

## Event Management

## إدارة الفعاليات



### What Will I Benefit?

This course focuses on equipping participants with the skills and knowledge to effectively manage events, from planning and logistics to execution and post-event evaluation. Participants will learn essential techniques for organizing events, conferences, exhibitions, and other special occasions, while ensuring successful outcomes and client satisfaction.

### ماذا سأستفيد؟

تركز هذه الدورة على تزويد المشاركون بالمهارات والمعرفة الازمة لإدارة الفعاليات بشكل فعال، من التخطيط واللوجستيات إلى التنفيذ والتقييم بعد الحدث. سيتعلم المشاركون التقنيات الأساسية لتنظيم الفعاليات، المؤتمرات، المعارض، وغيرها من المناسبات الخاصة، مع ضمان تحقيق نتائج ناجحة ورضا العملاء.



### Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- \* Understand the event management process, from planning to execution and post-event evaluation.
- \* Develop detailed event plans that include budgeting, logistics, vendor management.
- \* Coordinate and manage event logistics, ensuring smooth operations during the event.
- \* Create effective marketing and communication strategies to promote events and engage stakeholders.
- \* Manage on-site operations and troubleshoot any issues that may arise during an event.
- \* Collect and analyze post-event feedback to measure success and identify areas for improvement.

### أهداف الدورة

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- \* فهم عملية إدارة الفعاليات، من التخطيط إلى التنفيذ والتقييم بعد الحدث.
- \* تطوير خطط فعاليات تفصيلية تشمل الميزانية، واللوجستيات، وإدارة الموردين.
- \* تنسيق وإدارة لوجستيات الفعالية، وضمان سير العمليات بسلامة أثناء الحدث.
- \* إنشاء استراتيجيات تسويق واتصالات فعالة للترويج للفعاليات وجذب أصحاب المصلحة.
- \* إدارة العمليات في الموقع وحل أي مشاكل قد تنشأ أثناء الفعالية.
- \* جمع وتحليل التعليقات بعد الحدث لقياس النجاح وتحديد مجالات التحسين.



### Target Audience

- \* Event Managers
- \* Corporate Event Planners
- \* Marketing Professionals
- \* Hospitality Professionals

### الفئة المستهدفة

- \* مدرباء الفعاليات.
- \* منظمو الفعاليات للشركات.
- \* محترفو التسويق.
- \* محترفو الضيافة.



## Course Outline

### ► Introduction to Event Management and Planning Fundamentals

- \* Introduction to Event Management
  - Definition and scope of event management.
  - Types of events: Corporate, social, conferences, exhibitions, and public events.
  - The role of an event manager: Key responsibilities, skills, and qualities.
- \* Event Planning Process
  - Overview of the event planning lifecycle: From concept to completion.
  - Identifying event objectives: Understanding the purpose and target audience.
  - Creating a project timeline and milestones.
- \* Budgeting and Financial Planning
  - Creating and managing an event budget.
  - Estimating costs for venues, catering, entertainment, and other services.
  - Financial tracking and cost-saving strategies.
  - Identifying potential revenue streams (sponsorships, ticket sales, etc.).

### ► Event Design, Logistics, and Vendor Management

- \* Event Design and Conceptualization
  - Developing the event theme, style, and atmosphere.
  - Creating the event agenda and structure: Keynote speakers, sessions, entertainment, and networking opportunities.
  - Designing invitations, branding, and event materials.
- \* Logistics and Operations Management
  - Venue selection and coordination: Location, layout, and site inspections.
  - Managing registrations, ticketing, and guest lists.
  - Transport and accommodation arrangements for attendees and speakers.
  - Coordinating catering, AV, and technical equipment.
- \* Vendor and Supplier Management
  - Sourcing and negotiating with vendors and suppliers.
  - Managing contracts and service agreements.
  - Building relationships with key event suppliers: Caterers, decorators, AV providers, security, etc.
  - Monitoring vendor performance to ensure quality standards.

### ► Marketing, Communication, and Stakeholder Management

- \* Event Marketing and Promotion

## محتوى الدورة

### ◀ مقدمة في إدارة الفعاليات وأسس التخطيط

- \* مقدمة في إدارة الفعاليات
  - تعريف و مجال إدارة الفعاليات.
  - أنواع الفعاليات: فعاليات الشركات، الاجتماعية، المؤتمرات، المعارض، والفعاليات العامة.
  - دور مدير الفعالية: المسؤوليات الرئيسية، المهارات، والصفات المطلوبة.
- \* عملية التخطيط للفعالية
  - نظرة عامة على دورة حياة التخطيط للفعالية: من الفكرة إلى التنفيذ.
  - تحديد أهداف الفعالية: فهم الغرض والجمهور المستهدف.
  - إنشاء الجدول الزمني للمشروع والمعلمات الرئيسية.
  - الميزانية والتخطيط المالي.
- \* إنشاء وإدارة ميزانية الفعالية.
- تقديم التكاليف الخاصة بالموقع، والتمويل، والترفيه، والخدمات الأخرى.
- تتبع المالية واستراتيجيات التوفير.
- تحديد مصادر الإيرادات المحتملة (الرعاية، بيع التذاكر، إلخ).

