



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 - 18 نوفمبر
أهستردام (هولندا)



النسائب الءءءة فف ءءظفر الأءشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114413 ءارفر الإءءاء: 18 - 22 نوءفر 2024 ءولة الإءءاء: أوءءءارم (هولءاء) ءءءفة: 4900 الفورو

الهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءظفر وءءظفر وهراءة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بفكونها إءءف الءءالاء الءفءاءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءسفق مع الأءراف الهءففة بالفءالفاء وفهم معوق ءءول ءءشرفءاء واللاءف ءءظفرفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارففص وءءصارفء والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءكون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءهور بالءرءة النولف ءءول فءارة الءرفءة وءءفءها بطرففة اءءراففة. وكءلك فساءء الشرفاء على ءءظفر وءءصفن الهسءفر بالإضافة لعولفة ءءرففء للءءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلورم إءارة الفءالفاء وفا لمهءءة عولفة وءءءمة. ءءءع بفن الءانب النظرف والعولف. بفصورة ءبف اءءفاءء الهءءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلورم الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءءرافف فءءم السهءة. فءفب هءا البرءاء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة والمفهوم الإءءاءف إلى مرفلة ءءفء. سءءعلم النسائب العولفة والمهففة الءف سءساءءك على ءءظفر للفءالفاء الكبرف وءءفءها وإءارءها والإشراف علفها بفءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءءءفة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال الهؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراءس والبروفوكول.
- العاملون بالشرفاء المسوؤلة عن إءامة وءءظفر المءارض والهؤءءراء.
- مءراء المءارض والهؤءءراء.
- مصوءون وهفءؤون المءارض والهؤءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والهؤءءراء.
- ءمفع العاملفن فف قءاع إءامة المءارض والهؤءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة وفرعب بفظفر مهاراءم وءءراءم.

الأءءاف ءءرففة:

فف نهاءة هءا البرءاء. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفر والإسءءراففة فف مءال ءءظفر وإءارة الفءالفاء والهؤءءراء والمءارض
- ءءرفف على مراءل وءظفر هءم الصناءة ومءءبفاء نءاءها.
- ءهكن من ءءظفر وءءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسوؤلفاءها.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءاء وهؤءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراءس والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءفءذ وءبفق العولم اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مءءرة وءاءة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة والاءءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفرم الإءءاءف 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: 18 - 22 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 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