

موقع توعرب التعليمي

[www.arabia2.com/vb](https://www.arabia2.com/vb)

*العامة للمناهج إدارة الفعاليات واملناسبات اإلدارة*

0



*اإلدارة العامة للمناهج*

*التدريب اجملتمعي*

*احلقيبة التدريبية*

*إدارة الفعاليات واملناسبات*

*(بنني* & *بنات)*

# مقدمة

وحده والصالة والسالم على من ال نيب بعده، حممد بن عبد اهلل وعلى آلة وصحبه، احلمد هلل

العامة للتدريب التقين واملهين ومتاشيا مع حتقيق رؤية التحول وبعد: أن تتقدم خدمات تدريبية بعض احلقائب التدريبية من منطلق حرص املؤسسة الوطين واملساهمة يف اخلدمة اجملتمعية رأت

حمتوى تدرييب تقدميه يف دورات قصرية ال تتجاوز 16 ساعة تدريب يف األسبوع، يف اكتساب مهارات يف أحد التخصصات اليت تهمهم يف بشكل مُبسط يف تُقدم جلميع شرائح اجملتمع الراغبني

*حياتهم اليومية. احلقيبة التدريبية* ***" إدارة الفعاليات واملناسبات "*** *ملتدربي برامج التدريب اجملتمعي وتتناول هذه*

تتناول الثقافة املهنية واكتساب املهارات األولية هلذا الربنامج التدرييب. بني يديك هذه احلقيبة التدريبية تأمل من اهلل عز وجلً أن موضوعات حيوية واإلدارة العامة للمناهج وهي تضع

مباشر يف تأصيل املهارات الضرورية الالزمة، بأسلوب مبسط خيلو من التعقيد، تسهم بالشكل

واألشكال اليت تدعم عملية اكتساب هذه املهارات. على إعدادها واملستفيدين منها ملا حيبه ويرضاه، إنه مسيع جميب مدعم بالتطبيقات واهلل نسأل أن يوفق القائمني

الدعاء.

اإلدارة العامة للمناهج

# الفهـــرس

|  |  |
| --- | --- |
| *رقم*  *الصفحة* | *املوضـــــوع* |
| 1 | *مقدمة* |
| 2 | *الفهرس* |
| 3 | *متهيد* |
| 4 | *الوحدة األوىل: مقدمة عن إدارة الفعاليات واملناسبات وأنواعها.* |
| 11 | *حصر أهم أنواع الفعاليات اليت تقام يف اململكة العربية السعودية وأبرز مساتها التمرين األول:* |
| 12 | *الوحدة الثانية: إدارة الفعاليات* |
| 32 | *الثاني: تعداد مراحل إدارة أهم فعالية تقام يف املنطقة. التمرين* |
| 33 | *الوحدة الثالثة: ختطيط الفعاليات* |
| 42 | *ختتار كل جمموعة أهم فعالية يف منطقتهم، ثم حتدد أهم عوامل النجاح، والعوامل التمرين الثالث:*  *املؤثرة يف الفعالية، وتقييم الفعالية.* |
| 43 | *الوحدة الرابعة: التسويق ورعاية الفعاليات* |
| 48 | *الرابع: تقوم كل جمموعة بابتكار فعالية وجتيب على األسئلة يف اجلدول صفحة* 50 *التمرين* |
| 49 | *املراجع* |

*متهيد*

اهلدف العام من احلقيبة:

الربنامج إىل إكساااااب املتدربة املهارات واملعلومات األساااااسااااية يف إدارة الفعاليات يهدف هذا

واملناسبات.

تعريف باحلقيبة:

هذه احلقيبة املفاهيم األولية األسااا**ا**اساااااية ملفهوم إدارة الفعاليات واملناسااا**ا**بات وشااااار تقدم

وطرق إدارة الفعالية، وختطيط الفعاليات واملناسبات، والتسويق ورعاية الفعاليات. أنواعها،

املتوقع إلمتام التدريب على مهارات هذه احلقيبة التدريبية: الوقت

التدريب على مهارات هذه احلقيبة يف 16 ساعة تدريبية، موزعة كالتالي: يتم

ساعات تدريبية 4

ساعات تدريبية 4

ساعات تدريبية 4

ساعات تدريبية 4

مقدمة عن إدارة الفعاليات واملناسبات وأنواعها

إدارة الفعالية ختطيط الفعالية التسويق ورعاية الفعاليات

*الوحدة* *:*1

*الوحدة* *:*2

*الوحدة* *:*3

*الوحدة* *:*4

# األهداف التفصيلية للحقيبة:

املتوقع يف نهاية هذه احلقيبة التدريبية أن يكون املتدرب قادرًا على أن: من

*1 . يعرف مفهوم إدارة الفعاليات واملناسبات ويشر أنواعها.*

*2 . يدير الفعالية لتفادي املخاطر اليت قد تقع أثناء الفعالية.*

*3 . خيطط ويصمم فعالية وفق احتياجات السوق.*

.4 *يطبق مهارات التسويق للفعالية وطرق كسب رعاة هلا.*

الوحدة األوىل: مقدمة عن إدارة الفعاليات واملناسبات وأنواعها

الفعاليات واملناسبات تطوراً هائالً يف العديد من الدول حول العامل بشكل عام بشااااكل خاص. ومما يؤكد ذلك تنافس الدول على اسااااتضااااافة تشهد صناعة أو الثقافية لكونها حتقق أثراً إاابياً يف ويف اململكة العربية السااااعودية 2030 لتعزز دور العديد من الفعاليات العاملية سااواء التجارية أو الرياضااية القومي للدولة املستضيفة. وإمياناً بأهمية هذه الصناعة فقد أتت رؤية االقتصاد

السياحة والضيافة والفعاليات لتكون إحدى ركائز الدخل البديل عن البرتول. صناعة

**نشأة الفعاليات واملناسبات:** معني لتأريخ ونشأة الفعاليات واملناسبات؛ ولكن من البديهي معرفة أن **تأريخ** بيدات ومناطق ج رافية حمددة قد أحدثت اجتماعات ال ميكن حتديد وقت ذلك أداء فريضة احلج اليت بداية تكتالت األمم واحلضاااااااااااااااااااااارات يف وأداء ومناسبات ل ايات خمتلفة سواء دينية، أو ثقافية أو ترفيهية. ومن أمثلة نبيه إبراهيم عليه السااااااااااااااالم ليدعوا الناض من أقطار األرأ ليأتوا مكة أمر اهلل عز وجل

تعاىل ( وَأَذِّن فِي النَّاضِ بِاْلحَجِّ يَأْتُوكَ رِجَالًا وَ َعلَى كُلِّ ضَا ِمر يَأْتِنيَ مِن كُلِّ اجتماع الناض حلدث ثقايف ومثاله عيد يوم الزينة يف فريضة احلج. قال اهلل ذكر ذلك يف قول اهلل عز وجل فَجٍّ عَمِيق ) سااااااااورة احلج آية .)27( وكذلك يف زمن الفراعنة وعهد رسااالة موسااى عليه السااالم صاار؛ وقد جاء **الزِّينَةِ وَأَن يُحْشَرَ النَّاضُ ضُحًى**) سورة طه آية .)59( وكذلك سوق عكاظاإلسااااااالم و حتديثه يف وقتنا احلالي ليحاكي ما (**قَالَ مَوْعِدُكُمْ يَوْمُ** الطائف حيث يعود تارخيه إىل عصاااااار ما قبل

كان عليه يف السابق يف فعاليات سوق عكاظ.

مناس**ا**بات رياضااية مثل ألعاب األوملبياد اليت بدأت يف أوليمبيا اليونانية يف العام 776 وكذلك

امليالد وال زالت مستمرة إىل يومنا هذا. بأن تاريخ الفعاليات واملناساااابات متأصاااالة يف احلضااااارات البشاااارية وفق قبل ومما ساااابق يتضااااح

ومنط معيشاااااااتها وبيدتها اليت عاشااااااات فيه. إال أن هناك منعطفات بارزة أحدثت ت رياً إمكانياتها

يف كثري من مناحي احلياة ومن أهمها الثورة الصناعية وكذلك الثورة التقنية. جذرياً

**الثورة الصناعية:** الصاااااااناعية خدمات عنيمة لمنساااااااان ومن أهمها وساااااااائل النقل بأنواعها مما قدمت الثورة

سهولة تنقل الناض وازدياد حركة السيا بني الدول. أن التقنيات احلديثة ومنها اإلنرتنت واألجهزة الذكية والتقنيات ساهمت يف حلضاااااور الفعاليات واملناسااااابات الثورة التقنية: ال شااااااااااااااااااااااك املتطورة سااااااهمت بشاااااكل كبري يف التأثري على مساااااتخدميها

مما يقام فيها من أنشطة وترفيه وثقافة تتناسب مع مجيع شرائح اجملتمع. واالستفادة

مفهوم إدارة الفعاليات هذا العنوان إىل قسااااااااااامني رئيساااااااااااني هما إدارة وفعاليات؛ ولكل منهما عدة ميكن جتزئة

تعريفات وقد اختيار التعريف األكثر شيوعاً ومشو ًال.

**أوالً: اإلدارة**:األمثل للموارد البشاارية واملالية لتحقيق األهداف بأقل تكلفة وأقصاار وقت وتعين االسااتثمار

ممكن.

كما أن لمدارة عناصر أساسية وهي:

1 - التخطيط.

2 - التننيم.

3 - التوظيف.

4 - التوجيه.

5 - الرقابة.

***ثانياً: الفعالية:*** *يف زمان ومكان حمدد؛ وبه جموعة ظروف خاصااا****ا****ة؛ وهو حدث يساااااتحق هي حدث يكون*

االهتمام. ( جيتز )2007 الفعاليات وفق حمتواها وكذلك حجمها. فمن حيث احملتوى ميكن تقسايمها ميكن تقسايم

إىل ثالثة أقسام رئيسية:

1 - فعاليات جتارية أو فعاليات األعمال.

2 - فعاليات رياضية.

3 - مهرجانات واحتفاالت.

ومن حيث احلجم فيمكن تقسيمها إىل:

1 - فعالية حملية أو يف حدود اجملتمع.

2 - فعاليات رئيسية.

3 - فعاليات السلع.

4 - فعاليات ضخمة.

أنواع االجتماعات الرمسية:

داخل املننمة قبل بدء األعمال، اجتماع :) اجتماع

### Meeting

1 . اجتماع روتيين(

أسبوعي أو شهري ملعرفة حالة سري العمل.

. ورش العمل( Workshop :) جتمع جمموعة من األفراد ملناقشة موضوع ما ويكثر 2

فيها املناقشات.

. حلقة دراسية ( Seminar ) : جمموعة طالب اتمعون لدى معلمهم ملناقشة موضوع 3

علمي ويتم تقديم تقارير علمية بذلك.

. ندوة( Symposium :) اجتماع مفتو يقدم فيه احملاضرون أوراق علمية ويتم بعد 4

ذلك فتح اجملال الستقبال األسدلة.

. مؤمتر Conference( :) اجتماع علمي بطابع رمسي يقدم فيه احملاضرون أوراق 5

يتم بعد ذلك فتح اجملال الستقبال األسدلة وبعد انتهاء احملاضرات تعلن التوصيات. عملثم

أنواع الفعاليات ملا سبق بل يوجد العديد منها ونذكر أبرزها فيما يلي: ال يقتصر

.1 استقبال مشاهري.

.2 مهرجانات سياحية

.3 املباريات.

.4 احتفاالت األلعاب النارية.

.5 خصومات على املنتجات.

.6 افتتا مشاريع.

.7 معارأ خريية.

التجمهر واإلضراب يف بعض األماكن.



افتتا معارأ.

بازارات.

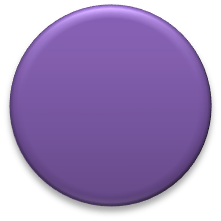
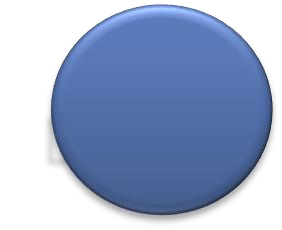
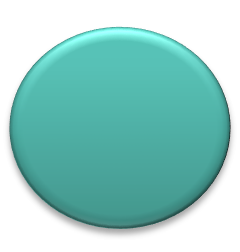
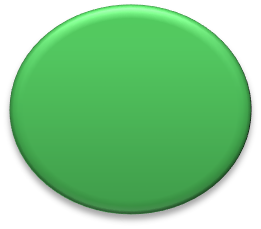
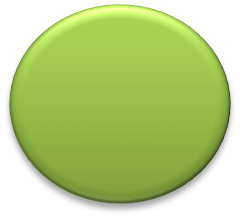
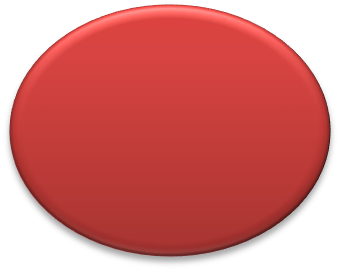
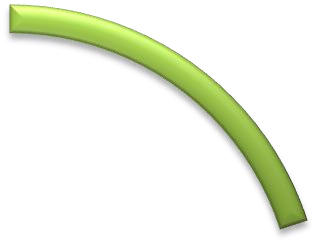
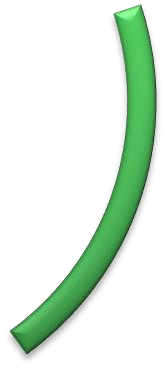
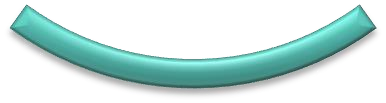
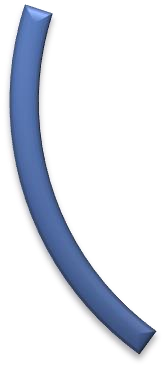
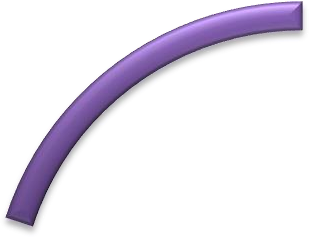
*. 8*

*. 9*

*. 10*



أهمية صناعة الفعاليات:



*دخل إقتصادي*

*تسويق وجهات سياحية*

*أهمية صناعة*

*الفعاليات*

*توفري فرص*

*عمل*

*إبراز ثقافة البلد*

*تنشيط حركة السياحة*

***دخل اقتصااادي:*** *وهذا يشاامل الدخل املباشاار و غري املباشاار لصاااد الدولة والقطاع**1 .*

اخلاص.

***توفري فرص عمل:*** *تساااااااااهم الفعاليات واملناساااااااابات يف فتح فرص متنوعة وكبرية**2 .*

وكذلك األسااااااار املنتجة من خالل املشااااااااركة يف تننيم الفعالية وكذلك ألفراد اجملتمع

عرأ منتجات األسر املنتجة وبالتالي حتقيق استفادة للجميع.

***تنشاااايط حركة السااااياحة:*** *تساااااهم الفعاليات يف تنقل الساااايا من منطقة ألخرى**3 .*

واملناسااااابات. وختتلف األهداف من ساااااائح خر؛ فمنهم من يبحث عن واقتناص الفرص يف املعارأ التجارية، وساااااائح يرغب حلضااا**ا**ور الفعاليات يف جمملها يف تنشااايط حركة املتعة، وآخر يبحث عن اإلساااااتثمار حضاااور الرياضاااات املتنوعة وغريها من ال ايات اليت تصاااب

السياحة.

***إبراز ثقاافااة البلاد:*** *حترص كثري من ال****ا****دول واملناااطق على إقااامااة الفعاااليااات اليت**4 .*

تعرف ضيوف الفعالية بالثقافة والرتاث الذي تتمتع به.

***تساااويق وجهات ساااياحية:*** *يوجد يف بعض الدول مناطق ساااياحية جذابة ولكنها مل* ***5 .***

من السااايا لعدم معرفتهم بها؛ وبالتالي تكون إحدى اسااارتاتيجيات ويتم التسااااويق هلا لكسااااب الساااايا . ومن حتنى باهتمام كبري إبراز هذه الوجهة هو إقامة فعاليات ومناساااابات



أخرى تقيم بعض الوجهات الساااااااااياحة املعروفة فعاليات ومناسااااااا**ا**بات متنوعة لتعزيز ناحية

مكانتها ولضمان سياحة مستدامة هلا**.**

إحصاءات عن الفعاليات واملناسبات اإلحصاااائيات مدى تأثري الفعاليات يف جذب الزوار وزيادة الدخل، واألمثلة على أظهرت العديد من

النحو التالي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *أرقام* | *مقر الفعالية* | *اسم الفعالية* |
| 13 *مليون زائر* | *الرياأ* | *مهرجان اجلنادرية*2017 |
| *الدخل* 6*.*1 *مليار دوالر* | *روسيا* | *كأض العامل* 2018 |
| *مبيعات بقيمة* 133 *مليون دوالر* | *بريدة* | *مهرجان متور بريدة* 2016 |
| 800 *ألف زائر* | *الطائف* | *سوق عكاظ* 2017 |

الفعاليات وعالقتها بصناعة السياحة والضيافة واملناسااا**ا**بات من ركائز تنشااااايط الساااااياحة اليت حتقق إفادة كبرية إدارة املضاااااايف. على ساااااابيل املثال؛ فعالية مهرجان تعترب صاااااناعة الفعاليات يف حتريك الدورة للعديد من مزودي اخلدمات باإلضااااااافة إىل اجملتمع يساااااااااااااتقطب العديد من الزوار من خارج الرياأ الذي يسااااااااااااااهمون اجلنادرية

االقتصادية للمنقطة من خالل ا تي:

1 . شراء تذاكر الطريان.

2 . استدجار السيارات.

3 . استدجار ال رف الفندقية.

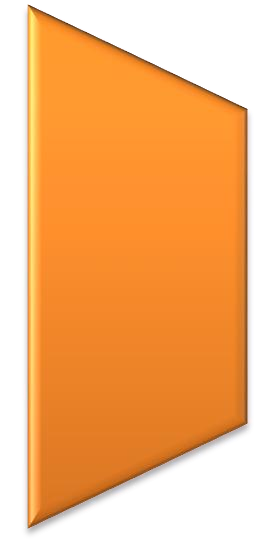
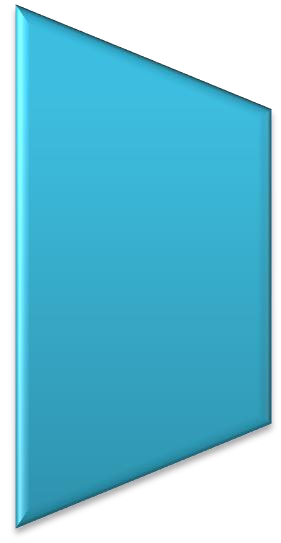
4 . األكل من املطاعم.

5 . زيارة مقر الفعالية وشراء األغذية احمللية من صنع األسر املنتجة.

6 . كذلك شراء اهلدايا واملنتجات احمللية مثل التمور وغريها.

ينهر مدى تأثري هذه الفعالية على العديد من مزودي اخلدمات. وهنا

مسات اخلدمات املقدمة يف صناعة الفعاليات



*ال ميكن حفظ*

*امللكية الفكرية*

Lack of ownership

*قابلة للتلف (ال ميكن*

*ختزينها)*

Perishability

*ميكن فصلها ال*

Inseparability

*غري متجانسة*

Heterogeneity

*غري ملموسة*

Intangibility

*-* ***غري ملموساااااااة:*** *يعتمد تقديم اخلدمات يف صااااااااناعة الفعاليات على اخلدمة يف حد 1*

مثل الصااااناعات األخرى حيث أن معرأ الساااايارات يبيع لك الساااايارة لك االبتسااااامة، وساااارعة اخلدمة، والرائحة العطرة ذاتها، فهي ليساااات بينما يف الفعاليات مزود اخلدمة يقدم

يف املكان، واملذاق احلسن لألطعمة واملأكوالت.

*-* ***غري متجانساة:*** *وهذا الساابب جاء لتعدد اخلدمات املقدمة فيها، فال ميكن ضاامان 2*

العاملني يف االسااااااااااااااتقبال ومقدمي خدمة الطعام يؤدون العمل على أكمل وجه بأن مجيع

الختالف حاالتهم من وقت خر.

*3 -* ***ال ميكن فصالها:*** *إن مجيع عمليات تقديم اخلدمة يف صااناعة الفعاليات مرتابطة،*

ميكن أن يتم استقبال الضيوف يف باصات غري مكيفة بينما يكون املعرأ فاخر. فال

*-* ***قابلة للتلف ( ال ميكن ختزينها :)*** *وهذا يعين أن إقامة الفعالية يف مكان ووقت 4*

الشاارائح املسااتهدفة يف السااوق يف هذا اليوم واملكان ألنه ال ميكن يف صااناعة األجهزة حيث ميكن وضااعها يف خمزن حمدد يتطلب حضااور ختزين الفعالية لوقت آخر كما حيدث

ليتم بيعها يف وقت ومكان خمتلف.

*-* ***ال ميكن حفظ امللكية الفكرية:*** *عند جنا مننم فعاليات يف مناساااااااااابة وفعالية 5*

ميكن ملساااتثمر آخر تطبيق الفكرة يف مكان آخر، وكل ما يساااتطيع مننم معينة فإنه

الفعالية حفنه هو االسم والعالمة التجارية.

املنظمة للفعاليات يف اململكة العربية السعودية اجلهات احلكومية يف وضع لوائح ومعايري يكون هدفها تننيم إقامة اللوائح للسيا بأعلى جودة. ويعتمد مرجعية هذه الفعاليات تشرتك العديد من الفعاليات واملناسبات للسياحة لضمان تقدميها

واملناسبات على حمتواها وأهدافها.

*توضيح اجلهات املعنية إلصدار تراخيص الفعاليات:* ***واملؤمترات:*** *يرأض اللجنة اإلشراقية للربنامج معالي وزير التجارة التالي سيتم* ***أوالً: الربنامج الوطين للمعارأ***

واالستثمار، مع وجود ممثل من اهليدة العامة للسياحة والرتاث الوطين إىل عضوية اللجنة.

وامللتقيات واملؤمترات واملعارأ اليت تننم لوائحها ما يلي:

|  |  |
| --- | --- |
| *مؤمتر، منتدى، ندوة، ملتقى.* | *- 1* |
| *املعارأ التجارية.* | *- 2* |
| *معرأ سلع استهالكية.* | *- 3* |
| *معرأ تعريفي ملنتج.* | *- 4* |
| *معرأ خريي.* | *- 5* |
| *معارأ املنتجات الوطنية.* | *- 6* |
| *إنشاء مركز معارأ ومؤمترات.* | *- 7* |

وللحصول على معلومات أكثر للوائح كل نوع من الفعاليات أعاله اننر الرابط التالي:

[http://www.secb.gov.sa](http://www.secb.gov.sa/)

**للرتفيه:** وهي اجلهة املعنية يف إقرار اللوائح املننمة ألنشطة الرتفيه والتسلية.وإصدار التصاريح للفعاليات ذات الطابع الرتفيهي واملتجدد **ثانياً: اهليدة العامة** ويشمل عمل هيدة الرتفيه على دعم تنفيذ

ومنها:

1 - إنشاء وتش يل املراكز الرتفيهية.

2 - تننيم فعاليات األلعاب النارية.

3 - الفنون والكوميديا.

4 - األلعاب الرياضية.

5 - عروأ الصوت والصورة.

ولمزيد من االطالع والتعرف على لوائح هيئة الترفيه انظر الموقع اإللكتروني: https://[www.gea.gov.sa](http://www.gea.gov.sa/)

األول: حصر أهم أنواع الفعاليات اليت تقام يف اململكة العربية السعودية وأبرز مساتها: التمرين

(اإلجابة تكون ضمن فريق عمل للمشاركني يف هذه الدورة)

|  |  |
| --- | --- |
| *أبرز مساتها* | *اسم الفعالية* |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *)......................................(* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *)......................................(* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *)......................................(* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *)......................................(* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *)......................................(* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |

الوحدة الثانية: إدارة الفعالية

ساااايتم التعريف بالركائز األساااااسااااية لتنفيذ فعالية مسااااتدامة لتعود بالفائدة القادمة. كما سااااايتم شاااار عناصاااار إدارة الفعالية وتشااااامل إدارة يف هذه الوحدة لتفادي املخاطر اليت قد تقع أثناء إدارة والنفع باجليل احلالي واألجيال للحنة ما قبل املكان واختيار الزمان ووساااااااااااااائل النقل واملواصاااااااااااااالت وسااااااايتم إختام هذه الوحدة بذكر مراحل إدارة الفعالية منذ التخطيط بعد رحيل الضاااااايف للتعرف على آرائهم ووجهات ننرهم جتاه احلشاااااااود.. وصااااااول الضاااااايوف وتسااااااتمر حتى

الفعالية.

*أساسيات الفعاليات املستدامة*

الوهلة األوىل ساااااهولة إقامة فعالية ما وحتقيق أربا خيالية وحضاااااور كبري، ولكن قد ينهر من

مننمي الفعاليات عن مدى اسااااتمرارية إقامة هذه الفعالية يف الساااانوات القادمة. فإنه من املهم حتقيق هذه األسااااسا**ا**يات اليت وضاااعتها مننمة ي فل الكثري من ولضااامان حتقيق اساااتدامة لفعالية ما

السياحة العاملية اليت تعترب املنلة العليا لكثري من األنشطة السياحية:

1 . أن ال يسبب احلدث السياحي تدمري للبيدة.

2 . أن يتم احرتام ثقافة اجملتمع املستضيف وعدم مصادمة تراثه وعاداته وثقافته.

النشاااااااا السااااااياحي فوائد اقتصااااااادية للجميع: الدولة، الفرد، األساااااار املنتجة، 3 . أن حيقق

واملستثمرين.



عناصر إدارة الفعاليات متكامل يف إدارة الفعالية فإنه يتطلب األخذ بعني االعتبار سبعة عناصر مهمة من أجل حتقيق جنا

وهي على النحو التالي:

1 . التخطيط.

2 . تقييم املخاطر.

3 . جتهيز االحتياطات.

4 . إجراءات خطة الطوارئ.

5 . االتصال والتواصل.

6 . مراقبة احلشود.

7 . مراجعة اخلطط.

شرحها وتفنيدها يف نقاا رئيسية سيتم

العناصر يف إجنا الفعاليات؛ فإنه

وننراً ألهمية هذه

لتكون سهلة على القارئ كما هو موضح على النحو التالي:

أوالً: التخطيط:

*حتديد نوع الفعالية واهلدف منها.*

*عن الفعالية واختيار الوقت واملكان املناسب لتنفيذها. احلكومية واخلاصة ذات العالقة بإقامة الفعالية مجع املعلومات عقد اجتماع امع اإلدارات*

*- 1*

*- 2*

*- 3*

*إرشاداتهم ومتطلباتهم قبل البدء يف الفعالية من أجل جتهيز كافة لالستماع إىل*

*التجهيزات وحتقيق مجيع االشرتاطات الالزمة.*

*معرفة حركة احلشود منذ البدء وحتى اخلروج واالنصراف. 4 -*

كيف يتم حساب املتوقع للحضور؟

-1 عدد احلضور للمناسبة املاضية.

-2 عدد احلضور ملناسبة مشابهة للحدث الذي سيتم تنفيذه.

-3 ما عمله من دعاية للمناسبة.

-4 عدد التذاكر اليت بيعها.

-5 مدى تأثر املناسبة لألحوال اجلوية أو مناسبات أخرى مشابهة للحدث.

-6 اختيار وقت احلدث بعد االجازة مباشرة أو يف منتصف االجازة أو نهايتها.)

-7 مدى إمكانية حضور شخصيات مهمة أو شهرية للحدث.

نوع الضيوف

-1عائالت.

-2 شباب.

-3 كبار سن.

-4 نساء.

-5 ذوي االحتياجات اخلاصة.

-6 مهمني.

-7جمموعات.

الوصول واخلروج من مكان احلدث

-1 أماكن مواقف السيارات ومدى حتملها ألعداد احلضور.

-2 أماكن تنزيل وحتميل الضيوف باستخدام الباصات والقطارات.

-3 وجود ممرات سالكة ألرصفة املشاة ذهابًا وإياباً.

-4 التأكد من عدم وجود معارأ وأحداث أخرى تعيق حركة السري.

-5 التأكد من عدم وجود مشاريع تعيق حركة السري.

-6 التأكد من عدم وجود وقوف خاطئ للسيارات، حواجز خرسانية.....

حالة راحة الناس لدى الوصول

حالة الطوابري للجنسني والرد احلازم على املتطفلني. التذاكر والبوابات بطريقة صحيحة... ( أهمية بيع التذاكر -1 تننيم -2 جتهيز أماكن بيع

الكرتونياً)

سرعة بيع التذاكر. وسائل األمن والسالمة. ( التأخر حيفز الناض للدخول بطرق غري -3 -4 سرعة التفتيش واجراء

ننامية.)

تعرأ احلضور حلاالت الطقس املختلفة ( الشمس، املطر، الربد، الريا .) -5 تفادي

-6 التأكد من عدم وجود احتكاكات ومناوشات بني الضيوف.

mobs :(Flash هم جمموعة من الناس جيتمعون فجأة يف منطقة عامة ويقومون ( ال وغائيون

بأعمال غري اعتيادية وتصرفات تبدو عبثية يف وقت وجيز ثم يتفرقون

الطاقة االستيعابية للمكان

-1 سعة املكان للحضور املتوقع ( كراسي، جلسات اعتيادية، االصطفاف.)

-2 إدارة احلشود يف مكان احلدث.

-3 توزيع الضيوف داخل املكان.

-4 احلجز املسبق للمقاعد والطاوالت للضيوف املهمني.

-5 التأكد من سالمة املداخل واملخارج.

-6 التأكد من سالمة خمارج الطوارئ.

-7 جتهيز ممرات خاصة لمسعاف الطارئ.

طرق سالكة للموظفني إلمكانية تقديم اخلدمة، إصال األعطال........... -8 تهيدة

-9 مدى استيعاب الضيافة للحضور.

-10 توفر عدد مالئم من دورات املياه.

االستعداد ملواجهة سلوكيات احملتشدين

-1 الضيوف لديهم أهداف وغايات خمتلفة.

