



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2025 18 - 14 أبريل
جنيف (سويسرا)



النسائيب الءءءة فف ءءظفر الأءشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131118 ءارفر الإءءاء: 14 - 18 أفرل 2025 ءولة الإءءاء: ءنفر (سوسفر) ءءءة: 5500 الفورو

الءوءة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البئة الءاضءة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءظفر وءءظفر وءراءة ءءافصفر الءف ءصنع فارقا ءبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بءونها إءءف المءالاء ءفناوءفءة الءف ءءظفر مءرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءوءاء وءءسفر مع الأءراف المءنفة بالفءالفاء وفهم مءوق ءول ءءشرفعاء وءلواء ءءظفرءة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارفر وءءصارفر وءءوءاء الءاصة وءفرها. وءءون أهمة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرف أفكار مءءكرة وءءفءها بطرفة اءءراففة. وءءلك فساعء الشءركاء على ءءظفر وءءصفر المءسءر بالإضافة لعومفة ءءرورف للمءءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا مءهءة علمفة مءءوءة. ءءءع بفن الءانب الءظرف والعومف. بصورة ءبف اءءفاءاء المءءفرن أو العاملفر فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شءء نهورا سرفعا ءلال السوءاء القلفة الماضفة. فرءز "ءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفءالفاء" على ءففة إءراء فءالفاء موءسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءراءف فءءم السوءة. فُءف هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة والمفهوم الإءءاءف إلى مءرءة ءءفء. سءءءم النسافر العومفة والمهفة الءف سءساعءك على ءءظفر للفءالفاء الءبرى وءءفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءع ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفر الإءراءاء وإءارة ءبار الشءصفاء.

الفءاء المءسءءفة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءال الموءسفر.
- العاملون فف مءال الاءءال الءومفر.
- العاملون فف مءال المراءس والبروءوكول.
- العاملون بالشءركاء المءسوءة عن إءامة وءءظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصوءون ومفءءون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءءطففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفر العاملفر فف قءاع إءام المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءمء ءورة فررعب بءظفر مهاراءم وءبراءم.

الأءءاف ءءرففة

فف نهاءة هءا البرناء. سفركون المءارءفر قاءرفن على:

- القءرة على ءبفرق أءءء المفاهفر والإسءراءففاء فف مءال ءءظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءظفر هءم الصناءة ومءظفاءاء نءاءها.
- ءءمك من ءءظفر وءءظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفر اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مءسوءلفاءها.
- القءرة على ءءظفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءاء وموءءراء
- القءرة على ءبفرق قواء وأسس المراءس والبروءوكول.
- اسءءبال الضفرور الرسمفرن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءفء وءبفرق العوم اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بءفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرفة مءءكرة وءاءة.
- ءءسفر ءولف للفءالفة والاءءالاء واءءفر المءءءفرن.
- ءءصفرم 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: 14 - 18 ابريل 2025 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) التكلفة: 5500 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