



جدول الدورات المعتمدة





الاحترافية والابداع في إدارة الفعاليات

مقدمة:

- لقد تم تصميم دورة إدارة الفعاليات وفقاً لمنهجية علمية متقدمة، تدمج بين الجانب النظري والعملية، بصورة تلبي احتياجات المهتمين أو العاملين في مجال إدارة الفعاليات، هذا المجال المهم الذي شهد نمواً سريعاً خلال السنوات القليلة الماضية، يركز "الدبلوم الاحترافي الإدارة الاستراتيجية للفعاليات" على كيفية إخراج فعاليات مؤسسية من شأنها إحداث تأثير استراتيجي يخدم السمعة. يُعطي هذا البرنامج إدارة الفعاليات انطلاقةً من الاستراتيجية والمفهوم الإبداعي إلى مرحلة التنفيذ. ستتعلّم الأساليب العملية والمهنية التي ستُساعدك على التخطيط للفعاليات الكبرى وتنفيذها وإدارتها والإشراف عليها بمنتهى السلاسة. تشمل المواضيع حلّ المشاكل المفاجئة والتعامل مع الإعلام وتسهيل الإجراءات وإدارة كبار الشخصيات.

اهداف البرنامج:

- تطبيق أحدث المفاهيم و الإستراتيجيات في مجال تنظيم و إدارة الفعاليات و المؤتمرات و المعارض
- التعرف على مراحل وتطور هذه الصناعة ومتطلبات نجاحها.
- تمكين المشاركين من تخطيط وتنظيم إدارة الفعاليات.
- تمكين المشاركين من تكوين اللجان المختلفة للفعاليات (أدوارها، وظائفها، مسؤولياتها).
- تمكين المشاركين من التحضير الفعال لجلسات الاجتماعات من لجان وندوات ومؤتمرات
- تطبيق قواعد وأسس المراسم والبروتوكول.
- استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
- فهم وظائف ودور العلاقات العامة في إدارة الفعاليات.
- تنفيذ وتطبيق العمل اللوجستي في إدارة الفعاليات بكفاءة وفعالية.
- إنتاج الفعاليات بطريقة مبتكرة وجاذبة.
- التسويق الدولي للفعالية والاتصالات واختيار المتحدثين.
- التصميم الإبداعي للحدث، عرض الحدث والتكنولوجيا.



الفئات المستهدفة:

- العاملون في مجال إدارة الفعاليات
- العاملون في مجال العلاقات العامة
- العاملون في مجال الاتصال المؤسسي
- العاملون في مجال الاتصال الحكومي
- العاملون في مجال المراسم والبروتوكول
- العاملون بالشركات المسؤولة عن إقامة وتنظيم المعارض و المؤتمرات
- مدراء المعارض و المؤتمرات
- مصممون و منفذون المعارض و المؤتمرات

محتوى البرنامج:

مفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات:

- العوامل والتحديات التي تمر بها المؤسسات الحديثة
- ملامح الادارة الحديثة
- مفهوم ومهام ادارة المراسم والفعاليات
- أهمية قواعد السلوك وتطور المراسم
- قواعد واجراءات الضيافة
- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت
- بروتوكول الدعوات وحضور الحفلات
- تنظيم المقاعد في الدعوات والاحتفالات
- التصرفات عند حضور ومغادرة الحفلات
- مراسم التقديم والتعارف

إعتبرات المشاركة فى 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؟



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 مسئول عن التخطيط والاشتراك
- تحديد أهداف المعرض
- وضع ميزانية و الرقابة على التكاليف، الحجز، تصميم وبناء المعرض
- تقديم تقييم قبل المعرض عن المشاركة
- إرسال الدعوات الشخصية

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 اللجان(اللجنة التحضيرية-اللجان الفرعية (التنفيذية)
- مهام اللجان الاعلامية- المالية
- تحضير الدعواتوالمطبوعات

التغلب علي صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر\الفعالية:

- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- أسس تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- مواصفات العاملين في تنظيم المؤتمر\الفعالية
- صعوبات ومشاكل تنظيم المؤتمر\الفعالية
- متطلبات تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- أسس تقييم تنظيم المؤتمرات والفعاليات
- الخطة السنوية لتنظيم المناسبات
- محتويات المطبوعات ومواصفاتها الفنية



جدول الدورات المعتمدة

