ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لمنظم الفعاليات
من أول فكرة إلى تقرير ما بعد الفعالية

فهم الفعالية، والخطة والجدول الزمني، والموردين والمكان، والتنسيق والتواصل، ويوم الفعالية، وما بعدها. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

طريقة الاستخدام: سوّ **Project** لكل فعالية في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini)، وحط فيه: ملخص الفعالية، والبرنامج، وقائمة الفريق، وعروض الموردين. والأسعار والتواريخ والأنظمة والتصاريح تتحقق منها من مصادرها، مو من الأداة. ولا ترفع بيانات شخصية للحضور بدون حاجة.

1. فهم الفعالية

1 أسئلة البداية

أنا منظم فعالية [النوع: مؤتمر، أو حفل، أو ورشة، أو افتتاح] لـ [الجهة]. اسألني سؤال سؤال (12 بالكثير) عن: الهدف، والجمهور وعدده، والتاريخ، والميزانية، والمكان، وأهم شي لازم ينجح. وبعدها لخص الإجابات في صفحة وحدة.

2 ملخص الفعالية

من الإجابات هذي: [الصق]، اكتب ملخص فعالية من صفحة: الهدف، والجمهور، والتاريخ والمكان، والميزانية، ومقياس النجاح، والقرارات اللي للحين ما انحسمت (بقائمة منفصلة).

3 مقياس النجاح

اقترح 4 إلى 5 مقاييس نجاح قابلة للقياس لفعالية [النوع] هدفها [الهدف]، ولكل مقياس: كيف نقيسه، ومتى.

2. الخطة والجدول الزمني

الجدول العكسي

4

تاريخ الفعالية [التاريخ]، واليوم [تاريخ اليوم]. سوّ جدول زمني عكسي من اليوم للفعالية: المهام مقسمة بالأسابيع، ولكل مهمة: المسؤول [الأسماء/الأدوار]، والموعد النهائي، ووش تعتمد عليه. وعلّم المهام اللي لو تأخرت تأخر كل شي.

قائمة المهام الكاملة

5

اكتب قائمة مهام كاملة لفعالية [النوع] لعدد [العدد] شخص، مقسمة على: المكان، والضيافة، والصوت والإضاءة، والتسجيل، والتسويق، والمتحدثين، والهدايا، والتصوير، والأمن والسلامة، وما بعد الفعالية.

الميزانية

6

ميزانيتي [المبلغ] لفعالية [النوع] لـ [العدد] شخص. وزعها على البنود الرئيسية بنسب مقترحة، وخل 10% احتياطي. جدول: البند، والنسبة، والمبلغ، وملاحظة. ووضح الحسبة. (الأسعار الفعلية من العروض، مو من الأداة.)

خطة بديلة

7

اكتب خطة بديلة لأكثر 6 مشاكل ممكن تصير في فعالية [النوع] في [المكان]: تأخر متحدث، وانقطاع كهرباء أو صوت، وزحمة تسجيل، وتأخر ضيافة، وطقس (إذا خارجي)، وعدد أكثر من المتوقع. لكل وحدة: علامة الإنذار، ووش نسوي، ومين المسؤول.

3. الموردين والمكان

طلب عرض سعر

8

اكتب طلب عرض سعر لمورد [الضيافة/الصوتيات/الطباعة/المكان] لفعالية [النوع]: التاريخ والوقت، والعدد، والمطلوب بالتفصيل، ووقت التجهيز والفك، وصيغة العرض، وآخر موعد للرد.

مقارنة العروض

9

هذي عروض [3] موردين بعد إخفاء الأسماء: [الصق]. رتبها في جدول واحد بنفس البنود، وعلّم الناقص والرسوم المخفية، ولا تخمن أي رقم مو موجود.

زيارة المكان

10

اكتب قائمة تحقق لزيارة المكان قبل الحجز: المداخل، والمواقف، والكهرباء والمقابس، والإنترنت، ودورات المياه، وإمكانية الوصول لذوي الإعاقة، ومخارج الطوارئ، ومكان التسجيل، ووقت الدخول للتجهيز.

مخطط القاعة

11

القاعة [الأبعاد/الوصف] والعدد [العدد] والنوع [مسرح/طاولات/ورش]. اقترح توزيع: المسرح، والتسجيل، والضيافة، والممرات، ومنطقة التصوير. ووش أتأكد منه مع إدارة المكان.

عرض رعاية

12

اكتب عرض رعاية من صفحتين لـ [الفعالية]: من هو الجمهور وعدده المتوقع، ووش يستفيد الراعي، و3 باقات رعاية بمزايا واضحة (المبالغ [فراغ] أحددها أنا)، وطريقة التواصل. بدون وعود بأرقام ما نقدر نضمنها.

4. التنسيق والتواصل

رسالة دعوة

13

اكتب دعوة لـ [الجمهور] لحضور [الفعالية]: سطر أول يوضح ليش يحضر، والتاريخ والوقت والمكان، وطريقة التسجيل، وآخر موعد. نسخة رسمية ونسخة لواتساب.

إعلان الفعالية

14

اكتب خطة إعلان لـ [الفعالية] على [المنصات] تبدأ قبل [عدد] أسابيع: وش ننشر كل أسبوع (إعلان، ومتحدثين، وعد تنازلي، وآخر فرصة)، مع نص بوست لكل مرحلة.

رسائل المتحدثين

15

اكتب 3 رسائل لمتحدث في [الفعالية]: تأكيد المشاركة (مع وقت الكلمة ومدتها والمطلوب منه)، وتذكير قبل أسبوع (مع طلب العرض التقديمي)، وتفاصيل اليوم (الوصول، والمواقف، ومين يستقبله).

تذكير الحضور

16

اكتب تسلسل رسائل للمسجلين: تأكيد التسجيل، وتذكير قبل 3 أيام، وتذكير صباح اليوم (مع الموقع والمواقف)، وشكر بعد الفعالية مع رابط استبيان.

أسئلة الحضور المتكررة

17

اكتب قائمة أسئلة متكررة وأجوبتها لحضور [الفعالية]: المواقف، واللبس، والأطفال، والتصوير، والشهادات، والإلغاء، وذوي الإعاقة. الأجوبة من المعلومات هذي بس: [الصق]، والناقص علّمه [يحتاج تأكيد].

توزيع الأدوار

18

فريقي: [الأسماء والأدوار]. وزع المسؤوليات يوم الفعالية في جدول: الشخص، ومكانه، ومهمته، ورقم التواصل [فراغ]، ومين بديله لو غاب.

اجتماع التنسيق

19

اكتب أجندة اجتماع تنسيق نهائي قبل الفعالية بيومين (45 دقيقة): مراجعة الجدول، والموردين، والأدوار، والخطة البديلة، والأسئلة المفتوحة.

5. يوم الفعالية

سير الفعالية (Run of Show)

20

حوّل البرنامج هذا [الصق] لسير فعالية دقيقة بدقيقة: الوقت، والفقرة، ومين على المسرح، والصوت والشاشة (وش يطلع)، ومين المسؤول خلف الكواليس، وملاحظات. وخل فواصل 5 دقايق بين الفقرات.

كلمة المقدم

21

اكتب نص لمقدم الفعالية: الافتتاح، والانتقال بين الفقرات، وتقديم كل متحدث (من النبذة هذي: [الصق])، والختام. بنبرة [رسمية/ودية]، وكل فقرة دقيقة بالكثير.

قائمة صباح اليوم

22

اكتب قائمة تحقق لصباح يوم الفعالية من وصول الفريق لفتح الأبواب: الصوت، والشاشات، والتسجيل، والضيافة، واللوحات، والإنترنت، ومستلزمات الطوارئ.

6. ما بعد الفعالية

استبيان الحضور

23

اكتب استبيان قصير (6 أسئلة بالكثير) لحضور [الفعالية]: تقييم عام، وأفضل فقرة، ووش نحسن، وهل يحضر مرة ثانية، وسؤال مفتوح.

تقرير الفعالية

24

من البيانات هذي: [الصق: عدد المسجلين، والحضور الفعلي، والميزانية المخططة والمصروفة، ونتائج الاستبيان، والملاحظات]. اكتب تقرير ختامي للإدارة: الأرقام مقابل المخطط (مع نسبة الحضور ونسبة الصرف وشرح الحسبة)، ووش نجح، ووش نحسن، وتوصيات للفعالية الجاية.

رسالة الشكر

25

اكتب رسائل شكر: للمتحدثين، وللرعاة (مع رقم أو نتيجة تهمهم)، وللفريق. كل وحدة قصيرة وشخصية، مو قالب واحد للكل.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي