



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 - 18 نوفمبر
أهستردام (هولندا)



النسائب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114413 ءارفء الإنعءاء: 18 - 22 نوءمفر 2024 ءولة الإنعءاء: أوسءءرام (مولءاء) ءءءفة: 4900 الءورو

الهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفر وءءطفط وءرعاة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بكونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأءراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفعاء وءلواء ءءنظفوءفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءراففص وءءصارفف وءءؤنواء الءاصة وءفرها. وءكون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة النولف ءول القءرة على ءرف أءكار مءنكرة وءنقفءها بءرففة اءءراففة. وءءلك فساءء الشركاء على ءءفور وءءصفن الهسءفر بالإضافة لعولفة ءءروف للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وءفا لمهءءة عولفة وءقءمة. ءءءج بفن الءانب النءرف والعولف. بصورة ءبف 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 ءأفر اسءءرافف فءءم السهءة. فءفب هءا البرناءج إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءفهمور الإءءاءف إلى مرفلة ءنقفء. سءءعلم النسائب العولفة والهءنفة الءف سءساعءك على ءءطفط للفءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءل المءاكل المءافءة 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 المراسم والبروفوكول.
- العاملون بالشركاء المسؤولة عن إقاءة وءنظفر المءارض والهؤءءراء.
- مءراء المءارض والهؤءءراء.
- مصومون وهنءؤون المءارض والهؤءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والهؤءءراء.
- ءمفع العاملفن فف قءاع إءامم إقاءة المءارض والهؤءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة وفرغب بءفور مهارءم وءبراءم.

الأءفاء ءءرففة:

فف نهاءة هءا البرناءج. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم والإسءءراففةاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والهؤءءراء والمءارض
- ءءرفم على مراءل وءفور هءم الصناءة ومءءبلاء ناءها.
- ءءمك من ءءطفط وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على ءءضفر 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.
- ءنقفء وءبفق العولم اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بءرففة مءنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة وءلاءءالاء 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 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
- اسس تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- مواصفات العاملين في تنظيم المؤتمر \الفعالية
- صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر \الفعالية
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- اسس 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