احلضور املبكر أو املتأخر. أو خمرج االحتفال وعدم الرغبة يف الت يري ليتم االلتقاء باألصدقاء أو -2 -3 التجمع أمام مدخل

أفراد العائلة.

-4 سلوك طرق خمتصرة وعدم االلتزام باملسارات الصحيحة.

-5ادعاء كِارب السن أو حاالت مرضية رغبة يف تسهيل أمورهم.

-6 الت ري السريع يف مزاجات الناض من الرغبة إىل عدم الرغبة أو العكس.

-7 الرغبة يف القرب من املشاهري ومتابعة الطرق اليت يسلكونها.

-8 متابعة مسار جمموعات أخرى تسري يف طريق غري صحيح.

-9 حماولة تقليد أشخاص أكثر خربة ودراية باملكان.

-10 التدخني وممارسة سلوكيات خاطدة.

-11 احلاالت النفسية ا َملرَضية للحضور.

مشاعر احلضور ( السعيد، ال ضبان، حمبط، اهلستريي، اخلائف، املتسرع، -12 اختالف

املرتدد، انتهازي .)

-13 االستجابة السريعة لرغبات أفراد مندسني يف احلشد.

املعلومات اليت تقدم للحشود

-1 االستعانة بشركات ومزودي خدمات إعالمية.

-2 استخدام األساليب املتنوعة يف بث املعلومة ( املايكروفون، اللوحات اإلرشادية،

االضاءات امللفتة، العالمات املتفق عليها عاملياً.)

-3 توظيف اإلعالم بأنواعه املختلفة لتوضيح معامل احلدث.

-4 توظيف التقنيات احلديثة لبث املعلومات املفيدة للضيوف.

-5 استخدام الل ات اليت تناسب مجيع شرائح الضيوف.

-6 التوضيح الدقيق ليوم وتاريخ وساعة موعد احلفل واملكان.

-7 توضيح ما يسمح ومينع اصطحابه يف احلدث.

-8 توظيف أفراد يرتدون الزي الرمسي الطالع احلضور بوجودهم يف اخلدمة.

-9 وضع مكاتب معلومات لمجابة على استفسارات الضيوف.

العالقة ما بني املوظفني واحلشود

-1 النجا يعتمد على اختيار مننم حمرتف ومتخصص.

-2 إدارة احلشود يعتمد على مدى تعاون موظفي اخلطوا املباشرة مع احلشود.

-3 أهمية وضو املعلومة.

-4 الصرب على إساءات الضيوف.

-5 االلتزام باملكان والوقت املسند إىل املوظفني.

مراقبة أماكن اخلطر

-1 مدى إمكانية استيعاب الباصات للحشود.

-2 الطرق اليت تضيق.

-3 املخارج أو املداخل املسماة بعنق الزجاج.

-4 استخدام املصعد أو السلم الكهربائي.

-5 خمارج الطوارئ.

األمان يف أماكن جتمع الناض ( التذاكر، باب الدخول .) -6 حتري

-7 املخازن والتأكد من عدم خطورتها.

-8 تصريف املياه وأسالك الكهرباء.

-9اجلسور واألنفاق واألزقة اخلطرة.

-10 أماكن تنفيذ املشاريع.

ثانياً: تقييم املخاطر

هي كل ما حيصل من إيذاء بسيط أو جسيم ضد احلضور من موظفني -1 املخاطر

وضيوف.

-2 أهمية حتليل أماكن اخلطر اليت قد حتدث للموظفني واحلضور.

-3 املننم يتحمل مسؤولية األضرار اليت قد حتصل يف حال اإلهمال.

يتم إل اء احلدث، أو تأجيله أو يكتفى بتنبيه احلضور، أو ت يري املوقع. -4 قد

مراحل تقييم األخطار

-1 استكشاف بيدة مكان احلدث.

-2 تسجيل املالحنات.

-3 طبيعة األخطار اليت قد حتدث.

-4 من سيتضرر من األخطار.

-5 املعرفة التامة باجلهة اليت تتحمل مسؤولية هذا اخلطر.

-6 االجتماع باجلهة باملعنية إن أمكن أو إرسال تقرير مصور هلم.

-7 االحتفاظ بصورة من التقرير واخلطابات املتعلقة به.

-8 املتابعة املستمرة ملدى إنهاء هذا اخلطر.

-9 املبادرة باختاذ االحتياطات.

-10 إطالع املوظفني باألخطار اليت قد حتدث وكيفية التعامل معها.

األخطار اليت قد حتدث بني احلشود

-1 التدافع بني الناض مع بعضهم.

-2 التدافع ضد احلواجز الصناعية.

-3 التماوج من شدة الزحام.

-4 التمايل.

-5 السقوا والدهس باألقدام.

-6 احلزبيات والتصادم بني جمموعات.

-7 قذف األجسام الصلبة بني اجملموعات.

-8 األعمال التخريبية اإلرهابية.

األخطار اليت قد حتدث يف موقع الفعالية

-1 االنزالق.

-2 االحتكاك باألدوات احلادة.

-3 انهيار املبنى أو جزء منه.

-4 اشتعال النار.

-5 روائح كريهة أو سامة.

-6 التدافع بني الناض والسقوا من أعلى األدوار.

-7 التنافس يف دخول دورات املياه.

-8 االصطدام يف األبواب الزجاجية الشفافة أو األبواب الدوارة.

-9 التدافع بني الناض باجتاه األجسام الساخنة.

-10 السرقة والتحرش.

ثالث ًا: جتهيز االحتياطات

*تنقسم إىل جزأين*:

*أ- جتهيز االحتياطات مكان احلدث.*

*ب- اإلدارة.*

أ- جتهيز االحتياطات مكان احلدث.

خمفضة لالستفادة من اخلدمة يف ساعات غري الذروة ( القطارات، الرحالت .) -1 وضع أسعار

خدمات تروحيية يف طريق الذهاب وحال خروجهم. ملن يصل مبكراً وملن خيرج متأخراً ( مثل ضيافة + هدايا + مسابقات -2 تقديم -3 تقديم خدمات مفضلة

+ فسح اجملال ملن يرغب املكوث لتناول الطعام او شرب الشاي والقهوة .)

جدولة بدء وانتهاء احلفلة مع مواعيد الباصات وإتاحة متسع للوقت حال االنتهاء. وعروأ ترواية أخرى كخدمة الباص والقطار بسعر -4 التأكد من -5 تشجيع احلضور باستخدام الباصات

خمفض.

جتنب وضع توقف الباص والتحميل قريب من املداخل وخمارج الناض لتفادي الزحام. -6

لوحات ممنوع الوقوف واملخالفات املرتتبة على ذلك بالتعاون مع اإلدارات األمنية. -7 وضع

ممر املشاة عن طريق السيارات والدبابات، كذلك فصل اجملموعات املتنافسة عن -8 فصل

بعضها البعض، وتهيدة ممرات لذوي االحتياجات اخلاصة.

من تهيدة دورات مياه خارجية ملن حيضر مبكراً فقد يكون باب املعرأ م لق. -9 التأكد

-10 التأكد من عدم إغالق الطوابري ملمر آخر مهم.

ب- اإلدارة:

وجود عدد كاف من املوظفني املدربني املنطبقة عليهم اشرتاطات األمن والسالمة. -1

العالقة الناجحة بني مننمي احلدث واإلدارات األخرى املعنية باحلدث ( املرور .) -2

-3 إطالع مجيع املوظفني حبالة املكان واخلطط اليت سيتم تطبيقها.

تقليل حالة الزحام بالتوجيه املستمر للضيوف دون تضجر. األضرار اليت حتدث، املخاطر احملتملة وتسجيلها وإطالع -4 اإلسهام يف -5 مراقبة حالة املكان سواء الننافة،

اإلدارة العليا بذلك الختاذ الالزم.

-6 تطبيق العقوبات الصارمة جتاه الضيوف غري املتقيدين باألننمة.

-7 تننيم حركة سري السيارات.

-8 تطبيق خطة اإلخالء الطارئة كما االتفاق عليه مسبقاً.

-9 مالحنة حركة األفراد وتسجيل املالحنات املشتبه بها.

-10 تهيدة املوظفني بزي موحد.

تزويد املوظفني بوسيلة اتصال. الدورية اليت تعقدها اإلدارة قبل احلدث وبعده ملناقشة ما سيتم عمله -11 -12 حضور االجتماعات

باإلضافة إىل تاليف األخطاء اليت حدثت سابقاً.

تطبيق خطة جتريبية إلدارة احلشود يف املكان ملعرفة مدى فهم املوظفني ملهامهم. -13

إجراءات خطة الطوارئ: اإلخالء يف منطقة اخلطر، كما أنها تتطلب إسعاف املصابني رابع ًا: هي حلظة تقديم خدمات

خطة الطوارئ كتابياً قبل بدء الفعالية وتطبيقها ميدانياً للتأكد من فهم مجيع -1 توزيع

املوظفني هلا.

-2 يتم تطبيقها حلنة وجود اخلطر العالي.

-3 يتم التدخل من مجيع اجلهات املعنية.

وجود: انفجار، انهيار، تدافع مميت، حريق، فيضان، زلزال، ريا -4 التدخل يف حلنة

...........عاتية

-5 إطالق صافرات اإلنذار.

-6 تسجيل مجيع احلاالت املشتبه بها وإبالغ اجلهات املسؤولة.

-7 مساعدة اجلرحى واملصابني.

ج- للعامة.

للموظفني. ب-

املعلومات وتكون على ا لنحو التالي: أ- للجهات املسؤولة. نقل

أ- للجهات املسؤولة:

-1 سرعة نقل املعلومة فكل ثانية تأخري قد حتدث ت يريًا جذرياً.

-2 حتديد اجلهة املسؤولة اليت ستتواصل مع اجلهات ذات العالقة بالطوارئ.

سيتم نقل املعلومة عن طريق: ( اهلاتف، خطاب رمسي، الربيد االلكرتوني، -3 كيف

فاكس.)

