



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 أغسطس 16 - 12
جنيف (سويسرا)



النسائب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114404 ءارفء الإنعءاء: 12 - 16 آغسءس 2024 ءولة الإنعءاء: ءفف (سوفسرا) ءءءفة: 5500 الفورو

الهءمة:

ءءبر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفم وءءطفب وءرعاة ءءافصفل الءقفقة الءف ءصنع فارقا كبفرا فف صنعة الءءء. وءءوز إءارة الفءالفاء بفونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأطراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفاء وءلواء ءءنظففة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارففص وءءصارفف وءءوناء الءاصة وءفرها. وءكون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على طرء أفكار مبنكرة وءنقفءها بطرفقة اءءراففة. وءءلك فساعء الشرفاء على ءءظوفر وءءصفن الهسءر بالفءافءة لءملفة ءءزوفب للهنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لمهنءفة علمفة وءقءمة. ءءمء بفن الءانب النظرف والءملف. بفصورة ءلبف اءءفاءاء الهءءفن أو الءاملفن 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 ءأففر اءءراففف فءءم السمعة. ففءف هءا البرناءم إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءمفهوم الإءءاءف إلى مرفلة ءءنقفء. سءءعلم النسائب الءملفة والهءنفة الءف سءساعءك على ءءطفب للفءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها ولبشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءءشل المواءفب ءل المءاكل المءافءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءمءفة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الهؤسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- الءاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- الءاملون بالشرفاء المسؤولة عن إقاءة وءنظفم المءارض والهؤءءراء.
- مءراء المءارض والهؤءءراء.
- مصومون وهنءؤون المءارض والهؤءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والهؤءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والهؤءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة وفرعب بفظوفر مهارءم وءبراءم.

الأءفاء ءءرففة

فف نهاءة هءا البرناءم. سفكون المءارففن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاءم ولبسءرافففاء فف مءال ءنظفم وإءارة الفءالفاء والهؤءءراء والمءارض
- ءءرفم على مراءل وءظور هءم الصناءة ومءءلباء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفب وءنظفم إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على ءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وهؤءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن وءوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءبفق العمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرفقة مبنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة ولبءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفرم 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 المؤتمرات\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

نهجودج تسجيل :
النساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

رمز الدورة: 120550 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) التكلفة: 5500 اليورو

معلومات المشارك

النسر 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

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي