



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2025 يناير 23 - 19
كوالا لامبور (ماليزيا)



النسائب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131114 ءارفء الإنعءاء: 19 - 23 ففائر 2025 ءولة الإنعءاء: ءوالا لالمبور (مالفزفا) ءءءفة: 3900 البورو

الهءمة:

ءءبر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفءر إءءاءف وقءرة على الالبءاءر وءءنظفر وءءطفب وءراءعة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا ءبفرا فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بءونها إءءف الءءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأءراف الءعنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفءاء واللواءء ءءنظفوءفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءراففص وءءصارفء والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءءون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرفء أفءار مبنءرة وءنففءها بءرففة اءءراففة. وءءلك فساءء الشءراء على ءءفور وءءصفن الءسءر بالفءافة لءملفة ءروءفء للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لءنهءفة علمفة وءقءمة. ءءءع بفن الءانب الءظرف والءملف. بءورة ءبف اءءفاءاء الءهءفن أو الءاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا الءال المهم الءف شءء نءوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الءاضفة. فركز "الءبلور الءءرافف الإءارة الاءءراءفة للفءالفاء" على ءففة إءراء فءالفاء موءسفة من شأنها إءءاء ءأفر اءءراءفءف فءءم السمعة. فءفب هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراءفة وءمفوم الإءءاءف إلى مرفءة ءءنفء. سءءلم النسائب الءملفة والءهففة الءف سءساءءك على ءءطفب للفءالفاء الءبرى وءنففءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلسلة. ءشمل المواءفء ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة ءبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءمءفة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- الءاملون فف مءال الاءءال الموءسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءال الءءومف.
- الءاملون فف مءال المراءس والبروفءوكول.
- الءاملون بالشءراء المءسوءولة عن إءامة وءنظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون ومفءءون المءارض والموءءراء.
- الءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إءامة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءم الءورة ففرعب بءفور مهارءم وءبراءم.

الأءفاء ءءرففة

فف نءافة هءا البرناء. سفءون المءارءفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاءم والإسءراءفءفاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءفور هءم الصنعة ومءطلفاء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفب وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءءوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مءسوءلفاءها.
- القءرة على ءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواء وأسس المراءس والبروفءوكول.
- اسءءبال الضفوف الرسوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنفء وءبفق العمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بءفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بءرففة مبنءرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة والاءءالاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفر الإءءاءف للءءء. عرض الءءء وءءنوءلوءفا.

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: 19 - 23 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

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