



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2025 يونيو 12 - 08
كوالا لامبور (ماليزيا)



النسائب الءءءة فف ءءظفر الأءشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131115 ءارفر الإءءاء: 08 - 12 فونفر 2025 ءولة الإءءاء: ءوالا لامبور (مالفرفا) ءءءفة: 3900 الفورو

الءءءة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفءر إءءاءف وقءرة على الالبءاء والءءظفر والءءطفر وءراءاة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا ءبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بءونها إءءف الءءالاء الءفءاءففة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءسفق مع الأءراف الءءءة بالفءالفاء وفءمر معوق ءول ءءشرفعاء واللواء ءءظفرفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار ءءارفرص وءءصارفر والأءوءاء الءاصة وءفرها. وءءون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرف أفكار مءءءرة وءءفءها بطرففة اءءراففة. وءءلك فساءء الشرفاء على ءءظفر والءءسفن الءسءفر بالإضافة لءءملفة ءءرفف للءءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا لءءءة علمفة مءءءة. ءءءج بفن الءانب الءرفف والءءملف. بصورة ءبف اءءفاءاء الءءءفن أو الءاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا الءال المهم الءف شءء نءوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الءاضفة. فرءز "الءبلور الءءرافف الإءارة الاءءراففة للفاءالفاء" على ءففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءءرافف فءءم السءعة. فُءف هءا البرءاف إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة والءءمور الإءءاءف إلى مرفلة ءءفء. سءءءم النساالف الءءملفة والءءءة الءف سءساءءك على ءءطفر للفاءالفاء الءرف وءءفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلسلة. ءشمل المواءع ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة ءبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءءءة:

- الءاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- الءاملون فف مءال العلاءاء الءامة.
- الءاملون فف مءال الاءءال المؤسسف.
- الءاملون فف مءال الاءءال الءءومف.
- الءاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- الءاملون بالشرفاء المسوؤلة عن إقاءة وءءظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون ومفءءون المءارض والموءءراء.
- الءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع الءاملفن فف قءاع إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسة الءاءة لهءم الءورة فررغب بءظفر مءارءم وءبراءم.

الأءءاف ءءرففة

فف نءافة هءا البرءاف. سفءون المءارءفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفرق أءءء المءافم والإسءءراففاء فف مءال ءءظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءءور هءم الصنعة ومءءبلاء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفر وءءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءءون اللءان المءءلفة للفاءالفاء أءوارها. وءائفها. مسوؤلفاءها.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاء من لءان وءءاء وموءءراء
- القءرة على ءبفرق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءءبال الضفوف الرسمففن والوفوء الزائرة.
- فءمر وءائف وءور العلاءاء الءامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءفءف وءبفرق الءمل اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بءفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مءءءرة وءاءة.
- ءءسوق الءولف للفاءالفاء والاءءالاء وااءءار المءءءفن.
- ءءصفرم الإءءاء 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
- 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: 08 - 12 يونيو 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