

# التخطيط الفعال للفعاليات وإدارة البروتوكول

سنغافورة - سنغافورة

11 - May 2026 - 15 - May 2026

\$5,800

**GENTEX<sup>®</sup>**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

يُعَد التخطيط الفعّال للفعاليات وإدارة البروتوكول من المهارات الأساسية للمحترفين في مختلف القطاعات. يتطلب تنظيم الفعاليات الناجحة تخطيطاً استراتيجياً، وانتباهاً دقيقاً للتفاصيل، والالتزام بالمعايير البروتوكولية المناسبة. تقدم هذه الدورة، المقدمة من مركز جنتكس للتدريب، المعرفة والمهارات اللازمة لتخطيط الفعاليات وإدارتها وتنفيذها بنجاح مع الحفاظ على معايير السلوك المهني والبروتوكولي. ومن خلال التعلم التفاعلي والرؤى العملية، سيكتسب المشاركون فهماً عميقاً للوجستيات الفعاليات وإدارة المخاطر وإجراءات البروتوكول والتنسيق مع أصحاب المصلحة.

## أهداف دورة التخطيط الفعال للفعاليات وإدارة البروتوكول

- تطوير نهج منظم لتخطيط الفعاليات وتنفيذها.
- تحديد العناصر الأساسية اللازمة لإدارة الفعاليات بنجاح.
- تطبيق معايير البروتوكول الدولي في مختلف البيئات المهنية.
- إدارة اللوجستيات واختيار المواقع والتنسيق مع الموردين.
- تقييم المخاطر والتعامل مع التحديات المرتبطة بتنظيم الفعاليات.
- التعامل مع كبار الشخصيات والمسؤولين الحكوميين وكبار المديرين التنفيذيين بلباقة واحترافية.
- استخدام استراتيجيات إدارة الأزمات لمواجهة التحديات غير المتوقعة.
- تقييم نجاح الفعاليات من خلال مؤشرات الأداء وجمع التغذية الراجعة.



## منهجية الدورة

تعتمد الدورة على أسلوب تعليمي تفاعلي يجمع بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية من خلال دراسات الحالة والمناقشات الجماعية والسيناريوهات الواقعية. كما تتضمن تمارين عملية لتعزيز الفهم والتطبيق الفعلي للمفاهيم.

## الفئات المستهدفة

- مخطو ومنظمو الفعاليات
- المسؤولون الحكوميون عن الفعاليات الدبلوماسية والرسمية
- محترفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
- العاملون في قطاع الضيافة والسياحة
- المساعدون التنفيذيون والموظفون الإداريون
- الأفراد المهتمون بتعلم مهارات تنظيم الفعاليات

## محتوى دورة التخطيط الفعال للفعاليات وإدارة البروتوكول

### اليوم الأول: أساسيات تخطيط الفعاليات

- مقدمة في مبادئ تخطيط الفعاليات
- المكونات الأساسية للفعالية الناجحة



- فهم توقعات ومتطلبات العملاء
- إدارة الميزانية والتمويل للفعاليات
- تطوير الجداول الزمنية والتخطيط للمشاريع

## اليوم الثاني: اختيار الموقع وإدارة اللوجستيات

- اختيار المكان المناسب لأنواع الفعاليات المختلفة
- إدارة العقود والتفاوض مع الموردين
- إعداد الفعالية والمتطلبات التقنية
- ترتيبات الضيافة، الأمن، والنقل
- إدارة العمليات التشغيلية في الموقع بفعالية

## اليوم الثالث: البروتوكول والإتيكيت في إدارة الفعاليات

- مقدمة في معايير البروتوكول الدولي
- الحساسية الثقافية والإتيكيت في الفعاليات
- التعامل مع الضيوف رفيعي المستوى وكبار الشخصيات
- ترتيبات الجلوس والإجراءات الرسمية
- اعتبارات الإعلام والعلاقات العامة



## اليوم الرابع: إدارة المخاطر والتعامل مع الأزمات

- تحديد المخاطر المحتملة في الفعاليات
- استراتيجيات الاتصال في الأزمات
- التعامل مع الطوارئ والاضطرابات غير المتوقعة
- الاعتبارات الأمنية وإدارة الحشود
- تطوير خطط الطوارئ للفعاليات

## اليوم الخامس: تقييم الفعالية وأفضل الممارسات

- تقييم ما بعد الفعالية وجمع التغذية الراجعة
- قياس الأداء وإعداد التقارير
- أفضل الممارسات للتحسين المستمر
- الاتجاهات الحديثة في إدارة الفعاليات
- المناقشة الختامية والنقاط الأساسية

**LEARN BOLD. LEAD BEYOND**

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



## الخاتمة

من خلال إكمال دورة التخطيط الفعال للفعاليات وإدارة البروتوكول مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المهارات والمعرفة الضرورية لتنظيم الفعاليات وإدارتها بكفاءة واحترافية. توفر هذه الدورة رؤى عملية حول تنسيق الفعاليات، مما يساعد المشاركين على التعامل بثقة مع المناسبات الرفيعة المستوى وتطبيق معايير البروتوكول الدولية في مختلف البيئات المهنية.

**GENTEX<sup>®</sup>**  
TRAINING CENTER