



إدارة الفعاليات والمهراسم والمؤتمرات

20 - 31 أكتوبر 2024  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## إدارة الفعاليات والهراسم والمؤتمرات

رمز الدورة: 120661\_124170 تاريخ الإنعقاد: 20 - 31 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 7000 اليورو

### المقدمة:

تعتبر إدارة الفعاليات البيئة الحاضنة لكل من يتطلع بفكر إبداعي وقدرة على الابتكار والتنظيم والتخطيط ومراعاة التفاصيل الدقيقة التي تصنع فارقا كبيرا في صناعة الحدث. وتتميز إدارة الفعاليات بكونها إحدى المجالات الديناميكية التي تتطلب معرفة واسعة بأصول التعامل الفعال مع مزودي الخدمات والتنسيق مع الأطراف المعنية بالفعاليات وفهم عميق حول التشريعات واللوائح التنظيمية ذات الصلة بالصحة والسلامة واستصدار التراخيص والتصاريح والذونات الخاصة وغيرها. وتكون أهمية إدارة الفعاليات في أنها تتحور بالدرجة الأولى حول القدرة على طرح أفكار مبتكرة وتنفيذها بطريقة احترافية، وكذلك يساعد الشركات على التطوير والتحسين المستمر بالإضافة لعملية الترويج للمنتجات المتاحة.

لقد تم تصميم دبلوم إدارة الفعاليات وفقا لمنهجية علمية متقدمة، تدمج بين الجانب النظري والعملي، بصورة تلي احتياجات المهتمين أو العاملين في مجال إدارة الفعاليات، هذا المجال المهم الذي شهد نهوا سريعا خلال السنوات القليلة الماضية، يركز "الدبلوم الاحترافي الإدارة الاستراتيجية للفعاليات" على كيفية إخراج فعاليات مؤسسية من شأنها إحداث تأثير استراتيجي يخدم السمعة. يُغطّي هذا البرنامج إدارة الفعاليات انطلاقاً من الاستراتيجية والمفهوم الإبداعي إلى مرحلة التنفيذ. ستتعلم النساليب العملية والمهنية التي ستساعدك على التخطيط للفعاليات الكبرى وتنفيذها وإدارتها والإشراف عليها بمنتهى السلاسة. تشمل المواضيع حلّ المشاكل المفاجئة والتعامل مع الإعلام وتسهيل الإجراءات وإدارة كبار الشخصيات.

### الفئات المستهدفة:

- العاملون في مجال إدارة الفعاليات.
- العاملون في مجال العلاقات العامة.
- العاملون في مجال الاتصال المؤسسي.
- العاملون في مجال الاتصال الحكومي.
- العاملون في مجال الهراسم والبروتوكول.
- العاملون بالشركات المسؤولة عن إقامة وتنظيم المعارض والمؤتمرات.
- مدراء المعارض والمؤتمرات.
- مصممون وهنّافون المعارض والمؤتمرات.
- المختصون بالتغطية الإعلامية للمعارض والمؤتمرات.
- جميع العاملين في قطاع أعمال إقامة المعارض والمؤتمرات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- القدرة على تطبيق أحدث المفاهيم والإستراتيجيات في مجال تنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات والمعارض
- التعرف على مراحل وتطور هذه الصناعة ومتطلبات نجاحها.
- التمكن من تخطيط وتنظيم إدارة الفعاليات.
- القدرة على تكوين اللجان المختلفة للفعاليات أدوارها، وظائفها، مسؤولياتها.
- القدرة على التحضير الفعال لجلسات الاجتماعات من لجان وندوات ومؤتمرات
- القدرة على تطبيق قواعد وأسس الهراسم والبروتوكول.
- استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
- فهم وظائف ودور العلاقات العامة في إدارة الفعاليات.
- تنفيذ وتطبيق العمل اللوجستي في إدارة الفعاليات بكفاءة وفعالية.
- إنتاج الفعاليات بطريقة مبتكرة وجاذبة.
- التسويق الدولي للفعالية والاتصالات واختيار المتحدثين.
- التصميم الإبداعي للحدث، عرض الحدث والتكنولوجيا.

## 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\الفعاليات.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، نبذة تعريفية

- النداب العامة والبرتوكول
- نبذة عن مجال الضيافة
- مفهوم سياحة المؤتمرات
- دور المنظمات الدولية في سياحة المؤتمرات
- دور وزارة السياحة في تنشيط سياحة المؤتمرات

### الوحدة الثانية، تصنيفات

- أنواع المؤتمرات والحفلات
- خدمات الأكوالات والمشروبات في الحفلات والاجتماعات والمؤتمرات
- خدمة المعارض والنسواق التجارية
- خدمة Buffets

### الوحدة الثالثة، نبذة عن الجانب الفني

- التجهيزات والنفقات الخاص بالحفلات والمؤتمرات
- ترتيب صالات الحفلات والاجتماعات
- العنصر البشري في نشاط المؤتمرات والحفلات
- المصطلحات الفنية المستخدمة في نشاط المؤتمرات والاجتماعات

### الوحدة الرابعة، 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 الخامسة، 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 والموتمرات
- موعد وفترة تنظيم المعرض
- ما هي خطوات تجهيز المعرض؟

### الوحدة السادسة، 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، تصهير وبناء المعرض
- تقديم تقييم قبل المعرض عن المشاركة
- إرسال الدعوات الشخصية

### الوحدة الثامنة، 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- المالية
- تحضير الدعواتوالطبوعات

### الوحدة التاسعة، 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 :  
إدارة الفعاليات والهراسم والمؤتمرات

رمز الدورة: 120661 تاريخ الإنعقاد: 20 - 31 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 7000 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

الهدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي