

€ TRAINING

مؤتمر الإدارة الاحترافية للبروتوكول والمراسم وتنظيم الفعاليات

29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025
كوالالمبور (ماليزيا)



هؤتمر الإدارة الاحترافية للبروتوكول والمراسم وتنظيم الفعاليات

رمز الدورة: C497 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5850 يورو

مقدمة المؤتمر:

خلال هذا المؤتمر سيتعلم المشاركون كيفية تنظيم وإدارة الفعاليات بأساليب احترافية ومهارات عالية من خلال دراسة البروتوكولات والمراسم الرسمية. فهو يهدف إلى تجهيز المشاركين بالمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة المؤتمرات والأحداث بشكل فعال، بما يشمل البروتوكولات والمراسم، والتخطيط الزمني الدقيق، والتفاعل الفعّال مع جميع الأطراف المعنية.

أهداف المؤتمر:

في نهاية هذا المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مبادئ البروتوكول والاتيكيك والمراسم، والتعامل مع كبار الشخصيات بفعالية.
- تطبيق الأساليب المختلفة لفن التشريفات وقواعد المراسم الدولية والمحلية.
- تنظيم وإدارة الوقت بفعالية من خلال تحديد الأولويات واستخدام أساليب حديثة.
- متابعة وتقييم الأنشطة والمهام باستخدام أساليب التخطيط والرقابة الحديثة.
- تحليل وتنظيم جدول الأعمال وتقليل ضغوط العمل باستخدام مصفوفة الأولويات وأساليب إدارة الوقت.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون عن تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو البروتوكول والمراسم.
- المدبرون والقادة الذين يتولون مهام إدارية.
- الموظفون العاملون في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.
- مسؤولو الاتصالات والعلاقات العامة.

محاو المؤتمر:

الوحدة الأولى:

أساسيات البروتوكول والاتيكيك:

- استعراض المبادئ الرئيسية للبروتوكول والمراسم ودورها في العمل الرسمي.
- تعريف مفاهيم الشخصية وأنماطها وتأثيرها في المراسم والاتيكيك.
- استخدام التفكير التحليلي والابتكاري لحل المشكلات المرتبطة بالمراسم.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال في إدارة المراسم والتشريفات.
- تطبيق أساليب التفكير الإنساني لتقديم حلول مبتكرة للتعامل مع كبار الشخصيات.

الوحدة الثانية:

مهارات التعامل مع الشخصيات الهامة:

- التعرف على الشروط الواجب توافرها في الشخص المسؤول عن المراسم والتشريفات.
- فهم بروتوكولات زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج وإدارتها بفاعلية.
- استعراض القواعد الحاكمة لرفع وتنكيس الأعلام في المناسبات الرسمية.
- اكتساب مهارات الاتيكيك الاجتماعي والرسمي في التعامل مع الشخصيات البارزة.
- تطوير أساليب الاتصال الهاتفي المناسب مع كبار الشخصيات.

الوحدة الثالثة:

التخطيط الزمني لإدارة الفعاليات:

- تحديد الاحتياجات الزمنية لكل مرحلة من مراحل الفعالية.
- تصميم الجدول الزمني المناسب وفقاً لأهمية المهام والأولويات.
- تطبيق أساليب حديثة في تنظيم الوقت وتقليل الهدر.
- كيفية التعامل مع الحالات الطارئة خلال إدارة الفعاليات.
- استخدام الأدوات التكنولوجية لتعزيز الكفاءة الزمنية.

الوحدة الرابعة:

تنسيق وإدارة الفرق المشاركة في الفعالية:

- توزيع المهام والمسؤوليات بفعالية بين أعضاء الفريق.
- إدارة الاتصال والتواصل بين الفرق المختلفة لضمان سير العمل بسلاسة.
- تحفيز الفرق للعمل بروح التعاون والالتزام بالمواعيد.
- متابعة الأداء وتحقيق الأهداف وفقاً للجدول الزمني المحدد.
- تقييم الأداء واستخلاص الدروس المستفادة لتحسين الفعاليات المستقبلية.

الوحدة الخامسة:

التفاعل مع الأطراف المعنية وإدارة العلاقات:

- فهم أهمية التواصل الفعال مع الجهات المختلفة المشاركة في الفعالية.
- تطوير مهارات بناء علاقات قوية مع الرعاة والشركاء.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات مع الأطراف الرئيسية لضمان تحقيق الأهداف.
- استخدام البروتوكولات المناسبة في التعامل مع المشاركين والضيوف.
- متابعة علاقات ما بعد الفعالية لضمان استمرارية التعاون والنجاح.