



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

30 سبتمبر - 04 أكتوبر 2024
باريس (فرنسا)



النسائيب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114411 ءارفء الإنعءاء: 30 سبءمءر - 04 اءءوبر 2024 ءولة الإنعءاء: بارفس (فرنسا) ءءءفة: 4900 الءورو

الهءمة:

ءءءر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفم وءءظفم وءرعاة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفرا فف صنعة الءءء. وءءوز إءارة الفءالفاء بءونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأءراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفاء وءلواء ءءظفمفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءراففص وءءصارفء والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءءون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرء أفكار مءنءرة وءنففءها بءرففة اءءراففة. وءءلك فساءء الشرفاء على ءءظوفر وءءصفن الهسءمر بالإضافة لعولفة ءرؤفء للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لمهءءة عولفة وءقءمة. ءءءع بفن الءانب الءءرفف والعولف. بءورة ءلبف اءءفاءاء الهءءفن أو العاملفن 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 اءءراففء فءءم السهعة. فءفب هءا البرناهء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءفهوم الإءءاءف إلى مءرءة ءءنفء. سءءعلم النسائفب العولفة والمهففة الءف سءساءءك على ءءظفم للفءالفاء الكبرف وءنففءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءءشل المواءفء ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءمءفة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال الهؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- العاملون بالشرفاء المسؤولة عن إقاءة وءنظفم المءارض والهؤءءراء.
- مءراء المءارض والهؤءءراء.
- مصؤمون وهنءؤون المءارض والهؤءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والهؤءءراء.
- ءمفب العاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والهؤءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة وفرعب بءظوفر مهارءم وءبراءم.

الأءءاف ءءرففة:

فف نهاءة هءا البرناهء. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم والإسءراءفءفاء فف مءال ءنظفم وإءارة الفءالفاء والهؤءءراء والمءارض
- ءءرفم على مراءل وءظور هءم الصناءة ومءءلفاء نءاءها.
- ءءمك من ءءظفم وءنظفم إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وهؤءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنفء وءبفق العول اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بءرففة مءنءرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة وءلاءءاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفرم الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءءولوءفا.

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

نموذج تسجيل :
النسائيب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

رمز الدورة: 120550 تاريخ الإنعقاد: 30 سبتمبر - 04 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) 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