



دورة تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق



AGILE LEADERS
Training Center



دورة تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق

نظرة عامة

دورة تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق برنامج تأسيسي لمدة أسبوع لمنسقي فعاليات الفنادق وموظفي خدمات المؤتمرات وفرق الولائم والقاعات. يحول المشاركون موجز العمل إلى أهداف وملفات حضور وجدول وميزانيات ومتطلبات قاعات وغرف وكتل إقامة وطعام وشراب وتسجيل ودعم سمعي بصري وخطط موردين ومخاطر وتنسيق يوم الفعالية وتقييم. يركز البرنامج على التخطيط العملي لخدمات الفنادق والمؤتمرات بدلا من بروتوكول كبار الشخصيات أو القيادة التنفيذية المتقدمة. ويغادر كل مشارك معه خطة فعالية ومؤتمر. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة لبناء تخطيط منضبط يركز على الحضور.

الفئة المستهدفة

- منسقي فعاليات ومؤتمرات الفنادق
- فرق الولائم وتقديم الطعام وخدمات المؤتمرات
- موظفو القاعات والتسجيل وخدمات الحضور
- مهنيون ينتقلون إلى أدوار تخطيط الفعاليات
- مشرفون يدعمون الاجتماعات والندوات والمؤتمرات

الإدارات والقطاعات المستهدفة

- الفنادق والمنتجعات ومراكز المؤتمرات وقاعات الفعاليات
- الفعاليات والولائم وتقديم الطعام وخدمات المؤتمرات
- المبيعات والحجوزات والاستقبال والإقامة
- الدعم السمعي البصري والمرافق والتسجيل وتنسيق الموردين
- الاجتماعات المؤسسية والندوات وفعاليات الأعمال



أهداف التعلم

- تحويل موجز العميل إلى أهداف ونطاق وملف حضور ورحلة للفعالية
- إعداد جدول وميزانية ومتطلبات قاعة وإقامة قابلة للتنفيذ
- تنسيق البرنامج والطعام والشراب والتسجيل والدعم السمعي البصري
- إدارة متطلبات الموردين والتبعيات والتغييرات
- بناء سجل مخاطر وخطط طوارئ وجدول تشغيل ليوم الفعالية
- إعداد خطة متكاملة للفعالية ومؤتمر فندقي

جدول الدورة

اليوم 1: موجز العميل والأهداف ورحلة الحضور

1. توضيح الغرض والنتائج والجمهور والصيغة وتوقعات الخدمة
2. بناء ملف الحضور وخريطة رحلتهم
3. تحديد النطاق والتسليمات والافتراضات والقيود
4. رسم أصحاب المصلحة بمصفوفة المسؤوليات
5. إعداد موجز تخطيط الفعالية والمؤتمر

اليوم 2: الجدول والميزانية والقاعة والإقامة

1. بناء المسار الحرج للتخطيط وتقويم القرارات
2. فصل التكاليف الثابتة والمتغيرة والملتزم بها والاحتياطية
3. إنشاء متتبع الميزانية وضوابط الموافقات
4. تقييم سعة القاعة وترتيبها والدخول وتدفقات الخدمة
5. تخطيط كتل الغرف وقوائم الإقامة وتسليمات الحجز

اليوم 3: البرنامج والطعام والتسجيل والإنتاج

1. تحويل البرنامج إلى متطلبات جلسات وقاعات
2. تخطيط توقيت الطعام والشراب والقوائم والاستراحات ونقاط الخدمة
3. تصميم تدفقات التسجيل والبطاقات والمعلومات ودعم الحضور
4. تحديد متطلبات السمعيات والبصريات والإنترنت والمنصة واللافتات
5. تنسيق المتطلبات في ورقة مواصفات الفعالية



اليوم 4: الموردون والمخاطر وخطط الطوارئ

1. اختيار الموردين وإحاطتهم بمصفوفة متطلبات المورد
2. متابعة العقود والتسليمات والاعتماديات وضبط التغيير
3. تحديد مخاطر التشغيل والحضور والقاعة والتقنية والجدول
4. بناء سجل المخاطر والطوارئ
5. إجراء مراجعة جاهزية وتمارين مكتبي للسيناريوهات

اليوم 5: تنسيق يوم الفعالية والتقييم

1. إنشاء جدول تشغيل تفصيلي وقائمة اتصالات
2. إحاطة أقسام الفندق والموردين والمتحدثين وفرق التسجيل
3. متابعة التجهيز وتدقيق الحضور والتوقيت والحوادث والخدمة
4. إغلاق إجراءات الموردين والقاعة والحضور والمالية
5. تقييم النتائج وعرض خطة الفعالية والمؤتمر

التمارين التطبيقية

- تحويل موجز عميل إلى أهداف ورحلة حضور
- بناء جدول وميزانية ومخطط قاعة وخطة كتل غرف
- تصميم متطلبات الطعام والتسجيل والسمعيات والبصريات
- إنشاء سجل مخاطر واستجابة طوارئ
- عرض خطة كاملة لفعالية ومؤتمر

الأسئلة الشائعة

هل تقتصر الدورة على المؤتمرات الكبيرة؟

لا. تطبق أدوات التخطيط على الاجتماعات والندوات وورش العمل والمؤتمرات وفعاليات الأعمال الفندقية بأحجام مختلفة.

هل تغطي الدورة بروتوكول كبار الشخصيات؟

تتناول متطلبات الضيوف وأصحاب المصلحة العامة، بينما يندرج البروتوكول التفصيلي ضمن التدريب المتخصص لتشغيل الفعاليات.

هل تدرس المتطلبات القانونية؟

تعلم الدورة تحديد المتطلبات المعمول بها وإشراك المختصين المخولين في القاعة والسلامة والجوانب القانونية والتقنية عند الحاجة.



الخاتمة

يصبح المشاركون قادرين على تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق من موجز العمل حتى التقييم باستخدام خطة عملية للفعالية والمؤتمر.



فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	الأعمال الزراعية والأمن الغذائي
دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات	دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال
دورات إدارة المرافق والعقارات	دورات إدارة الرعاية الصحية
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية
دورات إدارة وعمليات الطيران	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة	دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات
دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات	دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات
دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة	دورات التعليم وتطوير التعلم
دورات السكرتارية و إدارة المكاتب	دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال
دورات الصحة والسلامة والأمن المهني	دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ
دورات الضيافة والسياحة	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات	دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف



فئات الدورات التدريبية

دورات معتمدة من قبل هيئات دولية

دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة

دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة



مدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الدار البيضاء المغرب	استنبول تركيا	أمستردام هولندا
الكويت الكويت	القاهرة مصر	الدوحة قطر
باكو أذربيجان	باريس فرنسا	المنامة مملكة البحرين
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	بالي جمهورية إندونيسيا
بورت لويس موريشيوس	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تبليسي جورجيا	بوكيت تايلند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب إفريقيا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زيورخ سويسرا	زنبار تنزانيا
شم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة
طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية



مدن التدريب

عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان
كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا
لانكاوي ماليزيا	لاغوس نيجيريا	كيب تاون جنوب إفريقيا
ماربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
مونترال سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد إسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيس فرنسا