



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 12 - 08 سبتمبر
اسطنبول (تركيا)



النسائب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114407 ءارفء الإنعءاء: 08 - 12 سبءمبر 2024 ءولة الإنعءاء: اسءنءبول (ءركفا) ءءءفة: 4200 الفورو

الهءمة:

ءءبر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفر وءءطفب وءرعاة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءنفرز إءارة الفءالفاء بكونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأءراف الوءنففة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفءاء وءلواء ءءنظفوءفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءراففص وءءصارفء وءءوناء الءاصة وءفرها. وءكون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرف أفكار مءنكرة وءنقفءها بطرففة اءءراففة. وكذلك فساءء الشركاء على ءءفور وءءصفن الءسءمر بالإضافة لعولفة ءءروف للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا للءهءفة عولفة وءقءمة. ءءءج بفن الءانب الءظرف والعولف. بصورة ءبف اءءفاءاء الوءءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال الوهم الءف شهء نهورا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفاءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء موءسفةة من شأنها إءءاء ءأفر اسءءرافف فءءم السوءة. ففءف هءا البرناءج إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءالمفوم الإءءاءف إلى مرفلة ءنقفء. سءءعلم النسائب العولفة والوءنففة الءف سءساءءك على ءءطفب للفاءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها ولبشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل الوءاصفء ءل المءاكل المءافءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءمءفة:

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

الأءفاء ءءرففة

فف نهاءة هءا البرناءج. سفكون المءشاركفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم ولبسءءراففةاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءفور هءم الصناءة ومءءبلاء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفب وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفاءالفاء أءوارها. وءائفها. مسوولفاءها.
- القءرة على ءءصفر 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.
- ءءوفق الءولف للفاءالفاء ولبءصلاءاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفر 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: 08 - 12 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 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