



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2025 فبراير 28 - 24  
لندن (المملكة المتحدة)



## النسائب الءءءة فف ءءظفر الأءشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550\_114392 ءارفر الإءءاء: 24 - 28 فبرافر 2025 ءولة الإءءاء: لءءن (المهلءة المءءءة) الءءلءة: 5200 الفرور

### المهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع فءكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار والءءظفر والءءطفر ومراءاة الءافصفل الءقفئة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بءونها إءءف المءالاء الءفءامفركة الءف ءءطلب مراءة واسعة بأصول الءعامل الفءال مع مزوءف الءءماء والءءسفر مع الأءراف المراءة بالفءالفاء وفهم مءوق ءول الءشرفعاء واللواء الءءظفرفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار الءراففس والءصارفر والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءكون أهمفة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءهور بالءرءة الءولى ءول القءرة على ءرف أفكار مءءكرة وءءفءها بطرفة اءءراففة. وكذلك فساعء الشركاء على الءءفر والءءسفن المءسءر بالإضافة لعملفة الءرورفر للءءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لمراءة علمفة مءءمة. ءمءر بفن الءانب الءظرف والعملف. بصورة ءبف اءءفاءاء المراءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شءء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلور الاءءرافف الإءارة الاءسءراففة للفءالفاء" على كرففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءءرافف فءءم السمعة. فُءف هءا البرماء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءسءراففة والمفهوم الإءءاءف إلى مراءة الءءفء. سءءعلم النساالف العملفة والمراءة الءف سءساعءك على الءءطفر للفءالفاء الكبرف وءءفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءع ءل المءاكل المراءة والءعامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

### الفءاء المءسءمءة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال المؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراءس والبروءوكول.
- العاملون بالشركاء المسوءولة عن إقاءة وءءظفر المراءس والموءءراء.
- مءراء المراءس والموءءراء.
- مصومون ومفءءون المراءس والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمراءس والموءءراء.
- ءمفع العاملفن فف قءاع إقاءة المراءس والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة فررعب بءءفر مراءاءم وءبراءم.

### الأءفاء الءءرففة

#### فف نهاءة هءا البرماء. سفركون المءشاركفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفرق أءءء المفاهفر والإسءءراففةاء فف مءال ءءظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمراءس
- الءعرف على مراءل وءءفر هءم الصناءة ومءءبلاء نءاءها.
- الءمك من ءءطفر وءءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفر اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على الءءصر الفءال لءلساء الاءءلاءاء من لءان وءءاء وموءءراء
- القءرة على ءبفرق قواعد وأسس المراءس والبروءوكول.
- اسءقبال الضفرور الرسمفرن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنفرء وءبفرق العمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرفة مءءكرة وءاءة.
- الءسوق الءولف للفءالفة والاءءصلاء وااءفر المءءءفن.
- الءصفرم الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءءولوءفا.

## 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: 24 - 28 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 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