املعلومة: كخطر اجلسور والكباري، انهيارات صخرية، سيول جارفة، -4 توضيح

أعمال إرهابية وختريبية، حاالت اختناق، تفشي أمراأ .) حريق،

الدقيق للحالة، مثال: جتمع ما يقارب 50 فرداً من الشباب من إحدى 30 – 50 يرتدون ثياباً أو بدالت لون أمحر وحيملون حقائب ص رية -5 التوصيف اجلنسيات واألعمار من

رقم 23 ويتوجهون إىل منطقة املطاعم رقم 70 مع ذكر شعارات طائفية. 30 شخص ممن تناولوا طعام ...... من مطعم............. ومصابون يف منطقة اخليام حاالت تسمم: ( تسمم عدد

باألعراأ .)

ب- للموظفني:

-1حتديد طبيعة اخلطر: حريق، تدافع .اخل.

-2 حتديد املكان.

-3 بيدة املكان واملخاطر اليت قد حتدث نتيجة الكارثة.

-4 ما ينب ي فعله ( خطة اإلخالء والطوارئ.)

-5 تنبيه اجلميع بأهمية تدوين املالحنات واملراقبة.

-6استخدام الكامرات لتحديد اخلطر وما ينب ي اجراءه.

ج- للعامة:

-1التوضيح املسبق لطرق اإلخالء وإتباع اإلرشادات.

-2 إطالق صافرات اإلنذار.

-3 توضيح اخلطر احملدق بأسلوب غري مربك.

-4التنبيه ا ينب ي عمله والطرق اليت ينب ي سلوكها.

-5 توضيح منطقة التجمع وحتديدها يف أماكن معروفة ومتوفرة.

-6مشاركة املوظفني يف خطة اإلخالء.

-7املنع السريع ملن يتوجه ملوقع احلدث.

-8 إرسال رسائل على اهلواتف إن أمكن.

-9 استخدام الراديو أو التلفاز أو بهما معاً لمعالن عن املخاطر.

-10 حث املرتددين على السري ليسرعوا أكثر.

-11 يف حال توقف السري فهذا يعين وجود منطقة م لقة ينب ي السعي حللها.

إذا مل يتجاوب بعض األفراد للتعليمات ينب ي التوجه إىل احلاالت األكثر خطورة. -12

خامس ًا: االتصال والتواصل

مركز القيادة والتواصل (مكتب خاص، خيمة يف موقع احلدث، برج استطالع....

*-*1*ميلك خطة واضحة جلميع معامل احلدث.*

*-*2*ميلك خطة الطوارئ واإلخالء.*

*-*3 *ميلك أمساء وهواتف مجيع اجلهات املعنية باحلدث.*

*-*4*ميلك أمساء وهواتف املشرفني يف موقع احلدث.*

*-*5*أجهزة اهلواتف األمنية.*

*-*6 *يتابع شاشات املراقبة باستمرار.*

*-*7*ميلك العاملني فيها سرعة البديهة وتوقع األحداث املستقبلة.*

*-*7*التواصل مع املوظفني واحلشود بشكل سريع وواضح.*

*-*8*خدمات الرتمجة لعدة ل ات الستقبال اتصاالت احلشود.*

معلومات مهمة يتم توضيحها للعامة عن طريق:

-1 إعالنات يف وسائل املواصالت املتعددة.

-2 لوحات توضيحية ملكان احلدث واملواعيد يف الطرقات.

-3 طباعة إجراءات اإلخالء يف التذكرة.

-4 الدعاية واإلعالم(. التلفاز، اجلرائد....

-5 لوحات إعالنية ضخمة لتوضيح طرق السري، املمنوعات، إرشادات السالمة....

-6 ارقام اهلواتف املهمة.

سادس ًا: مراقبة احلشود

-1 بناء ننام متكامل من املراقبة.

-2 املراقبة الشاملة حلالة احلشود وليس زاوية واحدة.

-3 مراقبة توزيع احلشود على املساحات يف املوقع.

-4 الوقاية قبل وقوع املشكلة.

-5 اإلحصاء الدقيق حلالة دخول الناض ملوقع احلدث ومتى ينب ي االغالق.

-6 تبادل املعلومات السريع بني املوظفني واإلدارة.

سابعاً: مراجعة اخلطط

-1 مراجعة خطة إدارة احلشد يف املناسبة والتأكد من توائمها مع بقية اخلطط.

-2 إشراك فريق العمل يف مراجعة اخلطط.

-3 مراجعة اخلطة قد يكون وقد إدارة احلشد ننراً لألحداث اليت قد تطرأ.

-4 مراجعة تطبيق إدارة احلشد بالتزامن مع الوقت.

-5 مراجعة ما تطبيقه يف األحداث الناجحة السابقة وتطبيقها مع ما سيتم.

-6 تفادي األخطاء اليت وقعت يف األحداث السابقة يف احلدث املقبل.

مراحل إدارة الفعاليات

يوجد مخسة مراحل إلدارة الفعالية ميكن تفصيلها على النحو التالي:

***1 . أوالً: ما قبل الفعالية.***

***2 . ثانياً: مرحلة الوصول.***



*أوالً*

*قبل الفعالية ما*

*استقبال طلبات*

*املشاركات*

*التسويق واالعالن*

*التخطيط*

*استقبال طلبات استدجار املواقع -1*

*( للمعارأ واملناسبات التجارية )*

*-2 استقبال طلبات التسجيل*

*للحضور.*

*-*1*وسائل التواصل االجتماعي.*

*-*2*التلفاز، الصحافة، اجلرائد*.

*املواقع اإللكرتونية*. *الرمسية للشركات وكبار* *-*3 *-*4*الدعوات*

*الشخصيات واملشاهري.*

*-*6 *وسائل التواصل االجتماعي.*

*الزيارات التسويقية. يف الطرقات ومناطق التجمع* *-*7 *-*8*اإلعالن*

*للشرا املستهدفة*

-1 *دراسة السوق.*

-2 *اختيار نوع الفعالية.*

-3 *حتديد الشرائح املستهدفة*

-4 *حتديد املكان والوقت ومدة الفعالية.*

-5 *جتهيز أو استدجار املوقع وإعداد*

*خريطة التأجري للمواقع واحملالت.*

-6 *تسعري التذاكر واخلدمات املقدمة.*

-7 *التواصل مع اجلهات املختصة.*

-8 *اختيار املوظفني والتدريب والتهيدة.*

-9 *استقطاب شركاء إلجنا الفعالية*

***3 . ثالثاً: مرحلة التش يل.***

***4 . رابعاً: مرحلة امل ادرة.***

***5 . خامساً: مرحلة ما بعد امل ادرة.***



*إصدار البطاقات أو*

*التذاكر*

*ثانياً:*

*مرحلة الوصول*

*حركة املرور*

*االستقبال*

*تننيم حركة السري من وإىل -1*

*املوقع.*

*-2 االستعانة باجلهات األمنية.*

*توظيف موظفني للقيام بأعمال التننيم.* -3

*إعداد البطاقات لضيوف الفعالية واالجتماعات الرمسية بناء -1 يف املؤمترات*

*سجل احلضور عن طريق املوقع على*

*االلكرتوني للفعالية. حتديد السعر املناسب للضيوف -2*

*(كبار + ص ار ) موقع مناسب ملكتب االستقبال* -3 *اختيار*

*أو لشباك التذاكر.*

*االستقبال يف املطار وحمطات لكبار الشخصيات أو -1 القطار*

*الراغبني يف ذلك. جتهيز احلماية واألمن لكبار -2*

*الشخصيات، واملشاهري.*

-3 *التوصيل ملقر السكن أو الفعالية.*



*ثالثاً:*

*مرحلة التشغيل*

*السياح والضيوف*

*بيئة الفعالية*

*املوارد البشرية واملالية*

*من مدى راحة السيا للفعالية* -1 *التأكد*

*واالستماع إىل مالحناتهم وتنفيذ ما*

*أمكن. من راحة الضيوف املهمني مدة الفعالية، سواء أثناء وجودهم* *-*2*التأكد مكوثهم يف*

*الفعالية أو يف السكن أو املواصالت. يف*

*طية احلدث إعالمياً جبميع الوسائل.* -1 *ت*

*من استمرار تطبيق األننمة وعدم* -2 *التأكد*

*وجود أحداث خمالفة للننام وا داب.*

*-*3*مراقبة حالة احتشاد الناض يف الفعالية.*

*وجود خماطر على ضيوف الفعالية. -*4 *تفادي*

*الكهربائية ( اإلضاءة، التكييف)...*

*-*5 *التأكد من توفر التجهيزات التقنية*

*( امليكروفونات، مساعات، حاسب،*

*انرتنت )*

*-*6*اإلستمرار يف زيادة استقطاب ضيوف*

*ومشاركني أثناء الفعالية. -*7*احملافنة على البيدة واملمتلكات العامة*

*واخلاصة من العبث والتخريب.*

*-*1*حتفيز املوظفني لتقديم خدمة متميزة*

*ومستمرة لضيوف الفعالية. -*2*متابعة أداء املوظفني ومدى تقيدهم*

*بتنفيذ خطة تنفيذ الفعالية.*

*-*3*املراقبة املالية ملصادر الدخل واإلنفاق.*



*رابعاً:*

*مرحلة املغادرة*

*احلركة املرورية*

*بيئة الفعالية*

*املوارد البشرية واملالية*

-1 *متابعة احلركة املرورية للم ادرين*

*وضمان عدم التزاحم.*

*-*2*التأكد من توفر وسائل املواصالت*

*املهمني للجهات اليت العامة. -*3*توصيل الضيوف*

*يرغبونها سواء املطار أو مقر اإلقامة.*

-1 *التأكد من إنهاء الفعالية دون أضرار*

*تدافع أو أعمال ش ب وخمالفات وترك*

*خملفات. -*2*احملافنة على البيدة واملمتلكات العامة*

*واخلاصة من عبث امل ادرين. الفعالية من قِبل ضيوف احلدث الشركاء واملستثمرين واملقر* *-*3*تقييم وكذلك*

*املستضيف.*

*-1 تكريم الرعاة واملشاركني.*

*توديع السيا والضيوف. احلسابات مع املستثمرين -2 -3 إغالق*

*والشركاء.*

*مكافأة املوظفني والشباب -4*



*خامساً:*

*بعد املغادرة ما*

*اخلطط املستقبلية*

*دراسة حاالت*

*تقييم اخلدمات*

*-*1*التوسع يف إقامة فعاليات ومناسبات*

*وعقود مع شركات متنوعة. العالقة وتنفيذ* *-*2*توقيع مفاهمات وجهات أخرى لتعزيز*

*فعاليات أخرى.*

*-*3*السعي إىل استدامة الفعاليات الناجحة.*

*-*1*تقوم اللجنة أو الشركة املننمة بدراسة* ***الرضا*** *والسعي إىل تصحيحها يف**وباملقابل دراسة حاالت حاالت* ***عدم*** *وتطويرها يف الفعاليات القادمة،* ***الرضا*** *واالستمرار يف تعزيزها*

