



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تنظيم وإدارة المؤتمرات، المعارض، المراسم والاحتفالات الكبرى

| الكود    | المدينة         | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| PRC-1048 | واشنطن (أمريكا) | قاعة فندقية | 2026-03-09    | 2026-03-13    | € 6950 | العربية - 25         |

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية وأنواع المؤتمرات، المعارض ، المراسم والاحتفالات ودورها في عالمنا المعاصر.
- تزويده المشاركين بالأساليب العلمية والعملية الحديثة في تخطيط وتنظيم أعمال المؤتمرات ، المعارض ، المراسم والاحتفالات المعمول بها
- رفع مستوى الأداء بين العاملين في الوظائف المناط بها القيام بأعمال الضيافة والاستقبال أصول البروتوكولات والمراسم وتكريم الشخصيات الرسمية والدبلوماسيين ورجال الأعمال.. الخ.
- تطوير القدرات الشخصية والوظيفية للعاملين في مجالات العمل الرسمي وتطوير مهارات الإبداع والابتكار.
- تسهيل مهمة منظمي المؤتمرات، المعارض ، المراسم والاحتفالات في الإعداد والترتيب والتنظيم من خلال تمكينهم من حصر الإجراءات والمهام المطلوب القيام بها بكل دقة.
- إكساب السادة المشاركين بالمهارات اللازمة لممارسة أعمال المؤتمرات، المعارض ، المراسم والاحتفالات من الناحية الإدارية والمالية والفنية.
- إمداد المشاركين بالأساليب العلمية في تخطيط وتنظيم المؤتمرات، المعارض ، المراسم والاحتفالات، وتقييم أعمالها.

### المرشحون للحضور الدورة التدريبية

- العاملون بإدارات المراسم والتشريفات في دواوين رئاسة الدولة ومجلس الوزراء ووزارة الخارجية وفي الوزارات والهيئات العامة الرسمية والعاملون في إدارات العلاقات بالوزارات والهيئات العامة ومدراء



- مكاتب الشخصيات الهامة وأعضاء السكرتارية التنفيذية لهذه الشخصيات والمسؤولون عن تنظيم المؤتمرات والاحتفالات الكبرى.
- العاملون في مجال العلاقات العامة وأصحاب شركات تنظيم المؤتمرات والمعارض

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- لماذا المؤتمرات والاحتفالات والمعارض ؟
- مفهوم المؤتمرات والمعارض وتاريخها
- التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها.
- أهمية وأنواع المؤتمرات والمعارض في العصر الحديث.
- دور المؤتمرات والمعارض في تدعيم الصورة الذهنية في القطاعين الحكومي والخاص
- أساليب ومهارات التخطيط والتحضير والاعداد للمؤتمر أو المعرض
- أهم القواعد الحاكمة لإقامة مؤتمر أو معرض
- مواصفات وشروط القائمين على تنفيذ وتخطيط وتنظيم المؤتمرات والمعارض
- الأساليب الحديثة المتبعة في تخطيط وتنظيم مؤتمر أو معرض
- التغطية الإعلامية للمؤتمرات والمعارض وأهميتها
- مهارات أعداد الميزانية الخاصة بالمؤتمر أو المعرض
- أهم المشاكل التي تواجه القائمين على تنفيذ وتخطيط وتصميم المعارض والمؤتمرات وطرق وأساليب معالجتها
- أساليب ومهارات معالجة المشكلات الطارئة في المؤتمر والاحتفالات الكبرى.
- مهارات اختيار الشعار وتحديد موقعه ومدته.
- مهارة إدارة العمليات
- أساليب الدعوة
- مهارات إدارة عمليات وأعمال المراسم .
- أساليب تكوين اللجان وأنواعها.
- إجراءات تنفيذ المؤتمر أو المعرض وتقييمه .
- الإجراءات التي تتخذ قبل عقد المؤتمر أو المعرض .
- الإجراءات التي تتخذ أثناء عقد المؤتمر أو المعرض .
- إجراءات ما بعد المؤتمر أو المعرض .



- باختصار كيف تعد مؤتمراً ومعرضاً ناجحاً ؟
- مصطلحات هامة خاصة بالمؤتمرات ، المعارض ، الاحتفالات والمراسم .
- ترتيب اللجان الخاصة بالمؤتمرات والمعارض ومهامها قبل واثناء وبعد الإنعقاد.
- تنظيم وإدارة المراسم والاحتفالات :
  - المراسم ( مفهومها – أهميتها – أنواعها )
  - الصور الذهنية لأعمال المراسم عن المنظمة .
  - القواعد الحاكمة لإقامة الاحتفالات الكبرى وأعمال المراسم .
  - مواصفات القائمين على تخطيط وتنظيم أعمال المراسم والاحتفالات الكبرى .
  - تنظيم وترتيب قاعات الاحتفالات.
  - تنظيم إرسال الدعوات .
  - ترتيب الاستقبالات والمراسم.
- مهارات التعامل والاتصالات وإدارة وتخطيط الوقت .
- الإبداع والابتكار في أنشطة المؤتمرات والاحتفالات .
- مهارات التعامل مع الجمهور السلوكية والنفسية والتسويقية
- مهارات التأمين والتنسيق والحماية
- مهارات تقييم الأعمال والأنشطة .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

#### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359