



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2025 مايو 20 - 26
فيينا (النمسا)



النسائيب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114398 ءارفء الإنعءاء: 26 - 20 مافو 2025 ءولة الإنعءاء: فففنا (النمسا) ءءكفة: 4900 الفورو

الهءمة:

ءءبر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفم وءءظفم وءراءاة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفرا فف صنعة الءءء. وءءوز إءارة الفءالفاء بفكونها إءءف المءالاء الءفنامفكفة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأطراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفاء وءلوانء ءءظفمفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارفص وءءصارفء وءءوناء الءاصة وءفرها. وءكون أهمفة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالفءرة الءولف ءول القءرة على ءرء أفكار مءنكرة وءنقفءها بطرففة اءءراففة. وكءلك فساءء الشرفاء على ءءظفر وءءصفن الهسءر بالفءاضاة لعولفة ءءوزفء للهنءءاء الءءاءة.

لقء ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لمهنءفة علمفة مءقءمة. ءءمء بفن الءانب النظرف والعولف. بصورة ءبف اءءفاءاء الهءءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "ءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءرائفء فءءم السمعة. فءفب هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءالمفوم الإءءاءف إلى مرفلة ءءنقفء. سءءءم النسائفب العولفة والمهنفة الءف سءساءءك على ءءظفم للفءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها ولبشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءل المشاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفناء المسءمءفة:

- 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 المسوؤلفة عن إقاءة وءنظفم المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون وهنءؤون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفب العاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءمء الءورة وفرغب بءظوفر مءارءم وءبراءم.

الأءفاء ءءرفبفة

فف نهاءة هءا البرناء. سفكون المشارفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاءم ولبسءرائفءفاء فف مءال ءنظفم وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرفم على مراءل وءظور هءم الصناءة ومءءبلاء نءاءها.
- ءءمك من ءءظفم وءنظفم إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسوؤلفاءها.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءاء من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن وءوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءبفق العول اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مءنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة ولبءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفر الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءءنولوءفا.

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: 26 - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 4900 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