

€ TRAINING

الدبلوم الاحترافي في إدارة الفعاليات والموتمرات

2 - 6 يونيو 2019
مدريد (اسبانيا)



الدبلوم الاحترافي في إدارة الفعاليات والمؤتمرات

رمز الدورة: M10504 تاريخ الإ انعقاد: 2 - 6 يونيو 2019 دولة الإ انعقاد: مدريد (إسبانيا) - التكلفة: 4500 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

تعتبر إدارة الفعاليات والمؤتمرات البيئة الحاضنة لكل من يتمتع بفكر إبداعي وقدرة على الابتكار والتنظيم والتخطيط ومراعاة التفاصيل الدقيقة التي تصنع فارقا كبيرا في صناعة الحدث. وتتميز إدارة الفعاليات والمؤتمرات بكونها إحدى المجالات الديناميكية التي تتطلب معرفة واسعة بأصول التعامل الفعال مع مزودى الخدمات والتنسيق مع الأطراف المعنية بالفعاليات والأطراف المعنية بالمؤتمرات وفهم معمق حول التشريعات واللوائح التنظيمية ذات الصلة بالصحة والسلامة وإستصدار التراخيص والتصاريح والأذونات الخاصة وغيرها. وتكمن أهمية إدارة الفعاليات والمؤتمرات في أنها تتمحور بالدرجة الأولى حول القدرة على طرح أفكار مبتكرة وتنفيذها بطريقة احترافية، وكذلك يساعد الشركات على التطوير و التحسين المستمر بالإضافة لعملية الترويج للمنتجات المتاحة .

لهذا أصبحت الأحداث الخاصة كالمؤتمرات والمعارض والمهرجانات والاحتفالات سواءً الوطنية أو المؤسسية أو الشخصية تمثل واحدة من أهم الأعمال التي تشغل أنشطة جهات عدة ما بين وزارات ومؤسسات وكيانات مستقلة.

واليوم تعتبر خدمات تنظيم المعارض و المؤتمرات الاحترافية من الأنشطة التي تزايد عليها الطلب في العصر الحديث وذلك تلبية لكثرة الفعاليات التي تقوم بها مختلف الشركات و المؤسسات بل و المنظمات ، و لمختلف الأهداف كذلك ، و قد أدى ذلك لتخصص بعض الشركات في هذا النشاط تحديداً تلبية للطلب المتزايد عليه.

ويرى غالبية المعنيين بتخطيط وتنظيم وإدارة الأحداث الخاصة أن النجاح التنظيمي لتلك الفعاليات يعتمد بصفة اساسية على ما يمكنه فريق العمل من معرفة وخبرات متراكمة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء العلاقات العامة
- العاملون بالشركات المسؤولة عن إقامة وتنظيم المعارض و المؤتمرات.
- مدراء المعارض و المؤتمرات.
- مصممون و منفذون المعارض و المؤتمرات.
- المختصون بالتغطية الإعلامية للمعارض و المؤتمرات.
- جميع العاملين في قطاع أعمال إقامة المعارض و المؤتمرات.

أهداف الدورة التدريبية:

- تزويد المشاركين بأحدث المفاهيم و الإستراتيجيات في مجال تنظيم و إدارة الفعاليات و المؤتمرات و المعارض.
- التعرف على طبيعة و إستراتيجية التنظيم و الإدارة الفعالة.
- معرفة الأسس العلمية لتنظيم الفعاليات تنظيم الفعالية، الهدف من الفعالية ،الرئيس، جدول الأعمال، إدارة الوقت، تقييم الفعالية، التأكد من تحقيق الأهداف.
- صقل و تطوير مهارات تنظيم المؤتمرات.
- كيف يتم التخطيط الفعال والناجح للمؤتمر.
- ماهي الاجراءات تنظيم المؤتمرات الناجحة.
- التقييم الفعال للأحداث الخاصة و المؤتمرات و المعارض و الإجتماعات.
- كيفية إدارة الوقت و الإستغلال الأمثل للأحداث الخاصة و المؤتمرات و الإجتماعات و المعارض و الندوات لتحقيق أهداف المنظمة.
- التخطيط الاستراتيجي للمعارض الحالية.
- الأهداف الأولية والأهداف المحددة للمعرض.
- التخطيط و التجهيز قبل المعرض: الإمدادات و الإنتاج.
- تقييم ما بعد الحدث و الخاتمة.
- مهام قسم المعارض و العمليات و تنظيم/ تنفيذ المعرض.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية:

مفهوم ونشأة إدارة المراسم والفعاليات:

- العوامل والتحديات التي تمر بها المؤسسات الحديثة.
- ملامح الإدارة الحديثة.
- مفهوم ومهام إدارة 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.

أسس 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 واللجنة التحضيرية-اللجان الفرعية التنفيذية.
- مهام اللجان الاعلامية- المالية.
- تحضير الدعوات والمطبوعات.

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.