### ◀ تصميم الفعالية، اللوجستيات، وإدارة الموردين

- \* تصميم الفعالية والتصور
  - تطوير موضوع الفعالية، الأسلوب، والجو العام.
  - إنشاء جدول أعمال الفعالية وهيكليها: المتحدثين الرئисين، الجلسات، الترفيه، وفرض التواصل.
  - تصميم الدعوات، والعلامة التجارية، ومواد الفعالية.
  - إدارة اللوجستيات والعمليات
- اختيار المكان والتنسيق: الموقع، والتخطيط، والتفتيش على الموقع.
- إدارة التسجيلات، وبيع التذاكر، وقوائم الضيوف.
- ترتيب النقل والإقامة للحضور والمتحدثين.
- تنسيق خدمات التموين، والمعدات الصوتية والمرئية، والتقنية.

### ◀ إدارة الموردين والمزودين

- البحث والتفاوض مع الموردين والمزودين.
- إدارة العقود واتفاقيات الخدمة.
- بناء علاقات مع الموردين الرئيسيين للفعالية: الطهاة، المنظمين، مزودي المعدات الصوتية والمرئية، الأمن، إلخ.
- مراقبة أداء الموردين لضمان معايير الجودة.

### ◀ التسويق، الاتصالات، وإدارة أصحاب المصلحة

- \* التسويق والترويج للفعالية

- Creating an effective marketing plan: Channels, timing, and strategies.
- Utilizing social media, email marketing, and traditional advertising.
- Creating promotional materials: Posters, flyers, websites, and press releases.
- Influencer and partnership marketing strategies.
- \* Effective Communication and Public Relations
  - Internal and external communication strategies: Engaging stakeholders, participants, and attendees.
  - Managing media relations: Press conferences, media releases, and handling press inquiries.
  - Crisis communication: Preparing for emergencies and handling unexpected situations.
- \* Stakeholder Management
  - Identifying key stakeholders: Sponsors, clients, speakers, and attendees.
  - Building and maintaining stakeholder relationships.
  - Managing expectations and ensuring stakeholder satisfaction.

#### ► Event Execution and On-Site Management

- \* On-Site Coordination and Management
  - Event setup and breakdown procedures.
  - Managing the event day timeline: Ensuring smooth transitions between sessions and activities.
  - Coordinating staff and volunteers during the event.
  - Troubleshooting on-site challenges: Last-minute changes, technical issues, and unexpected problems.
- \* Guest Experience and Engagement
  - Ensuring a positive guest experience: Attendee satisfaction, customer service, and networking opportunities.
  - Managing VIPs and special guests.
  - Engaging attendees through interactive sessions, workshops, and activities.
- \* Event Security and Risk Management
  - Ensuring the safety and security of attendees and staff.
  - Risk assessment and emergency response planning.
  - Insurance considerations and legal requirements.

#### ► Post-Event Evaluation, Reporting, and Future Planning

- \* Post-Event Evaluation and Feedback
  - Collecting feedback from attendees, clients, and vendors.
  - Analyzing event success: What went well and areas for improvement.
  - Conducting post-event surveys and analyzing data to refine future events.

- إنشاء خطة تسويقية فعالة: القنوات، التوقيت، والاستراتيجيات.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، التسويق عبر البريد الإلكتروني، والإعلانات التقليدية.
- إنشاء المواد الترويجية: الملصقات، النشرات، المواقع الإلكترونية، والبيانات الصحفية.
- استراتيجيات تسويق المؤثرين والشراكات.
- \* الاتصالات العامة والعلاقات الإعلامية
  - استراتيجيات التواصل الداخلي والخارجي: جذب أصحاب المصلحة، المشاركون، والحضور.
  - إدارة العلاقات الإعلامية: المؤتمرات الصحفية، البيانات الصحفية، والتعامل مع استفسارات الصحفة.
  - التواصل أثناء الأزمات: الاستعداد للطوارئ والتعامل مع المواقف غير المتوقعة.
  - إدارة أصحاب المصلحة
- \* تحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين: الرعاة، العملاء، المتخصصون، والحضور.
- بناء وصيانته علاقات مع أصحاب المصلحة.
- إدارة التوقعات وضمان رضا أصحاب المصلحة.

#### ◀ تنفيذ الفعالية والإدارة في الموقع

- \* التنسيق والإدارة في الموقع
  - إجراءات الإعداد والتوفيق للفعالية.
  - إدارة الجدول الزمني لليوم الفعال: ضمان التنقل السلس بين الجلسات والأنشطة.
  - تنسيق الموظفين والمتطوعين أثناء الفعالية.
  - حل المشكلات في الموقع: التغيرات اللحظية، القضايا التقنية، والمشاكل غير المتوقعة.
- \* تجربة الضيف والمشاركة
  - ضمان تجربة إيجابية للضيف: رضا الحضور، خدمة العملاء، وفرص التواصل.
  - إدارة الشخصيات الهاامة والضيف الخاصين.
  - جذب الحضور من خلال الجلسات التفاعلية، ورش العمل، والأنشطة.
- \* الأمن وإدارة المخاطر في الفعالية
  - ضمان سلامة وأمن الحضور والموظفيين.
  - تقييم المخاطر وتخطيط الاستجابة للطوارئ.
  - اعتبارات التأمين والمتطلبات القانونية.

#### ◀ التقييم بعد الفعالية، التقارير، والتخطيط المستقبلي

- \* التقييم بعد الفعالية والتعليقات
  - جمع التعليقات من الحضور، العملاء، والموردين.
  - تحليل نجاح الفعالية: ما الذي تم بشكل جيد وما هي المجالات التي تحتاج للتحسين.
  - إجراء الاستبيانات بعد الفعالية وتحليل البيانات لتحسين الفعاليات المستقبلية.
- \* التقارير وتسويقه الميزاني

- \* Reporting and Budget Reconciliation
  - Creating a post-event report: Event performance, financial analysis, and stakeholder feedback.
  - Budget reconciliation: Finalizing financial details and comparing actual vs. projected costs.
  - Reporting on ROI (Return on Investment) and event outcomes.
- \* Future Event Planning and Improvement
  - Leveraging lessons learned to improve future events.
  - Developing a continuous improvement plan for event management practices.
  - Networking and staying updated on industry trends and best practices.

- إنشاء تقرير بعد الفعالية: أداء الفعالية، التحليل المالي.
- تعليقات أصحاب المصلحة.
- تسوية الميزانية: إتمام التفاصيل المالية مقارنة بالتكاليف الفعلية والتوقعات.
- تقديم تقارير العائد على الاستثمار (ROI) ونتائج الفعالية.
- \* التخطيط المستقبلي للفعاليات والتحسين
- الاستفادة من الدروس المستفادة لتحسين الفعاليات المستقبلية.
- تطوير خطة تحسين مستمر لمهارات إدارة الفعاليات.
- بناء شبكة علاقات وبناء على اطلاع على اتجاهات الصناعة وأفضل الممارسات.

## Target Competencies

- \* Event Planning and Organization
- \* Budgeting and Financial Management
- \* Vendor and Supplier Management
- \* Marketing and Promotion
- \* Communication and Stakeholder Management
- \* Risk Management and Security



## الجدارات المستهدفة

- \* التخطيط وتنظيم الفعاليات.
- \* الميزانية والإدارة المالية.
- \* إدارة الموردين والمزودين.
- \* التسويق والترويج.
- \* التواصل وإدارة أصحاب المصلحة.
- \* إدارة المخاطر والأمن.



## Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- \* Practical, relevant case studies
- \* Group activities and workshops
- \* Related role plays
- \* Experiential learning
- \* Brain storming
- \* Stimulating mental activities
- \* Engaging team competitions
- \* Suitable training Videos
- \* Presentations
- \* Self-assessments
- \* Learning with Simulations and Games

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهدفه والتفاعلية مثل:

- \* الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- \* ورش العمل وأنشطة جماعية
- \* تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- \* التعلم التجاري
- \* العصف الذهني
- \* أنشطة ذهنية محفزة
- \* مسابقات جماعية تفاعلية
- \* الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- \* العرض التوضيحي
- \* تقييم الذات
- \* التعلم من خلال المحاكاة والألعاب

## منهجية الدورة



## Duration

### 5 Days

13-17/4/2025  
Jeddah – Arabic

5-9/10/2025  
Dubai - English

## مدة الدورة

### 5 أيام

2025/10/9-5  
دبي - انجليزي

2025/4/17-13  
جدة - عربي



## Fees

7800 SR

Fees do not include value added tax

## الرسوم

7800 ريال سعودي

الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



## Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

## ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يومياً)