MERCURY

الورشة التدريبية في الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

12 – 16 سبتمبر 2027

اسطنبول (تركيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الورشة التدريبية في الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

المرجع: 189508_120627 **التاريخ:** 12 – 16 سبتمبر 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

تعتبر إدارة الفعاليات البيئة الحاضنة لكل من يتمتع بفكر إبداعي وقدرة على الابتكار والتنظيم والتخطيط ومراعاة التفاصيل الدقيقة التي تصنع فارقا كبيرا في صناعة الحدث. وتتميز إدارة الفعاليات بكونها إحدى المجالات الديناميكية التي تتطلب معرفة واسعة بأصول التعامل الفعال مع مزوّدي الخدمات والتنسيق مع الأطراف المعنية بالفعاليات وفهم معمّق حول التشريعات واللوائح التنظيمية ذات الصلة بالصحة والسلامة واستصدار التراخيص والتصاريح والأذونات الخاصة وغيرها. وتكمن أهمية إدارة الفعاليات في أنها تتمحور بالدرجة الأولى حول القدرة على طرح أفكار مبتكرة وتنفيذها بطريقة احترافية، وكذلك يساعد الشركات على التطوير والتحسين المستمر بالإضافة لعملية الترويج للمنتجات المتاحة.

لقد تم تصميم دبلوم إدارة الفعاليات وفقا لمنهجية علمية متقدمة، تدمج بين الجانب النظري والعملي، بصورة تلبي احتياجات المهتمين أو العاملين في مجال إدارة الفعاليات، هذا المجال المهم الذي شهد نموا سريعا خلال السنوات القليلة الماضية، يركز "الدبلوم الاحترافي الإدارة الاستراتيجية للفعاليات " على كيفية إخراج فعاليات مؤسسية من شأنها إحداث تأثير استراتيجي يخدم السمعة. يُغطّي هذا البرنامج إدارة الفعاليات انطلاقاً من الاستراتيجية والمفهوم الإبداعي إلى مرحلة التنفيذ. ستتعلّم الأساليب العملية والمهنية التي ستساعدك على التخطيط للفعاليات الكبرى وتنفيذها وإدارتها والإشراف عليها بمنتهى السلاسة. تشمل المواضيع حلّ المشاكل المفاجئة والتعامل مع الإعلام وتسهيل الإجراءات وإدارة كبار الشخصيات.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في مجال إدارة الفعاليات.
- العاملون في مجال العلاقات العامة.
- العاملون في مجال الاتصال المؤسسي.
- العاملون في مجال الاتصال الحكومي.
- العاملون في مجال المراسم والبروتوكول.
- العاملون بالشركات المسؤولة عن إقامة وتنظيم المعارض والمؤتمرات.
- مدراء المعارض والمؤتمرات.
- مصممون ومنفذون المعارض والمؤتمرات.
- المختصون بالتغطية الإعلامية للمعارض والمؤتمرات.
- جميع العاملين في قطاع أعمال إقامة المعارض والمؤتمرات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الورشة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- القدرة على تطبيق أحدث المفاهيم والإستراتيجيات في مجال تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات والمعارض
- التعرف على مراحل وتطور هذه الصناعة ومتطلبات نجاحها.
- التمكن من تخطيط وتنظيم إدارة الفعاليات.
- القدرة على تكوين اللجان المختلفة للفعاليات أدوارها، وظائفها، مسؤولياتها.
- القدرة على التحضير الفعال لجلسات الاجتماعات من لجان وندوات ومؤتمرات
- القدرة على تطبيق قواعد وأسس المراسم والبروتوكول.
- استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
- فهم وظائف ودور العلاقات العامة في إدارة الفعاليات.
- تنفيذ وتطبيق العمل اللوجستي في إدارة الفعاليات بكفاءة وفعالية.
- إنتاج الفعاليات بطريقة مبتكرة وجاذبة.
- التسويق الدولي للفعالية والاتصالات واختيار المتحدثين.
- التصميم الإبداعي للحدث، عرض الحدث والتكنولوجيا.

الكفاءات المستهدفة:

- مفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات.
- اعتبارات المشاركة في المعارض.
- ما هي خطوات تجهيز المعرض؟
- أسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات.
- التغلب على صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر\ الفعالية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الورشة

الوحدة الأولى، مفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات:

- العوامل والتحديات التي تمر بها المؤسسات الحديثة
- ملامح الإدارة الحديثة
- مفهوم ومهام إدارة المراسم والفعاليات
- أهمية قواعد السلوك وتطور المراسم
- قواعد وإجراءات الضيافة
- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت
- بروتوكول الدعوات وحضور الحفلات
- تنظيم المقاعد في الدعوات والاحتفالات
- التصرفات عند حضور ومغادرة الحفلات
- مراسم التقديم والتعارف

الوحدة الثانية، اعتبارات المشاركة في المعارض:

- سمعة وشهرة المعرض والجهة المنظمة
- عدد ونوعية الزائرين للمعرض
- عدد الشركات المشاركة في المعرض
- تواجد المنافسين فعدد المشاركة قد ترسل إشارات سلبية للسوق
- درجة اهتمام وسائل الإعلام بالدورات السابقة للمعرض
- خبرة المشاركة في الدورات السابقة للمعرض
- الأنشطة المساندة في المعرض مثل الحلقات الدراسية والمؤتمرات
- موعد وفترة تنظيم المعرض
- ما هي خطوات تجهيز المعرض؟

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة، ما هي خطوات تجهيز المعرض؟

- ما هو المعرض ولماذا ننظمه أو نشارك فيه ؟
- التخطيط و التنظيم الفعال للمعرض
- الفوائد التي تجنيها المنظمة من المعرض
- كيف تنظم و تشرف و تقيم المعرض الذي تنظمه ؟
- تعيين منسق للمعرض مسئول عن التخطيط والاشتراك
- تحديد أهداف المعرض
- وضع ميزانية و الرقابة على التكاليف، الحجز، تصميم وبناء المعرض
- تقديم تقييم قبل المعرض عن المشاركة
- إرسال الدعوات الشخصية

الوحدة الرابعة، اسس تخطيط وتنفيذ المؤتمرات والفعاليات:

- التعريف بمفهوم المؤتمر\ الفعالية
- أهمية المؤتمر\ الفعالية
- اسس اعداد المؤتمرات و الندوات
- مراحل تنظيم المؤتمر المخطط العام
- تنظيم وتوصيف عمل لجان المؤتمر\ الفعالية
- تشكيل اللجاناللجنة التحضيرية-اللجان الفرعية التنفيذية
- مهام اللجان الاعلامية- المالية
- تحضير الدعواتوالمطبوعات

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة، التغلب علي صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر\ الفعالية:

- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- أسس تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- مواصفات العاملين في تنظيم المؤتمر\ الفعالية
- صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر\ الفعالية
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- أسس تقييم تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- الخطة السنوية لتنظيم المناسبات
- محتويات المطبوعات ومواصفاتها الفنية