*املناسبات القادمة.*

*-*3*اختاذ قرارات توظيف أو تسريح موظفني.*

*-1يستمر تقييم الفعالية حتى بعد رحيل*

*السيا والضيوف بعدة وسائل: إرسال بريد إلكرتوني للمشاركني أ-*

*حيوي رابط استبيان.*

*متابعة ردود الفعل عن طريق وسائل ب-*

*التواصل االجتماعي.*

*التواصل اهلاتفي مع بعض السيا والتعرف على مدى رضاهم عن ج- واملشاركني*

*الفعالية.*

*الثاني: تعداد مراحل إدارة أهم فعالية تقام يف املنطقة. التمرين*

) ( الفعالية اسم

|  |  |
| --- | --- |
| *العمليات اليت تتم يف كل مرحلة* | *املرحلة* |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *(مرحلة ما قبل الوصول)* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *(مرحلة الوصول)* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *(مرحلة التشغيل)* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *(مرحلة املغادرة)* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *(مرحلة ما بعد املغادرة)* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |

الوحدة الثالثة: ختطيط الفعاليات

أساسيات النجا لكل مشروع هو التخطيط الواضح والشامل املبين على أسس أكمل وجه. ويف هذا الباب سيتم شر عوامل النجا لتخطيط ال شك أن من أهم علمية وواقعية لكي يؤتي مثرته على

الفعاليات واملناسبات، والعوامل املؤثرة، وطرق تقييم الفعالية.

النجاح لتخطيط الفعالية والشركاء واملشاركني يف الفعالية فإنه ينب ي السعي إىل إعداد خطة عوامل صلب مع وجود مرونة للتعديل يف بعض بنوده إذا من أجل حتقيق رضا السيا متقنة حتوي جدول أعمال زمين يكون يف أساسه

*األمر؛ ومن أهم هذه العوامل ما يلي:* ***واملناسبة:*** *يتحقق جنا الفعالية بناء على متيزها سواء يف أسبقيتها أو تطلب* ***أوالً: اختيار فكرة الفعالية***

للضيوف. ويف هذه املرحلة ينب ي األخذ بعني االعتبار اإلجابة على األسدلة التالية: طريقةتقدميها

ستحقق الفعالية رؤية ورسالة وأهداف مننم الفعالية. الفعالية أم ال، فإذا كانت قد حدثت فكيف كانت أ- هل ب- هل سبق وأن تقديم

نتائج تلك الفعالية؟

ت- هل يوجد فجوة يف السوق لتقديم هذه الفعالية؟

ث- هل يوجد طلب وحاجة هلذا النوع من الفعاليات يف منطقتك؟

ج- هل تتوفر مجيع اإلمكانيات املادية والبشرية لتنفيذ الفعالية؟

- هل سيدعم اجملتمع، واجلهات احلكومية، والتشريعية، واألمنية،

والقطاع اخلاص هذه الفعالية؟

خ- هل يتوفر الدعم املالي؟ وكيف سيتم توفريه.

د- هل ستكون هذه الفعالية مستدامة؟

هل ميكن أن تنمو وتتطور هذه الفعالية؟ ضيوف جدد أو عدد أكرب من الضيوف والسيا عن ذ- ر- هل ميكن جلب

الفعالية اليت سبقت؟

**واملهمة:** لتحقيق نتائج أفضل؛ يتوجب على املننم توضيح رؤية ومهمة الفعالية حوهلا وعدم احلياد عنها. قد يكون مننم الفعالية على **ثانياً: إيصال الرؤية** إىل ماذا تريد أن تصل إليه؛ وهنا حتى يتم توحيد مجيع شركاء النجا علم ا يقوم به؛ ولكن بقية أعضاء الفريق ال يدركون متامًا

نشري لطريقة صياغة الرؤية واملهمة:

ي أن يكون صياغة الرؤية يف مجلة واحدة قصرية حتوي دالالت ملا تريد أن حتققه أ- ينب

يف املستقبل.

صياغة املهمة تكون كذلك حتت أهداف الرؤية وتعطي تفاصيل حمددة ومجل قصرية ب-

توضح طريقة حتقيق األهداف.

ت- البد أن تكون الرؤية واملهمة واقعية وميكن حتقيقها.

ذلك: الرؤية: أن حتقق فعالية التمور جائزة التميز السياحي للعام .2019 مثال على

اذب مجيع الزوار من مناطق اململكة

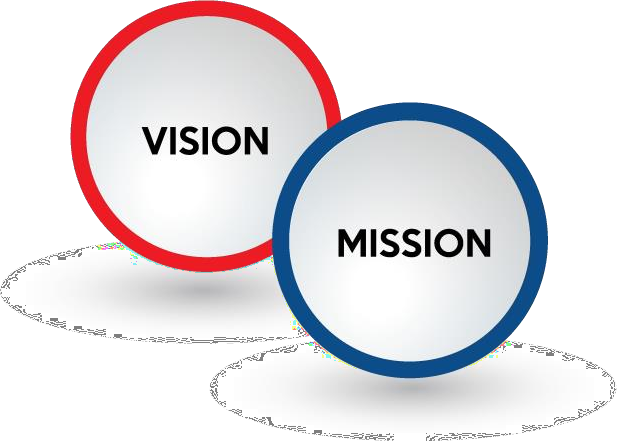
بطابع ثقايف

التمور

املهمة: تقديم فعالية

لتسهم يف زيادة إنتاج التمور لتحقق دخل اقتصادي جمزي ملالك املزارع واخلليج،

واملوظفني والدولة واألسر املنتجة.



كلمة ذات دالل يقصد بها: وهي

### ***:***SMART Objectives

***ثالثاً****:* ***وضع أهداف ذكية***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S | M | A | R | T |
| Specific | Measurable | Achievable | Relevant | Time-Based |
| *حمدد* | *قابل للقياض* | *ميكن حتقيقه* | *ذو أهمية* | *إطار زمين* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *اهلدف من الفعالية واضح وحمدد؛ إذا كنت ترغب جذب سيا حمدد: ال بد أن يكون* | *-* | *1* |
| *من خارج املنطقة؛ فمن هم هذه الشرحية وكيف ستصل إليهم؟* |  |  |
| *عدد زوار الفعالية؟ ميكن حساب من عدد التذاكر اليت بيعها. قابل للقياض: كم* | *-* | *2* |
| *عند وضع هدف مثل السعي إىل جذب* 1000 *عائلة للفعالية، علماً أن ميكن حتقيقه:* | *-* | *3* |
| *تزامن مع بداية االختبارات املدرسية فإن هذا سيكون صعب املنال. توقيت الفعالية* |  |  |
| *إقامة فعالية تستهدف بها اجملتمع احمللي، فإنه من غري اجملدي زيادة ذو أهمية: عند* | *-* | *4* |
| *التكاليف جلذب سيا من خارج املنطقة.* |  |  |
| *إطار زمين: ال بد أن يكون لكل هدف إطار زمين له بداية ونهاية.* | *-* | *5* |



تنفيذ حتليل Analysis :SWOT وهي اسرتاتيجية مفيدة قبل تنفيذ الفعاليات وتعين: رابع ًا:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S | W | O | T |
| Strengths | Weaknesses | Opportunities | Threats |
| *نقاا القوة* | *نقاا الضعف* | *الفرص* | *التهديدات* |

الفعالية؛ ينب ي معرفة املؤثرات الداخلية واخلارجية احمليطة بالفعالية ومدى تأثريها قبل تنفيذ

السليب واإلاابي.

***- نقاا القوة:*** *ويقصد بذلك معرفة نقاا القوة اليت ميتلكها مننم الفعالية ومنها خربة* ***1***

موظفيه يف تننيم الفعاليات.

***- نقاا الضعف:*** *عند التعرف على نقاا الضعف؛ فإنه يسهل البحث عن سبل تقويته،* ***2***

وجود قدرة مادية كافية لتحمل مجيع أعباء الفعالية؛ واحلل سيكون البحث مثال عدم

عن رعاة وداعمني للفعالية.

**- الفرص:** ما هي الفرص املتاحة واليت ميكن اقتناصها لتنفيذ الفعالية؛ مثال ذلك وجود **3**

دعم مالي من مؤسسات حكومية وخاصة تسعى تعزيز صناعة الفعاليات.

مما يعني على تقليل املخاطر معرفة التهديدات اليت قد حتدث أثناء الفعالية؛ ، وبناء على ذلك يُنصح تابعة مواقع األرصاد اجلوية للتعرف **4 - التهديدات:** ومثال ذلك األمطار والريا

على حالة الطقس الختاذ االحتياطات الالزمة لتجنب وقوع كوارث.



والوقت: وهذا بكل تأكيد من أكثر العوامل إسهاماً يف جنا الفعالية. يُسبب فشل لكثري من الفعاليات؛ لذلك ال بد من تقدير كل شيء خامساً: اختيار املكان مناسب للفعالية فإن هذا سيدعم التقليل من شأن اختيار املكان والوقت علمي يف وإعطاءه حقه من التفكري والتخطيط السليم. عند اختيار مكان إىل تقديم حدث يتالئم مع طبيعة املكان، فال ميكن إقامة مؤمتر عند تقديم فعالية تراثية يف قاعة مؤمترات، فإذا كان جناحها وسيؤدي كاف للتخطيط يف إقامة الفعالية منطقة مكشوفة، وال يشبع رغبات السيا لكل مقام مقال فكذلك لكل حدث مكان. كما أن منح وقت

تذليل الكثري من التحديدات ومنها احلصول على دعم مالي، وتسويق جيد للفعالية، سيسهم يف

وتوظيف املؤهلني.

