JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة مهارات التواصل لمخططي الفعاليات

4 – 8 أكتوبر 2027

نيويورك

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة مهارات التواصل لمخططي الفعاليات

المرجع: 790_29976 **التاريخ:** 4 – 8 أكتوبر 2027 **المكان:** نيويورك **الرسوم:** GBP 9500

مهارات التواصل لمخططي الفعاليات دورة تدريبية مدتها أسبوع لمخططي الفعاليات ومنسقي المؤتمرات وموظفي مبيعات الفعاليات، يبني فيها كل مشارك خطة تواصل الفعالية. يتوقع العملاء والموردون وطواقم التشغيل والحضور اليوم رسائل واضحة وسريعة في كل مرحلة من مؤتمر أو حفل إطلاق أو أمسية رسمية. تقدم جوبيتر برايم للتدريب مهارات التواصل لمخططي الفعاليات بوصفها الخيط الذي يربط الإحاطات والعقود وإشارات المسرح ورسائل الأزمات.

لماذا تهم مهارات التواصل لمخططي الفعاليات الآن

تتشكل طريقة حديث المخططين وكتابتهم اليوم تحت ثلاثة ضغوط. يختصر العملاء مهل التحضير ويغيرون النطاق في وقت متأخر، فتحتاج الإحاطة إلى التقاط الهدف بسرعة. وتطول سلاسل الموردين من القاعات والضيافة والمسارح والنقل، وكل تسليم بينها يحمل احتمال تفصيل مفقود. أما الحضور فينشرون أي تأخير أو خلل عبر الإنترنت خلال دقائق. المخطط الذي يحيط بدقة وينادي الإشارات بوضوح ويرد بهدوء يحمي السمعة ويكسب تكرار التعاقد، بينما تقود الرسائل المبهمة إلى إعادة العمل والنزاعات والإخفاقات الظاهرة يوم الفعالية.

المستفيدون من مهارات التواصل لمخططي الفعاليات

- المخططون الذين يحولون أهداف العميل إلى إحاطات ومقترحات للفعالية
- المنسقون المسؤولون عن المتحدثين والوفود والتواصل مع القاعة
- موظفو المبيعات الذين يتولون الاستفسارات وعروض الأسعار وتسليم العميل
- قادة الإنتاج الذين يديرون جداول الإشارات والطواقم وتوقيت المسرح
- المشرفون الذين يحيطون المضيفين وفرق التسجيل

تستفيد وكالات الفعاليات وفرق المؤتمرات الداخلية أكثر عندما يحضر المخططون وموظفو المبيعات وقادة الإنتاج معا.

قدرات مهارات التواصل لمخططي الفعاليات

يتدرب المشاركون على المحادثات والوثائق ونداءات اللاسلكي التي تنقل الفعالية من أول استفسار إلى جلسة المراجعة الختامية.

- إجراء إحاطة منظمة مع العميل تلتقط الأهداف والجمهور والقيود — موافقة العميل النهائية
- التفاوض كتابيا على شروط الموردين والبنود المشمولة وطلبات التغيير — عقود القاعات والموردين
- كتابة سيناريو تشغيل الفعالية بالإشارات والمسؤولين والتوقيتات — طواقم الإنتاج والمتحدثون
- تطبيق بروتوكول لاسلكي منضبط بأسماء نداء وخطة قنوات — فرق التشغيل الميداني
- صياغة بيانات أولية ورسائل تصعيد عند الحوادث — العملاء والحضور ومديرو القاعات
- قيادة مراجعة ما بعد الفعالية لتسجيل الدروس وآراء العميل — المقترح التالي

مصطلحات مهارات التواصل لمخططي الفعاليات الأساسية

- إحاطة الفعالية — ملخص مكتوب لأهداف العميل وجمهوره وحدود ميزانيته ورسائله الرئيسية ومقاييس نجاح الفعالية.
- سيناريو التشغيل — نص زمني دقيقة بدقيقة يسرد كل إشارة ومتحدث وتغيير تقني والشخص المسؤول خلال الفعالية.
- اسم النداء — اسم قصير متفق عليه يستخدم عبر اللاسلكي لتحديد دور أو موقع مثل مدير المسرح أو التسجيل.
- البيان الأولي — رسالة موجزة وواقعية تصدر في بداية الحادث بينما لا تزال التفاصيل قيد التأكد.
- أمر الحفل — وثيقة من القاعة تفصل تجهيز القاعة وقوائم الطعام والتوقيتات وتعليمات الخدمة لمناسبة ما.
- المراجعة الفورية — جلسة قصيرة تعقد مباشرة بعد الفعالية بينما ملاحظات الطواقم والعملاء حاضرة في الذهن.

مهارات التواصل لمخططي الفعاليات يوما بيوم

اليوم 1: أصحاب المصلحة وإحاطة العميل

- خريطة أصحاب المصلحة في الفعاليات — من يحتاج أي رسالة ومتى
- أسئلة استكشاف احتياجات العميل — توضيح الأهداف والجمهور والقيود
- نموذج إحاطة الفعالية — تحويل المحادثات إلى نطاق موقع
- الإصغاء الفعال وإعادة الصياغة — تجنب سوء فهم توقعات العميل
- أساليب عرض المقترح — كسب الموافقة على الفكرة والميزانية

اليوم 2: التفاوض مع الموردين والاتفاقات المكتوبة

- طلب عروض الأسعار من الموردين — مقارنة القاعات ومتعهدي الضيافة وشركات الإنتاج
- أساليب التفاوض المبدئي — تأمين البنود المشمولة دون الإضرار بالعلاقات
- أوامر الحفلات وأوراق المناسبات — تأكيد تفاصيل القاعة كتابيا
- سجل طلبات التغيير — ضبط تغييرات النطاق المتأخرة وكلفتها
- آداب البريد والرسائل — إبقاء مراسلات الموردين واضحة وقابلة للتتبع

اليوم 3: سيناريو التشغيل وإشارات الإنتاج

- كتابة سيناريو التشغيل — ترتيب المتحدثين والوسائط وتغييرات المسرح
- أعراف مناداة الإشارات — نداءات الاستعداد والانطلاق للطواقم التقنية
- حقائب إحاطة المتحدثين والمقدمين — تهيئة المقدمين للتوقيتات والانتقالات
- جدول اجتماع الإنتاج — مواءمة الطواقم قبل فتح الأبواب
- تدفق معلومات الحضور — اللافتات والتطبيقات والإعلانات يوم الفعالية

اليوم 4: بروتوكول اللاسلكي ورسائل الأزمات

- خطة قنوات اللاسلكي وأسماء النداء — تنظيم مجموعات الحديث حسب الوظيفة
- الصياغة المختصرة عبر اللاسلكي — تقليل زمن البث في اللحظات المزدحمة
- سلم تصعيد الحوادث — تحديد من يبلغ وبأي سرعة
- البيانات الأولية وإعلانات الحضور — رسائل هادئة أثناء الاضطراب
- تحديثات العميل أثناء الحوادث — حماية الثقة بينما تتضح الحقائق

اليوم 5: التدرب على خطة تواصل الفعالية

- صيغ المراجعة الفورية واللاحقة — جمع الدروس من الطواقم والعملاء
- مقابلة آراء العميل — تحويل الملاحظات إلى المقترح التالي
- جولة محاكاة للإحاطة والتفاوض — تطبيق أساليب الأيام السابقة تحت ضغط الوقت
- تمرين حي للإشارات واللاسلكي — اختبار سيناريو التشغيل وخطة القنوات
- تجميع خطة تواصل الفعالية — الخطة النهائية لفعالية مختارة

تطبيق مهارات التواصل لمخططي الفعاليات بعد الدورة

- اعتماد نموذج إحاطة الفعالية في الاستفسار التالي من عميل ومراجعته مع مسؤول المبيعات قبل المقترح
- عقد إحاطة لخطة قنوات اللاسلكي وأسماء النداء للطواقم قبل المؤتمر أو حفل الإطلاق التالي

أسئلة حول مهارات التواصل لمخططي الفعاليات

ما مهارات التواصل لمخططي الفعاليات ولماذا تهم الآن؟

مهارات التواصل لمخططي الفعاليات هي الإحاطات والمفاوضات والإشارات والتحديثات التي تربط العملاء والموردين والطواقم والحضور. تهم الآن لأن مهل التحضير أقصر وسلاسل الموردين أطول والحضور ينشرون كل مشكلة فورا، فالرسائل الواضحة تحدد نجاح سير الفعالية.

من يستفيد أكثر من دورة مهارات التواصل لمخططي الفعاليات؟

يستفيد أكثر مخططو الفعاليات ومنسقو المؤتمرات وموظفو مبيعات الفعاليات. كما يستفيد قادة الإنتاج والمشرفون الميدانيون في فعاليات الشركات والجمعيات المهنية على حد سواء.

كيف تختلف مهارات التواصل لمخططي الفعاليات عن دورة إدارة الفعاليات العامة؟

تركز مهارات التواصل لمخططي الفعاليات على ما يقال ويكتب في كل مرحلة بدلا من الميزانيات واللوجستيات واختيار القاعات. تتدرب على إحاطة العملاء والتفاوض مع الموردين ومناداة الإشارات وانضباط اللاسلكي ورسائل الحوادث.

ماذا تعود به من دورة مهارات التواصل لمخططي الفعاليات؟

تعود بخطة تواصل لفعالية حقيقية أو مخطط لها. تحدد أصحاب المصلحة ونماذج الإحاطة وقنوات الموردين وبنية سيناريو التشغيل وأسماء النداء وخطوات التصعيد والبيانات الأولية وصيغة المراجعة التي يستخدمها فريقك فورا.

مهارات التواصل لمخططي الفعاليات: الطريق إلى الأمام

توجه خطة تواصل الفعالية أولا طريقة التقاط إحاطة العميل التالية واعتمادها. يستخدمها المخططون وموظفو المبيعات وقادة الإنتاج لمواءمة الموردين وجداول الإشارات وقنوات اللاسلكي قبل افتتاح الفعالية. وبعد أول استخدام لها تستحق نتائج المراجعة العودة إليها لإحكام خطوات التصعيد وتحسين الرسائل في الفعالية اللاحقة.