

## ادارة الفاعليات و العلاقات العامة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

عند إنتهاء البرنامج يكون المشاركون قادرين على:

- التخطيط والتحضير للفاعليات والهوتمرات بطريقة مهنية.
- تنظيم المهام المختلفة في الفعاليات والهوتمرات.
- ضبط ومراقبة جميع النشاطات العلمية والاجتماعية في الفعاليات والهوتمرات.
- تحضير الموازنة التقديرية للهوتمر.

□ تحضير وتنظيم انواع مختلفة من المعارض.

خطة الدورة التدريبية

الفعاليات والمؤتمرات

□ المفهوم والأهمية

□ أنواع الفعاليات والمؤتمرات التحضير للفعاليات والمؤتمرات

□ جمع المعلومات المطلوبة للتحضير

□ وضع أهداف (SMART)

□ إعداد خطة الفعالية مع النشاطات والبرامج المفصلة

- اختيار المكان والاتفاق على موقع الفعالية والموتمر تنظيم الفعالية أو المؤتمر
- تحديد الموارد البشرية لإدارة الفعالية أو المؤتمر
- تشكيل مختلف اللجان المتخصصة
- تدريب/تحفيز الفرق التي تتولى إدارة الفعالية أو المؤتمر الترويج للفعاليات والمؤتمر
- الترويج والدعاية للفعاليات والمؤتمرات
- الخطوات المطلوبة لترويج وتسويق الفعالية أو المؤتمر
- وضع خطة لترويج الفعاليات والمؤتمرات المهام المختلفة لإدارة الفعاليات والمؤتمرات
- الناقل الرسمي (خطوط الطيران)
- إجراء حجوزات الفنادق
- تنظيم عملية التسجيل للمؤتمر
- البرنامج العلمي واختيار المتحدثين
- التغطية الإعلامية أثناء الفعالية أو المؤتمر
- إدارة الفعالية أو المؤتمر أو الندوة
- النشاطات الاجتماعية المختلفة لتنظيم المعارض
- التحضير للمعارض

الترويج والتسويق للمعارض

استئجار مكان المعرض

تنظيم وإدارة المعارض

خطوات التنفيذ العملي للمعارض النواحي المالية للمؤتمر

تحضير ميزانية المؤتمر

التحكم بالنفقات وفقا للميزانية

تحديد رسوم التسجيل

مراقبة السيولة المالية متابعة وتقييم نشاطات المؤتمر والفعالية

مراقبة نشاطات المؤتمر أو الفعالية

التعامل مع مشاكل التنفيذ

تحضير التقرير النهائي