

## العلاقات العامة وتنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والإحتفالات الكبرى ( المدخل الإبداعي )

| بتاريخ                     | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٨ ديسمبر ٢٠٢٤ - ١٢ ديسمبر | سنغافورة       | ٣٤٩٩        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### وصف الدورة التدريبية

رفع مستوى الأداء بين العاملين في الوظائف الهنات بها القيام بأعمال الضيافة والاستقبال وتكريم الشخصيات الرسمية والدبلوماسيين ورجال الأعمال .. الخ .

تطوير القدرات الشخصية والوظيفية للعاملين في مجالات العمل الرسمي وتطوير مهارات الإبداع والابتكار .

تسهيل مهمة منظمي المؤتمرات والاحتفالات في الإعداد والترتيب والتنظيم من خلال تمكينهم من حصر الإجراءات والهام المطلوب القيام بها بكل دقة.

## هدف الدورة التدريبية

رفع مستوى الأداء بين العاملين في الوظائف المناط بها القيام بأعمال الضيافة والاستقبال وتكريم الشخصيات الرسمية والدبلوماسيين ورجال الأعمال .. الخ .

تطوير القدرات الشخصية والوظيفية للعاملين في مجالات العمل الرسمي وتطوير مهارات الإبداع والابتكار .

تسهيل مهمة منظمي المؤتمرات والاحتفالات في الإعداد والترتيب والتنظيم من خلال تمكينهم من حصر الإجراءات والهام المطلوب القيام بها بكل دقة.

## شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضره

العاملون بإدارات المراسم والتشريعات في دواوين رئاسة الدولة ومجلس الوزراء ووزارة

الخارجية وفي الوزارات والهيئات العامة الرسمية والعاملون في إدارات العلاقات بالوزارات والهيئات العامة ومهءاء مكاتب الشخصيات العامة وأعضاء السكرتارية التنفيذية لهذه الشخصيات والمسؤولون عن تنظيم المؤتمرات والاحتفالات الكبرى.

## خطة الدورة التدريبية

- التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها .
- التخطيط والإعداد للمؤتمرات .
- إجراءات تنفيذ المؤتمر وتقييمه .
- الإجراءات التي تتخذ قبل عقد المؤتمر .
- الإجراءات التي تتخذ أثناء عقد المؤتمر .
- إجراءات ما بعد المؤتمر .
- باختصار كيف تعد مؤتمراً ناجحاً ؟
- مصطلحات هامة خاصة بالمؤتمرات .

- ترتيب اللجان الخاصة بالهؤتھر .
- تنظيم وإدارة الهراسم والاحتفالات :
- التعريف بالهراسم والاحتفالات وأنواعها.
- تنظيم وترتيب قاعات الاحتفالات.
- تنظيم إرسال الدعوات .
- ترتيب الاستقبالات والهراسم.
- مهارات التعامل والاتصالات وإدارة وتخطيط الوقت .
- الإبداع والابتكار في أنشطة الهؤتھرات والاحتفالات .
- مهارات تقييم الأعمال والأنشطة.