



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 ديسمبر 26 - 22
اسطنبول (تركيا)



النسائب الءءءة فف ءءظفر الءنشة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_114415 ءارفر الءنءاء: 22 - 26 ءفسفر 2024 ءولة الءنءاء: اسءنبول (ءركفا) ءءءفة: 4200 الءورو

الءهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءظفر وءءظفر وءراءة ءفالففل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بكونها إءءف الءءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءسفق مع الءطراف الءءففة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفءاء واللاءء ءءظفرفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار ءءارءفص وءءصارفر ولاءوءاء الءاصة وءفرها. وءكون أءمفة إءارة الفءالفاء فف أءفا ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على طرء أفكار مءنكرة وءنففءها بطرففة اءءراففة. وكذلك فساعء الشركاء على ءءظفر وءءصفن الءسءفر بالإضافة لءءمفة ءءروفر للءنءاءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لءنءءة علمفة وءقءمة. ءءءج بفن الءانب الءظرف والءءمف. بصورة ءبف اءءفاءاء الءءءفن أو الءاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا الءال المهم الءف شهء نءوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الءاضفة. فركز "الءبلور الءءرفاف الإءارة الاسءراءفة للءفالففاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءراءف فرءم السمعة. فُءف هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاسءراءفة والءفءور الإءءافف إلى مرفلة ءءنففء. سءءءم النسائب الءءمفة والءءمفة الءف سءساعءك على ءءظفر للءفالففاء الكبرف وءنففءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل الءواضفر ءل المشاكل الءفءئة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءءءفة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- الءاملون فف مءال الاءءال الءؤسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءال الءكومف.
- الءاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- الءاملون بالشركاء المسؤولة عن إءامة وءظفر المءارض والءؤءراء.
- مءراء المءارض والءؤءراء.
- مصوءون وءنفءون المءارض والءؤءراء.
- الءءصون بالءقففة الإءلامفة للءمءارض والءؤءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إءامة المءارض والءؤءراء.
- كل من ففء فف نفسم الءاءة لهءم الءورة وفرغب بءظفر مءارءم وءبراءم.

الءءاء الءءرففة

فف نءافة هءا البرناء. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفرق أءءء المءامفر والإسءراءففاء فف مءال ءظفر وإءارة الفءالفاء والءؤءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءظفر هءم الصناءة ومءظباءاء نءاءم.
- ءءمك من ءءظفر وءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللاءم الءءلفة للءفالففاء أءوارم. وءائفم. مسؤولفاءم.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءام وءءواء وءؤءراء
- القءرة على ءبفرق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسمففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنففء وءبفرق الءم اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مءنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للءفالففاء والاءءالاء واءءفر الءءءفن.
- ءءصفرم الإءءافف 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: 22 - 26 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 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