



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 05 ديسمبر 01
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



النسائيب الءءءة فف ءنظفرم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114414 ءارفرء الإنعءاء: 01 - 05 ءفسفر 2024 ءولة الإنعءاء: ءبف (الإماراء العربفة المءءة) ءءءفة: 3900 الفورو

المءءمة:

ءءفر إدارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفرم وءءظفرم وءراءعة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفرم إدارة الفءالفاء بفكونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأءراف الوءنففة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفعاء وءلواء ءءظفرمفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارففص وءءصارفرء وءءوناء الءاصة وءفرها. وءكون أءمفة إدارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرفر أفكار مءنكرة وءنففءها بطرففة اءءراففة. وءءلك فساعء الشرفاء على ءءظفرم وءءصفن المءسءر بالفءاضفة لءملفة ءءرففء للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلورم إدارة الفءالفاء ووفقا لمءهءة علمفة مءءءمة. ءءمء بفن الءانب الءظرف والءملف. بفصورة ءبف اءءفاءاء المءءفن أو الءاملفن فف مءال إدارة الفءالفاء. هءا المءال المءم الءف شءء نءوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلورم الاءءرافف الإدارة الاءءراففة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءرائف فءءم السمعة. فُءف هءا البرناءم إدارة الفءالفاء انءلاقاً من الاءءراففة والمفهوم الإءءاءف إلى مرفلة ءءنففء. سءءءم النسائب الءملفة والمءمفة الءف سءساعءك على ءءظفرم للفءالفاء الكبرف وءنففءها وإءراءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءع ءل المءاكل المءافءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءراء كبار الشءصفاء.

الفءاء المءسءءفة:

- الءاملون فف مءال إدارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- الءاملون فف مءال الاءءصال المؤسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- الءاملون فف مءال المراءس وءلبروءوكول.
- الءاملون بالشرفاء المءسوءولة عن إقاءة وءنظفرم المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصوءون وءنفءون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من ففء فف نفسم الءاءة لهءم الءورة وفرعب بفظفرم مءراءم وءبراءم.

الأءءاف ءءرفبفة

فف نهاءة هءا البرناءم. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم والإسءرائففاء فف مءال ءنظفرم وإءراء الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرفم على مراءل وءظور هءم الصناءة ومءءبلاء نءاءم.
- ءءمك من ءءظفرم وءنظفرم إدارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارم. وءائفم. مءسؤولفاءم.
- القءرة على ءءظفرم الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواء وأسس المراءس وءلبروءوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسمفن وءلوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إدارة الفءالفاء.
- ءنففء وءبفق العمل اللوءسءف فف إدارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مءنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة ولاءءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفرم الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءنوءلوءفا.

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
- 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: 01 - 05 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 يورو

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