



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

المدخل التنفيذي لإدارة المؤتمرات التدريبية

ورقة عمل مقدمة لمؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

2024 23 - 22 نوفمبر

علي بن عبدالله المنيع

مستشار تطوير أعمال وخبير فعاليات



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

المحتويات

2	الملخص
4	الكلمات المفتاحية
5	مقدمة
6	الدراسات السابقة
8	الإطار النظري والتحليل
8	أهمية المؤتمرات
9	أنواع المؤتمرات التدريبية
11	الإدارة التنفيذية للمؤتمرات
12	أولاً : مرحلة البدء (Initiation)
19	ثانياً : مرحلة التخطيط (Planning)
27	ثالثاً : مرحلة التنفيذ والمراقبة (Execution and Monitoring)
29	رابعاً : مرحلة الإغلاق (Closing)
31	الخلاصة
37	المقترحات والتوصيات
38	الخاتمة
39	المصادر والمراجع:
41	الملاحق

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

الملخص

تقدم هذه الورقة رؤية شاملة تنفيذية تهدف إلى تعزيز فعالية إدارة المؤتمرات من خلال التخطيط المسبق والتنظيم الجيد، مما يساهم في توفير تجارب متميزة وفعالة للمشاركين، وتستعرض الورقة أهمية التخطيط المنهجي لإدارة المؤتمرات، مع التركيز على الجوانب التنفيذية التي تمكن القائمين على الإدارة من التحكم بشكل أفضل في الوقت والمجهود والتكاليف.

حيث تبدأ الورقة بالتعريف بأهمية المؤتمرات وأنواعها وتحديد الأهداف والمحاور والجلسات الرئيسية للمؤتمر، ثم تتطرق إلى الفعاليات المصاحبة للمؤتمر، كما تركز على إعداد نطاق العمل الذي يمكن القائمين على المؤتمر من تحديد الاحتياجات المادية واللوجستية الضرورية التي تساعد على التخطيط المالي بشكل شامل من خلال إعداد ميزانية دقيقة تحدد النفقات المتوقعة، مما يسهل تحديد التكلفة المتوقعة، مما يمكن من السيطرة على التكاليف وتحقيق توازن مستدام بين الجودة والميزانية، وبالتالي يساهم في اتخاذ قرارات استراتيجية بشأن المضي قدماً في تنفيذ المؤتمر أو تعديل أهدافه بما يوائم الإمكانيات المتاحة.

وتؤكد الورقة على أهمية توزيع المهام بفاعلية بين فرق العمل، حيث يشكل ذلك عاملاً أساسياً في توفير الوقت والجهد، من خلال توضيح الأدوار والمسؤوليات لفرق العمل والعاملين في هذه الفرق، وضرورة التواصل المستمر بين جميع الأطراف المعنية لضمان التنسيق الفعال والتعاون المثمر مما يؤدي إلى تقليل الضغط وتعزيز الكفاءة.

كما أن الورقة توفر العديد من النماذج الإجرائية التي تيسر تنفيذ الأعمال مثل: النموذج التشغيلي للمؤتمر، نموذج إعداد الخطة التنفيذية، نموذج إعداد البرنامج الزمني التفصيلي لفعاليات المؤتمر، نماذج التسجيل، وقوائم التحقق كعوامل مساعدة في تسهيل العمليات، مما يضمن لفرق العمل التركيز على التفاصيل الحيوية دون الانغماس في تعقيدات غير ضرورية.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

الكلمات المفتاحية

المفاهيم الأساسية لورقة العمل:

- التخطيط المسبق: إعداد شامل يهدف إلى تحديد الأهداف والجدول الزمني والموارد اللازمة لضمان سير فعال للمؤتمر.
- إدارة المؤتمرات: عملية شاملة تشمل تطبيق خطط التخطيط وتنظيم وتنفيذ الفعاليات لضمان نجاحها وتوفير تجربة متميزة للمشاركين.
- التنظيم الجيد: ترتيب جميع جوانب المؤتمر، بما في ذلك الجوانب اللوجستية والفنية لضمان توافر الموارد والتنسيق بين الفرق المشاركة.
- كفاءة الإنفاق: القدرة على استخدام الموارد المالية بشكل فعال لتحقيق الأهداف دون هدر.
- الكفاءة: قدرة فريق إدارة الفعاليات على تحقيق النتائج المطلوبة بأقل جهد ووقت وموارد.

المصطلحات:

- نموذج التشغيل: إطار عمل متكامل يحدد معالم العمل التنظيمي ويوجه العمليات والمخططات اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة.
- البرنامج الزمني: جدول تفصيلي يحدد توقيت أنشطة المؤتمر والفعاليات المصاحبة، مما يضمن سير العمل بسلاسة وفعالية.
- فرق العمل: مجموعات متخصصة تتولى مسؤوليات محددة ضمن المؤتمر، مما يساهم في توزيع المهام وتعزيز الكفاءة.
- التنسيق الفعال: أهمية تعزيز التنسيق بين جميع الأطراف المعنية خلال مراحل المؤتمر، لضمان تكامل الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة.
- قوائم التحقق: أدوات تنظيمية تستخدم لضمان متابعة جميع التفاصيل المهمة، مما يساعد في تقليل الأخطاء ويعزز دقة التنفيذ.



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

مقدمة

تمثل المؤتمرات منصات حيوية للتبادل الفكري والتطوير المهني، حيث تجمع بين مجموعة متنوعة من الأفراد من خلفيات مختلفة لتحقيق أهداف مشتركة. ومع تعاظم أهمية هذه الفعاليات في العصر الحديث، يتزايد الضغط على القائمين على إدارتها لتحقيق نتائج فعّالة وذات جودة عالية. لذا، تصبح مهارات التخطيط والتنظيم جزءاً لا يتجزأ من نجاح أي مؤتمر .

تستعرض هذه الورقة رؤية شاملة تهدف إلى تعزيز فعالية إدارة المؤتمرات من خلال التخطيط المسبق والتنظيم الجيد، حيث تبرز أهمية التخطيط المنهجي الذي يمكن المشاركين من تجربة غنية و متميزة. سيتم تناول الجوانب التنفيذية التي تعزز التحكم في الوقت والمجهود وتكاليف المؤتمر، بدءاً من تعريف أنواع المؤتمرات وأهميتها، مروراً بتحديد الأهداف والفرقات الرئيسية، وصولاً إلى الفعاليات المصاحبة.

تعتبر هذه الورقة مرجعاً عملياً للقائمين على إدارة المؤتمرات، حيث تقدم نماذج إجرائية وأساليب مختصرة تعزز كفاءة الأداء وتحسن من قدرة الفرق على تحقيق أهدافهم. من خلال التأكيد على أهمية توزيع المهام والتواصل الفعال، تسعى الورقة إلى تقديم أدوات تساعد في تحقيق توازن مستدام بين جودة الفعالية والميزانية المخصصة، مما يسهم في اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 " 2024
23-22 نوفمبر

الدراسات السابقة

1. التخطيط وإدارة الفعاليات: "نهج استراتيجي": تركز الدراسة على استراتيجيات التخطيط الفعالة في إدارة الفعاليات وكيف يمكن لهذه الاستراتيجيات أن تؤثر على نجاح الفعالية.
المصدر:

Vidon, T., & Dos Santos, M. (2020). Event planning and management: A strategic approach. Event Management Journal.

التوصية: تتضمن التوصيات أهمية تطوير استراتيجيات تخطيط واضحة لتحسين العمليات وزيادة نجاح الفعالية. كما توصي بالتكيف مع التغيرات السريعة في السوق وتعزيز التعاون بين الشركاء، بالإضافة إلى ذلك، يجب استخدام التكنولوجيا الحديثة في التخطيط والتأكيد على ضرورة تقييم الفعالية بعد الانتهاء منها للاستفادة من الدروس المستفادة.

2. دور التكنولوجيا في تنظيم الفعاليات: استخدام منصات التسجيل الإلكتروني وتطبيقات الهواتف الذكية يعزز تجربة المشاركين ويقلل من الوقت المستهلك في العمليات اللوجستية، حيث أظهرت الدراسة أن هذه الأدوات تسهم في زيادة التفاعل بين المشاركين
المصدر: الشمري، ناصر. (2020). "دور التكنولوجيا في تنظيم الفعاليات: تجربة مؤتمرات العصر الحديث"، مجلة العلوم الإدارية.

التوصية: توصي الدراسة بتبني التكنولوجيا بشكل أكبر في عمليات تنظيم الفعاليات لتعزيز الكفاءة والتفاعل، وتوفير التدريب العاملين في الفعالية على استخدامها.

التوصية: توصي الدراسة بضرورة استخدام مواد وموارد مستدامة في تنظيم الفعاليات، مثل الأطعمة العضوية، والأدوات القابلة لإعادة الاستخدام.

3. دور التدريب في إدارة الفعاليات "خطوة نحو أفضل الممارسات": تتحدث الدراسة عن أهمية التدريب في تطوير المهارات في إدارة الفعاليات، وتبرز كيف يمكن للكفاءات التدريسية أن تسهم في تحسين تجربة المشاركين في المؤتمرات.
المصدر:

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

Kinsella, K., & Raghavan, R. (2017). "The Role of Training in Event Management: A Step towards Best Practice." *International Journal of Event and Festival Management*, 8(1), 5-16.

التوصية: توصي الدراسة بضرورة تطوير برامج التدريب وتصميم برامج تدريبية شاملة تستهدف المهارات اللازمة لإدارة الفعاليات بشكل فعال، وتؤكد على أهمية تدريب العاملين في مجال إدارة الفعاليات بشكل دوري، لضمان تحديث مهاراتهم ومعرفتهم بأحدث الاتجاهات والتقنيات.

4. استراتيجيات إدارة التكاليف في تنظيم المؤتمرات: تحليل دقيق للتكاليف والنفقات يمكن أن يساعد في تقليل الميزانية الإجمالية وإيجاد فرص للهدر. دراسات أظهرت أن المؤسسات التي تقوم بتقدير تكاليفها بشكل دقيق تحقق نتائج أفضل:

المصدر: الغامدي، علي. (2021). "استراتيجيات إدارة التكاليف في تنظيم المؤتمرات". *المجلة السعودية لإدارة الأعمال*, 46-33.

5. تقييم الفعالية: تهدف الدراسة إلى تقديم أدوات وطرق فعالة لتقييم الفعاليات، مما يساعد المنظمين على فهم نقاط القوة والضعف في الفعالية وبالتالي تحسينها.

المصدر: السعيد، عمار. (2020). "تقييم الفعاليات ومؤشراتها: دراسة حالة". *المجلة العربية لإدارة الأعمال*, 12(3), 90-78.

6. الاستدامة في تنظيم الفعاليات: تهدف الدراسة إلى تعريف مفهوم الاستدامة وأهميته في مجال تنظيم الفعاليات، وكيف يمكن أن يؤثر حسن التنظيم في تحقيق أهداف بيئية، وأثر الأبعاد البيئية التي يجب أخذها في الاعتبار عند تنظيم الفعاليات، مثل تقليل النفايات، استخدام الموارد المستدامة، وتقديم استراتيجيات وتوجيهات للمنظمين لكيفية دمج ممارسات الاستدامة في عمليات التنظيم لضمان فاعلية الفعاليات ووعي المشاركين.

المصدر: المهيري، سمية. (2019). "الاستدامة في تنظيم الفعاليات: إبراز الأبعاد البيئية". *مجلة دراسات إدارة الأعمال*, 100-115.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

الإطار النظري والتحليل

أهمية المؤتمرات

- تعريف المؤتمرات التدريبية: هي فعاليات منظمة تهدف إلى تبادل المعرفة ونقل المهارات والخبرات بين المشاركين. تتمحور هذه المؤتمرات حول مواضيع محددة تتعلق بتطوير القدرات المهنية أو التقنية أو الشخصية، وتوفر فرصاً للتعلم من خبراء في المجال، وتبادل الأفكار والتوجهات الحديثة، وبناء علاقات مهنية. الفرق بين المؤتمرات التدريبية والبرامج التدريبية: يمكن اعتبار "المؤتمرات التدريبية" و"البرامج التدريبية" مصطلحين يعبران عن مفهومين مختلفين بعض الشيء:
 - المؤتمرات التدريبية: غالباً ما تتضمن تجميع عدد من الخبراء والمتحدثين لمناقشة موضوعات معينة، يكون التركيز على تبادل المعرفة، وتقديم ورش عمل، وتيسير المناقشات.
 - البرامج التدريبية: تشير عادةً إلى مجموعة من الأنشطة التعليمية لمنظمة التي تهدف إلى تطوير مهارات معينة أو نقل معلومات محددة للمشاركين. يمكن أن تكون هذه البرامج طويلة الأمد أو قصيرة، وغالباً ما تشمل محاضرات، وورش عمل، وتدريبات عملية.قد يتداخل الاثنان في بعض الأحيان، حيث يمكن أن تكون بعض المؤتمرات دورات تدريبية في جوهرها.
- تبادل المعرفة والشبكات والتنمية المهنية: تعتبر المؤتمرات وسيلة فعالة لتعزيز التفاعل بين المهنيين وتطوير مجالاتهم العملية، مما يساهم في تطوير المجتمع الأكاديمي والمهني بشكل عام، حيث تلعب دوراً حيوياً في تعزيز تبادل المعرفة والشبكات والتنمية المهنية بين المشاركين:
 - تبادل المعرفة: تعتبر المؤتمرات منصة حيوية لتعزيز تبادل المعرفة بين المشاركين من خلال تقديم محتوى غني يتضمن أحدث الأبحاث والابتكارات في مجالات متعددة. تشمل الفعاليات مجموعة من المحاضرات والنقاشات التي يشارك فيها خبراء، مما يضيف قيمة علمية من خلال آرائهم وتجاربهم. كما توفر ورش العمل فرصاً لتطبيق المعرفة بشكل عملي من خلال أنشطة تفاعلية، مما يعزز الفهم والمهارات.
 - بناء الشبكات: تساعد المؤتمرات على تعزيز التواصل مع خبراء الصناعة من خلال جمع محترفين من مختلف القطاعات، مما يتيح للمشاركين فرصاً للتواصل المباشر مع القادة في مجالاتهم، كما توفر هذه الفعاليات فرصاً للدخول في شراكات جديدة وتبادل الأفكار، مما يعزز التعاون وبتيح البحث عن فرص عمل، بالإضافة إلى

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

ذلك، تساهم المؤتمرات في توسيع الشبكة المهنية للمشاركين، سواء مع الزملاء أو المتحدثين، مما يعزز من فرص النجاح المستقبلية.

