



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تنظيم الدورات، المؤتمرات، المعارض والندوات العلمية

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2025-02-21	2025-02-17	قاعة فندقية	جنيف (سويسرا)	EAC-631

### الاهداف العامة للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمفاهيم لاساسية عن :

- المؤتمرات : تعريفها، أنواعها، أهميتها . وتبيان الفرق بين المؤتمر والندوة واللجنة والدورة وبلورة شروط نجاح المؤتمر ، والشروط الواجب توافرها في سكرتارية المؤتمر .
- مهارات التحضير الفعّال للدورة ( مرحلة ما قبل انعقاد الدورة ) .
- مهارات التحضير الفعّال للندوة ( مرحلة ما قبل انعقاد الندوة ) .
- مهارات التحضير الفعّال للمؤتمر ( مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر ) .
- مهارات التحضير الفعال للمعارض ( مرحلة ما قبل انعقاد المعرض ) .
- مهارات تنظيم وإدارة المؤتمرات: مهارات الكتابة الادارية الفعّالة / البروتوكول والاتيكييت.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفاهيم أساسية عن .. الاجتماعات .. المؤتمرات .. الندوات .. الدورات .
- طبيعة وأنواع الاجتماعات .. المؤتمرات .. الندوات .. الدورات ... ورش العمل .
- المواصفات المطلوبة للعاملين بهذا المجال
- متطلبات الإعداد والتحضير للندوات والدورات.
- مهارات تخطيط وقت الندوة والدورة.
- مهارات الاستخدام الفعال لوقت الدورة أو الندوة .



- أنماط وأساليب الاشراف علي تنظيم الدورات والندوات
- المراسم الخاصة بالندوات وورش العمل والدورات
- البروتوكولات الخاصة بدالدورات والندوات
- لجان العمل وأهمتها

## الاعداد للمؤتمر

- سمات وصفات رئيس المؤتمر
- تشكيل لجنة للبدء في الاعداد للمؤتمر .
- تكوين لجان المؤتمرات و أنواعها .
- مهام و مسؤوليات لجان المؤتمر قبل و أثناء و بعد انعقاد المؤتمر
- شعار المؤتمر : مفهومه , أهميته .
- المهام الرئيسية في عمل السكرتارية الخاصة بالمؤتمر.
- لشروط الواجب توافرها في مكان انعقاد المؤتمر
- استقبال وتوديع الوفود ، تسكين الوفود ، ضباط القاعة ، ضباط المستندات ، المترجمين الفوريين ، المترجمين التحريرين ، ناسخي الكمبيوتر ، تصوير وتجميع المستندات
- المكونات الاساسية في إعداد الميزانية.
- المراسم الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات وورش العمل .
- ماذا يحدث .. أثناء وبعد المؤتمر ؟
- مهارات التنظيم أثناء انعقاد اجتماع المؤتمر .
- مهارات المتابعة بعد انعقاد اجتماع المؤتمر.
- مهارات إدارة وقيادة الاجتماع / مهارات التعامل مع الاعلام .
- الترويج والتسويق :
- إعداد خطة للترويج واختيار وسائل الترويج
- إعداد خطة إعلانية



◦ العلاقات العامة

◦ خطة المؤتمرات الصحفية ، المطبوعات ، ... الخ

• متابعة وتنفيذ التوصيات والقرارات.

## أهداف وأنواع المعارض .

- توجيه الدعوات و اعدا و جداول الأعمال
- أساليب توزيع أعمال لجان المعارض
- اختيار الموقع والتوقيت والمساحة المخصصة للمعرض .
- القواعد الحاكمة لاقامة المعارض
- التغطية الإعلامية للمعارض
- الإعلان عن المعرض .
- متابعة أعمال المعرض ومعالجة المشكلات الطارئة قبل وأثناء وبعد انتهاء المعرض .
- المشاكل التي تواجه عقد المؤتمرات و المعارض و أهم الأخطاء الشائعة لهما
- الموازنة التخطيطية للمؤتمرات و المعارض
- التقييم لأعمال المؤتمرات و المعارض
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden