مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: تنظيم الدورات، المؤتمرات، المعارض والندوات العلمية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
EAC-631	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

الاهداف العامة للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمفاهيم لاساسية عن :

- المؤتمرات : تعريفها،أنواعها،أهميتها . وتبيان الفرق بين المؤتمر والندوة واللجنة والدورة وبلورة شروط نجاح المؤتمر ، والشروط الواجب توافرها في سكرتارية المؤتمر .
- مهارات التحضير الفّعال للدورة (مرحلة ما قبل انعقاد الدورة) .
- مهارات التحضير الفّعال للندوة (مرحلة ما قبل انعقاد الندوة) .
- مهارات التحضير الفّعال للمؤتمر(مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر) .
- مهارات التحضير الفعال للمعارض (مرحلة ما قبل انعقاد المعرض)
- مهارات تنظيم وإدارة المؤتمرات: مهارات الكتابة الادارية الفعّالة / البروتوكول والاتيكيت.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفاهيم أساسية عن .. الاجتماعات .. المؤتمرات .. الندوات .. الدورات .

- طبيعة وأنواع الاجتماعات .. المؤتمرات .. الندوات .. الدورات ... ورش العمل .
- المواصفات المطلوبة للعاملين بهذا المجال
- متطلبات الإعداد والتحضير للندوات والدورات.
- مهارات تخطيط وقت الندوة والدورة.
- مهارات الاستخدام الفعال لوقت الدورة أو الندوة .

- أنماط وأساليب الاشراف علي تنظيم الدورات والندوات
- المراسم الخاصة باالندوات وورش العمل والدورات
- البروتوكولات الخاصة بدالدورات والندوات
- لجان العمل وأهمتها

الاعداد للمؤتمر

- سمات وصفات رئيس المؤتمر
- تشكيل لجنة للبدء في الاعداد للمؤتمر .
- تكوين لجان المؤتمرات و أنواعها .
- مهام و مسئوليات لجان المؤتمر قبل و أثناء و بعد انعقاد المؤتمر
- شعار المؤتمر : مفهومه , أهميته .
- المهام الرئيسية في عمل السكرتارية الخاصة بالمؤتمر.
- لشروط الواجب توافرها في مكان انعقاد المؤتمر
- استقبال وتوديع الوفود ، تسكين الوفود ، ضباط القاعة ، ضباط المستندات ، المترجمين الفوريين ، المترجمين التحريرين ، ناسخي الكمبيوتر ، تصوير وتجميع المستندات
- المكونات الاساسية في إعداد الميزانية.
- المراسم الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات وورش العمل .
- ماذا يحدث .. أثناء وبعد المؤتمر ؟
- مهارات التنظيم أثناء انعقاد اجتماع المؤتمر .
- مهارات المتابعة بعد انعقاد اجتماع المؤتمر.
- مهارات إدارة وقيادة الاجتماع / مهارات التعامل مع الاعلام .
- الترويج والتسويق :
  - إعداد خطة للترويج واختيار وسائل الترويج
  - إعداد خطة إعلانية

- العلاقات العامة
- خطة المؤتمرات الصحفية ، المطبوعات ، ... الخ
- متابعة وتنفيذ التوصيات والقرارات.

أهداف وأنواع المعارض .

- توجيه الدعوات واعدا و جداول الأعمال
- أساليب توزع أعمال لجان المعارض
- اختيار الموقع والتوقيت والمساحة المخصصة للمعرض .
- القواعد الحاكمة لاقامة المعارض
- التغطية الإعلامية للمعارض
- الإعلان عن المعرض .
- متابعة أعمال المعرض ومعالجة المشكلات الطارئة قبل وأثناء وبعد انتهاء المعرض .
- المشاكل التي تواجه عقد المؤتمرات و المعارض و أهم الأخطاء الشائعة لهما
- الموازنة التخطيطية للمؤتمرات و المعارض
- التقييم لاعمال المؤتمرات و المعارض
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5