

البرنامج التدريبي

إدارة الفعاليات

من الفكرة للتقويم

تقديم المهندس محمود عبدالرحمن

**الإدارة هي تحقيق الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية بواسطة قوة العمل.
والفعالية تُصميم تجربة/ تجمع عام لتحقيق غرض و/أو هدف محدد،**



وتصنف حسب الحجم والنوع، كما أنها اجتماع لعدد من الأفراد في مكان وزمان محددين لتحقيق أهداف محددة.

**وبالتالي فإن إدارة الفعاليات هي تطبيق الممارسات والأساليب الإدارية
والأدوات التنظيمية بكفاءة وفعالية لتحقيق الأهداف المرجوة،**



وتتضمن الفعاليات ثلاث نماذج:
فعاليات شركات ومؤسسات عامة و/أو خاصة، فعاليات اجتماعية،

وعادة ما يكون هدف إدارة الفعالية هو جمع العناصر كافة مع بعضها البعض لتحقيق الهدف العام للفعالية.

حيث أن المدخل المتكامل للفعالية يعتمد على ثلاثة أبعاد وهي التخطيط، الإعداد والانتاج

ماذا تعني إدارة الفعاليات؟

هي تطبيق لإدارة المشاريع لإنشاء وتطوير أي نوع من أنواع الفعاليات التي لها **تاريخ** **بدء** و**انتهاء** وتشمل على تنسيق جميع أعضاء الفريق وتخطيط الميزات وتنفيذها والتي تأتي مع عقد الفعاليات.



هي عملية **تحليل وتخطيط وتسويق ونتاج وتقييم واستراتيجيات**، وكذلك منهج وطريقة مختلفة في الترويج لمنتج و/أو خدمة و/أو فكرة بكفاءة وفعالية، وتتطلب عدد من القيم الجوهرية لنشرها في كل عناصر الفعالية، وإقرار مدخل مهني لتحقيق نتائج كفؤة.



EVENT

MANAGEMENT



كيف ابتكر فكرة الفعالية؟

تتولد جميع الفعاليات من خلال فكرة، وحتى تصبح الفكرة فذالية رائعة ينبغي البدء بالعصف الذهني .



1.1

القواعد الأساسية للعصف الذهني الجماعي

رغز على الكمية :

فكر في أكبر عدد ممكن من الأفكار، إذ من شأن ذلك زيادة الخيارات ليست كل فكرة رائعة، لكن تذكر أن فكرة سيئة واحدة قد تؤدي إلى عدة أفكار جيد.

لا تنتقد :

فذلك يحد من مشاركة الآخرين لأفكارهم بسبب التخوف من الانتقاد، وبال الذي يقل عدد الأفكار المطروحة للنقاش .

رغب بالأفكار غير العادية :

يؤدي ذلك إلى وجود مساحة مفتوحة للإبداع، كما يزيد من عدد الأفكار.

اجمع بين الأفكار وقم بتحسينه :

لا يمكن بطبيعة الحال تنفذ كل الأفكار، غير أن وجود الكثير منه يحفز إلى الإلهام اجمع بين المفاهيم التي تحملها الأفكار لاستلهاام أفكار جديدة مبتكرة ومناسبة له تهدف إليه .

١.٢

العناصر التي يجب مراعاتها عند العصف الذهني

تحديد الجمهور المستهدف للفعالية:
التخطيط والتسويق الفعال لأي حدث لا
يكون إلا بتحديد الجمهور المستهدف
لذلك الحدث.

أهداف الفعالية ونتائجها:
تحديد أهداف الفعالية والنتائج المرجوة
منها بوضوح وإيجاز.

رغبات الجمهور:
تحديد الأمور الجاذبة للجمهور
المستهدف، وهذا لا يكون بطبيعة الحال
إلا بتحديد ذلك الجمهور.

