



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 - 17 نوفمبر
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



النسائيب الءءءة فف ءنظفر الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_124158 ءارفء الإنعاء: 17 - 21 نوفمبر 2024 ءولة الإنعاء: ءبف (الإماراء العربفة المءءة) الءكلفة: 3900 الفورو

الءقءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءبءكار والءنظفر والءءطفب وءراءاة الءفاصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صناعة الءءء. وءنفر إءارة الفءالفاء بكونها إءءف المءالاء الءفناوءكفة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول الءعامل الفءال مع مزوءف الءءماء والءنسفق مع الأءراف الءعنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول الءشرفعاء واللاءف الءنظفوءفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار الءراففص والءصارفف والءءوناء الءاصة وءفرها. وءكون أءمفة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على طرء أفكار مبنكرة وءنقفءها بطرففة اءءراففة. وكذلك فساءء الشرفاء على الءءوفر والءءسفن الءسءفر بالإضافة لءعملفة الءرؤفب للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء ووفقا لمءهءة علمفة مءقءمة. ءءمء بفن الءانب الءظرف والءعملف. بصورة ءلبف اءءفاءاء الءهءفن أو الءاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال الءهم الءف شءء نءوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلور الاءءرافف الإءارة الاءسءراففة للءفالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءرافف فءءم السمعة. ففءف هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءسءراففة والمفهوم الإءءاءف إلى مرفلة الءنقفء. سءءعلم النسائفب الءعملفة والمهنفة الءف سءساعءك على الءءطفب للءفالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفب ءل المءاكل المءافءة والءعامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفناء الءسءمءفة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الءؤسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الءكؤمف.
- الءاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- الءاملون بالشرفاء المسؤولة عن إقاءة وءنظفر المءارض والمؤءءراء.
- مءراء المءارض والمؤءءراء.
- مصؤمون وءنقءون المءارض والمؤءءراء.
- الءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والمؤءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والمؤءءراء.
- كل من ففء فف نفسم الءاءة لهءم الءورة وفرغب بءءوفر مهاراءم وءبراءم.

الأءفاء الءءرففة

فف نءافة هءا البرناء. سفكون المءارففن قاءرفن على:

- القءرة على ءطبفب أءءء المفاهفم والإسءرافففاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والمؤءءراء والمءارض
- الءعرف على مراءل وءءور هءم الصناعة ومءطلفاء نءاءها.
- الءمك من ءءطفب وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للءفالفاء أءوارها. وءانفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على الءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءاء من لءان وءءواء ومؤءءراء
- القءرة على ءطبفب قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءءبال الضفوف الرسؤوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءانف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءطبفب الءمل اللؤءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مبنكرة وءاءبة.
- الءسوق الءولف للءفالفة والاءءصلاء وااءءار المءءءفن.
- الءصفرم الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءنؤلؤفب.

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: 17 - 21 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 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