دورات العلاقات العامة والإعلام

تنظيم وإدارة المؤتمرات، المعارض، المراسم والاحتفالات الكبرى

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
1048			2024-09-09	2024-09-13	25	€

الأهـداف العامة للبرنامج

- تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية وأنواع المؤتمراتالمعارض ، 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 المؤتمراتالمعارض ، المراسم والاحتفالات في الإعداد والترتيب والتنظيم من خلال تمكينهم من حصر الإجراءات والمهام المطلوب القيام بها بكل دقة.
- إكساب السادة المشاركين بالمهارات اللازمة لممارسة أعمالالمؤتمراتالمعارض ، المراسم والاحتفالات من الناحية الإدارية والمالية والفنية.
- إمداد المشاركين بالأساليب العلمية في تخطيط وتنظيم المؤتمراتالمعارض ، المراسم والاحتفالات، وتقييم أعمالها.

المحتوى العلمي للبرنامج

- 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 او 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 او المعرض .
- الإجراءات التي تتخذ أثناء عقد المؤتمر او المعرض .
- إجراءات ما بعد المؤتمر او المعرض .
- باختصار كيف تعد مؤتمراً ومعرضا 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 البرنامج التدريبي

المرشحون للحضور

- 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 والمسئولون عن تنظيم المؤتمرات والاحتفالات الكبرى.
- العاملون في مجال العلاقات العامة وأصحاب شركات تنظيم المؤتمرات والمعارض

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 ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- تقارير الحضور والنتائج:

  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

- المحترفين والخبراء:

  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

- شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات العلاقات العامة والإعلام

تنظيم وإدارة المؤتمرات، المعارض، المراسم والاحتفالات الكبرى

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
1048			2024-09-09	2024-09-13	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: