

## إدارة وتنظيم الفعاليات Event Management

البرنامج التدريبي :

لغة البرنامج	اللغة العربية
مدة البرنامج	إجمالي عدد الساعات / 15 ساعة
اهداف البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمكين المتدرب من فهم أهمية الفعاليات والمؤتمرات كقيمة مضافة لصورة المؤسسة</li> <li>تمكين المتدرب من آليات التنظيم الجيد للفعاليات والمؤتمرات</li> <li>اعداد المتدرب على التعامل الجيد مع وسائل الاعلام قبل وخلال وبعد تنظيم الفعاليات والمؤتمرات</li> <li>تمكين المتدرب من مهارات الاعداد الجيد للوسائل الاتصالية المصاحبة للفعاليات والمؤتمرات</li> </ul>

تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:

1. أهمية الفعاليات والمؤتمرات كقيمة مضافة لصورة المؤسسة
2. آليات التنظيم الجيد للفعاليات والمؤتمرات
3. اعداد اجندة الفعالية أو المؤتمر وآليات تنفيذها
4. أنواع الوسائل الاتصالية المساندة لنجاح الفعالية أو المؤتمر
5. مراحل اعداد الوسائل الاتصالية المساندة لنجاح الفعالية أو المؤتمر
6. آليات التعامل مع جمهور الفعالية أو المؤتمر
7. تقييم مدى نجاح الفعالية أو المؤتمر

محتويات  
البرنامج

## نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :

- فهم أهمية الفعاليات والمؤتمرات كقيمة مضافة
- الاستخدام الجيد لآليات تنظيم الفعاليات والمؤتمرات
- التواصل والتنسيق الجيد مع وائل الاعلام لضمان تغطية جيدة للفعالية أو المؤتمر
- فهم آليات الالتزام بأجندات الفعالية أو المؤتمر والنجاح في تنفيذها
- اكتساب المهارات الاتصالية الضرورية لإنتاج الوسائل الاتصالية لنجاح الفعالية أو المؤتمر
- اكتساب الثقافة الاتصالية الضرورية لإدارة الفعالية أو المؤتمر

## مخرجات التعلم

- الموظفون والمكلفون بإدارة العلاقات العامة في مؤسسات الدولة
- الموظفون والمكلفون بالعلاقات العامة في المؤسسات الخاصة
- الموظفون بوزارات الدوية ومؤسساتها
- الموظفون والمكلفون بالعلاقات العامة في المؤسسات الاعلامية

## الفئة المستهدفة

## المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة

- شبكة الانترنت
- شرائح البوربوينت
- عصف ذهني
- حوارات /تبادل أدوار
- فيديوهات
- عينة لبعض الفعاليات والمؤتمرات وآليات تنفيذها وادارتها