— تنمية المهارات: تعتبر المؤتمرات فرصة قيمة لتطوير المهارات الشخصية، حيث يمكن أن تسهم المشاركة فيها في تعزيز مهارات التواصل والعرض لدى المشاركين، من خلال التفاعل مع الخبراء والمحترفين، يحصل الأفراد على فرص لممارسة مهاراتهم في بيئة مهنية، مما يدعم تنمية قدراتهم الشخصية ويعزز من مسيرتهم المهنية.

● أشكال المؤتمرات التدريبية:

- مؤتمرات حضورية: تُعقد في موقع فعلي، حيث يجتمع المشاركون في مكان واحد للتفاعل وجهًا لوجه.
- مؤتمرات افتراضية: تُعقد عبر الإنترنت، مما يسمح للمشاركين بالتفاعل من مختلف المواقع، وتستخدم برامج الفيديو والتواصل المباشر.
- المؤتمرات الهجينة: تجمع بين الشكلين الحضوري والافتراضي، حيث يمكن للمشاركين الانضمام إما بشكل فعلي أو عبر الإنترنت.

أنواع المؤتمرات التدريبية

- مؤتمرات ورش العمل: (Workshops): تركز على تقديم تدريبات عملية وتفاعلية، حيث يشارك المشاركون في أنشطة معينة لتطبيق المفاهيم النظرية (مثل: ورشة عمل تعليمية في مجال القيادة، حيث يتم تقديم تقنيات وأساليب قيادية تتضمن تمارين تطبيقية).
- مؤتمرات المحاضرات (Seminars): تركز على تقديم محاضرات من قبل خبراء في المجال، حيث يتاح للمشاركين فرصة التعلم من المعرفة الأكاديمية أو العملية (مثل: ندوة عن أحدث التقنيات في مجال الذكاء الاصطناعي، حيث يقدم باحثون ومحترفون من الصناعة محاضرات حول الموضوع).
- مؤتمرات القمة: (Summits): تجمع بين قادة أو خبراء في مجال معين لمناقشة الاتجاهات والابتكارات والتحديات في ذلك المجال (مثل: قمة عالمية في مجال إدارة الأعمال، تجمع قادة الفكر وخبراء الصناعة لمناقشة الاتجاهات المستقبلية والابتكارات).

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

22-23 نوفمبر 2024

- مؤتمرات الندوات: (Symposia) : تُنظم حول موضوع معين ويقدم فيها المشاركون؛ جازماً أو أوراق عمل تتعلق بالموضوع، مما يسهل النقاش العميق (ندوة أكاديمية تناقش الأبحاث الجديدة في مجال البيئة والاستدامة، حيث يقدم الباحثون أوراق عمل حول مواضيع محددة).
- مؤتمرات المستخدمين: (User Conferences) : تجمع بين المستخدمين للمنتجات أو الخدمات لمناقشة الاستخدامات، التحسينات، وتبادل الأفكار والممارسات المثلى (مثل: مؤتمر مستخدمي نظام إدارة علاقات العملاء).
- مؤتمرات التعليم والتدريب: (Training Conferences) : تعتبر منصات حيوية مخصصة للمدرسين والمختصين في مجال التدريب وتطوير الموارد البشرية، حيث تسعى إلى تعزيز مهارات المدرسين وتزويدهم بأحدث الاتجاهات والأساليب الفعالة في مجال التعليم والتدريب (مثل: مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير، حيث يتم تبادل المعرفة والخبرات بين المدرسين، وتحسين مهاراتهم في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية، وتعزيز الشبكات المهنية).
- مؤتمرات الصحة: (Health Conferences) : تُعد منصات حيوية تجمع الخبراء والمتخصصين في الرعاية الصحية لمناقشة القضايا الحالية، وتبادل الأفكار، واستعراض الأبحاث والتطورات في الطب، حيث تهدف إلى تحسين جودة الرعاية الصحية وتعزيز التعاون بين العاملين في هذا القطاع (مثل: مؤتمر طبي يتناول الجديد في الأبحاث الطبية والعلاجية، بمشاركة أطباء وباحثين لتبادل المعرفة).
- مؤتمرات التقنية: (Tech Conferences) : تُعتبر منصات حيوية تجمع فيها رواد الفكر والمبتكرون في مجال التكنولوجيا لمناقشة أحدث الاتجاهات والابتكارات، حيث تتيح للمتخصصين تبادل المعرفة، واستعراض الأبحاث، وطرح حلول تقنية جديدة تساهم في دفع عجلة التطوير الصناعي (مثل: مؤتمر تكنولوجيا المعلومات والابتكار، حيث يتم عرض أحدث المنتجات والتقنيات والحلول المبتكرة في هذا المجال).

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

الإدارة التنفيذية للمؤتمرات

هناك أربع مراحل أساسية في إدارة المشاريع، والتي تُطبق عند تنفيذ أي فعالية أو مؤتمر. يُعتبر فهم هذه المراحل أمراً أساسياً وضرورياً لاستمرار نجاح أي مؤتمر، بغض النظر عن شكله أو نوعه. وتتمثل هذه المراحل في:

أولاً: مرحلة البدء (Initiation):

- تحديد موضوع ومحاور المؤتمر.
- تحدد الأهداف، والمستفيدين، والموارد المطلوبة.
- تقييم مدى إمكانية تنفيذ المؤتمر من الناحية الفنية والمالية.

ثانياً: مرحلة التخطيط (Planning):

- إعداد الخطة التنفيذية للمؤتمر والإطار الزمني والميزانية.
- توفير الموارد المطلوبة للمؤتمر مثل: مقر المؤتمر والتجهيزات المطلوبة
- تحديد المهام وتوزيع الأدوار بين فريق العمل.
- تحليل المخاطر المحتملة ووضع استراتيجيات للتخفيف منها.

ثالثاً: مرحلة التنفيذ والمراقبة (Execution and Monitoring):

- بدء تنفيذ الأنشطة وفقاً للخطة المحددة.
- تنسيق الأعمال بين الأعضاء وتوجيههم لضمان التقدم المطلوب.
- ضمان تواصل فعال بين جميع أصحاب المصلحة وتحديثهم بالتقدم.
- قياس الأداء ومقارنة النتائج مع الخط، والتعامل مع أي انحرافات في الجدول الزمني أو الميزانية وإجراء التعديلات اللازمة.

رابعاً: مرحلة الإغلاق (Closing):

- إنهاء المشروع: التأكد من اكتمال جميع المهام وتحقيق الأهداف.
- تقديم تقرير نهائي يوضح ما تم تحقيقه مقارنةً بالأهداف المحددة.
- تقييم الدروس المستفادة (مناقشة ما تم تعلمه لتحسين المشاريع المستقبلية).

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

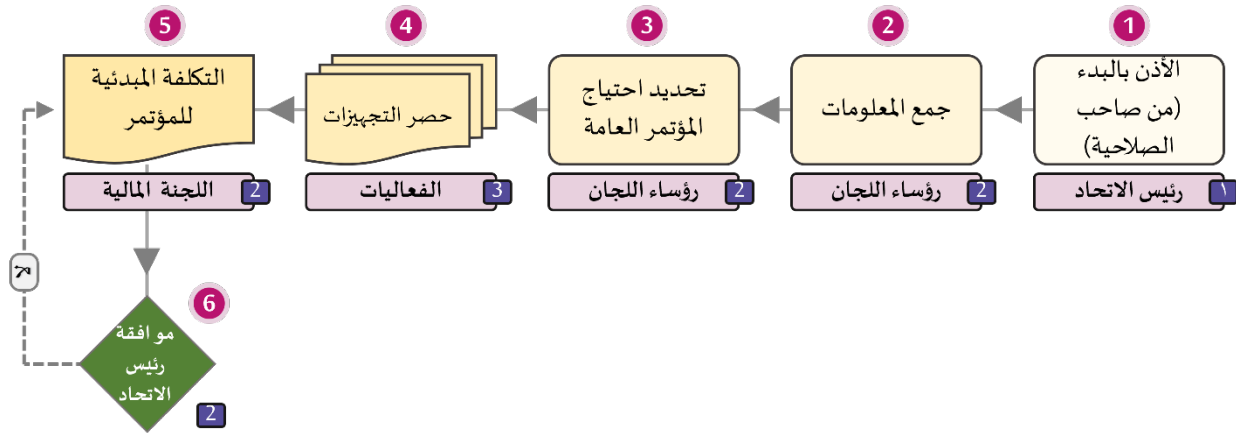
أولاً: مرحلة البدء (Initiation)

تعتبر الخطوة الأولى والمهمة لتنفيذ أي فعالية أو مؤتمر وهي النقطة المفصلية لتحديد القدرة على التنفيذ من عدمه أو إجراء التعديل بما يتوافق مع الإمكانيات المتاحة في الجهة المنظمة، وفي هذه المرحلة يتم دراسة فكرة المؤتمر واحتياجاته، ويتم فيها التالي:

عمليات المرحلة:

النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مهام مرحلة البدء	
		1	صاحب الصلاحية	الأذن بالبدء (من صاحب الصلاحية).	1
		2	رؤساء اللجان	جمع المعلومات.	2
		2	رؤساء اللجان	تحديد احتياج المؤتمر العامة.	3
		3	اللجنة التنظيمية	حصر احتياجات المؤتمر (قائمة التجهيزات).	4
		2	اللجنة المالية	إعداد ميزانية المؤتمر	5
		2	صاحب الصلاحية	الاعتماد / التعديل	6

شكل رقم (1)



شكل رقم (2)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

1. الأذن بالبدء من صاحب الصلاحية: في هذه الخطوة تنطلق شرارة الفكرة العامة لإقامة المؤتمر من الجهة وتكون عادة مقترح لإقامة مؤتمر (مثل مؤتمر التدريب والتطوير) وقد يكون هذا المقترح مكتوباً أو شفهيّاً ويكون عادة مختصراً وللبدء في الإجراءات لابد من موافقة أولية من صاحب الصلاحية في الجهة.
2. تشكيل فريق عمل أولي مصغر من 3-4 من الأشخاص (من ذوي الخبرة في المجال في الجهة) للقيام بجمع المعلومات الأساسية حول المؤتمر المستهدف، ولتحديد الموضوع المحوري الذي سيركز عليه المؤتمر وأهدافه (مثل: تقنيات التدريب الحديثة، إدارة التعلم، تقييم أثر التدريب)، مثل: تعزيز قدرات المدربين، تبادل المعرفة والخبرات، وتطوير مهارات جديدة، والمكان والمدة، والأعداد المتوقعة، والنموذج التالي يساعدك في بناء المعلومات الأولية عن المؤتمر:

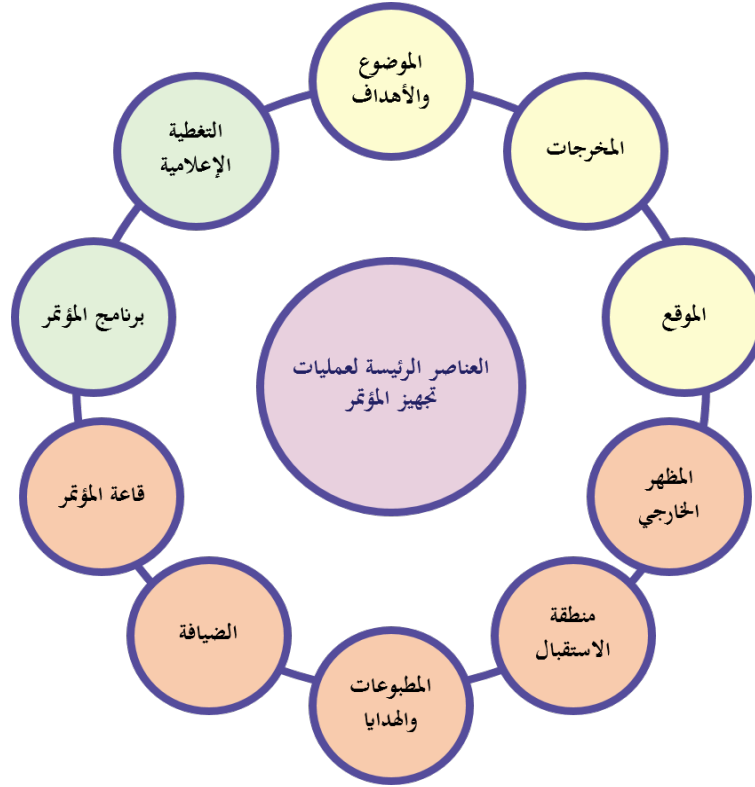
شكل رقم 3		نموذج إعداد المؤتمر 1	
اسم المؤتمر		أذكر عنوان المؤتمر المقترح (مثل مؤتمر التدريب والتطوير الدولي الثاني).	
الوصف		أذكر وصف مبسط عن المؤتمر (في حدود سطر إلى سطرين).	
الأهداف		أذكر أهداف المؤتمر (بحد أقصى 3 أهداف).	
تاريخ المؤتمر		حدد تاريخ تنفيذ المؤتمر.	
مدة المؤتمر		<input type="checkbox"/> يوم	<input type="checkbox"/> يومان
		<input type="checkbox"/> ثلاثة أيام	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):
المستهدفون		من هم المستهدفون؟ يحدد:	
		<input type="checkbox"/> المدرّبون.	<input type="checkbox"/> الطلاب.
		<input type="checkbox"/> الاخصائيون (يذكر):	<input type="checkbox"/> المجتمع.
		<input type="checkbox"/> القادة:	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):
مكان المؤتمر		حدد مكان تنفيذ المؤتمر؟ داخل الجهة (مثل: المسرح أو القاعات التابعة للجهة أو فروعها) أو خارج الجهة (مثل: قاعة في فندق أو جهة حكومية أو مسرح أو صالة رياضية أو غيرها).	
		<input type="checkbox"/> قاعة.	<input type="checkbox"/> صالة.
		<input type="checkbox"/> مسرح.	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):
شكل المؤتمر		<input type="checkbox"/> حضوري	<input type="checkbox"/> عن بعد
		<input type="checkbox"/> هجين (خليط بين الحضوري وعن بعد)	<input type="checkbox"/> هجين (خليط بين الحضوري وعن بعد)
العناصر الرئيسية في المؤتمر		<input type="checkbox"/> جلسات رئيسية.	<input type="checkbox"/> ورش عمل.
		<input type="checkbox"/> الجلسات العلمية - أوراق العم ل.	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):
فعاليات مصاحبة		<input type="checkbox"/> معرض مصاحب.	<input type="checkbox"/> أنشطة تفاعلية.
		<input type="checkbox"/> أنشطة اجتماعية.	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

3. تحديد المخرجات والعناصر الرئيسية المتوقعة للمؤتمر، الشكل التالي يساعدك في رسم صورة ذهنية عن الاحتياجات بشكلها العام:



شكل رقم (4)

- يمكن من خلال هذا النموذج ضمان تنظيم مؤتمر شامل وفعال يلبي احتياجات المنظمين والمشاركين.
- موضوع وأهداف المؤتمر: تحديد الموضوع المحوري الذي سيركز عليه المؤتمر (مثل تقنيات التدريب الحديثة، إدارة التعلم، تقييم أثر التدريب)، وتحديد أهدافه، مثل تعزيز قدرات المدربين، تبادل المعرفة والخبرات، وتطوير مهارات جديدة، والجمهور المستهدف والعدد المتوقع.
 - المخرجات أو العناصر الرئيسية للمؤتمر: تحديد المخرجات الرئيسية للمؤتمر، مثل الجلسات الرئيسية، أوراق العمل، ورش العمل، والفعاليات المصاحبة، وما يترتب على كل منها من التزامات مادية أو لوجستية.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

- الموقع: اختيار المواقع المحتملة لإقامة المؤتمر، مثل أن يكون الموقع تابعاً للجهة، أو قاعة في فندق، أو أي مكان آخر مناسب.
- المظهر الخارجي للموقع: وضع اللوحات التعريفية والإرشادية بشعار واسم المؤتمر في الجزء الخارجي من الموقع، ويجب تحديد ما تحتاجه الجهة من البنرات، اللوحات الإرشادية، الأعلام، وغيرها..
- منطقة الاستقبال: تجهيز منطقة الاستقبال التي ستكون النقطة الأولى للوصول، حيث تحتوي على مكتب لموظفي الاستقبال، توزيع بطاقات المشاركين والحضور، وبرنامج المؤتمر، بالإضافة إلى الاحتياج من اللوحات التعريفية والترحيبية بعنوان وشعار المؤتمر واللوحات التعريفية للمؤتمر (مثل: بنر / بوب اب / رول أب أو أخرى).
- وهي المنطقة الأولى ويكون فيها مكتب لموظفي الاستقبال وتوزيع بطاقات المشاركين والحضور، وبرنامج المؤتمر، المطبوعات والهدايا: تحديد المطبوعات المطلوبة مثل الشهادات، البطاقات، برنامج المؤتمر، حقيبة أو ملف المؤتمر، والدروع التذكارية أو الهدايا للمشاركين، ويمكن أيضاً تقديم النماذج الالكترونية ومشاركتها عبر الأجهزة الذكية بدلاً من المطبوعات الورقية.
- الشهادات / البطاقات / برنامج المؤتمر / حقيبة أو ملف المؤتمر / الدروع التذكارية أو أي هدايا للمشاركين يقترحها الفريق... الخ، ومن الممكن الاستغناء عن المطبوعات الورقية بالنماذج الالكترونية ومشاركتها عن طريق الأجهزة الذكية (الحاسب المحمول / الهاتف المحمول).
- الضيافة: تحديد نوع الضيافة في المؤتمر، مثل: المشروبات الترحيبي / الكوفي بريك / الغداء أو العشاء.
- قاعة المؤتمر: تحديد التجهيزات اللازمة لموقع المؤتمر، مثل المقاعد وأماكن الجلوس، الشاشات، نظام الصوت والإضاءة، والتكييف.
- برنامج المؤتمر: إعداد برنامج المؤتمر كحدث رئيسي يتوج جميع العمليات السابقة، يتضمن الجلسات وأوقاتها، المتحدثين، ورؤساء الجلسات، وورش العمل، والفعاليات المصاحبة إن وجدت.
- التغطية الإعلامية: تحديد الشكل الذي سيتم به تغطية أحداث المؤتمر وفعاليته، مثل النقل التلفزيوني، التغطية الصحفية، التوثيق الفوتوغرافي، أو التوثيق المرئي (فيديو).

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

22-23 نوفمبر 2024

4. تحديد الاحتياجات المادية واللوجستية: يستدعي تحديد هذه الاحتياجات إعداد نطاق عمل للمؤتمر يضمن توافرها مع الخطط الموضوعية من قبل المنظمة أو الجهة المعنية، كما أن اتباع الخطوات المحددة في النموذج التالي يساهم في صياغة نطاق عمل واضح ودقيق ومحدود التكلفة، بحيث يبقى ضمن الميزانية المخصصة له، مع التركيز على كفاءة الإنفاق. يستلزم ذلك تنسيقاً وثيقاً مع الإدارات المعنية داخل المنظمة.

نموذج بناء احتياجات ونطاق عمل المؤتمر			
#	الاختيار	البند	الاختيار
1	<input type="checkbox"/>	اختيار الموقع: هذه الخطوة تعني بتحديد مكان / مقر تنفيذ البرنامج (داخلي / خارجي).	داخل مقر الجهة المنفذة (ويحدد هنا المكان). <input type="checkbox"/>
			فندق. <input type="checkbox"/>
			ساحة عامة / ميدان. <input type="checkbox"/>
			أخرى (تذكر): <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	تحديد نوع المقر: هذه الخطوة تعني باختيار نوع مقر تنفيذ البرنامج، حسب طبيعة البرنامج وعدد المشاركين حسب الغرض هل هو قاعة تدريب صغيرة أو كبيرة أو مسرح .. الخ	قاعة تدريب صغيرة (سعة: 25-30). <input type="checkbox"/>
			قاعة تدريب متوسطة (سعة: 30-45). <input type="checkbox"/>
			قاعة تدريب كبيرة (سعة: أكثر من 45). <input type="checkbox"/>
			مسرح صغير (سعة: 100-250). <input type="checkbox"/>
			مسرح متوسط (سعة: 250-500). <input type="checkbox"/>
			مسرح كبير (سعة: أكثر من 500). <input type="checkbox"/>
			قاعة متوسطة (سعة: 100-200). <input type="checkbox"/>
			قاعة كبيرة (سعة: أكثر من 200). <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	تجهيز المظهر الخارجي: هذه الخطوة تعني بتجهيز المظهر الخارجي لموقع البرنامج التدريبي بدء من الوصول إلى المواقف إلى المدخل الرئيسي لمقر البرنامج.	بنرات / اللوحات. <input type="checkbox"/>
			اعلام الدول / الجهات المشاركة. <input type="checkbox"/>
			ستاندات خارجية. <input type="checkbox"/>
			أخرى (تذكر): <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	تجهيز منطقة الاستقبال والتسجيل: هذه الخطوة تعني بتجهيز المنطقة التي تسبق مكان تنفيذ الفعالية وعادة يكون فيها الاستقبال والتسجيل وإصدار البطاقات (أن لرم الأمر).	مكتب الاستقبال والتسجيل. <input type="checkbox"/>
			إدارة الحشود / سترات المنظمين. <input type="checkbox"/>
			جهاز محمول. <input type="checkbox"/>
			طابعة. <input type="checkbox"/>
			ستاندات داخلية (إرشادية) لمقر إقامة البرنامج التدريبي. <input type="checkbox"/>
			أخرى (تذكر): <input type="checkbox"/>
			منطقة العرض (المسرح): الاستيخ / البوديم <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	تجهيز المنطقة الرئيسية للبرنامج: هذه	بنرات / اللوحات. <input type="checkbox"/>
			اعلام الدول / الجهات المشاركة. <input type="checkbox"/>

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

نموذج بناء احتياجات ونطاق عمل المؤتمر			
#	الاختيار	البند	الاختيار
	<input type="checkbox"/>	الشاشات: شاشات العرض الجدارية الكبيرة (يحدد الحجم: X م)	
	<input type="checkbox"/>	شاشة بروجكتور.	
	<input type="checkbox"/>	أماكن الجلوس: مقاعد وطاولات المشاركين / كبار الضيوف / مقاعد الحضور.	
	<input type="checkbox"/>	الصوت واللاقطات.	
	<input type="checkbox"/>	التكييف والإضاءة.	
	<input type="checkbox"/>	المعرض (المصاحب): جناح صغير / متوسط / كبير	
6	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	
	<input type="checkbox"/>	مشروب ترحيبي.	
	<input type="checkbox"/>	قهوة + ماء.	
	<input type="checkbox"/>	كوفي بريك.	
	<input type="checkbox"/>	وجبات خفيفة.	
	<input type="checkbox"/>	وجبة غداء / عشاء	
7	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	
	<input type="checkbox"/>	نوت بوك بشعار الجهة + أقلام.	
	<input type="checkbox"/>	نشرة تعريفية.	
	<input type="checkbox"/>	بروش المناسبة (مثل علم المملكة).	
	<input type="checkbox"/>	درع تذكاري (صغير / متوسط / كبير).	
	<input type="checkbox"/>	هدايا (صغير / متوسط / كبير).	
8	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	
	<input type="checkbox"/>	تغطية فيديو.	
	<input type="checkbox"/>	برومو عن المناسبة.	
	<input type="checkbox"/>	نقل تلفزيوني.	
	<input type="checkbox"/>	تغطية فوتوغرافية.	
	<input type="checkbox"/>	النشر في وسائل الاعلام ووسائل التواصل.	
	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	

شكل رقم (5)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

5. تحديد ميزانية المؤتمر: بعد تحديد جميع الاحتياجات المادية واللوجستية والبشرية ومتطلبات تنفيذ المؤتمر في الخطوات السابقة، تصبح عملية تقدير التكلفة أوضح وأسهل. تقوم الإدارة المالية بالجهة، اعتماداً على معرفتها وخبراتها، بتقدير تكلفة مالية واقعية وملائمة.
6. موافقة صاحب الصلاحية: تُعتبر موافقة صاحب الصلاحية شرطاً أساسياً للبدء في تنظيم المؤتمر، وقد يكون هذا الشخص هو رئيس الجهة أو رئيس مجلس الإدارة أو أي منصب أعلى له ارتباط مباشر بأعمال الجهة. تتراوح الاستجابة من صاحب الصلاحية بين عدة حالات، منها:
- الموافقة على تنفيذ المؤتمر: يتم ذلك وفق التكلفة المقترحة.
 - التعديل على نطاق العمل: يُطلب تعديل تفاصيل المؤتمر أو ميزانيته.
 - التأجيل: قد يتم تأجيل موعد المؤتمر لعدم ملائمة الوقت أو لقلة السيولة المالية في ميزانية السنة.
 - الرفض: وهذا قد يحدث لأسباب متعددة، مثل تجاوز التكلفة المالية التوقعات أو عدم توفر التمويل الكافي لإقامة المؤتمر.

بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية للبدء في تنفيذ المؤتمر، سواء كان ذلك بالموافقة على التنفيذ أو بالتعديل على بعض أو جميع البنود، يتم استكمال الجزء الثاني من نموذج إعداد المؤتمر كما هو موضح أدناه:

شكل رقم 6		نموذج إعداد مؤتمر (2)			
العدد ()		أذكر عدد الاحتياج من الكوادر البشرية للمؤتمر وعدد فرق أو لجان العمل.			
		أدناه تفصيل يساعد في تحديد العدد المناسب لإدارة المؤتمر:			
العدد	فرق العمل	#	العدد	فرق العمل	#
	المالية.	<input type="checkbox"/>		الاستقبال.	<input type="checkbox"/>
	الإعلام.	<input type="checkbox"/>		التنظيمية.	<input type="checkbox"/>
	الفعاليات.	<input type="checkbox"/>		العلمية.	<input type="checkbox"/>
	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>		التقنية.	<input type="checkbox"/>
		أذكر أدناه قائمة التجهيزات الأساسية للمؤتمر (يرجى الرجوع للشكل رقم 5 الذي يساعد في تحديد الاحتياج بشكل تفصيلي):			
العدد	البند	#	العدد	البند	#

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

أذكر وسائل التوثيق المستخدمة في المؤتمر مثل:						التوثيق
تصوير فوتوغرافي.	<input type="checkbox"/>	تصوير فيديو.	<input type="checkbox"/>			
نشر في وسائل الاعلام.	<input type="checkbox"/>	نشر في وسائل التواصل.	<input type="checkbox"/>			
أخرى ...	<input type="checkbox"/>					

شكل رقم (6)

ثانياً: مرحلة التخطيط (Planning)

تُعتبر مرحلة التخطيط عنصراً حيوياً لضمان نجاح المؤتمر، حيث تضمن وضع جميع التفاصيل في الاعتبار، مما يوفر قاعدة قوية لبدء التنفيذ بسلاسة وفاعلية، هذه المرحلة تعد من أبرز وأطول مراحل إدارة المؤتمر، حيث يتم فيها الإعداد والتجهيز لكافة العمليات التي تسبق بدء التنفيذ، ركز هذه المرحلة على النقاط التالية:

- تحديد الأهداف بوضوح: وضع أهداف محددة وقابلة للقياس تعكس رؤية المؤتمر وتوجهاته.
- تصميم خطة العمل: تطوير خطة شاملة تشمل الأنشطة المطلوبة، وصفها، والمسؤوليات، والمواعيد النهائية لتسليم كل نشاط.
- تقدير الموارد: تحديد الاحتياجات البشرية، المادية، والمالية اللازمة لتنفيذ المؤتمر، كما تم تحديدها في مرحلة البدء.
- إدارة المخاطر: إجراء تحليل للمخاطر المحتملة ووضع استراتيجيات للتخفيف منها. يتضمن ذلك تحديد المخاطر وتقييم تأثيرها واحتمالية حدوثها.
- الجدول الزمني: إعداد جدول زمني يتضمن تواريخ كل نشاط ومهام التنفيذ، مما يوفر رؤية واضحة عن سير العمل.
- الميزانية: إعداد ميزانية تفصيلية تشمل التكلفة المقدرة لكل عنصر لتنظيم المؤتمر، وضمان أن الميزانية متناسبة مع الأهداف.
- تحديد الأدوار: تعيين المسؤوليات والمهام للفريق، مع التأكد من وضوح الأدوار لكل عضو في الفريق.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

- استراتيجية الاتصال: وضع خطة للتواصل بين أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة، بما يضمن تدفق المعلومات بشكل فعال وواضح.
- تسويق المؤتمر: تطوير استراتيجية للترويج للمؤتمر لجذب المشاركين، تحديد القنوات المناسبة للتسويق، مثل وسائل التواصل الاجتماعي، المواقع الإلكترونية، والشراكات.
- تقييم الأداء: وضع معايير واضحة لتقييم أداء المشروع ونجاحه، مما يساعد على قياس النتائج مع أهداف المؤتمر. عمليات المرحلة (مع ملاحظة أن بعض العمليات قد تُنفذ بالتزامن مع عمليات أخرى):

