



التعليم والبرامج الأكاديمية



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تنظيم الدورات، المؤتمرات، المعارض والندوات العلمية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
EAC-631	كوبنهاجن (الدنمارك)	قاعة فندقية	2025-05-05	2025-05-09	€ 5450	25

الاهداف العامة للبرنامج

- 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 للبرنامج التدريبي

- 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 الأساسية 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 واعداد 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 البرنامج التدريبي



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 تطوّرهم.
- 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 وسائل 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 والمدرّبين 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، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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