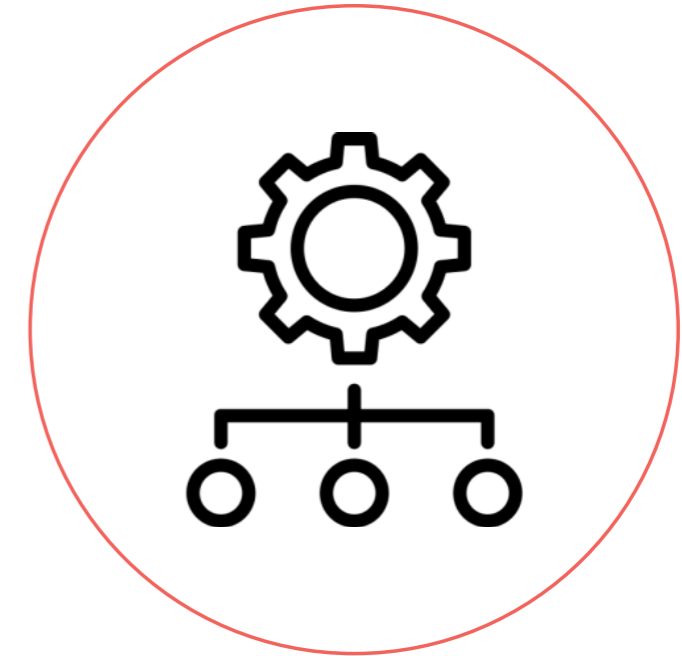
المسافة بين الحلم
والواقع تسمى
العمل

”

“



تخطيط وتنفيذ الفعاليات



٢.١

الخطوات المبدئية

● أكتب على ورقة كل ما ترغب
في تحقيقه في المستقبل. في
حال وجود شريك أو أكثر، فكروا
في ذلك معاً.

● حدد غرض الفعالية وجمهورها
المستهدف احصر الأفكار قدر
الإمكان.

أدرج بدقة الأهداف التي تريد تحقيقها من خلال هذه الفعالية. ينبغي أن يكون الهدف استراتيجياً، مثل: تكوين وعي أكبر عن رسالتك، أو الحصول على عملاء جدد. قم بعد ذلك بتحديد طرق جمع البيانات اعتماداً على طبيعة كل هدف تم تحديده، واستخدم أسلوب S.M.A.R.T في صياغة الأهداف لتسهيل قياسها.

حولوا كل ما كتبتم إلى أهداف منفصلة حسب أولويتها مع تجنب الصياغة الهلامية مثل: زيادة الوعي، تحسين الأوضاع، تسريع خدمة العملاء، رفع الهمة، تحسين الجودة.. هذه أهداف يصعب قياسها.



- حتى يصبح الهدف ذكياً، ينبغي صياغته باستخدام أسلوب S.M.A.R.T الشهير. من المعروف أن كلمة Smart تعني "ذكي"، لكن هذا الأسلوب يتعامل مع كل حرف منها على حدة:

T: Timed	R: Realistic	A : Agreed Upon	M: Measurable	S: Specific
محدد بوقت	واقعي	متفق عليه	قابل للقياس	محدد



• ملاحظة هامة: ستجد أن كثيراً من المدربين الإداريين وكتب الإدارة تشير إلى الحرف "A" بكلمة Achievable أو Attainable بمعنى "يمكن تحقيقه"، وهذا غير صحيح. الحرف "A" يعني Agreed (متفق عليه) فكر في الطريقة أو الطرق التي ستقوم من خلالها بتنظيم الفعالية آخذاً في الاعتبار طبيعة الجمهور المتسهدف.

R:Realistic، أي: هدف "عقلاني" يمكن تحقيقه بصرف النظر عن السهولة والصعوبة، والشخص الوحيد الذي يحكم هو أنت لأنك أعلم بإمكانيتك منّا ومن أي شخص آخر.

T:Timed، أي: "محدد بوقت" مثل أن تقول: "تدريب خمسة موظفين على دورتين أساسيتين في الكمبيوتر خلال 6 أشهر"؛ هذا هدف يحتوي على كل معايير أسلوب S.M.A.R.T.، وبالتالي هو هدف ذكي (محدد، وقابل للقياس، ومتفق عليه، وعقلاني، ومحدد بوقت).

• **A:Agreed**، أي: "متفق عليه". وهذا عند وجود شركاء، أو عندما يقدم لك المدير تدريباً يستحيل تنفيذه، مثلاً "تدريب عشرة موظفين على دورتين أساسيتين في الكمبيوتر"، فيتم تخفيض العدد إلى خمسة موظفين مثلاً. في حال كنت عدم وجود شركاء أو موظفين، فلا داعٍ لهذه الجزئية.

• **S: Specific**، أي: "محدد"، ينبغي للهدف أن يكون محدداً. لنأخذ مثلاً من الصيغة: "تحسين الموارد البشرية"؛ موضوع الموارد البشرية (HR) في الشركات هو موضوع كبير جداً وتحسينه كذلك! لذا، فإن هذه العبارة لا تمثل هدفاً محدداً. حتى يصبح هذا الهدف محدداً، ينبغي أن تحدد مجال التحسين كأن تقول: "تدريب الموارد البشرية على استخدام الكمبيوتر".

• **M: Measurable**، أي: "قابل للقياس". تذكر دائماً أن أي أمر غير قابل للقياس هو غير قابل للإدارة. لاحظ أن: "تدريب الموارد البشرية على استخدام الكمبيوتر" هو هدف محدد، لكنه غير قابل للقياس إلا إذا كتبتة هكذا مثلاً: "تدريب 10 موظفين على دورتين أساسيتين في الكمبيوتر"، وبهذا يتم قياس مدة تحقيق الهدف.

خلاصة ما أصف به
الثقافة أنها هي ترويض
الوظائف الإنسانية على
استيفاء نصيبتها من
الحياة الفضلى

عباس محمد العقاد

تسمية الفعالية

اختر عنواناً مناسباً لطبيعة الفعالية أو جمهورها المستهدف:
ينبغي للعنوان أن يكون واضحاً ومختصراً وجذاباً قدر الإمكان.

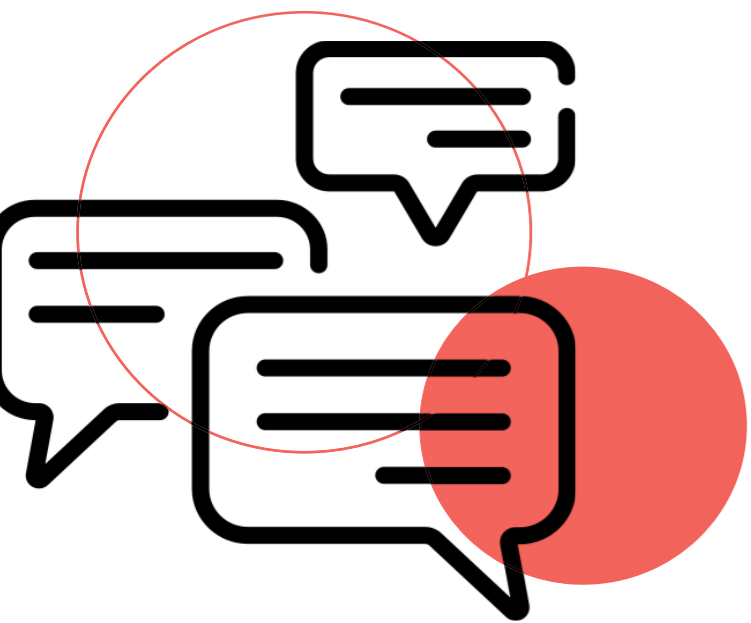
طول العنوان:

- ثلاث إلى ست كلمات. لا يقرأ الناس غالباً العناوين الطويلة.
- الكلمات المؤثرة: استخدم في العنوان كلمات مؤثرة تثير المشاعر الإيجابية مثل: النجاح، الفرص، التطور، لا مستحيل... الخ.

لا تفرط في التفكير:

أكتب جميع عناوين الفعاليات المشابهة التي تعرفها، واستلم منها عنواناً مميزاً لفعالياتك.





- تأكد عند كتابة رسائل البريد الإلكتروني أن المعلومات صحيحة وواضحة وموجزة لتجنب ورود التساؤلات الكثيرة. لا تبالغ في عدد رسائل البريد الإلكتروني المرسلة، فذلك هدر للوقت، كما يمكن أن يكون سببا لسوء التفاهم وقد يتم تجاهل المعلومات أو استبعادها من البريد الإلكتروني من قبل

- أن تتفاعل مع جمهورك بنفس قدر تفاعلك مع فريقك، إذ يعزز ذلك التماسك والاحترام المتبادل بين الجميع.

- لا تخجل أبداً من إيكال الآخرين بمهام معينة، فلا أحد يستطيع أن يفعل كل شيء بنفسه! استخدم عبارات تشجيعية عند إيكال المهام وقم دائماً بإظهار تقديرك لمن يستحق.

- ينبغي متابعة وتقييم سير الفعالية أولاً بأول لضمان تقليل عدد المشاكل التي تظهر غالباً أثناء إقامة الفعاليات.

الاتصال خلال الفعالية

- المدير العام للفعالية هو الشخص المسؤول عن التنظيم، وتوفير الموارد، والتوجيه الإبداعي، وإدارة الموارد البشرية، والتفاوض، والإدارة المالية، والتمثيل العام، واستكشاف الأخطاء وإصلاحها، والاتصال. ينبغي لمدير الفعالية أن يكون متاحاً للاتصال طوال عمليات التخطيط للفعالية وإقامتها وتقييمها.

- لا تعتمد على الرسائل النصية كوسيلة للتواصل في الفعالية، إنما على الإتصال الصوتي؛ إذ يضيف الصوت لمسة شخصية تنعدم في النص المكتوب. كما أن المشكلات المتعلقة بالوقت، والتي تحدث غالباً في الفعاليات، تحتاج إلى اتصالات فورية لحلها عند حدوثها، وهذا لا يحتمل رسالة نصية، بل اتصال صوتي فوري.



نتيجة الفعالية

اذكر بوضوح، وعلى شكل نقاط،
النتيجة/النتائج المرجوة من الفعالية.

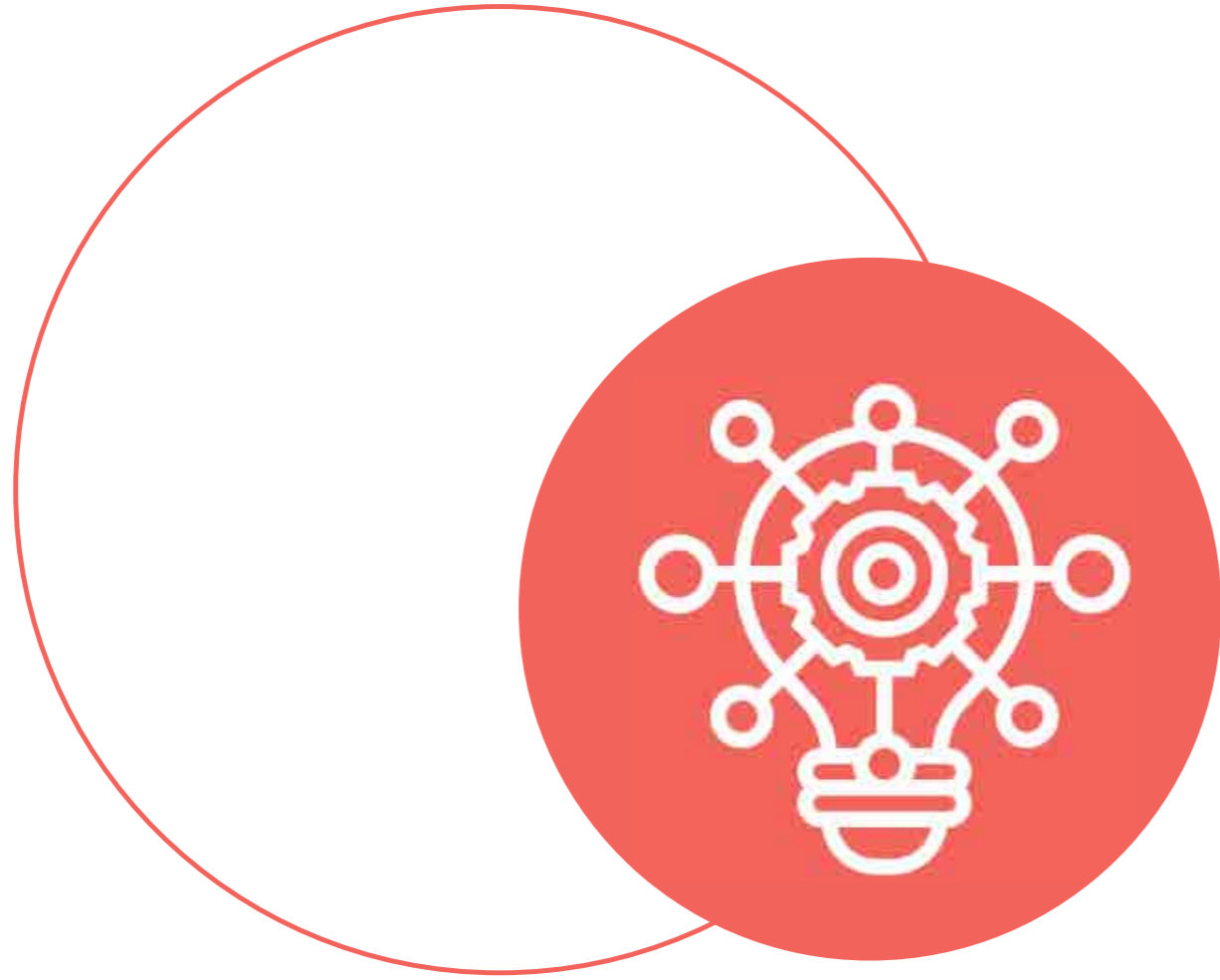


الجمهور المستهدف

يرتبط نجاح فعاليتك بشدة على نجاحك
في استهداف جمهور يتفاعل بإيجابية مع
رسالتك الإخفاق في تحديد الجمهور
المناسب سيؤدي إلى فشل الفعالية.
اتبع النصائح التالية لتحديد الجمهور
المناسب:

لا ينظر العقل الى
الاشياء بعيون
فُجْرْدَة ، و إنما عبر
غشاء من الثقافة
التي غُذِّي بها.

عبدالكريم بكار



اهتمامات متنوعة
لفعالية ناجحة

استصدار التصاريح:

قد تستلزم إقامة فعالية الحصول على تصريح، وقد يستغرق إصدار التصريح وقتاً، فخذ ذلك بالاعتبار.

الطوارئ :

هل ستقام الفعالية في الهواء الطلق؟ هل لديك خطة للتعامل مع الأمطار إن هطلت؟ هل فكرت بإمكانية غياب متحدث أو فنان رئيسي لسبب أو لآخر؟ تعامل مع الأشياء وفقاً للمانتر 'القائلة': كل شيء يحدث سيحدث بشكل خاطئ؛ فاحرص على وجود خطط بديلة لكل شيء ثم دع المركب يسير وتحلّى بالإيجابية والتفاؤل.

تقديم الطعام والشراب :

الأولوية لسلامة الحضور دائماً وأبداً. يجب استخراج التصاريح المطلوبة لبائعي الطعام والشراب في الفعالية إن كان الطعام يُطهى أثناء الفعالية يجب توفير ثلاجات وطفائيات الحريق.

الموسيقى:

تضبط الموسيقى الجو العام للفعالية. قم بوضع القطع الموسيقية و أو الأغاني في قوائم تشغيل PlayLists وجدولاً زمنياً لتشغيلها حسب ما تراه مناسباً. تأكد من جودة التطبيقات أو البرمجيات التي سيتم تشغيل الموسيقى من خلالها.

الأنشطة الكلامية والتحضير المسبق للكلام

- قم بإعداد قائمة تحتوي على كل معلومات الأنشطة الكلامية متضمناً ذلك عنوان النشاط وخلفيته واسم المتحدث سلط الصور على الأمور التي تريد التركيز عليها أثناء تنفيذ النشاط.
- حضر الكلام الذي تريد تقديمه أثناء الفعالية مثل: الرسالة الترحيبية، والرسالة الختامية.

التوجيه الإداري :

أكتب ملخص عام لكل ما سيجري في الفعالية وشاركه مع فريق العمل والمتطوعين لضمان أن يكون كل منهم على دراية كاملة بما سيقوم به.

إدارة لوجستيات الفعالية

يعد التنظيم الدقيق الذي يهتم بكل جوانب الفعالية أمراً بالغ الأهمية لنجاح لفعالية. يجب أن تكون الخطة مرنة بما يكفي لدمج التغييرات التي تحدث فيها وعليند بناء على ما ورد توقع ما هو غير متوقع والقدرة على إيجاد الحلول المناسبة بشكل سريع. يجب مراعاة العناصر التالية عموماً ودائماً:

- الخدمات اللوجستية الخاصة بالمكان الذي ستقام عليه الفعالية

- التخزين والتوزيع

- إدارة التسليم والجداول الزمنية

- إدارة المرور

نصائح حول لوجستيات الفعالية

ضع أهدافاً ذكية باستخدام أسلوب SMART

● **ركز على المهام الرئيسية**
كي تحقق النتائج المرجوة من إدارة الخدمات اللوجستية، قم بالتركيز على المهام الرئيسية وتجاهل المهام الصغيرة. أي دع غيرك ينفذها أثناء إقامة الفعالية

● **سيطر على الوقت**
أدر وقتك بذكاء ووزعه بين الأنشطة العملية والترفيهية أثناء الفعالية

● **إعداد خطة العمل**
سجل مهام وأهداف الخدمات اللوجستية الخاصة بالفعالية على ورقة أو إلكترونياً

● **رتب الأولويات**
استخدم أدوات إدارة الوقت لترتيب الأولويات أو قم بذلك وفقاً لرؤيتك



صما احترام المهاجر
ثقافته الأصلية ،
انفتح على ثقافة
البلد المضيف

امين معلوف

عمليات إدارة الفعاليات

إعطاء الأولوية للابتكار
والجودة طوال رحلتك
السلسلة لإدارة الحدث.

نحن نرث مؤشرات الأداء
الرئيسية الخاصة بك
ونقدم توصيات حول كيفية تلبية
هذه المؤشرات
- كافة المقومات التنفيذية
للفعالية.

تكوين فريق الفعالية
بما في ذلك مدير الفعالية
وضابط الاتصال ومسؤول
التسويق.



جلسة التفكير لفهم كيف
يمكننا البدء في مراحل
التشغيل والتنفيذ وتقديم
تجربة فعاليات استثنائية.

إنشاء خطة مخصصة لإدارة الفعالية
مع الاتفاق على المجالات الرئيسية
التشغيلية والتنفيذية لها.

يسعى فريقنا الخبير والطموح إلى
تقديم تجربة حدث على مستوى
المنطقة لا مثيل لها.