النهاية	البداية	المدة	المسئولية	مرحلة التخطيط (الإعداد) - قبل المؤتمر	
			رئيس المؤتمر	تحديد مكان وتاريخ المؤتمر	1
			نائب الرئيس	تشكيل فريق عمل المؤتمر وتوزيع المهام.	2
			اللجنة العلمية	تحديد مدة المؤتمر وعدد الجلسات وورش العمل	3
			لجنة العضويات	تحديد رسوم المشاركة	4
			اللجنة التنظيمية	إعداد نطاق العمل متضمن الموارد البشرية وكافة التجهيزات المطلوبة للمؤتمر.	5
			اللجنة المالية	إعداد الموازنة العامة للمؤتمر	6
			رئيس المؤتمر	اعتماد صاحب الصلاحية على نطاق العمل والميزانية المقترحة وأوجه صرفها.	7
			اللجنة المالية	عمليات التعاقد مع الموردين (القاعات / المطبوعات / البطاقات / الشاشات والتجهيزات الأخرى)	8
			اللجنة المالية	عمليات التعاقد مع الكوادر البشرية المساعدة في تنظيم المؤتمر (مثل: المنظمين).	9
			اللجنة العلمية	إعداد المحاور الرئيسة للمؤتمر للأوراق العلمية (المشاركون بأوراق علمية)	10
			اللجنة العلمية	إعداد الجلسات الرئيسية (المتحدثين الرسميين)	11
			لجنة التدريب	إعداد ورش العمل والجلسات التدريبية على هامش المؤتمر	12
			الإعلامية	إعداد خطة التسويق والإعلام للمؤتمر	13



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

			المورد / المورد	بدء أعمال التصميم والتجهيز (التصميم والطباعة).	14
			اللجنة الإعلامية	توجيه الدعوات لحضور المؤتمر	15

شكل رقم (7)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

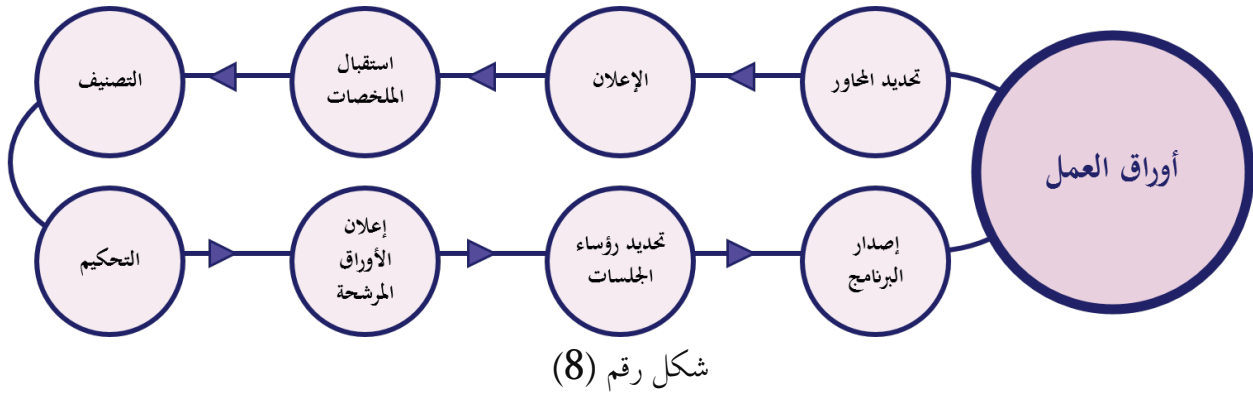
" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

أبرز المهام والعمليات في هذه المرحلة:

1. تحديد المحاور وأوراق العمل.
2. تحديد الجلسات الرئيسية في المؤتمر.
3. تحديد الاحتياج من الكوادر البشرية.

1. تحديد المحاور وأوراق العمل: تعد عملية تحديد المحاور وأوراق العمل خطوة أساسية في التخطيط للمؤتمر، حيث تتضمن:



شكل رقم (8)

● تحديد المحاور الرئيسية:

- اختيار الموضوعات المركزية التي سيتناولها المؤتمر وتعكس أهدافه، مثل: تقنيات التدريب الحديثة أو استراتيجيات تطوير المدربين.
- التأكد من أن المحاور توافق اهتمامات الجمهور المستهدف وتلبي احتياجاتهم.

● تطوير أوراق العمل:

- إعداد أوراق عمل تفصيلية لكل محور، تحتوي على المعلومات الأساسية والمواضيع التي سيتم مناقشتها.
- دعوة الخبراء والمتخصصين لتقديم عروضهم في شكل أوراق عمل، مما يعزز من قيمة المحتوى المقدم في المؤتمر.

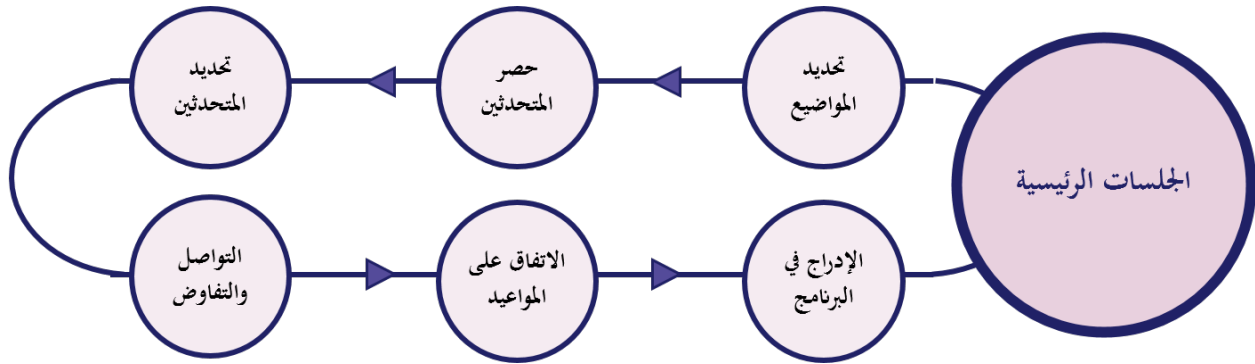
مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 نوفمبر 23-22

- التوازن بين الأوراق: ضمان وجود توازن بين المحاور المختلفة، بحيث تشمل جوانب متعددة من الموضوعات المطروحة، مما يسمح للنقاش الشامل وتبادل الآراء.
- تحديد المتحدثين: اختيار المتحدثين المناسبين لكل محور، بناءً على خبراتهم ومعرفتهم، مما يساهم في إثراء النقاش وتوفير معلومات قيمة للحضور.
- جدولة الأوراق: تنظيم أوراق العمل في برنامج المؤتمر، مع تحديد الأوقات والمواعيد لكل عرض، مما يسهل على المشاركين متابعة الأنشطة بشكل مريح.

2. تحديد الجلسات الرئيسية في المؤتمر: تعتبر الجلسات الرئيسية من العناصر الحيوية في تنظيم أي مؤتمر، حيث تساهم في تشكيل محتوى المؤتمر وجذب اهتمام المشاركين. تشمل خطوات تحديد الجلسات الرئيسية ما يلي:



شكل رقم (9)

- تحديد الأهداف: تحديد الأهداف المرجوة من كل جلسة رئيسية وكيف تنسجم مع المواضيع والمحاور العامة للمؤتمر.
- اختيار موضوعات الجلسات: اختيار موضوعات مثيرة وملهمة تتمحور حول القضايا الحالية والاتجاهات الجديدة في مجال التدريب والتطوير، مما يساهم في جذب اهتمام المشاركين وتحفيز النقاش.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

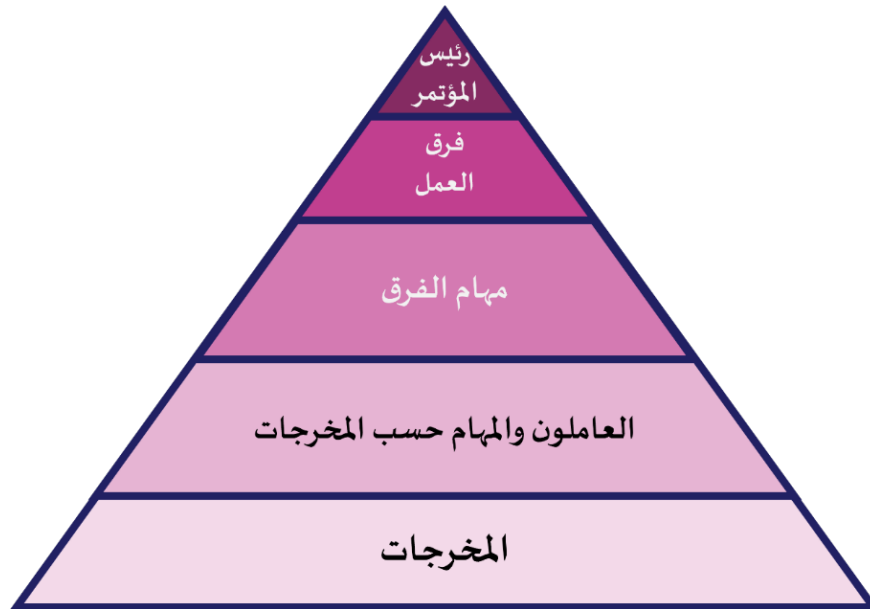
- دعوة المتحدثين: اختيار متحدثين معروفين وذوي خبرة في المجالات ذات الصلة بأهداف المؤتمر، حيث يمكن أن يساهم وجودهم في جذب الجمهور وزيادة مصداقية الفعالية.
 - تحديد الشكل الزمني للجلسات: تحديد مدة كل جلسة زمنية، بما في ذلك وقت العرض ووقت النقاش، لضمان توفير الفرصة للمشاركين للتفاعل مع المتحدثين.
 - تنسيق الجلسات: وضع جدول زمني للجلسات الرئيسية ضمن برنامج المؤتمر، مع تحديد الأوقات والمواقع، مما يسهل على الحضور التعرف على مواعيد الجلسات وإدراجها في جدول أعمالهم.
 - مزايا التفاعل: تشجيع المشاركة والتفاعل من خلال طرح الأسئلة والنقاشات، وذلك بدعم الجلسات بأنشطة تفاعلية مثل جلسات الأسئلة والأجوبة (Q&A) أو ورش العمل.
 - الترويج للجلسات: الترويج للجلسات الرئيسية عبر القنوات المختلفة (مثل الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي) لتعزيز الوعي وجذب المشاركين، مع تضمين معلومات عن المتحدثين والمحتوى المتوقع.
3. تحديد الاحتياج من الكوادر البشرية العاملة في المؤتمر: يعد خطوة حاسمة تساهم في نجاح تنظيم المؤتمر، من أهمها:
- تقدير الموارد البشرية المطلوبة: من خلال تحديد الاحتياجات، يمكن التعرف على عدد الأفراد المطلوبين، مما يساعد في التخطيط للميزانية وتقدير التكاليف لتحقيق التنظيم الفعال.
 - تأكيد تخصيص المهارات المناسبة: يساعد في اختيار الأفراد الذين يمتلكون المهارات والخبرات اللازمة لكل دور، مما يعزز الكفاءة والفاعلية في تنفيذ المهام.
 - تحقيق التنظيم الفعال: وجود توزيع واضح للمهام والأدوار يساهم في تسهيل سير العمل ويقلل من الارتباك والازدواجية في الأدوار.
 - تحسين الاتصالات والتنسيق: وجود فرق عمل محددة يسهل عملية التواصل والتنسيق بين الأفراد، مما يدعم تحقيق الأهداف بشكل أسرع.
 - تحديد احتياجات التدريب: يمكن أن تكشف عملية التحديد عن الحاجة إلى تدريب معين للكوادر البشرية، مما يساهم في تحسين أداء الفريق.
 - تخفيف المخاطر: يساعد تحديد الاحتياجات البشرية في مواجهة مخاطر نقص الكوادر أو عدم كفاءة الأفراد في أدوار معينة، مما يمكن أن يؤثر على سير المؤتمر.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 نوفمبر 23-22

- رفع مستوى الالتزام والتحفيز: عندما يعرف الأفراد أدوارهم بوضوح، فإن هذا يزيد من تحفيزهم واهتمامهم، مما يرفع من مستوى الالتزام والمشاركة.
- تسهيل التخطيط اللوجستي: تحديد العدد المطلوب من الأفراد يساعد في التخطيط لمتطلبات اللوجستية مثل مكافآت العمل، والتدريب، وتوفير المعدات اللازمة.
- تمكين المرونة في إدارة الفريق: معرفة الاحتياجات تساعد في التكيف مع التغييرات، مثل التغييرات في عدد المشاركين أو الظروف الطارئة، مما يمكن المنظمة من إعادة توزيع الأدوار بمرونة.
- تقييم أداء المؤتمر: من خلال تحديد الاحتياجات والتأكد من التخصيص المناسب للموارد البشرية، يمكن أن تسهل عملية تقييم أداء المؤتمر وفعالية الكوادر المستخدمة.
- النموذج التقليدي لهرم الكوادر البشرية: يبدأ هرم الكوادر البشرية من القمة حيث يتواجد القيادة العليا، وينتقل إلى مستوى فرق العمل واللجان، وينتهي بأعضاء فرق العمل الذين يقومون بتنفيذ المخرجات المطلوبة في المؤتمر. يتضمن الهيكل الهرمي التنظيمي عادةً ما يلي:



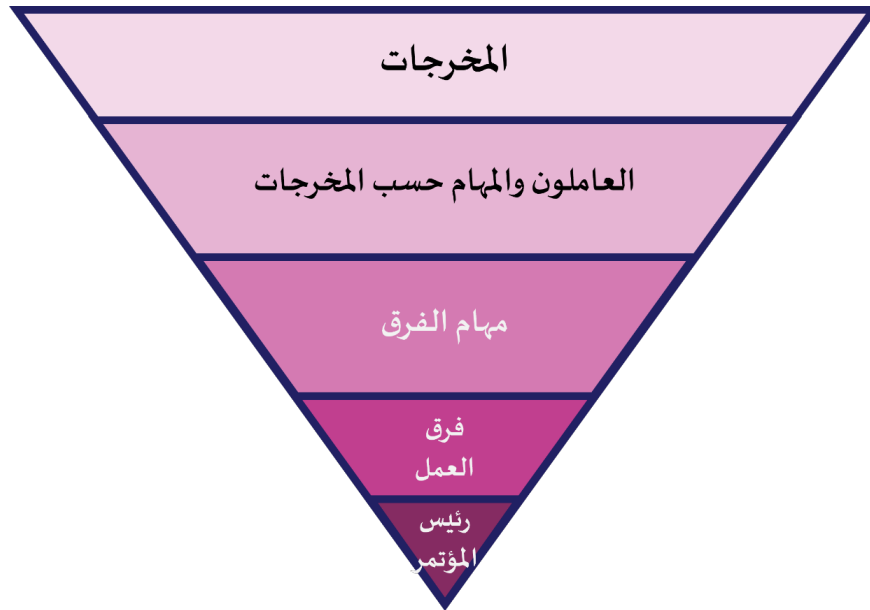
شكل رقم (10)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

- القيادة العليا: تمثل رأس الهرم، وتشمل الأشخاص المسؤولين عن اتخاذ القرارات الاستراتيجية والإشراف على عملية تنظيم المؤتمر.
- فرق العمل واللجان: تتكون من فرق متعددة تهدف إلى تنفيذ جوانب مختلفة من المؤتمر، مثل التخطيط، التسويق، اللوجستيات، والعمليات.
- أعضاء فرق العمل: يمثلون القاعدة الواسعة للهرم، حيث يقوم هؤلاء الأفراد بأداء المهام اليومية ورسم الخطط للتنفيذ الفعال للمخرجات.
- تنفيذ المخرجات: يعكس الأفراد في قاع الهرم الدور الأكبر في إنجاز الأعمال والمخرجات المطلوبة، مما يسهم في نجاح المؤتمر وتلبيته للأهداف المحددة.
- نموذج الهرم المقلوب: يتم ذلك بقلب النموذج السابق والبدء من قاعدة الهرم وهي المخرجات والتي من خلالها يمكن تحديد الاحتياج من الكوادر البشرية (فرق العمل وأعضائها) بشكل أدق وأكثر فاعلية، مما يسهم في تحقيق نتائج المؤتمر، مثل ما هو موضح بالشكل (رقم 4):



(شكل رقم 11)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

حيث يشير نموذج الهرم المقلوب إلى أسلوب تنظيم التفكير والتخطيط، حيث يبدأ التركيز من النتائج أو المخرجات المرغوبة ويتدرج نحو العناصر أو الخطوات الأساسية اللازمة لتحقيق تلك النتائج:

— أولاً: تحديد المخرجات: ابدأ بتحديد المخرجات أو الأهداف النهائية التي يسعى المؤتمر لتحقيقها. يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن هذه المخرجات قد لا تكون هي النهاية، بل تمثل عناصر أساسية تساعد القائمين على المؤتمر في تحقيق أهدافهم النهائية. يعتمد حجم كل عنصر والجهد المطلوب لإنجازه على السياق، مثل تجهيزات الموقع (كما هو موضح في الشكل رقم 2)، وأعمال اللجان المختلفة مثل اللجنة العليا أو الاستشارية، لجنة الفعاليات والمؤتمرات، اللجنة العلمية، المالية، وغيرها.

