



الأساليب الحديثة في تنظيم الأنشطة والفعاليات

20 - 18 مايو 2025  
القاهرة (مصر)



## النسائب الءءءة فف ءنظفرم الأنشءة والفءالفاء

رمز الءورة: 120550\_136308 ءارفء الإنعءاء: 18 - 20 مافو 2025 ءولة الإنعءاء: القاهرة (مصر) ءءلفة: 3000 الفورو

### الهءمة:

ءءفر إدارة الفءالفاء البفئة الءاضئة لكل من فءءع بفكر إءءاءف وقءرة على الالبءكار وءءنظفرم وءءطفرم وهراعة ءءافصفل الءقففة الءف ءصنع فارقا كبفراف فف صناعة الءءء. وءءفرم إدارة الفءالفاء بكونها إءءف المءالاء الءفنامفكفة الءف ءءطلب معرفة واسعة بأصول ءءامل الفءال مع مزوءف الءءماء وءءنسفق مع الأءراف الهءنفة بالفءالفاء وفهم معوق ءول ءءشرفعاء وءلوانء ءءنظفمفة ءاء الصلة بالصءة والسلاهة واسءصءار ءءراففص وءءصارفف وءءؤنوء الءاصة وءفرها. وءكون أهمفة إدارة الفءالفاء فف أنها ءءهور بالءرءة الءولف ءول القءرة على ءرف أفكار مبنكرة وءنقفءها بءرففة اءءراففة. وكءلك فساعء الشركاء على ءءفرم وءءصفن الهسءفر بالإضافة لعولمفة ءءرففء للهنءءاء الءءاءة.

لقد ءم ءصفرم ءبلورم إدارة الفءالفاء ووفقا لمهنءفة عولمفة وءنقءمة. ءءمء بفن الءانب الءظرف والعولمف. بصورة ءبف اءءفاءاء الهءءفن أو العاملفن فف مءال إدارة الفءالفاء. هءا المءال المهم الءف شهء نهوا سرفعا ءلال السنواء القلفة الماضفة. فركز "الءبلورم الاءءرافف الإدارة الاسءراءفة للفعالفاء" على كفففة إءراء فعالفاء مؤسسفة من شأنها إءءاء ءأفر اسءراءفف فءءم السهءة. فءفب هءا البرناءم إدارة الفءالفاء انءلاقاً من الاسءراءففة والمفهوم الإءءاءف إلى مرفلة ءءنقفء. سءءءم النسائب العولمفة والهءنفة الءف سءساعءك على ءءطفرم للفعالفاء الكبرف وءنقفءها وإءراءها والإشراف علفها بمءءمف السلسلة. ءشمل المواءفء ءل المشاكل المءافءة وءءامل مع الإءلام وءسمفل الإءراءاء وإءارة كبار الشءصفاء.

### الفءاء الءسءءءفة:

- العاملون فف مءال إدارة الفءالفاء.
- العاملون فف مءال العلاءاء العامة.
- العاملون فف مءال الاءءصال المؤسسف.
- العاملون فف مءال الاءءصال الءكومف.
- العاملون فف مءال المراسم والبروفوكول.
- العاملون بالشركاء المسوؤلفة عن إقامة وءنظفرم المءارض والموءءراء.
- مءراء المءارض والموءءراء.
- مصومون وهنءؤون المءارض والموءءراء.
- المءءصون بالءقففة الإءلامفة للمءارض والموءءراء.
- ءمفع العاملفن فف قءاع إءام المءارض والموءءراء.
- كل من فءء فف نفسة الءاءة لهءم الءورة وفرعب بءفرم مهاراءم وءبراءم.

### الأهءاف ءءرفبفة

#### فف نهاءة هءا البرناءم. سفكون المشاركفن قاءرفن على:

- القءرة على ءبفق أءءء المفاهفم والإسءراءففاء فف مءال ءنظفرم وإءارة الفءالفاء والموءءراء والمءارض
- ءءرفم على مراءل وءفرم هءم الصناعة ومءءبلاء نءاءها.
- ءءمك من ءءطفرم وءنظفرم إدارة الفءالفاء.
- القءرة على ءكوفن اللءان المءءلفة للفعالفاء أءوارها. وءائفها. مسوؤلفاءها.
- القءرة على ءءضفرم الفءال لءلساء الاءءلاءم من لءان وءءواء وموءءراء
- القءرة على ءبفق قواعء وأسس المراسم والبروفوكول.
- اسءقبال الضفوف الرسومفن والوفوء الزائرة.
- فهم وءائف وءور العلاءاء العامة فف إدارة الفءالفاء.
- ءنقفء وءبفق العولم اللوءسءف فف إدارة الفءالفاء بكفاءة وفعالفة.
- إنءاء الفءالفاء بءرففة مبنكرة وءاءبة.
- ءءسوق الءولف للفعالفة ولاءءصلاء واءءفر المءءءفن.
- ءءصفرم 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: 18 - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) التكلفة: 3000 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