



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 أغسطس 30 - 26  
روما (إيطاليا)



## النسائب الءءءة فف ءءظفر الأءشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550\_114405 ءارفر الإءءاء: 26 - 30 أءسءس 2024 ءولة الإءءاء: روما (إءطالفا) ءءءفة: 4900 الءورو

### الءوءة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفءة الءاضءة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءظفر وءءطفر وءراءاة ءءافصفل الءقفءة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بكونها إءءف الءءالء الءفءاءففة الءف ءءطرب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءوءاء وءءسفق مع الأءراف الءءءة بالفءالفاء وفءمر معوق ءءول ءءشرفءاء والءواء ءءظفرفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارفرص وءءصارفرج والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءكون أهمفة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءءول القءرة على ءرفر أفكار مءءكرة وءءفءها بطرفقة اءءراففة. وكذلك فساءء الشركاء على ءءظفر وءءصفر الءسءفر بالإءضافة لءءملفة ءءروفرج للءءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لءءءءة علمفة وءءءة. ءءءج بفن الءانب الءظرف والءءملف. بصورة ءبف اءءفاءاء الءءءفرن أو الءاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا الءال المهم الءف شهء نءوا سرفءا ءلال السواء القلفة الءاضفة. فركز "الءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراءفة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءراءف فرءم السوءة. فءطف هءا البرءاءج إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراءفة والءءمور الإءءاءف إلى مرفلة ءءفء. سءءءم النساالف الءءملفة والءءءة الءف سءساءءك على ءءطفر للفءالفاء الكبرف وءءفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءع ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

### الفءاء الءسءءءة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- الءاملون فف مءال الاءءال المؤسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءال الءكومف.
- الءاملون فف مءال المراءس والبروءوكول.
- الءاملون بالشركاء المسوءولة عن إقاءة وءظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصوءون وءفءون المءارض والموءءراء.
- الءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسة الءاءة لهءم الءورة فررغب بءظفر مءارءم وءبراءم.

### الأءءاف ءءرففة:

#### فف نءافة هءا البرءاءج. سفكون المءاركرن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفرق أءءء المءافمر والإسءراءففاء فف مءال ءظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرفر على مراءل وءظفر هءم الصناءة ومءطلفاء نءاءم.
- ءءمك من ءءطفر وءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفرن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارم. وءائفم. مسوءولفاءم.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفرق قواء وأسس المراءس والبروءوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسومفن والوفوء الزائرة.
- فءمر وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءفءذ وءبفرق العمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرفقة مءءكرة وءاءة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة والاءءالاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفرم الإءءاء للءءء. عرض الءءء وءءءولءفا.

## 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 - 30 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: روما (إيطاليا) التكلفة: 4900 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