— ثانياً: تحليل المخرجات: يساعد تحليل المخرجات في معرفة المهام وعدد الأفراد اللازمين للعمل عليها، مما يساهم في تحقيق كفاءة أكبر في التشغيل:

■ قم بتحليل كل مخرج والعناصر الضرورية لتحقيقه.

■ حدد المهام اللازمة لتنفيذ المخرج.

— ثالثاً: تجميع المخرجات والمهام: اجمع المخرجات والمهام المرتبطة بها في مجموعات ضمن نفس المجال. كل مجموعة تشكل فريق العمل المناسب لها، مثل اللجنة المالية، اللجنة العلمية، اللجنة التنظيمية، لجنة الفعاليات، اللجنة الإعلامية، لجنة التسويق، ولجنة الاستقبال، وغيرها.

— رابعاً: حدد رؤساء فرق العمل، وأدوارها ومسئولياتها.

— فوائد نموذج الهرم المقلوب:

■ تحديد الاحتياجات بشكل دقيق: يساهم النموذج في تحديد الاحتياجات البشرية والموارد المطلوبة من خلال معرفة المخرجات أولاً، وبالتالي المزيد من الدقة في التقديرات.

■ زيادة الفعالية: التركيز على المخرجات يضمن أن جميع أنشطة الكوادر البشرية تتماشى مع الأهداف النهائية.

■ تحسين التخصيص: في تحسين تخصيص الموارد والجهود بناءً على احتياجات المخرجات.

■ تعزيز النتائج: يساهم في تحقيق نتائج أفضل للمؤتمر من خلال توجيه النشاط البشري نحو الأهداف المحددة بوضوح.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

ثالثاً: مرحلة التنفيذ والمراقبة (**Execution and Monitoring**):

تعتبر هذه المرحلة حاسمة في عملية إدارة المؤتمر، حيث يتم تنفيذ الأنشطة المخطط لها ومراقبة تقدمها لضمان تحقيق الأهداف المحددة، من خلال التواصل الجيد والتنسيق بين الأعضاء، مع ضمان التكيف السريع مع أي تغييرات أو تحديات قد تطرأ خلال المؤتمر، تركز هذه المرحلة على الجوانب التالية:

- تنفيذ خطة العمل: بدء تنفيذ جميع الأنشطة وفق الخطة المحددة، مع التأكد من الالتزام بالجدول الزمنية والميزانيات.
- إدارة الفريق: تنسيق جهود الفريق وضمان أن جميع الأعضاء يؤدون مهامهم بشكل فعال، من خلال التوجيه والدعم المستمر.
- مراقبة الأداء: تتبع تقدم الأنشطة من خلال قياس الأداء ومقارنتها مع الأهداف المحددة مسبقاً.
- إدارة المخاطر المحتملة والتعامل معها بشكل سريع وفعال إذا ظهرت أي مشكلات جديدة.
- التواصل الفعال: ضمان تدفق المعلومات بين فريق العمل وأصحاب المصلحة، وتقديم تحديثات دورية حول سير العمل.
- إجراء التعديلات اللازمة: في حال حدوث انحرافات عن الخطة، يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية لضمان الحفاظ على الأهداف.
- تقييم ردود الفعل: جمع آراء الحضور والمشاركين خلال المؤتمر لتحسين الفعاليات والممارسات المستقبلية.
- تنفيذ الأنشطة اللوجستية: مراقبة جميع الجوانب اللوجستية المتعلقة بالمكان والخدمات المقدمة لضمان تقديم تجربة مثالية للمشاركين.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

عمليات المرحلة:

النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مرحلة التنفيذ	
			اللجنة التنظيمية	استلام المقر (القاعة)	1
			المورد / المورد	التوريد والتركيب (التجهيزات والأدوات لمقر المؤتمر مثل المطبوعات والشاشات واللوحات وغيرها).	2
			اللجنة التنظيمية	تنظيم وترتيب القاعة (الطاولات / منصة المتحدثين / الشاشات / منطقة الضيافة)	3
			لجنة العضويات	تنظيم منطقة الاستقبال والتسجيل	4
			اللجنة التنظيمية	تجهيز منطقة الخدمات المساندة (مثل المعارض على هامش المؤتمر إن وجدت)	5
			اللجنة التنظيمية	التحضير للبدء (تجربة الشاشة / الصوت / اللاقطات / توزيع الطاولات ... الخ)	6
			لجنة العضويات	تسجيل أسماء المشاركين	7
			لجنة العضويات	توزيع البطاقات والبرنامج الزمني لجلسات العمل	8
			رئيس المؤتمر	إطلاق البرنامج التدريبي وبدء عمليات التنفيذ.	9
			اللجنة العلمية	إدارة الجلسات العلمية	10
			لجنة التدريب	إدارة ورش العمل وضبط عمليات التدريب	11
			اللجنة التنظيمية	الفعاليات المصاحبة	12
			اللجنة الإعلامية	التغطية الإعلامية.	13
			لجنة العضويات	اعتماد قائمة حضور المشاركين	14
			اللجنة العلمية	حفل الختام والتوصيات	15
			رئيس المؤتمر	توزيع شهادات الشكر والتقدير	16

شكل رقم (12)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

رابعاً : مرحلة الإغلاق (Closing)

تعد مرحلة الإغلاق خطوة حيوية في إدارة المؤتمر، حيث تتضمن إنهاء جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع وتقييم النتائج، وتركز هذه المرحلة على النقاط التالية:

- تقييم الأداء: مراجعة جميع الأنشطة التي تم تنفيذها وتقييم مدى تحقيق الأهداف المحددة للمؤتمر، بما في ذلك تحليل الآراء والتعليقات التي تم جمعها من المشاركين.
- إعداد التقارير النهائية: إعداد تقرير شامل يوضح ما تم تحقيقه مقارنة بالأهداف والمخرجات المتوقعة، ويشمل معلومات عن التكاليف، والنتائج، والتوصيات المستقبلية.
- إغلاق الحسابات المالية: تسوية الميزانية النهائية للمؤتمر، بما في ذلك دفع الفواتير المستحقة ومراجعة التكاليف مقابل الميزانية المخصصة.
- مراجعة الدروس المستفادة: تنظيم جلسة لمراجعة الدروس المستفادة من المؤتمر، سواء كانت إيجابية أو سلبية، وتوثيقها لتحسين الفعاليات المستقبلية.
- أرشفة الوثائق: حفظ جميع الوثائق والمخرجات المتعلقة بالمؤتمر بشكل منظم، مما يتيح سهولة الوصول إليها في المستقبل.
- إعادة تقييم الجدول الزمني: التأكد من مراجعة جميع المواعيد النهائية والالتزامات التي تم الالتزام بها، وتوثيق أي تأخيرات أو تعديلات حدثت.



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

عمليات المرحلة:

النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مرحلة الإغلاق	
			اللجنة التنظيمية	إزالة ونقل كل متعلقات المؤتمر من الموقع	37
			اللجنة العلمية	إعداد مسودة التقرير	38
			الإعلامية	التصميم.	39
			نائب الرئيس	المراجعة والتعديل.	40
			رئيس المؤتمر	الاعتماد	41
			الإعلامية	طباعة التقرير.	42
			اللجنة المالية	إصدار شهادة الإنجاز / خطاب المستحقات.	43
			رئيس المؤتمر	الاعتماد	44
			اللجنة المالية	صرف مستحقات العاملين / الموردين	45

شكل رقم (13)

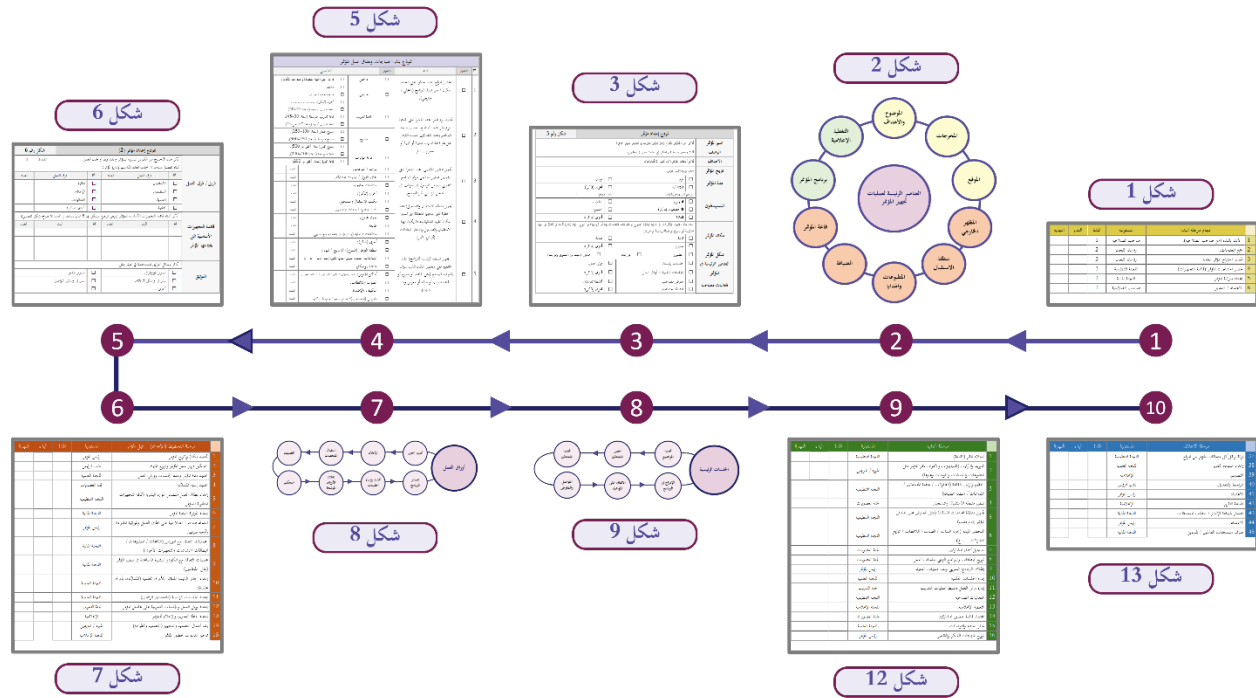
مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

22-23 نوفمبر 2024

الخلاصة

يمكن تلخيص المعلومات والعمليات المقدمة في هذه الورقة في خطوات مبسطة تساعد المسؤول عن المؤتمر على إدارته بشكل أكثر سهولة، مما يوفر الوقت والجهد، ويعزز كفاءة الإنفاق، وذلك من خلال اتباع الخطوات والنماذج التالية:



الخطوة الأولى: قم باتباع الخطوات الإجرائية لمرحلة البدء:

الخطوة	المدة	المسؤول	الخطوة	المدة	المسؤول
1	1	المسؤول	1	1	المسؤول
2	2	المسؤول	2	2	المسؤول
3	2	المسؤول	3	2	المسؤول
4	2	المسؤول	4	2	المسؤول
5	2	المسؤول	5	2	المسؤول
6	2	المسؤول	6	2	المسؤول

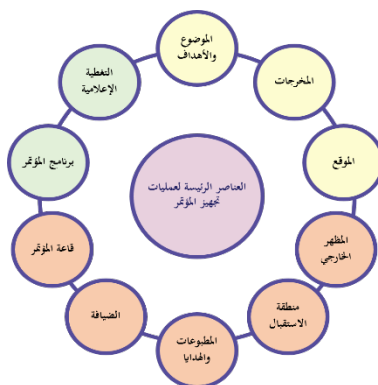
شكل رقم (1)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

الخطوة الثانية: اطلع على العناصر الرئيسية للمؤتمر الموضحة في الشكل رقم (2) للحصول على تصور عام عن احتياجات المؤتمر تمهيداً لتعبئة النماذج في الخطوات التالية:



شكل رقم (2)

الخطوة الثالثة: قم بتعبئة البيانات والمعلومات المطلوبة في نموذج إعداد المؤتمر 1 في الشكل رقم (3) أدناه، لحصر جميع المعلومات الأولية المتعلقة بالمؤتمر، والتي ستساعد في تحديد مساره واحتياجاته وميزانيته:

رقم	ملاحظات	نوع	نوع
1	اسم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	مجال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

شكل رقم (3)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

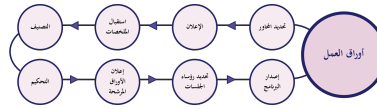
23-22 نوفمبر 2024

الخطوة السادسة: بدءاً من هذه الخطوة، نبدأ مرحلة التخطيط (أو مرحلة ما قبل المؤتمر)، والتي تُعتبر من أطول المراحل وأكثرها ازدحاماً بالأنشطة. يمكن الاستعانة بنموذج المرحلة الموضح في الشكل رقم (7) مع إمكانية إضافة التعديلات أو الحذف من النموذج بما يتناسب مع ظروف وطبيعة المؤتمر المخطط له:

رقم	محتوى	توقيت	ملاحظات
1	التهيئة	15:00 - 16:00	التهيئة
2	التهيئة	16:00 - 17:00	التهيئة
3	التهيئة	17:00 - 18:00	التهيئة
4	التهيئة	18:00 - 19:00	التهيئة
5	التهيئة	19:00 - 20:00	التهيئة
6	التهيئة	20:00 - 21:00	التهيئة
7	التهيئة	21:00 - 22:00	التهيئة
8	التهيئة	22:00 - 23:00	التهيئة
9	التهيئة	23:00 - 24:00	التهيئة
10	التهيئة	24:00 - 25:00	التهيئة
11	التهيئة	25:00 - 26:00	التهيئة
12	التهيئة	26:00 - 27:00	التهيئة
13	التهيئة	27:00 - 28:00	التهيئة
14	التهيئة	28:00 - 29:00	التهيئة
15	التهيئة	29:00 - 30:00	التهيئة

شكل رقم (7)

الخطوة السابعة: تعتبر هذه الخطوة (المحاور وأوراق العمل) من الخطوات المهمة في مرحلة التخطيط، حيث تعتبر من العناصر والمخرجات الرئيسة للمؤتمر، يمكن الاستعانة بالنموذج الموضح في الشكل رقم (8):



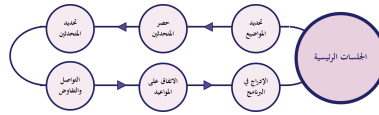
شكل رقم (8)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

23-22 نوفمبر 2024

الخطوة الثامنة: تعتبر هذه الخطوة (الجلسات الرئيسية للمؤتمر) مهمة أيضاً ، ويفضل أن تكون في المؤتمرات حيث يتم استقطاب متحدثين ذوي شهرة في مجال تخصصهم، ويعتبرون عامل جذب للمؤتمر ويضفي عليه قوة، بالنموذج الموضح في الشكل رقم (9):



شكل رقم (9)

الخطوة التاسعة: قم باتباع الخطوات الواردة في مرحلة التنفيذ (أثناء المؤتمر)؛ حيث تمثل هذه المرحلة الأقصر زمنياً، وتعتبر خطواتها حاسمة تؤثر بشكل مباشر على نجاح المؤتمر، وذلك وفقاً لما تم توضيحه في الشكل رقم (12):

رقم	المحتوى	الوقت	المكان	الملاحظات
1	رقم 1- (مقرر)			
2	استكمال دورات 1-3 روفنا رفا نوراني تاريخيا			
3	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
4	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
5	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
6	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
7	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
8	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
9	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
10	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
11	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
12	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
13	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
14	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
15	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			
16	الاجتماعات الافتراضية (الاجتماعات الافتراضية)			

شكل رقم (12)

الخطوة العاشرة: يجب اتباع الخطوات الواردة في مرحلة الإغلاق (بعد المؤتمر)، حيث تُعتبر هذه المرحلة، على الرغم من أهميتها، مهمشة لدى العديد من المنظمين بسبب حدوثها بعد حفل الختام. ومع ذلك، هناك العديد من الالتزامات التي يجب إنهاؤها وإغلاق ملفاتها، مثل إعداد التقارير وتسوية الالتزامات المالية، كما هو موضح في الشكل رقم (13):

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

22-23 نوفمبر 2024

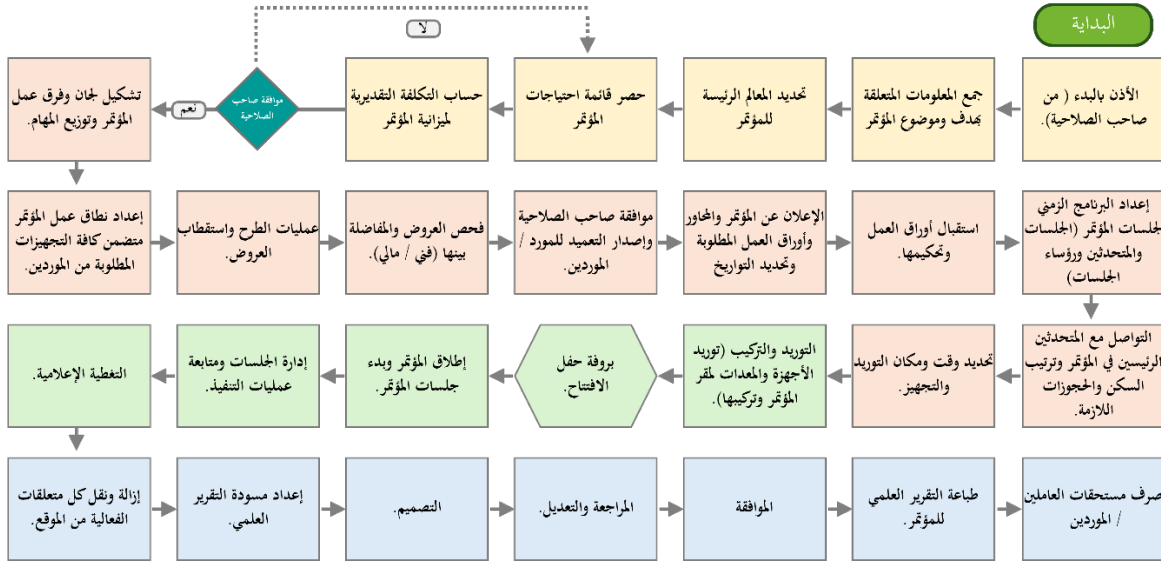
الجلسة	المكان	الموضوع	الوقت
37	الجلسة	عنوانه ريفوتيا للتعلم في ظل الرؤية	
38	الجلسة	روليتا لخدمة المجتمع	
39	الجلسة	الجلسة	
40	الجلسة	الجلسة	
41	الجلسة	الجلسة	
42	الجلسة	الجلسة	
43	الجلسة	الجلسة	
44	الجلسة	الجلسة	
45	الجلسة	الجلسة	

شكل رقم (13)

نموذج الإجراءات العامة للمؤتمر: تلخيصا لما ذكر من الخطوات السابقة يمكن اتباع الإجراءات الواردة في النموذج

أدناه في الشكل رقم (14) حيث يمثل:

- اللون الأصفر : مرحلة البدء
- اللون البرتقالي : مرحلة التخطيط (قبل التنفيذ).
- اللون الأخضر : مرحلة التنفيذ (أثناء المؤتمر).
- اللون الأزرق : مرحلة الإغلاق (بعد المؤتمر)



شكل رقم (14)



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 نوفمبر 23-22

المقترحات والتوصيات

1. يُوصى باتباع النماذج الواردة في هذه الورقة وتحديدًا ما تم نشره في الخلاصة، مع التركيز على تطوير هذه النماذج والإجراءات لتناسب مع متطلبات المؤتمر المستهدف.
2. يُوصى بتخصيص وقت كافٍ للتخطيط للمؤتمر بشكل مسبق، بما في ذلك تحديد الأهداف والجمهور المستهدف وتقدير التكاليف، لضمان تنفيذ سلس وفعال.
3. ينبغي توضيح الأدوار والمهام لكل عضو في فرق العمل، مما يساعد في تحقيق توزيع فعال للمهام وتقليل الازدواجية، وضمان تنفيذ الأنشطة بسلاسة.
4. يُوصى بتبني أدوات التكنولوجيا الحديثة، مثل منصات التسجيل الإلكترونية وتطبيقات التواصل وأنظمة إدارة المؤتمرات، لتحسين الكفاءة وتقليل التكاليف لزيادة تجربة المستخدم.
5. ينبغي توضيح الأدوار والمهام لكل عضو في فرق العمل، مما يساعد في تحقيق توزيع فعال للمهام وتقليل الازدواجية، وضمان تنفيذ الأنشطة بسلاسة.



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

الخاتمة

تُسلط هذه الورقة الضوء على دور الإجراءات والنماذج الفعّالة في إدارة المؤتمرات التدريبية، حيث تُعتبر هذه الأدوات ضرورية لتوفير هيكل منظم يساهم في نجاح الفعالية وتحقيق الأهداف المحددة. من خلال عرض العمليات المختلفة، يتبين أن التخطيط المدروس والتنسيق المثمر بين جميع المعنيين هما مفتاحا تجربة فعّالة ومُرضية للمشاركين.

لقد اشتملت هذه الورقة على تحليل شامل لمجموعة من النماذج الإجرائية، مثل نماذج إعداد الميزانية ونطاق العمل وخطط الجدول الزمني، والتي تُعتبر أدوات حيوية تسهل تنظيم المؤتمرات وتعزز كفاءة الإنفاق. إن اعتماد هذه النماذج لا يُعزز فقط سلاسة الإجراءات، وإنما يزيد أيضاً من قدرة المنظمين على التكيف مع التحديات والظروف المتغيرة التي قد تواجههم أثناء التحضير أو التنفيذ.

إن الانتقال الفعّال من التخطيط إلى التنفيذ يتطلب تجهيزاً جيداً واستعداداً فطرياً للاستجابة للتغيرات. لذا، يُعد من الضروري للقائمين على إدارة المؤتمرات الاستمرار في تعزيز مهاراتهم واحتضان التكنولوجيا الحديثة في كل مراحل الفعالية. وفي النهاية، يشكل الالتزام بالإجراءات والنماذج المعززة فرصة فريدة للتحسين المستمر، مما يساهم في رفع مستوى جودة المؤتمرات التدريبية. وهذا، بدوره، يؤدي إلى تحقيق تأثير أعمق على المشاركين، ويعزز من فرص التعلم والتطور المهني في مجتمعاتنا.

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

المصادر والمراجع:

1. الغامدي، ع. (2021). استراتيجيات إدارة التكاليف في تنظيم المؤتمرات. المجلة السعودية لإدارة الأعمال، 46-33.
2. السعيد، ع. (2020). تقييم الفعاليات ومؤشراتها: دراسة حالة. المجلة العربية لإدارة الأعمال، 12(3)، 90-78.
3. المهيري، س. (2019). الاستدامة في تنظيم الفعاليات: إبراز الأبعاد البيئية. مجلة دراسات إدارة الأعمال، 115-100.
4. الشمري، ن. (2020). دور التكنولوجيا في تنظيم الفعاليات: تجربة مؤتمرات العصر الحديث. مجلة العلوم الإدارية.
5. الكسر، ع. (2018). إدارة المؤتمرات: مبادئ وأساسيات. دار الحامد للنشر والتوزيع.
6. الرميحي، أ. (2020). دليل تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات. نشر ذاتي.
7. الجمل، ر. (2017). إدارة الفعاليات: الأسس والتطبيقات. دار الفكر.
8. السقا، س. (2019). تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات: رؤية استراتيجية. دار النشر للجامعات.
9. الحاج، م. (2021). استراتيجيات تحسين فعالية المؤتمرات والفعاليات. مجلة الإدارة والاقتصاد: 12(3)، 45-67.
10. الفجّة، م. (2015). الإدارة الفعالة للفعاليات: المفاهيم والتطبيقات. أكاديمية العلوم.
11. Vidon, T., & Dos Santos, M. (2020). Event planning and management: A strategic approach. *Event Management Journal*.
12. Kinsella, K., & Raghavan, R. (2017). The role of training in event management: A step towards best practice. *International Journal of Event and Festival Management*, 8(1), 5-16.
13. Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing Management* (15th ed.). Pearson Education.



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

14. Cottam, H., & Fennell, J. (2015). The Complete Guide to Successful Event Planning. Practical Pages.
15. Webster, C., & Mollett, H. (2018). Event Planning: The Ultimate Guide to Successful Meetings, Corporate Events, Fundraising Galas, Conferences, Incentives and Other Special Events. The Complete Book.



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "
2024 23-22 نوفمبر

الملاحق

الوصف	رقم الشكل
جدول إجراءات مرحلة البدء.	1
نموذج إجراءات مرحلة البدء.	2
نموذج إعداد المؤتمر 1.	3
مخطط العناصر الرئيسة للمؤتمر.	4
نموذج تحديد احتياجات ونطاق عمل المؤتمر.	5
نموذج إعداد المؤتمر 2	6
جدول إجراءات مرحلة التخطيط (الإعداد) - قبل المؤتمر	7
مخطط أوراق العمل.	8
مخطط الجلسات الرئيسية.	9
هرم الأعمال.	10
الهمم المقلوب للأعمال.	11
جدول إجراءات مرحلة التنفيذ - أثناء المؤتمر	12
جدول إجراءات مرحلة الإغلاق - بعد المؤتمر	13
النموذج المختصر للإجراءات.	14
نموذج الإجراءات العامة للمؤتمر.	15

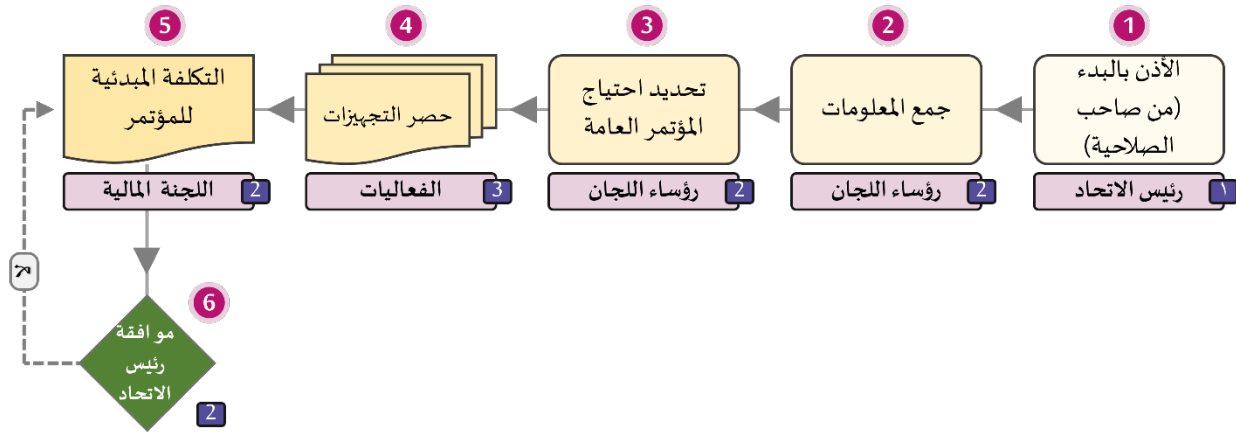
مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مهام مرحلة البدء	
		1	صاحب الصلاحية	الأذن بالبدء (من صاحب الصلاحية).	1
		2	رؤساء اللجان	جمع المعلومات.	2
		2	رؤساء اللجان	تحديد احتياج المؤتمر العامة.	3
		3	اللجنة التنظيمية	حصر احتياجات المؤتمر (قائمة التجهيزات).	4
		2	اللجنة المالية	إعداد ميزانية المؤتمر	5
		2	صاحب الصلاحية	الاعتماد / التعديل	6

