



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 - 10 أكتوبر  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## النسائب الءءءة فف ءنظفر الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550\_114410 ءارفر الإنعاء: 06 - 10 اءءور 2024 ءولة الإنعاء: ءبف (الإماراء العربفة المءءة) الءءلفة: 3900 الفورو

### الهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاعف وقءرة على الالبءكار والءنظفر والءءطفر وهراءاة الءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صناعة الءءء. وءنفر إءارة الفءالفاء بفونها إءءف المءالاء الءفناهمفكة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول الءعامل الفءال مع مزوءف الءءماء والءنسفق مع الأطراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول الءشرفعاء واللواء الءنظرففة ءاء الصلة بالصءة والسلاهة واسءصءار الءراففص والءصارفر والأءونات الءاصة وءفرها. وءكون أهمفة إءارة الفءالفاء فف أنها ءنهور بالءرءة النولف ءول القءرة على طرء أفكار مبنكرة وءنفرها بطرففة اءرفافة. وكذلك فساعد الشركاء على الءطوفر والءصفن الهسءر بالإضافة لعولفة الءرفوف للهنءاء الءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لمهنءفة علمفة مءءمة. ءمء بفن الءانب النظرف والعولف. بفورة ءلبف اءءفاءاء الهءفنفر أو العاملفر فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلور الءرفافف الإءارة الاءرفاءفة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءاءء ءأفر اسءرفاءف فءءم السهعة. فءف هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءرفاءفة والمفهوم الإءءاعف إلى مرفلة الءنفرء. سءءعلم النساالب العولفة والمهنفة الءف سءساعدك على الءءطفر للفءالفاء الكبرف وءنفرها وإءارءها والإشراف علفها بمنءمف السلسلة. ءشمل المواضفء ءل المشاكل المءافئة والءعامل مع الإءلام وءسعمل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

### الفناء الهمسءءفة:

- 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 بالشركاء المسوولة عن إقاءة وءنظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون وهنفءون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع العاملفر فف قءاع إءامال إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة ففرغب بفنظوفر مهاراءم وءبراءم.

### الأءفاء الءرفبفة

#### فف نهاءة هءا البرناء. سفكون المشارفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفر والإسءرفاءففاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- الءعرف على مراءل وءطور هءم الصناعة ومءطلفاء نءاءها.
- الءمفن من ءءطفر وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفر اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءانفها. مسوولفاءها.
- القءرة على الءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءاء من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواعد وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسومفر والوفوء الزائرة.
- فهم وءانف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنفرء وءبفق العول اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مبنكرة وءاءبة.
- الءسوق الءولف للفءالفة والاءءصلاء وااءفر الءءءفن.
- الءصفرم الإءءاعف 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: 06 - 10 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 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