JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة متقدمة في تخطيط المؤتمرات المؤسسية وتجربة المشاركين

26 – 30 سبتمبر 2027

إسطنبول

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة متقدمة في تخطيط المؤتمرات المؤسسية وتجربة المشاركين

**المرجع:** 75319_2045 **التاريخ:** 26 – 30 سبتمبر 2027 **المكان:** إسطنبول **الرسوم:** GBP 4900

تخطيط المؤتمرات المؤسسية وتجربة المشاركين دورة تدريبية مدتها أسبوع لقادة الفعاليات وفرق المكاتب التنفيذية ومديري الاتصال المؤسسي الذين يصوغون اللقاءات الرئيسية، ويبني فيها كل مشارك مخطط تنفيذ المؤتمر ليعود به إلى جهته. فالمؤتمرات اليوم تحمل وزنا يمس السمعة والعلاقات التجارية واصطفاف القيادات، لذلك يجب أن تخدم كل جلسة وكل نقطة تواصل مع الحضور هدفا واضحا. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في تخطيط المؤتمرات المؤسسية.

## لماذا يهم تخطيط المؤتمرات المؤسسية الآن

تتشكل ممارسة تخطيط المؤتمرات المؤسسية اليوم تحت ثلاث قوى: رعاة من الإدارة العليا يتوقعون أن ينقل اللقاء رسالة استراتيجية، وحضور يقارنون كل جلسة بما شهدوه في مؤتمرات أخرى، وموردون تتغير تكاليفهم ومهل تسليمهم باستمرار. حين يحسن التعامل مع المؤتمر تتقارب رؤى القيادات وتتعزز روابط الشركاء، وحين يساء التعامل معه يهدر وقت التنفيذيين ويخرج الحضور متشككين في الدعوة التالية. تستند الدورة إلى الممارسات المعتمدة في تصميم الفعاليات، ورسم خرائط أصحاب المصلحة، وانضباط سيناريو التشغيل المستخدم في الإنتاج الحي، والتقييم المنظم بعد الحدث، مطبقة على بيئات مؤسسية في قطاعات التمويل والطاقة والخدمات العامة.

## المستفيدون من تخطيط المؤتمرات المؤسسية

- من يملكون موجز المؤتمر ويجيبون أمام راع تنفيذي عن غايته
- من يصممون جداول الأعمال ويدعون المتحدثين ويحددون صيغ الجلسات
- من يتولون المواقع والموردين والسفر واللوجستيات في الموقع
- من يديرون تسجيل الحضور والتواصل معهم وضيافتهم
- من يضبطون ميزانيات المؤتمرات وعقودها وسجلات مخاطرها

يكسب المكتب التنفيذي أو إدارة الاتصال أكثر حين يحضر قائد الفعالية ومالك جدول الأعمال ومنسق اللوجستيات معا ويخرجون بمخطط واحد مشترك.

## قدرات تخطيط المؤتمرات المؤسسية

ينتقل المشاركون من طموح عام لدى الراعي إلى مؤتمر يخدم جدول أعماله ومتحدثوه وموقعه ورحلة حضوره ذلك الطموح.

- ترجمة نية الراعي إلى أهداف قابلة للقياس للمؤتمر — الراعي التنفيذي
- تصميم مسار جدول أعمال بصيغ جلسات تحفظ انتباه الحضور — لجنة المحتوى
- تحديد متطلبات الموقع والموردين واللوجستيات بمستويات خدمة واضحة — المشتريات والمالية
- بناء رحلة المشارك من الدعوة إلى المتابعة — قادة الاتصال والضيافة
- حساب ميزانية المؤتمر مع احتياطي ومحفزات للتكلفة — مالك الميزانية
- اختبار سيناريو التشغيل وخطة الحوادث قبل افتتاح الأبواب — فريق التحكم في الموقع

## مصطلحات تخطيط المؤتمرات المؤسسية الأساسية

- موجز المؤتمر — وثيقة قصيرة تحدد الغاية والجمهور والنتائج المرجوة والقيود والراعي الذي يعتمد القرارات.
- مسار جدول الأعمال — التسلسل المقصود للجلسات الذي يبني الرسالة من الجلسة الافتتاحية حتى التعهدات الختامية.
- رحلة المشارك — كل نقطة تواصل يمر بها الحاضر من الدعوة الأولى إلى الوصول والجلسات والتعارف والتواصل بعد الحدث.
- سيناريو التشغيل — نص زمني دقيق بالإشارات والمتحدثين والتغييرات الفنية والمسؤوليات لضبط الجلسات الحية.
- بند التخفيض — شرط في عقد الموقع يحدد عدد الغرف أو المقاعد المحجوزة التي يمكن إلغاؤها دون غرامة.
- موجز المتحدث — إرشادات لكل متحدث عن الجمهور والتوقيت والرسالة والصيغة والترتيبات الفنية.

## تخطيط المؤتمرات المؤسسية يوما بيوم

### اليوم 1: الغاية والرعاة وموجز المؤتمر

- مقابلة نية الراعي — تحديد ما يجب أن يغيره المؤتمر
- خريطة أصحاب المصلحة للمؤتمرات — الموازنة بين التنفيذيين والشركاء والحضور
- سلم أهداف المؤتمر — ربط الحضور بنتائج الأعمال
- شبكة تقسيم الجمهور — تحديد من يدعى ولماذا
- قالب موجز المؤتمر — اعتماد النطاق والقيود

### اليوم 2: هندسة جدول الأعمال وتنسيق المتحدثين

- تصميم مسار جدول الأعمال — ترتيب الجلسات العامة والنقاشية والفرعية
- اختيار صيغ الجلسات — مواءمة الصيغة مع التعلم والحوار
- مصفوفة اختيار المتحدثين — انتقاء أصوات تخدم الرسالة
- موجز المتحدث وجدول البروفات — حماية التوقيت والجودة
- ملاحظات توجيه مديري الجلسات — إبقاء النقاشات مركزة ومتوازنة

## اليوم 3: الموقع والموردون ورحلة المشارك

- بطاقة تقييم الموقع — مقارنة السعة وسهولة الوصول والملاءمة الفنية
- جدول مستويات خدمة الموردين — ضبط توقعات الضيافة والصوتيات والمرئيات
- شروط حجز الغرف والتخفيض — الحد من التعرض التعاقدي
- خريطة رحلة المشارك — تصميم التسجيل والوصول والتعارف
- قائمة الإتاحة والضيافة — تلبية احتياجات الحضور المتنوعة

## اليوم 4: ضبط الميزانية والمخاطر وسيناريو التشغيل

- نموذج تكلفة المؤتمر — توزيع الإنفاق على المحتوى والموقع والضيافة
- قواعد الاحتياطي ومحفزات التكلفة — تحديد متى يرفع التجاوز
- سجل مخاطر المؤتمر — ترتيب اضطرابات المتحدثين والموقع والسفر
- نص سيناريو التشغيل — تنسيق الإشارات وتغييرات المنصة والمسؤوليات
- بروتوكول غرفة التحكم في الموقع — معالجة الحوادث أثناء الجلسات الحية

## اليوم 5: ممارسة مخطط تنفيذ المؤتمر

- محاكاة من الموجز إلى جدول الأعمال — تطبيق نية الراعي على حالة حية
- جولة على رحلة المشارك — اختبار نقاط التواصل مقابل احتياجات الشرائح
- اختبار ضغط للميزانية والمخاطر — التدرب على الاستجابة للتغييرات المتأخرة
- إطار التقييم بعد الحدث — قياس آراء الحضور ونتائج الراعي
- مخطط تنفيذ المؤتمر — عرض الخطة النهائية للاعتماد

## تطبيق تخطيط المؤتمرات المؤسسية بعد الدورة

- إجراء مقابلة نية الراعي للمؤتمر المقبل وتحويلها إلى موجز مؤتمر معتمد.
- إعادة بناء مسار جدول أعمال قادم ونص سيناريو التشغيل، ثم التدرب عليه مع المتحدثين وفريق التحكم.

## أسئلة حول تخطيط المؤتمرات المؤسسية

### ما تخطيط المؤتمرات المؤسسية ولماذا يهم الآن؟

تخطيط المؤتمرات المؤسسية هو تحويل غاية الراعي إلى جدول أعمال ومتحدثين وموقع ورحلة مشارك تحقق تلك الغاية. ويهم الآن لأن المؤتمرات تحمل وزنا استراتيجيا ويمس السمعة، ويتوقع الحضور والرعاة أن تحتسب كل ساعة.

## من الأدوار الأكثر استفادة من دورة تخطيط المؤتمرات المؤسسية؟

يستفيد قادة الفعاليات وفرق المكاتب التنفيذية ومديرو الاتصال المؤسسي أكثر من دورة تخطيط المؤتمرات المؤسسية. ويستفيد كذلك مالكو جداول الأعمال ومنسقو اللوجستيات ومالكو الميزانيات.

## كيف يختلف تخطيط المؤتمرات المؤسسية عن دورة عامة في استراتيجية الفعاليات؟

يركز تخطيط المؤتمرات المؤسسية على لقاء رئيسي واحد وراعيه وحضوره خلال أسبوع مركزة. أما الدورة الأطول في استراتيجية الفعاليات فتغطي التسويق والرعاية والاستدامة لأنواع كثيرة من الفعاليات، بينما تتعمق هذه الدورة في مسار جدول الأعمال وتنسيق المتحدثين وضبط سيناريو التشغيل.

## ماذا تعود به من دورة تخطيط المؤتمرات المؤسسية؟

تعود بخطة نهائية لمؤتمر حقيقي. تجمع موجزا معتمدا ومسار جدول أعمال وخريطة رحلة المشارك ونموذج تكلفة وسجل مخاطر ونص سيناريو التشغيل وإطار تقييم.

## تخطيط المؤتمرات المؤسسية: الطريق إلى الأمام

يدعم مخطط تنفيذ المؤتمر أولا اعتماد الراعي للنطاق والميزانية ومسار جدول الأعمال. ويستخدمه قادة الفعاليات ومالكو جداول الأعمال ومنسقو اللوجستيات لإعداد موجزات المتحدثين والتعاقد مع الموردين وتشغيل غرفة التحكم. وبعد أول استخدام تستحق نتائج التقييم نظرة ثانية، إذ تكشف آراء الحضور غالبا أي صيغ الجلسات ونقاط التواصل ينبغي تعديلها قبل المؤتمر التالي.