شكل رقم (1)



شكل رقم (2)



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

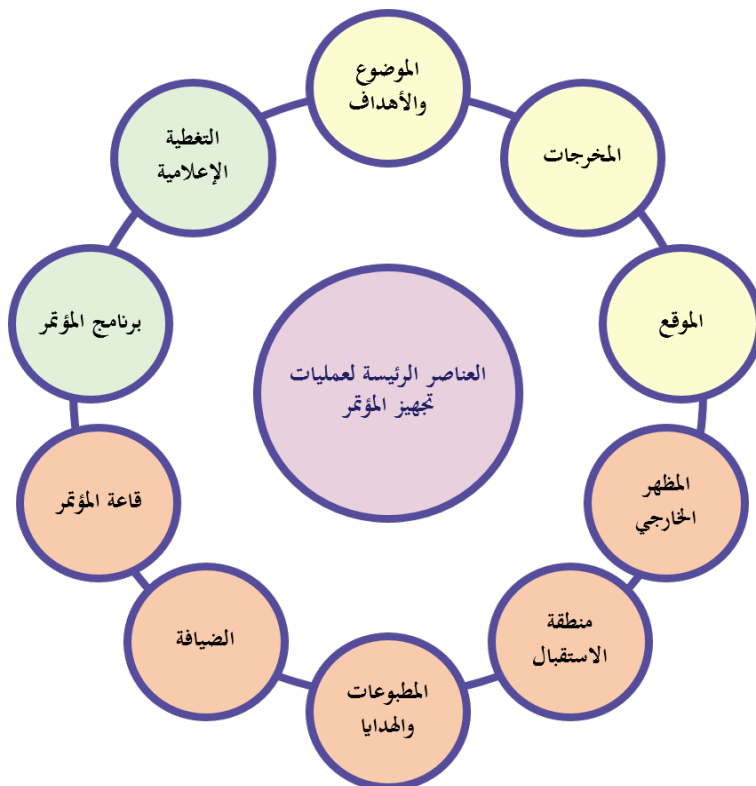
شكل رقم 3	نموذج إعداد المؤتمر 1												
اسم المؤتمر	أذكر عنوان المؤتمر المقترح (مثل مؤتمر التدريب والتطوير الدولي الثاني).												
الوصف	أذكر وصف مبسط عن المؤتمر (في حدود سطر إلى سطرين).												
الأهداف	أذكر أهداف المؤتمر (بحد أقصى 3 أهداف).												
تاريخ المؤتمر	حدد تاريخ تنفيذ المؤتمر.												
مدة المؤتمر	<table border="1"><tr><td>يوم</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>ثلاثة أيام</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>أخرى (تذكر):</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	يوم	<input type="checkbox"/>	ثلاثة أيام	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>						
يوم	<input type="checkbox"/>												
ثلاثة أيام	<input type="checkbox"/>												
أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>												
المستهدفون	<table border="1"><tr><td>من هم المستهدفون؟ يحدد:</td><td>العدد المتوقع</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> المدربون.</td><td><input type="checkbox"/> الطلاب.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> الاخصائيون (يذكر):</td><td><input type="checkbox"/> المجتمع.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> القادة:</td><td><input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):</td></tr></table>	من هم المستهدفون؟ يحدد:	العدد المتوقع	<input type="checkbox"/> المدربون.	<input type="checkbox"/> الطلاب.	<input type="checkbox"/> الاخصائيون (يذكر):	<input type="checkbox"/> المجتمع.	<input type="checkbox"/> القادة:	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):				
من هم المستهدفون؟ يحدد:	العدد المتوقع												
<input type="checkbox"/> المدربون.	<input type="checkbox"/> الطلاب.												
<input type="checkbox"/> الاخصائيون (يذكر):	<input type="checkbox"/> المجتمع.												
<input type="checkbox"/> القادة:	<input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):												
مكان المؤتمر	<table border="1"><tr><td>حدد مكان تنفيذ المؤتمر؟ داخل الجهة (مثل: المسرح أو القاعات التابعة للجهة أو فروعها) أو خارج الجهة (مثل: قاعة في فندق أو جهة حكومية أو مسرح أو صالة رياضية أو غيرها).</td><td>قاعة</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td>مسرح.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td>صالة.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td>أخرى (تذكر):</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	حدد مكان تنفيذ المؤتمر؟ داخل الجهة (مثل: المسرح أو القاعات التابعة للجهة أو فروعها) أو خارج الجهة (مثل: قاعة في فندق أو جهة حكومية أو مسرح أو صالة رياضية أو غيرها).	قاعة	<input type="checkbox"/>		مسرح.	<input type="checkbox"/>		صالة.	<input type="checkbox"/>		أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>
حدد مكان تنفيذ المؤتمر؟ داخل الجهة (مثل: المسرح أو القاعات التابعة للجهة أو فروعها) أو خارج الجهة (مثل: قاعة في فندق أو جهة حكومية أو مسرح أو صالة رياضية أو غيرها).	قاعة	<input type="checkbox"/>											
	مسرح.	<input type="checkbox"/>											
	صالة.	<input type="checkbox"/>											
	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>											
شكل المؤتمر	<table border="1"><tr><td>حضور</td><td><input type="checkbox"/></td><td>عن بعد</td><td><input type="checkbox"/></td><td>هجين (خليط بين الحضور وعن بعد)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	حضور	<input type="checkbox"/>	عن بعد	<input type="checkbox"/>	هجين (خليط بين الحضور وعن بعد)	<input type="checkbox"/>						
حضور	<input type="checkbox"/>	عن بعد	<input type="checkbox"/>	هجين (خليط بين الحضور وعن بعد)	<input type="checkbox"/>								
العناصر الرئيسية في المؤتمر	<table border="1"><tr><td>جلسات رئيسية.</td><td><input type="checkbox"/></td><td>ورش عمل.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>الجلسات العلمية - أوراق العمل.</td><td><input type="checkbox"/></td><td>أخرى (تذكر):</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	جلسات رئيسية.	<input type="checkbox"/>	ورش عمل.	<input type="checkbox"/>	الجلسات العلمية - أوراق العمل.	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>				
جلسات رئيسية.	<input type="checkbox"/>	ورش عمل.	<input type="checkbox"/>										
الجلسات العلمية - أوراق العمل.	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>										
فعاليات مصاحبة	<table border="1"><tr><td>معرض مصاحب.</td><td><input type="checkbox"/></td><td>أنشطة تفاعلية.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>أنشطة اجتماعية.</td><td><input type="checkbox"/></td><td>أخرى (تذكر):</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	معرض مصاحب.	<input type="checkbox"/>	أنشطة تفاعلية.	<input type="checkbox"/>	أنشطة اجتماعية.	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>				
معرض مصاحب.	<input type="checkbox"/>	أنشطة تفاعلية.	<input type="checkbox"/>										
أنشطة اجتماعية.	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>										

شكل رقم (3)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 نوفمبر 23-22



شكل رقم (4)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

نموذج بناء احتياجات ونطاق عمل المؤتمر			
#	الاختيار	البند	الاختيار
1	<input type="checkbox"/>	اختيار الموقع: هذه الخطوة تعني بتحديد مكان / مقر تنفيذ البرنامج (داخلي / خارجي).	داخل مقر الجهة المنفذة (ويحدد هنا المكان). <input type="checkbox"/>
			فندق. <input type="checkbox"/>
			ساحة عامة / ميدان. <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	تحديد نوع المقر: هذه الخطوة تعني باختيار نوع مقر تنفيذ البرنامج، حسب طبيعة البرنامج وعدد المشاركين حسب الغرض هل هو قاعة تدريب صغيرة أو كبيرة أو مسرح .. الخ	قاعة تدريب صغيرة (سعة: 25-30). <input type="checkbox"/>
			قاعة تدريب متوسطة (سعة: 30-45). <input type="checkbox"/>
			قاعة تدريب كبيرة (سعة: أكثر من 45). <input type="checkbox"/>
			مسرح صغير (سعة: 100-250). <input type="checkbox"/>
			مسرح متوسط (سعة: 250-500). <input type="checkbox"/>
			مسرح كبير (سعة: أكثر من 500). <input type="checkbox"/>
			قاعة متوسطة (سعة: 100-200). <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	تجهيز المظهر الخارجي: هذه الخطوة تعني بتجهيز المظهر الخارجي لموقع البرنامج التدريبي بدء من الوصول إلى المواقف إلى المدخل الرئيسي لمقر البرنامج.	بنرات / اللوحات. <input type="checkbox"/>
			اعلام الدول / الجهات المشاركة. <input type="checkbox"/>
			ستاندات خارجية. <input type="checkbox"/>
			أخرى (تذكر): <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	تجهيز منطقة الاستقبال والتسجيل: هذه الخطوة تعني بتجهيز المنطقة التي تسبق مكان تنفيذ الفعالية وعادة يكون فيها الاستقبال والتسجيل وإصدار البطاقات (أن لرم الأمر).	مكتب الاستقبال والتسجيل. <input type="checkbox"/>
			إدارة الحشود / سترات المنظمين. <input type="checkbox"/>
			جهاز محمول. <input type="checkbox"/>
			طابعة. <input type="checkbox"/>
			ستاندات داخلية (إرشادية) لمقر إقامة البرنامج التدريبي. <input type="checkbox"/>
			أخرى (تذكر): <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	تجهيز المنطقة الرئيسية للبرنامج: هذه الخطوة تعني بتجهيز المكان الذي سوف يقام فيه البرنامج (مثل: قاعة، أو مسرح أو قاعة تدريب أو صالة أو معرض وما شابه).	منطقة العرض (المسرح): الاستيخ / البوديم <input type="checkbox"/>
			الشاشات: شاشات العرض الجدارية الكبيرة (يحدد الحجم: م x م) <input type="checkbox"/>
			شاشة بروجكتور. <input type="checkbox"/>
			أماكن الجلوس: مقاعد وطاولات المشاركين / كبار الضيوف / مقاعد الحضور. <input type="checkbox"/>
			الصوت واللاقطات. <input type="checkbox"/>

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

نموذج بناء احتياجات ونطاق عمل المؤتمر				
#	الاختيار	البند	الاختيار	التفاصيل
				العدد
	<input type="checkbox"/>	التكليف والإضاءة.		العدد
	<input type="checkbox"/>	المعرض (المصاحب): جناح صغير / متوسط / كبير		العدد
	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):		العدد
	<input type="checkbox"/>	مشروب ترحيبي.		العدد
	<input type="checkbox"/>	قهوة + ماء.		العدد
	<input type="checkbox"/>	كوفي بريك.		العدد
	<input type="checkbox"/>	وجبات خفيفة.		العدد
	<input type="checkbox"/>	وجبة غداء / عشاء		العدد
	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):		العدد
	<input type="checkbox"/>	نوت بوك بشعار الجهة + أقلام.		العدد
	<input type="checkbox"/>	نشرة تعريفية.		العدد
	<input type="checkbox"/>	بروش المناسبة (مثل علم المملكة).		العدد
	<input type="checkbox"/>	درع تذكاري (صغير / متوسط / كبير).		العدد
	<input type="checkbox"/>	هدايا (صغير / متوسط / كبير).		العدد
	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):		العدد
	<input type="checkbox"/>	تغطية فيديو.		العدد
	<input type="checkbox"/>	برومو عن المناسبة.		العدد
	<input type="checkbox"/>	نقل تلفزيوني.		العدد
	<input type="checkbox"/>	تغطية فوتوغرافية.		العدد
	<input type="checkbox"/>	النشر في وسائل الاعلام ووسائل التواصل.		العدد
	<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر):		العدد
6	<input type="checkbox"/>	تحديد الضيافة المناسبة: هذه الخطوة تعني بتحديد نوع الضيافة المقدمة والتجهيزات الإضافية حسب طبيعة البرنامج.		
7	<input type="checkbox"/>	تحديد الهدايا والمطبوعات: هذه الخطوة تعني بتحديد نوع وأعداد المطبوعات والهدايا التي تحتاجها لها هذه المناسبة.		
8	<input type="checkbox"/>	تحديد نوع التغطية الإعلامية: هذا الخطوة تعني بشكل التغطية الإعلامية للمناسبة.		

شكل رقم (5)



مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024-23 نوفمبر 2024

شكل رقم 6		نموذج إعداد مؤتمر (2)			
العدد ()		أذكر عدد الاحتياج من الكوادر البشرية للمؤتمر وعدد فرق أو لجان العمل.			
		أدناه تفصيل يساعد في تحديد العدد المناسب لإدارة المؤتمر:			
العدد	فرق العمل	#	العدد	فرق العمل	#
	المالية.	<input type="checkbox"/>		الاستقبال.	<input type="checkbox"/>
	الإعلام.	<input type="checkbox"/>		التنظيمية.	<input type="checkbox"/>
	الفعاليات.	<input type="checkbox"/>		العلمية.	<input type="checkbox"/>
	أخرى (تذكر):	<input type="checkbox"/>		التقنية.	<input type="checkbox"/>
		أذكر أدناه قائمة التجهيزات الأساسية للمؤتمر (يرجى الرجوع للشكل رقم 5 الذي يساعد في تحديد الاحتياج بشكل تفصيلي):			
العدد	البند	#	العدد	البند	#
		أذكر وسائل التوثيق المستخدمة في المؤتمر مثل:			
	تصوير فيديو.	<input type="checkbox"/>		تصوير فوتوغرافي.	<input type="checkbox"/>
	نشر في وسائل التواصل.	<input type="checkbox"/>		نشر في وسائل الاعلام.	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		أخرى ...	<input type="checkbox"/>

شكل رقم (6)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

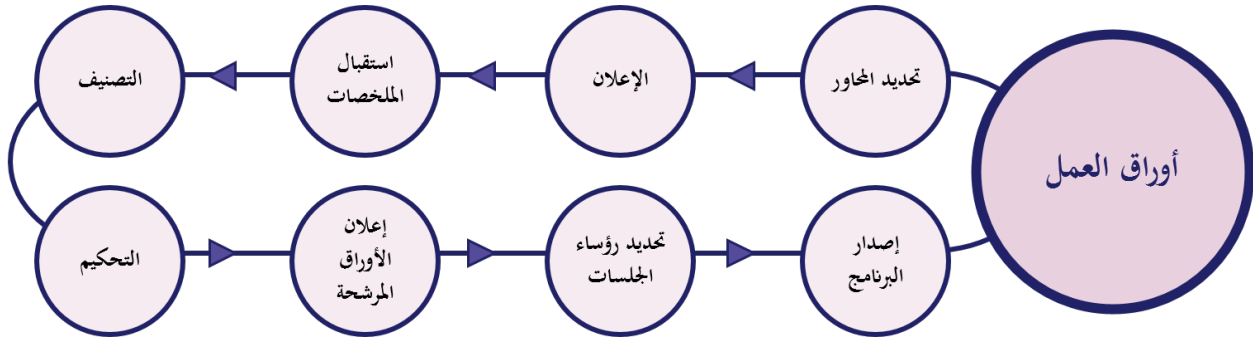
النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مرحلة التخطيط (الإعداد) - قبل المؤتمر	
			رئيس المؤتمر	تحديد مكان وتاريخ المؤتمر	16
			نائب الرئيس	تشكيل فريق عمل المؤتمر وتوزيع المهام.	17
			اللجنة العلمية	تحديد مدة المؤتمر وعدد الجلسات وورش العمل	18
			لجنة العضويات	تحديد رسوم المشاركة	19
			اللجنة التنظيمية	إعداد نطاق العمل متضمن الموارد البشرية وكافة التجهيزات المطلوبة للمؤتمر.	20
			اللجنة المالية	إعداد الموازنة العامة للمؤتمر	21
			رئيس المؤتمر	اعتماد صاحب الصلاحية على نطاق العمل والميزانية المقترحة وأوجه صرفها.	22
			اللجنة المالية	عمليات التعاقد مع الموردين (القاعات / المطبوعات / البطاقات / الشاشات والتجهيزات الأخرى)	23
			اللجنة المالية	عمليات التعاقد مع الكوادر البشرية المساعدة في تنظيم المؤتمر. (مثل: المنظمين).	24
			اللجنة العلمية	إعداد المحاور الرئيسة للمؤتمر للأوراق العلمية (المشاركون بأوراق علمية)	25
			اللجنة العلمية	إعداد الجلسات الرئيسية (المتحدثين الرسميين)	26
			لجنة التدريب	إعداد ورش العمل والجلسات التدريبية على هامش المؤتمر	27
			الإعلامية	إعداد خطة التسويق والإعلام للمؤتمر	28
			المورد / الموردين	بدء أعمال التصميم والتجهيز (التصميم والطباعة).	29
			اللجنة الإعلامية	توجيه الدعوات لحضور المؤتمر	30

شكل رقم (7)

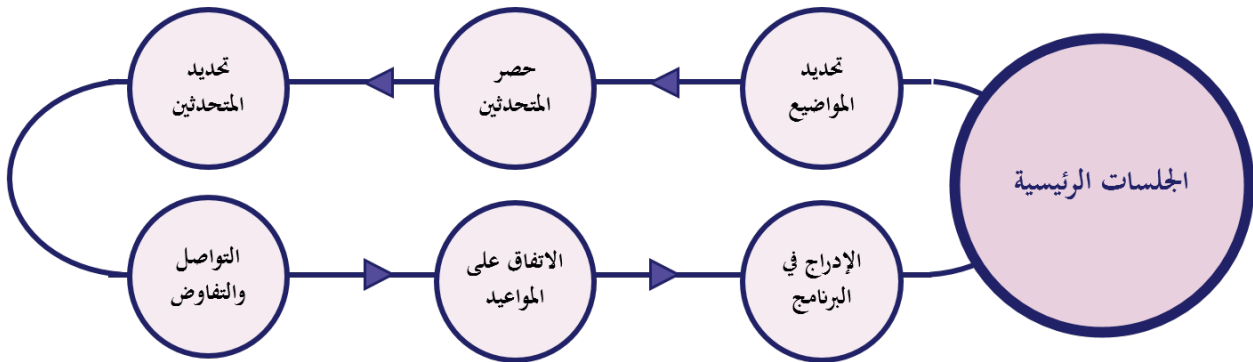
مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 نوفمبر 23-22



شكل رقم (8)



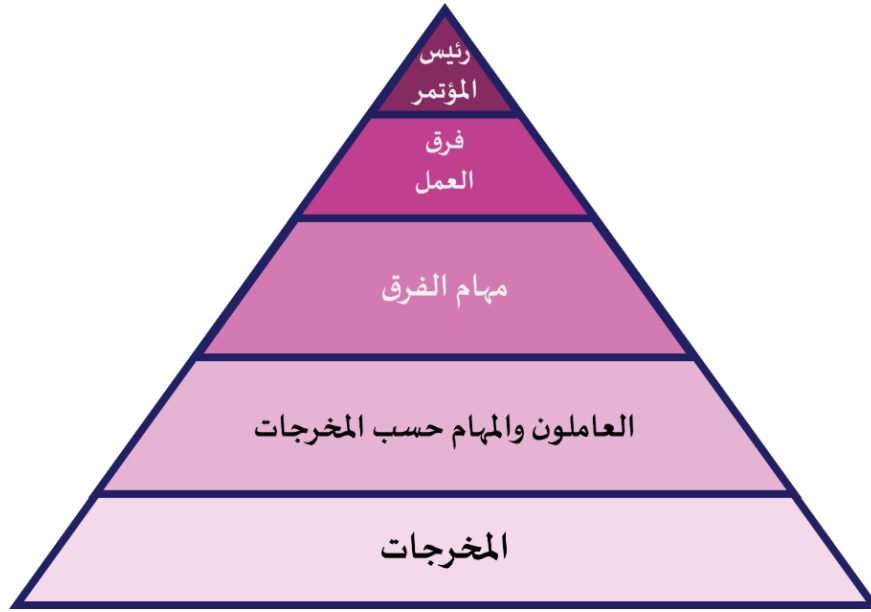
شكل رقم (9)



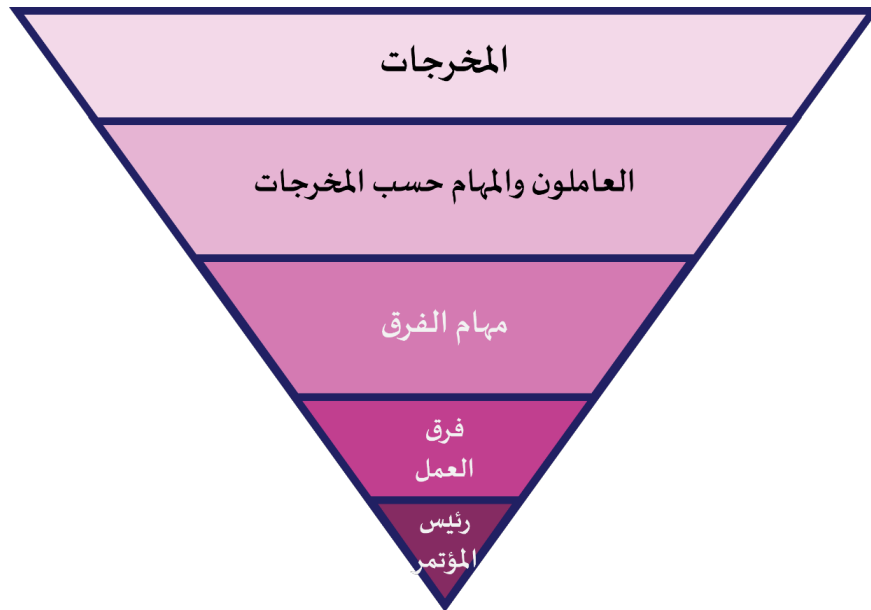
مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الرؤية العربية 2030 "

2024 نوفمبر 23-22



شكل رقم (10)



(شكل رقم 11)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر

النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مرحلة التنفيذ - اثناء	
			اللجنة التنظيمية	استلام المقر (القاعة)	1
			المورد / المورد	التوريد والتركيب (التجهيزات والأدوات لمقر المؤتمر مثل المطبوعات والشاشات واللوحات وغيرها).	2
			اللجنة التنظيمية	تنظيم وترتيب القاعة (الطاولات / منصة المتحدثين / الشاشات / منطقة الضيافة)	3
			لجنة العضويات	تنظيم منطقة الاستقبال والتسجيل	4
			اللجنة التنظيمية	تجهيز منطقة الخدمات المساندة (مثل المعارض على هامش المؤتمر إن وجدت)	5
			اللجنة التنظيمية	التحضير للبدء (تجربة الشاشة / الصوت / اللاقطات / توزيع الطاولات ... الخ)	6
			لجنة العضويات	تسجيل أسماء المشاركين	7
			لجنة العضويات	توزيع البطاقات والبرنامج الزمني لجلسات العمل	8
			رئيس المؤتمر	إطلاق البرنامج التدريبي وبدء عمليات التنفيذ.	9
			اللجنة العلمية	إدارة الجلسات العلمية	10
			لجنة التدريب	إدارة ورش العمل وضبط عمليات التدريب	11
			اللجنة التنظيمية	الفعاليات المصاحبة	12
			اللجنة الإعلامية	التغطية الإعلامية.	13
			لجنة العضويات	اعتماد قائمة حضور المشاركين	14
			اللجنة العلمية	حفل الختام والتوصيات	15
			رئيس المؤتمر	توزيع شهادات الشكر والتقدير	16

شكل رقم (12)

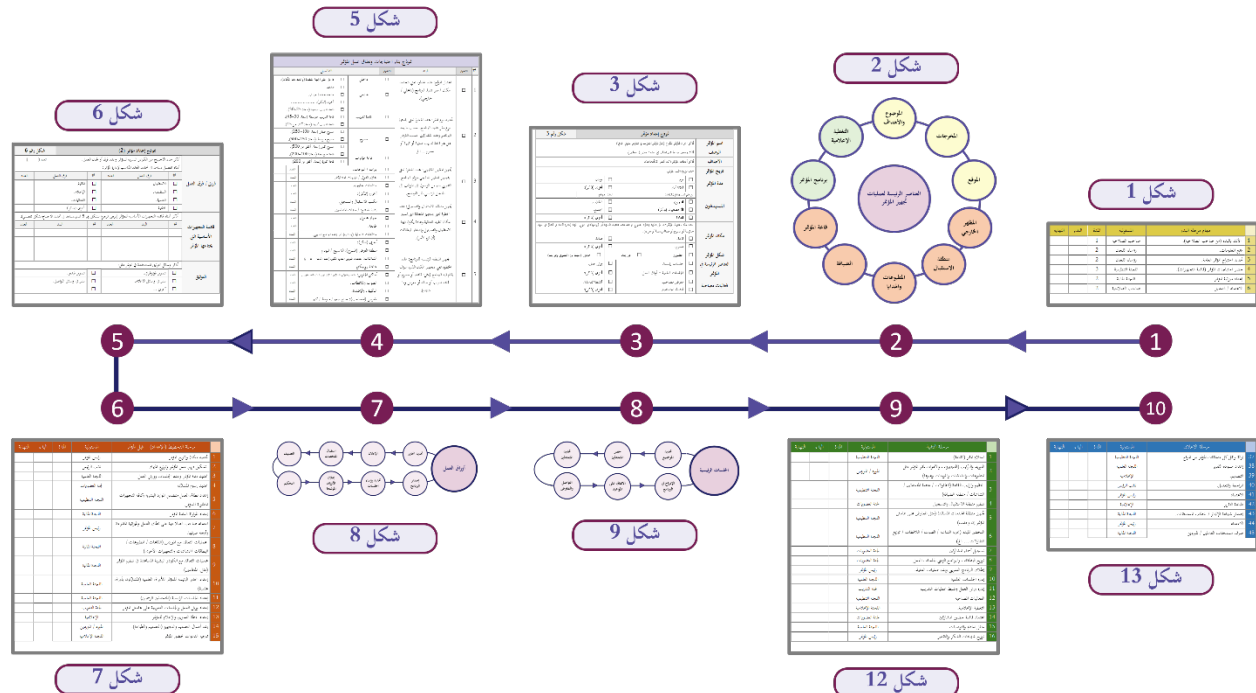
مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

22-23 نوفمبر 2024

النهاية	البدء	المدة	المسئولية	مرحلة الإغلاق - بعد	
			اللجنة التنظيمية	إزالة ونقل كل متعلقات المؤتمر من الموقع	37
			اللجنة العلمية	إعداد مسودة التقرير	38
			الإعلامية	التصميم.	39
			نائب الرئيس	المراجعة والتعديل.	40
			رئيس المؤتمر	الاعتماد	41
			الإعلامية	طباعة التقرير.	42
			اللجنة المالية	إصدار شهادة الإنجاز / خطاب المستحقات.	43
			رئيس المؤتمر	الاعتماد	44
			اللجنة المالية	صرف مستحقات العاملين / الموردين	45

شكل رقم (13)

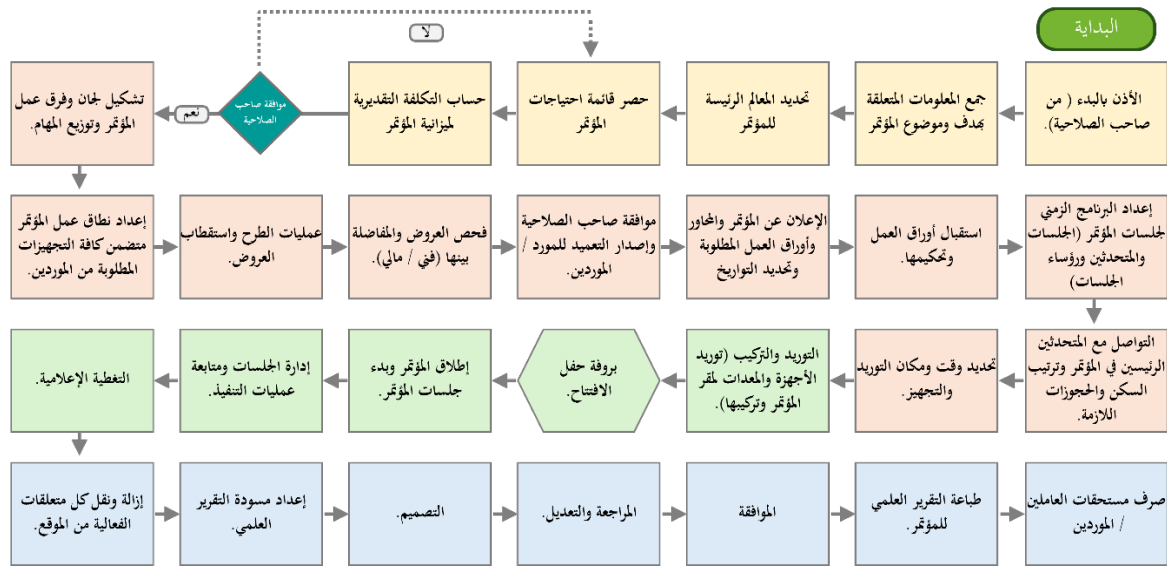


شكل رقم (14)

مؤتمر الدوحة الثاني للتدريب والتطوير

" أفضل الممارسات الدولية في التدريب والتطوير في ظل الروية العربية 2030 "

2024 23-22 نوفمبر



شكل رقم (15)