



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

02 - 06 فبراير 2025
أونلاين



النسائيب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131124 ءارفء الإنعءاء: 02 - 06 فبرافر 2025 ءولة الإنعءاء: أونلافن ءءءفة: 1500 الفورو

الهءمة:

ءءفر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع فءكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفر وءءطفط وءراءاة ءفءاففل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بءونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب مءرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأطراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم مءوق ءول ءءشرفءاء واللاءف ءءنظفوءفة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واسءصءار ءءراففص وءءصارفء والءءوءاء الءاصة وءفرها. وءءون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة النولف ءول القءرة على طرء أفكار مءنءرة وءنقفءها بطرففة اءءراففة. وءءلك فساءء الشرفاء على ءءفور وءءصفن الهسءفر بالإضافة لعولفة ءءروفء للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء وفا مءهءءة عولفة وءقءمة. ءءءع بفن الءانب النظرف والعولف. بءورة ءبف اءءفاءاء الهءءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نءوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء موءسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءرائفءف فءءم السمعة. فُءطف هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءفهموم الإءءاءف إلى مءرءة ءنقفء. سءءعلم النسائفب العولفة والهءنفة الءف سءساعءك على ءءطفط للفءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها والإشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءل المءاكل المءاءئة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفءاء الءسءمءفة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال الموءسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراءس والبروءوكول.
- العاملون بالشرفاء المسوءولة عن إقاءة وءنظفر المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصوءون وءنقفءون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع العاملفن فف قءاع إءامال إقاءة المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءمء الءورة وفرءب بءفور مهارءم وءبراءم.

الأءفاء ءءرففة

فف نهاءة هءا البرناء. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المءافم والإسءرائفءفاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءفور هءم الصناءة ومءطلفاء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفط وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسوءولفاءها.
- القءرة على ءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءاء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراءس والبروءوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءبفق العول اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مءنءرة وءاءبة.
- ءءوفق الءولف للفءالفة والاءءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفر 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: 02 - 06 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 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