ثم عرض موضوع اليوم من خلال أمثلة تطبيقية وتمارين قصيرة، وينتهي بنقاش ختامي أو نشاط عملي يربط المحتوى ببيئة عمل المشاركين. يتم توزيع الوقت بين الشرح، والتطبيق، والمناقشة، بما يحافظ على الطابع العملي للبرنامج.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات والتمارين العملية، وإعداد مخرجات مرتبطة بتخطيط الفاعلية وتنفيذها وتقييمها. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- تخطيط الفاعليات.

- التنسيق التشغيلي.
- إدارة أصحاب المصلحة.
- البروتوكول المؤسسي.
- إدارة المخاطر الميدانية.
- تقييم الأداء.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com