## أهم عوامل النجا يف اختيار املكان:

|  |  |
| --- | --- |
| *للحضور، وكذلك مدى وجود فرص لتوسعة املعرأ يف حال تطلب ذلك. سعة املكان* | *- 1* |
| *توفر مواقف للسيارات، وكذلك وسائل النقل العام.* | *- 2* |
| *حملتوى الفعالية وربط املناسبة باملكان ليكون جتربة فريدة للحضور. مناسبة املكان* | *- 3* |
| *سهولة الوصول ملقر الفعالية من خالل اللوحات اإلعالنية والبنى التحتية.* | *- 4* |
| *جلميع شرائح اجملتمع؛ األطفال، كبار السن، ذوي االحتياجات اخلاصة. مناسبة املكان* | *- 5* |
| *توفر التجهيزات املناسبة إلجنا الفعالية.* | *- 6* |
| *عدم وجود خماطر على الضيوف من سوء األحوال اجلوية.* | *- 7* |
| *وجود عوائق يف اختيار املكان مثل؛ التكلفة الباهنة، التصاريح، الصيانة، عدم* | *- 8* |
| *ساعات اإلغالق وفتح املكان، توفر مكاتب لمدارة.* |  |
| *بيدة مهيأة وننيفة تقدم خدمات دورات املياه املعقمة.* | *- 9* |

10 - بعض الفعاليات يتطلب توفر خدمات مساندة مثل حمالت التسوق، واملطاعم.



## أهم عوامل النجا يف اختيار الوقت:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *التوقيت حملتوى الفعالية: الفعاليات الرتفيهية واملسلية تكون يف فرتة نهاية مناسبة* | *-* | *1* |
| *األسبوع واإلجازات. الفعاليات العلمية تكون أيام العمل والدراسة.* |  |  |
| *اختيار الوقت ا يتناسب مع احلدث؛ فعالية يوم السياحة العاملي...* | *-* | *2* |
| *الفعالية مع فعاليات أخرى حتقق اهلدف ذاته، وجتذب الشرحية أال يتعارأ توقيت* | *-* | *3* |
| *االطالع على جدول الفعاليات باملوقع اإللكرتوني ملرجع الفعالية. املستهدفة. يُنصح* |  |  |
| *إىل تسجيل هذه الفعالية يف املوقع االلكرتوني ونشرها حتى ال تتعارأ وباملقابل السعي* |  |  |
| *مع فعالية أخرى قد حتدث يف وقت الحق.* |  |  |
| *أال يكون املكان املستهدف إلقامة الفعالية حمجوزاً لفعالية أخرى.* | *-* | *4* |
| *من الفعاليات واألنشطة األخرى اليت تقام يف مقر الفعالية الرئيسية. االستفادة القصوى* | *-* | *5* |
| *توقيت لفعاليات أخرى قد تؤثر يف توفري خدمات الفنادق واملواصالت... جتنب اختيار* | *-* | *6* |
| *توقيت يكون فيه أعمال إصالحات وصيانة للطريق أو مقر الفعالية. جتنب اختيار* | *-* | *7* |

العوامل املؤثرة يف الفعاليات واملناسبات

من العوامل اليت قد ُتحدث خسائر يف األروا أو مالية إذا مل يتم وضعها يف عني يوجد العديد

تسهل التعرف على أكثر

واليت

### PESTLE

التحليل

وأثناء الفعالية. يوجد أداة قبل

االعتبار

املؤثرات حدوثاً:



سياسية Political

.1 *التكتالت احلزبية والشعارات الطائفية.*

.2 *التخريب املتعمد.*

.3 *استخدام اإلعالم لتوجيه الرأي العام.*

Environment *بيدية*

.1 *األمطار والسيول.*

.2 *الريا .*

.3 *اهلزات األرضية والزالزل.*

.4 *احلر أو الربد الشديد.*

.5 *انتشار األوبدة.*

.6 *انتشار غازات سامة.*

.7 *انتشار حشرات ضارة وناقلة للعدوى.*

اقتصادية Economic

*-*1 *تهيدة املشاريع العمالقة.*

*-*2 *تهيدة التجهيزات البسيطة وذات التأثري*

*.العميق على احلصول األفراد استطاعة مدى -*2

*اخلدمة الكاملة.*

PESTLE Analysis

أنظمة وتشريعات Legal

*-*1*الفتوى.*

*-*2 *وضع اخلطط للواقع واملستقبل.*

*-*3 *تراخيص احلج للشركات.*

*-*4 *توزيع الفدات واملواقع.*

*-*5 *تقنني األعداد البشرية.*

اجتماعية Social

*تعاون اجملتمع يف إجنا إدارة احلشود ويكون ذلك بعدة طرق -*1 *مدى*

*( العمل التطوعي، االلتزام بالتوجيهات...*

*-*4 *ثقافة الضيوف.*

Technological تقنية

*-*1 *كامرات املراقبة.*

*-*2*وسائل االتصال والتواصل االجتماعي.* *الذكية إلدارة احلشود -*3 *التطبيقات*

*-*4 *األساور االلكرتونية*

تقييم الفعالية عالية يف تقديم اخلدمات، وتدارك األخطاء ونقاا الضعف أثناء وبعد الفعالية وما حتويه من أنشطة وجتهيزات مادية وبشرية وعمليات من أجل حتقيق جودة فإنه من الواجب إجراء تقييم لبيدة الفعالية

التش يل وتقديم اخلدمات.

ميكن تقييم الفعالية بعدة طرق ومنها:

اجلوالت الرقابية اليت تقوم بها اإلدارة للتأكد من مدى تطبيق اخلطة اليت رمستها مسبقاً 1 -

للفعالية.

التقييم عن طريق املالحنة جملريات الفعالية وما قد حيدث من أخطاء أو مستجدات مل 2 -

تكن متوقعة.

الضيوف شفهياً عن مدى استمتاعهم للفعالية وما ميكن تداركه أو تقدميه يف 3 - سؤال

األيام التالية.

موضحاً فيها كل ما يتعلق ببيدة للضيوف

ورقية

يوم، يتم توزيع استبانة

4 - يف نهاية كل

الفعالية ويقوم الضيف بتعبدتها وتسليمها يف لالستقبال. على رابط إلكرتوني لربيد الضيوف ليقوموا بتعبدة االستبيان يف الوقت 5 - يتم إرسال استبانة

الذي يناسبهم.

ماذا بعد ذلك؟ للفعالية واملناسبة فإن على إدارة تننيم الفعالية مهمة حتليل الت ذية الراجعة مما لتحقيق استدامة

سبق؛ والسعي إىل حتقيق رغبات الضيوف وعدم إهماهلا.

# 

*منوذج تقييم فعالية*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | *فعالية مهرجان عكاظ* | | |
| شعار الفعالية | | شعار منظم  الفعالية فعالية مهرجان عكاظ | | |
|  | | *املشارك ( اختياري:) ............................ اسم* | | |
|  | | *....................................:التواصل هاتف* | | |
|  | *التقييم* | | | | *ما مدى رضاك عن التالي* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جدًا* | *الفعالية بشكل عام* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *جتهيزات اخليام* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *متثيل األدوار* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *وضوح الصوت أثناء أداء العروض* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *أزياء مقدمي العروض* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *اإلضاءة املستخدمة يف العروض* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *املواصالت العامة* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *خدمات األغذية واملشروبات* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *خدمات الضيوف ( دورات املياه + النظافة )* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *اإلعالن والدعاية املسبقة للمهرجان* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *الربوشورات واملعلومات املقدمة فيها* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *خدمات التواصل اهلاتفي* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *تقديم اخلمة من قبل موظفي املهرجان* |  |
|  | *غري راض أبداً* | *غري راض* | *راض* | *راض جداً* | *ممشى الضيوف حول مضمار اخليل والعروض* |  |
|  | *..................................................................................:إضافتها ترغب أخرى مالحظات*  *..................................................................................:املستقبل يف تشاهد أن حتب ماذا* | | | | |  |

*الثالث: تقوم كل جمموعة باختيار أهم فعالية يف منطقتهم وحتدد عوامل النجاح وكذلك العوامل املؤثرة فيها التمرين*

*وتقييم الفعالية.*

*) (الفعالية اسم*

|  |  |
| --- | --- |
| *العوامل املؤثرة يف الفعالية* | *عوامل النجاح* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| *تقييم الفعالية:* | |

الوحدة الرابعة: التسويق ورعاية الفعاليات

التسويق من أهم اسرتاتيجيات النجا للكثري من املشاريع ال سيما مع ظهور تقنيات التطرق يف هذا الفصل إىل أساليب التسويق املساعدة يف جذب يعترب من األربا باإلضافة إىل تعريف الناض بهذه ووسائل جذب حديثة. وسيتم الضيوف والسيا إىل الفعالية وبالتالي حتقيق مزيد

*الوجهة السياحية.* 7Ps ***املزيج التسويقي***

7Ps بوصلة التحرك اليت ينب ي على مننمي الفعاليات واملشاريع االعتماد عليها لتسويق تعترب

لكونها شاملة جلميع اسرتاتيجيات التسويق. الشكل التالي يوضح معنى 7Ps فعالياتهم؛



*املنتج*

Product

*السعر*

Price

العروض

Promotion

*عمليات التشغيل*

Process

*التسويقي املزيج*

7Ps

الدليل المادي

Physical evidence

*املكان*

Place

*الناس*

Peopel

بها يف التسويق

االستعانة

ركائز للمزيج التسويقي ويتطلب من مننمي الفعاليات السبعة

*هذه*

لفعالياتهم:

1 . **السعر:** تسعري املنتج باسرتاتيجية دقيقة الخرتاق السوق وجذب مشرتين.

**العروأ:** وتشمل الدعاية بأنواعها، األسعار املخفضة، احلزم البيعية، اهلدايا.2 .

*3 .* ***الدليل املادي:*** *توصيات املستخدمني السابقني،*

4 . **الناض:** مؤسسي الشركة، املوظفون، ثقافاتهم، خدمة الضيوف.

*5 .* ***املكان:*** *منافذ التوزيع، الوسطاء، اإلنرتنت.*

*6 .* ***عمليات التش يل:*** *تقديم اخلدمات، الشكاوى، الوقت املست رق للرد.*

*7 .* ***املنتج:*** *العالمة التجارية، املنتج، أهمية املنتج، اجلودة.*

أساليب التسويق

دور حيوي يف إيصال املعلومة للعامة وبالتالي حضور أكرب عدد ممكن من الفدات للتسويق

وينب ي هنا إعداد خطة عمل لتنفيذ دعاية وتسويق حيقق نتائج إاابية ويلفت انتباه املستهدفة.

كما يتطلب هذا العمل ختصيص موظفني على كفاءة عالية يف هذا التخصص. اجلميع.

يوجد ثالث وجهات رئيسية للتسويق:

*1 . املطبوع: ويشمل ما يلي:*

طباعة صفحة واحدة حتوي معلومات عن الفعالية يتم إرساهلا للصحف واجلرائد لتقوم أ.

باإلعالن عنها.

وتوزيعها يف املناطق اليت يكثر فيها جتمع فدات اجملتمع املستهدفة. وجاذب حيوي معلومات عن احلدث ومن أهم املعلومات ما ب. طباعة بوسرتات ت. طباعة بروشور سهل وبسيط

يلي:

- عنوان الفعالية وشعارها: يكون واضح.

الفعالية: يتم ذكر املدينة، واملكان. ووقت بدء الفعالية وانتهاءها، وتواريخ مواعيد اجللسات إن - مقر - التاريخ والوقت: تاريخ

وجد، ومواعيد النساء والرجال يف حال ختصيص مواعيد لكل جنس.

- الرعاة: يتم توزيع الرعاة وأحجام الشعارات وفق االتفاق املسبق.

- وسائل التواصل: اهلاتف، والربيد االلكرتوني.

- ذكر أمساء كبار الشخصيات، أو مهمني، أو املتحدث.

من املهم جداً ت طية الفعالية إعالمياً من القنوات الفضائية سواء احمللية أو العامة، 2 . اإلعالم:

عن طريق الراديو بذكر الفعالية وأهميتها ومتيزها عن سابقتها. تبدأ الت طية وكذلك النشر

اإلعالمية للفعالية قبل إطالقها بفرتة كافية وعند افتتاحها وتستمر حتى االنتهاء.

*3 . الرقمي: ويشمل التالي:*

- تسجيل الفعالية يف التقويم املخصص لقائمة الفعاليات اليت ستحدث يف املنطقة.

تويرت، سناب شات، واتساب،

االجتماعي: ويشمل فيسبوك،

- وسائل التواصل

انستجرام، يوتيوب وغريها. تصميم موقع إلكرتوني خمصص للفعالية يوضح مجيع املعلومات - موقع إلكرتوني:

اليت ختص الفعالية، والتسجيل، والتواصل اهلاتفي، واملشاركة بأوراق عمل.

مشاركة الرعاة

أهمية الرعاة والفوائد اليت ستتحقق للطرفني؛ ادر بنا أن نوضح مفهوم الرعاة. أو اخلاصة أو خريية وتقدم دعماً مالياً ملننم الفعالية، أو قبل البدء بذكر لعالمتها التجارية ومنتجاتها يف الرعاة: هم املؤسسات سواء احلكومية تقدم منتجاتها أثناء الفعالية باجملان لتحصل على فرصة التسويق

احلدث الذي امع العديد من شرائح اجملتمع. هذا

|  |
| --- |
| *ثانياً: من وجهة نظر منظم الفعالية* |
| *.*1 *احلصول على دعم مالي.* |
| *.*2 *مساهمة الرعاة يف التسويق.* |
| *.*3 *مساهمة الرعاة يف تقديم خدمات*  *متنوعة (أوراق + باصات + أجهزة +*  *حقائب + أغذية ومشروبات.)* |
| *.*4 *تقليل التكلفة.* |

فوائد الرعاية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *من وجهة نظر الراعي أو ًال:* | | | |
| *صورة وهوية الشركة لدى الناض. .*1 *تعزيز* | | | |
| *لدى* | *جديدة* | *نتجات* | *.*2 *التعريف*  *الشركات.* |
| *.*3 *سهولة الوصول ملنطقة جتمع بشري*  *يكون فيه فدتهم املستهدفة.* | | | |
| – *الدعاية قبل احلدث وأثناء احلدث وبعد* 4  *احلدث* | | | |
| *-*5*اإلعالن يف الصحف والربوشورات* | | | |
| *اسم الراعي يف منصة احلفل. -*6 *ذكر* | | | |
| – *حجز طاولة ومقاعد للرعاة* 7 | | | |
| *8 - تقديم تذاكر جمانية للرعاة* | | | |

**اسرتاتيجيات اختيار الراعي املناسب** حكومية أو خاصة مناسبة لفعاليتك، ولن تكون كثري من املؤسسات على ذلك يكمن يف عدم وجود مصلحة مشرتكة بني املننم والراعي ليس كل مؤسسة استعداد لرعاية فعاليتك. السر يف

يف هذه الفعالية ألنها ال تتالئم مع طبيعة الرعاة وفداتهم املستهدفة.

خطوات اختيار الرعاة:

*عصف ذهين لتسجيل مجيع املؤسسات والشركات اليت تتالئم طبيعة عملها مع الفعالية. 1 . إجراء*

*رؤية ورسالة الشركات للتعرف على توجهاتها وبالتالي اختيار األقرب ألهداف الفعالية. 2 . البحث يف*

*التواصل مع الرعاة وطلب الرعاية وفق عروأ يقدمها املننم أو التفاوأ بني الطرفني. 3 .*

*4 . توقيع االتفاقية بني الطرفني وااللتزام بها على مدى إقامة الفعالية.*

***تصنيف الرعاة*** *اسرتاتيجية تصنيف الرعاة ومنح متيز لكل صنف من الوسائل الناجحة إلقناع راعي بتقديم الرعاة األكثر دعماً احلصول على متيز أكثر يف إبراز عالمتهم تعترب ويف ختام الفعالية يتم تكريم الرعاة بناء املزيد من الدعم، وعليه يستطيع التجارية، ومواقع مميزة يف التسويق ملنتجاتهم وخدماتهم.*

*على األكثر دعماً فاألقل.*

*بعض األمثلة لتصنيف الرعاة:*

ما بعد الرعاية

الشراكة مع الرعاة؛ فإنه من الواجب توضيح أبرز السمات واإلحصاءات املتعلقة بالفعالية، لتدعيم

ومن أهمها:

1 . عدد من حضر الفعالية.

2 . عدد الصحف واجملالت ومواقع االخبار اليت ذكرت هذا احلدث.

3 . عدد الربوشورات اليت توزيعها وحتوي أمساء الرعاة.

4 . شهادات الشكر والتقدير اليت حصلت عليها هذه الفعالية.

5 . أهم األمساء البارزة اليت حضرت الفعالية.

6 . إرسال خطاب شكر للرعاة مع إرفاق مادة إعالمية وثقت الفعالية.

دراسة حاالت لفعاليات

أجنح الفعاليات يف من

هذا املهرجان

يعترب

## للرتاث والثقافة (اجلنادرية:) الوطين

***املهرجان***

***أوالً:***

يقدم العديد من األنشطة والربامج املتنوعة ما بني اهلادف، واملسلي، والفنون، اململكة، حيث

احلرفية، واملسابقات، واألغذية واملشروبات. إقامة الفعالية: سنوي، سنة البدء: 2 / 7 / 1405ها واألعمال املقر: الرياأ،

املننم: احلرض الوطين. السمات الرتاثية والثقافية اليت تتمتع بها مناطق اململكة العربية السعودية والسعي اهلدف: إبراز أهم

احملافنة عليها. 13 مليون زائر يف عام 2018م إىل عدد الزوار:

أسباب النجا :

حيقق رضا مجيع أطياف اجملتمع لكونه يعزز القيمة التارخيية والرتاثية للمناطق. 1 -

2 - يقدم أنشطة متنوعة تالئم مجيع األعمار.

3 -ليس فيه تأثريات سلبية على الثقافة والبيدة والرتاث.

4 - الدعم اجملزي من قبل اجلهات العليا للدولة.

Expo العاملي: هو معرأ دولي يتنقل من دولة ألخرى إلظهار أهم منجزاتها، ويقدم ثانياً: معرأ

عروأ جتارية ويتنوع يف طريقة عرضه حبسب كل دولة.

الدولة املستضيفة. البدء: 1851م املننم: سنة

*كازاخستان، أستانا* 2017

*عدد احلضور:* 3*.*800*.*00 *مليون،*

جمموع عدد الصفقات التجارية وصل إىل 1.900 مليار وتسعمائة مليون دوالر.

توفر ا الف من الوظائف.

*أكثر من* 6000 *آالف فعالية على مدى* 3 *أشهر من معرأ* Expo

الرابع: تقوم كل جمموعة بابتكار فعالية ثم جتيب على التالي: التمرين

|  |  |
| --- | --- |
| *اإلجابات* | *األسئلة* |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *أهداف الفعالية* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *الشرائح املستهدفة* |
| *-*4 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 | *مكان وتاريخ انعقاد الفعالية:* |
| *-*3 | *وتوضيح سبب اختيار املكان* |
| *-*4 | *والتاريخ* |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 | *اخلدمات املقدمة يف الفعالية* |
| *-*3 |  |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |
| *-*1 |  |
| *-*2 |  |
| *-*3 | *طرق التسويق للفعالية* |
| *-*4 |  |
| *-*5 |  |

# 

*املراجــع*

|  |  |
| --- | --- |
| *املرجع* | *الرقم* |
| *سلطان )*2016*( أهمية صناعة السياحة والضيافة باململكة العربية ال سعيد،*  *السعودية: رؤية* 2030 | 1 |
| *سعيد، سلطان (* *)*2018 *إدارة احلشود. ال* | 2 |
| االقتصادية ( )2018 «الجنادرية 32 » تسجل أعلى حضور بـ 13مليون زائر*: اننر:*  <http://www.aleqt.com/2018/03/02/article_1341906.html> | 3 |
| *الوطين للرتاث والثقافة (* 2018 *) الصفحة الرئيسية. اننر: املهرجان*  <http://www.janadria.org.sa/Pages/default.aspx> | 4 |
| Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape. | 5 |
| Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues. | 6 |
| National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail. | 7 |
| Tewari, Jr. (2009) *hotel front office: operations and management.* Oxford Higher education. | 8 |
| EventScotland (2006) Events Management : A practical guide. | 9 |
| First Time Event Planning Guide ( 2016 ) Rochester Downtown Alliance. | 10 |