



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

2024 أغسطس 15 - 11
أونلاين



النسائيب الءءءة فف ءنظفم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550_131126 ءارفء الإنعءاء: 11 - 15 أءسءس 2024 ءولة الإنعءاء: أونلافن ءءءفة: 1500 الفورو

الهءمة:

ءءبر إءارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الاءءكار وءءنظفر وءءطفب وءراءة ءفءاففل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صنعة الءءء. وءءفر إءارة الفءالفاء بكونها إءءف المءالاء الءفناوءففة الءف ءءطلب مءرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأطراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم مءوق ءول ءءشرفاء وءلواء ءءنظففة ءاء الصلة بالصءة والسلاءة واءءصءار ءءارفص وءءصارفء وءءوءناء الءاصة وءفرها. وءكون أهففة إءارة الفءالفاء فف أنها ءءءور بالءرءة النولف ءول القءرة على طرء أفكار مبنكرة وءنقفءها بطرففة اءءراففة. وءءلك فساءء الشرفاء على ءءفور وءءصفن الهسءر بالإضافة لعولفة ءءروف للءنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصوفم ءبلور إءارة الفءالفاء ووفقا لمهءءة علمفة وءقءمة. ءءءج بفن الءانب النظرف والعولف. بصورة ءبف اءءفاءاء الهءءفن أو العاملفن فف مءال إءارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "ءبلور الاءءرافف الإءارة الاءءراففة للفءالفاء" على كفففة إءراء فءالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اءءرافف فءءم السهءة. فءفب هءا البرناء إءارة الفءالفاء انءلافاً من الاءءراففة وءفهمور الإءءاءف إلى مءرءة ءنقفء. سءءعلم النسافف العولفة والمهففة الءف سءساءءك على ءءطفب للفءالفاء الكبرف وءنقفءها وإءارءها ولبشراف علفها بمءءمف السلاءة. ءشمل المواءفء ءل المءاكل المءاءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

الفناء الءسءءءفة:

- العاملون فف مءال إءارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال الهؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- العاملون بالشرفاء المسؤولة عن إقاءة وءنظفر المءارض والهؤءءراء.
- مءراء المءارض والهؤءءراء.
- مصومون وهنءؤون المءارض والهؤءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والهؤءءراء.
- ءمفع العاملفن فف قءاع إءام المءارض والهؤءءراء.
- كل من فءء فف نفسه الءاءة لهءمء الءورة وفرغب بءفور مهاراءم وءبراءم.

الأءفاء ءءرففة:

فف نهاءة هءا البرناء. سفكون المءاركن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم ولبسءرافففاء فف مءال ءنظفر وإءارة الفءالفاء والهؤءءراء والمءارض
- ءءرف على مراءل وءفور هءم الصناءة ومءطلفاء نءاءها.
- ءءمكن من ءءطفب وءنظفر إءارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفءالفاء أءوارها. وءائفها. مسؤولفاءها.
- القءرة على ءءضفر الفءال لءلساء الاءءلاءاء من لءان وءءواء وهؤءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسوففن وءوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إءارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءبفق العول اللوءسءف فف إءارة الفءالفاء بكفاءة وفءالفة.
- إنءاء الفءالفاء بطرففة مبنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفءالفة ولبءصلاء 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
- 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: 11 - 15 أغسطس 2024 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