



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

20 - 16 سبتمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)



النسائيب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131111 ءارفء الإنعءاء: 16 - 20 سبءمبر 2024 ءولة الإنعءاء: لءءن (المهلءة المءءءة) ءءلءة: 5200 الءورو

المهءمة:

ءءبر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءبءار والءنظفم والءءطفب ومراءاة ءءافصفل الءقفقة الءف ءصنع فارقا كبفرا فف صنعة الءءء. وءنوءم إءارة الفءالفاء بءونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصوء الءعامل الفءال مع مزوءف الءءماء والءنسفق مع الأءراف المهنفة بالفءالفاء وفهم مهوءق ءوء الءشرفعاء واللواء الءنظفمفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار ءءراففص والءصارفء والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءءون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولى ءوء القءرة على ءرف أفكار مبنءرة وءنقفءها بءرفقة اءءراففة. وكءلك فساءء الشرفاء على الءءفور والءءسفن المهنءر بالإضافة لعمففة الءرؤفء للهنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلورم إءارة الفءالفاء وفقا لمهنءفة علمفة ومءءمة. ءءمء بفن الءانب الءظرف والعملف. بءورة ءلبف اءءفاءاء المهنءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القفلة الماضفة. فركز "الءبلورم الءءرفاف إءارة الاءسءراففة للفاءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأففر اسءءرافف فءءم السمعة. فءفب هءا البرناءم إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءسءراففة والمفهوم الإءءاءف إلى مرفلة الءنقفء. سءءءم النساالف العمففة والمهنفة الءف سءساءءك على الءءطفب للفاءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءلّ المشاكل المءافءة والءعامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء المهنءءة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال المؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراءس والبروءوكول.
- العاملون بالشرفاء المسوءولة عن إقاءة وءنظفم المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصوءون ومفنءون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفب العاملفن فف قءاع إءامال إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة ففرءب بءءفور مهارءم وءبراءم.

الأءءاف الءءرففة

فف نهاءة هءا البرناءم. سفكون المشارفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم والإسءءراففة فف مءال ءنظفم وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- الءعرف على مراءل وءءور هءم الصناءة ومءءلباء نءاءها.
- الءمك من ءءطفب وءنظفم إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفاءالفاء أءوارها. وءائفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على الءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواء وأسس المراءس والبروءوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءبفق العمء اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بءرفقة مبنءرة وءاءبة.
- الءسوق الءولف للفاءالفاء والاءءصلاء وااءءار المءءءفن.
- الءصفرم الإءءاءف 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
- 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: 16 - 20 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 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