دورة تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق

24 – 28 أكتوبر 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق

المرجع: 216783_1584 **التاريخ:** 24 – 28 أكتوبر 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

دورة تخطيط فعاليات ومؤتمرات الفنادق برنامج تأسيسي لمدة أسبوع لمنسقي فعاليات الفنادق وموظفي خدمات المؤتمرات وفرق الولائم والقاعات. يحول المشاركون موجز العميل إلى أهداف وملفات حضور وجداول 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 ومعه خطة فعالية ومؤتمر. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة لبناء تخطيط منضبط يركز على الحضور.

الفئة المستهدفة

- منسقو 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 لفعالية 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 وتمرين 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 وتدفق 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 العميل حتى التقييم باستخدام خطة عملية للفعالية والمؤتمر.