



تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	البرنامج التدريبي
العربية	لغة البرنامج
٥١ ساعة	مدة البرنامج
<ul style="list-style-type: none">تمكين المتدرِّب من فهم أهمية الفعاليات والمؤتمرات كقيمة مضافة لصورة المؤسسةتمكين المتدرِّب من آليات التَّنْظِيم الجيد للفعاليات والمؤتمراتإعداد المتدرِّب على التعامل الجيِّد مع وسائل الإعلام قبل وخلال وبعد تنظيم الفعاليات والمؤتمراتتمكين المتدرِّب من مهارات الإعداد الجيِّد للوسائل الاتصالية المصاحبة للفعاليات والمؤتمرات	اهداف البرنامج
<p>تتضمَّن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">أهمية الفعاليات والمؤتمرات كقيمة مضافة لصورة المؤسسةآليات التَّنْظِيم الجيِّد للفعاليات والمؤتمراتإعداد أجندا الفعالية، أو المؤتمر، وآليات تنفيذهاآليات التَّعامل الجيِّد مع وسائل الإعلام قبل، خلال، وبعد الفعالية أو المؤتمرأنواع الوسائل الاتصالية المساندة لنجاح الفعالية أو المؤتمرمراحل إعداد الوسائل الاتصالية المساندة لنجاح الفعالية أو المؤتمرآليات التَّعامل مع جمهور الفعالية أو المؤتمرتقييم مدى نجاح الفعالية أو المؤتمر	محتويات البرنامج
<p>مع نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :</p> <ul style="list-style-type: none">فهم أهميَّة الفعاليات والمؤتمرات كقيمة مضافةالاستخدام الجيِّد لآليات تنظيم الفعاليات والمؤتمراتالتواصل والتَّنسيق الجيِّد مع وسائل الإعلام لضمان تغطية جيِّدة للفعاليَّة أو المؤتمرفهم آليات الالتزام بأجندات الفعالية أو المؤتمر، والنَّجاح في تنفيذها	مخرجات التعلم



<ul style="list-style-type: none">▪ اكتساب المهارات الاتصالية الضرورية لإنتاج الوسائل الاتصالية الضرورية لنجاح الفعالية أو المؤتمر▪ اكتساب الثقافة الاتصالية الضرورية لإدارة الفعالية أو المؤتمر	مخرجات التعلم
<ul style="list-style-type: none">• الموظفون والمكلفون بإدارات العلاقات العامة في مؤسسات الدولة• الموظفون والمكلفون بالعلاقات العامة في المؤسسات الخاصة• الموظفون بوزارات الدولة ومؤسساتها• الموظفون والمكلفون بالعلاقات العامة في المؤسسات الإعلامية	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none">- شبكة الإنترنت.- شرائح البوربوينت- عصف ذهني.- حوارات / تبادل أدوار.- فيديوهات.- عينة لبعض الفعاليات والمؤتمرات وآليات، تنفيذها وإدارتها.	المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة