



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

28 يوليو - 01 أغسطس 2024
عمّان (الأردن)



النسائيب الءءءة فف ءءظفر الءنشة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131110 ءارفر الءنءاء: 28 فوفوف - 01 اءسءس 2024 ءولة الءنءاء: ءهان (الءرءن) الءءفة: 2900 الفوروف

الهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع فءكر إءءاءف وقءرة على الاءبءار والءءظفر والءءطفر وهراءاة الءفاصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنءاة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بءونها إءءف الءءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول الءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء والءءسفق مع الءطراف الهءنففة بالفءالفاء وفهم معوق ءول الءشرفعاء واللاءج الءءظفوفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار الءراءفص والءصاءرف والءءونات الءاصة وءفرها. وءءون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءهور بالءرءة الءولى ءول القءرة على طراء أفكار مبنءرة وءنففءها بطرففة اءراءفة. وكذلك فساعء الشراءاء على الءظفر والءءصفن الءسءفر بالإضافة لءعملفة الءروفج للءنءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لءنهءفة علمفة وءقءمة. ءءمء بفن الءانب الءظرف والءعملف. بصورة ءلبف اءءفاءاء الهءءفن أو الءاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الءاضفة. فركز "الءبلور الاءراءف إءارة الاءراءفة للءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء موفسفة من شأنها إءاءء ءأفر اسءراءفف فءءم السهفة. فءفب هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءراءفة الءفمفوم الاءءاءف إلى مراءة الءنففء. سءءءم الءسائفب الءعملفة والهءنففة الءف سءساعءك على الءءطفر للءالفاء الكبرى وءنففءها وإءراءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءل المءاكل المءاءفة والءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفناء الءسءمءفة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال الءلاقاء الءامة.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الموفسفف.
- الءاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- الءاملون فف مءال المراءس والبروفوكول.
- الءاملون بالشراءاء المسوولة عن إقاءة وءءظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون ومفءذون المءارض والموءءراء.
- الءءصون بالءقففة الإءلامفة للءارض والموءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إءامف المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة ففرءب بءظفر مهاراءم وءبراءم.

الءهءاف الءءرففة

فف نهاءة هءا البرناء. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءطفرق أءءء المفاءم والإسءراءففاء فف مءال ءءظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- الءعرف على مراءل وءظفر هءم الصناءة ومءطلفاء ناءها.
- الءمك من ءءطفر وءءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للءالفاء أءوارها. وءانفها. مسوولفاءها.
- القءرة على الءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءاءم وموءءراء
- القءرة على ءطفرق قواعء وأسس المراءس والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسمفن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور الءلاقاء الءامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنففء وءطفرق الءمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مبنءرة وءاءبة.
- الءسوق الءولف للءالفة والاءءصلاء واءءراء المءءءفن.
- الءصفرم الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءءولءفا.

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: 28 يوليو - 01 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) التكلفة: 2900 يورو

معلومات المشارك

النسر 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

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي