



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2025 - 09 فبراير  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## النسائيب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550\_114391 ءارفء الإنعءاء: 09 - 13 فبرافر 2025 ءولة الإنعءاء: ءبف (الإماراء العربفة المءءة) ءءلفة: 3900 الفورو

### الهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءبءار والءنظفر والءءطفب وهراعة ءءافصفب الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفرا فف صنعة الءءء. وءنفر إءارة الفءالفاء بكونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءنفسف مع الأءراف الهءففة بالفءالفاء وفهم معوق حول ءءشرفاء واللاءب ءنظفوءفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءراففب وءءصارفب والءءوءاء الءاصة وءفرها. وءكون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءهور بالءرءة الءولى حول القءرة على ءرفر أفكار مبنءرة وءنقفءها بءرففة اءءراففة. وكذلك فساءء الشرفاء على ءءفور وءءصفن الهسءفر بالإضافة لعومفة ءءروفب للهنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لمهنءفة علمفة وءقءمة. ءءمء بفن الءانب النءرف والعملف. بصورة ءبف اءءفاءاء الهءفءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اءءرافف فءءم السهعة. ففءف هءا البرناهء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءفهوم الإءءاءف إلى مرفلة ءنقفء. سءءعلم النساففب العومفة والهءففة الءف سءساءءك على ءءطفب للفءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءبء حلّ المشاكل المءافئة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

### الفءاء الءسءمءفة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال المؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- العاملون بالشرفاء المسوؤولة عن إقاءة وءنظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون وءنقءون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- جمفع العاملفن فف قءاع إءامال إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءمء الءورة وفرغب بءفور مهارءم وءبراءم.

### الأءفاء ءءرففة:

#### فف نهاءة هءا البرناهء. سفكون المشارفن قاءرفن على:

- القءرة على ءببفب أءءء المفاهفم والإسءراءفبفاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرفر على مراءل وءفور هءم الصناءة ومءءبفاء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفب وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسوؤلفاءها.
- القءرة على ءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءاء من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءببفب قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءببفب العمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بءرففة مبنءرة وءاءبة.
- ءنسوفب الءولف للفءالفة والاءءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءنصفر الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءنولوجفا.

## 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.

## محتوى الدورة

### 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 التقدير 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؟

### 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 ننظمه ؟
- تعيين منسق للمعرض ومسئول عن التخطيط والاشتراك
- تحديد أهداف المعرض
- وضع ميزانية و الرقابة على التكاليف، الحجز، تصويم وبناء المعرض
- تقدير 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 - الهالية
- تحضير الدعواتوالطبوعات

## 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 ووصفاتها الفنية

نموذج تسجيل :  
النسائيب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

رمز الدورة: 120550 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي