



الاحتراف في إدارة العمليات الفندقية وتجربة الضيف



الاحتراف في إدارة العمليات الفندقية وتجربة الضيف

المرجع: 103600416_61257 التاريخ: 26 - 30 Jan 2027 الموقع: أمستردام الرسوم: Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

تدريب إدارة الضيافة الفندقية: القيادة، العمليات وتجربة الضيف هو برنامج تدريبي شامل في عمليات الضيافة، مصمم للمهنيين الطموحين للتفوق في صناعة الفنادق الدينامية. تجمع دورة الضيافة الاحترافية هذه بين النظرية والتطبيق، مع التركيز على أساسيات دورة تدريب إدارة الفنادق مثل إدارة دورة الضيف، تدريب المكتب النهامي للفندق والإشراف الداخلي، وأساسيات دورة إدارة النطعمة والمشروبات. سيستكشف المشاركون الكفاءات القيادية المطلوبة لخلق تجارب ضيوف استثنائية مع إتقان الجوانب الفنية للعمليات الفندقية وخدمات الضيوف.

من خلال نهج التعلم التطبيقي، سيكتسب المشاركون رؤى حول مهارات القيادة في الضيافة، وتقديم الخدمات المتمحور حول العميل، والهياكل التنظيمية الفعالة التي تدفع نجاح الفندق. بالاعتماد على دراسات الحالة العالمية وأفضل الممارسات من المراجع الصناعية، تُعد شهادة إدارة الضيافة هذه المتعلمين للتعامل بثقة مع التحديات في المكتب النهامي، والإشراف الداخلي، والنطعمة والمشروبات، والنقسام الداعمة.

الجمهور المستهدف:

- مديرو الفنادق ومساعديهم
- مشرفو المكتب النهامي وموظفو الاستقبال
- مديرو الإشراف الداخلي وقادة الفرق
- مشرفو النطعمة والمشروبات ومديرو الولائم
- مديرو علاقات الضيوف
- مدربي الضيافة ومديرو الموارد البشرية في صناعة الخدمات

النقسام المستهدفة:

- المكتب النهامي والحجوزات
- الإشراف الداخلي وخدمات المرافق
- إدارة النطعمة والمشروبات
- المبيعات والتسويق للفنادق
- خدمات الضيوف وفرق الكونسيرج
- الموارد البشرية في عمليات الضيافة

القطاعات المستهدفة:

- الفنادق والمنتجعات
- خطوط الرحلات البحرية والنزل الفاخرة
- الفنادق البوتيكية والتراثية
- أماكن الفعاليات والمؤتمرات
- شركات الطيران وصلات المطارات خدمات الضيافة
- الضيافة الصحية وبيوت الضيافة للشركات



أهداف الدورة:

بانتهاء هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق مهارات القيادة في الضيافة لإدارة فرق الفنادق بفعالية.
- الإشراف على وظائف تدريب المكتب النهامي للفندق والإشراف الداخلي بثقة.
- تطبيق أفضل الممارسات في عمليات دورة إدارة النطعمة والمشروبات.
- تقديم تدريب عالمي المستوى في خدمة العملاء في الضيافة لولاء الضيوف.
- تطوير استراتيجيات لتعزيز الكفاءة في العمليات الفندقية وخدمات الضيوف.
- تقييم معايير الصناعة وتطبيقها للاستعداد لشهادة إدارة الضيافة.

منهجية التدريب:

تستخدم دورة تدريب إدارة الفنادق هذه منهجيات تفاعلية تتحور حول المتعلم لضمان تطوير المهارات العملية. سيشترك المشاركون في دراسات حالة من فنادق عالمية، وتهازين قائمة على السيناريوهات تعكس تحديات برامج تدريب عمليات الضيافة الحقيقية، وعمل جماعي لتصميم استراتيجيات تحسين الخدمة. ستغطي الجلسات التفاعلية حل المشكلات في المكتب النهامي والإشراف الداخلي، ولعب الأدوار في تفاعلات الضيوف، والمحاكاة في خدمة النطعمة والمشروبات.

تضمن جلسات التغذية الراجعة والتعلم من النقران استيعاب المشاركين لمهارات تدريب خدمة العملاء في الضيافة. سيستكشف المشاركون أيضاً الابتكارات الرقمية مثل أنظمة الحجز عبر الإنترنت وبرامج إدارة المهلكات، مما يوسع الدورة مع معايير دبلوم إدارة الفنادق عبر الإنترنت. من خلال مزج المناقشة والتفكير الهوجو والممارسة العملية، تضمن الدورة مغادرة المشاركين بتحسينات قابلة للقياس في القيادة والتواصل ومشاركة الضيوف.

أدوات الدورة:

- كتاب عمل المشارك مع النماذج وقوائم المراجعة الرئيسية
- قوالب لتحديد جودة الخدمة وتتبع رضا الضيوف
- دراسات حالة حول العمليات الفندقية وخدمات الضيوف
- نماذج إجراءات التشغيل القياسية SOPs للمكتب النهامي، والإشراف الداخلي، والنطعمة والمشروبات
- سيناريوهات عملية من دورات الضيافة الاحترافية
- الوصول إلى موارد القراءة عبر الإنترنت المتوافقة مع معايير شهادة إدارة الضيافة

محتوى الدورة

اليوم الأول: أسس إدارة الضيافة الفندقية

- الموضوع 1: صناعة الضيافة العالمية وثقافة الخدمة
- الموضوع 2: تصنيف الفنادق، أنواع الإقامة وشرايح السوق
- الموضوع 3: دورة الضيف: ما قبل الوصول، الوصول، الإقامة والمغادرة
- الموضوع 4: الوظائف الأساسية للفندق: العمليات وخدمات الدعم
- الموضوع 5: الاحترافية، الأخلاقيات، والحساسية الثقافية في الضيافة
- الموضوع 6: تأثير الاتجاهات العالمية والتكنولوجيا على الضيافة
- تأهل ومراجعة: بناء أساس قوي في العمليات الفندقية



اليوم الثاني: عمليات المكتب الأمامي وخدمات الضيوف

- الموضوع 1: دور المكتب الأمامي كـ "مركز الأعصاب" للفندق
- الموضوع 2: عمليات الحجوزات، التسجيل، تسجيل الدخول وتسجيل المغادرة
- الموضوع 3: التواصل مع الضيوف، حل المشكلات والتعامل مع الشكاوى
- الموضوع 4: عمليات الكونسيرج، مكتب حول الحقائق، والخدمات الموحدة
- الموضوع 5: أنظمة محاسبة المكتب الأمامي والتحكم في الإيرادات
- الموضوع 6: التكنولوجيا في خدمات الضيوف: نظام إدارة المهتمات PMS، إدارة علاقات العملاء CRM، تطبيقات الجوال
- تأهل ومراجعة: تقديم عمليات فندقية ورحلات ضيوف سلسلة

اليوم الثالث: الإشراف الداخلي وإدارة المرافق

- الموضوع 1: أدوار الإشراف الداخلي في راحة الضيوف ورضاهم
- الموضوع 2: معايير التنظيف، النظافة، وممارسات الاستدامة
- الموضوع 3: إدارة البياضات، الغسيل، وأنظمة المفقودات
- الموضوع 4: التنسيق بين الإشراف الداخلي، المكتب الأمامي والنظافة والمشروبات
- الموضوع 5: إجراءات السلامة، النور، والطوارئ في الإشراف الداخلي
- الموضوع 6: جهايات المرافق: الديكور الداخلي، تنسيق الحدائق ومكافحة النفايات
- تأهل ومراجعة: التمييز في عمليات الإشراف الداخلي والمرافق

اليوم الرابع: إدارة النطعمة والمشروبات

- الموضوع 1: هيكل ووظائف قسم النطعمة والمشروبات
- الموضوع 2: عمليات المطبخ، أقسام الطهي والإشراف على النواني
- الموضوع 3: إدارة المطاعم والولانر
- الموضوع 4: تصميم القوائم، التحكم في التكاليف، والربحية في النطعمة والمشروبات
- الموضوع 5: آداب الخدمة، مشاركة الضيوف ومهارات البيع المتقاطع
- الموضوع 6: اللاتجاهات في فنون الطهي، خدمات المشروبات وتناول الطعام العالمي
- تأهل ومراجعة: تعزيز تجارب الضيوف من خلال التمييز في النطعمة والمشروبات

اليوم الخامس: القيادة في الضيافة والإدارة الاستراتيجية

- الموضوع 1: مهارات القيادة في الضيافة وأنماط الإدارة
- الموضوع 2: توظيف وتدريب واستبقاء موظفي الضيافة
- الموضوع 3: تحفيز الفريق، التنوع وإدارة القوى العاملة متعددة الثقافات
- الموضوع 4: استراتيجيات المبيعات، التسويق وإدارة الإيرادات للفنادق
- الموضوع 5: ضمان الجودة، وملاحظات الضيوف وتقييم النداء
- الموضوع 6: مستقبل الضيافة: الفنادق الذكية، الذكاء الاصطناعي، والاستدامة
- تأهل ومراجعة: قيادة الفنادق نحو النجاح المستدام

الأسئلة الشائعة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المحددة المطلوبة من المشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة شهادة مسبقية، المعرفة الأساسية بالضيافة أو خدمة العملاء مفيدة، ولكن دورة الضيافة الاحترافية هذه مصممة للاستيعاب المتعلمين من المستويات المبتدئة إلى الإدارية.



كردة جلسة كل يوم، وهل هناك عدد إجمالي من الساعات المطلوبة للدورة بأكملها؟

تستمر كل جلسة يومية 4-5 ساعات، بما في ذلك الأنشطة، إجمالي وقت التدريب: 20-25 ساعة موزعة على خمسة أيام.

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تدريب إدارة الفنادق الأخرى:

على عكس العديد من دورات تدريب إدارة الفنادق العامة، يركز هذا البرنامج على القيادة والعمليات وتجربة الضيف بقدر متساوٍ. إنه يدمج مهارات القيادة في الضيافة مع معرفة تشغيلية عميقة لمواضيع المكتب النهائي، والإشراف الداخلي، ودورة إدارة النطعمة والمشروبات. دراسات الحالة من الفنادق العالمية الرائدة، والمحاكاة التفاعلية، وحل المشكلات الواقعية تجعله أكثر جاذبية من الدورات التقليدية القائمة على المحاضرات.



فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING &
DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم
البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة
المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات
والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات
والعلاقات العامة



دورات النظم السبراني ودورات تقنية
المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية
المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقية

مدن التدريب



أمستردام - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



استنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



الرياض - المملكة العربية السعودية



بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



بأكو - أذربيجان



باريس - فرنسا

مدن التدريب



بورنو - البرتغال



برلين - ألمانيا



برشلونة - إسبانيا



براغ - جمهورية التشيك



جنيف - سويسرا



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



زنجبار - تنزانيا



روما - إيطاليا



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



شهر الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سنغافورة - سنغافورة



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية

مدن التدريب



طوكيو - اليابان



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة
الأمريكية



فيينا - النمسا



فرانكفورت - ألمانيا



عن بعد - منصة زوم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا

مدن التدريب



نيس - فرنسا



نيروبي - كينيا



ميونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا

WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



AGILE LEADERS
Training Center

CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727
+447700176600

 sales@agile4training.com