

# الفهرس

الصفحة	الموضوع
٧	مقدمة
١١	الفصل الأول : هل أنت بحاجة فعلية إلى عقد مؤتمر ما؟
١١	أسباب عقد مؤتمر
١١	أولاً : انتقال وتبادل المعلومات
١١	ثانياً : رفع الروح المعنوية
١١	ثالثاً : الإعلان عن إرشادات جديدة بالشركة
١١	رابعاً : تواصل واتصال الشركة بموظفي المبيعات بها
١١	خامساً : تسهيل التجارة وتوفير فرص التدريب
١١	عيوب المؤتمرات
١٣	استخدام وسائل الإعلام كبديل للمؤتمرات
١٤	ضرورة وجود قائمة مراجعة للمؤتمر
١٤	تحديد الأهداف
١٥	المؤتمر السنوي للموظفين
١٥	مؤتمر المبيعات
١٥	مؤتمر الإدارة
١٦	المؤتمر الفني أو التجاري
١٦	مؤتمر موظفي التوزيع
١٦	الاتفاق على الهدف الرئيسي
١٧	أهداف هذا المؤتمر
١٧	أمثلة على الأهداف الرئيسية

الصفحة	الموضوع
١٨	قياس أهدافك
١٩	الملخص
٢١	<b>الفصل الثاني : تحديد ميزانية المؤتمر</b>
٢١	قائمة التكاليف
٢٢	قائمة مراجعة التكاليف الثابتة
٢٢	العرض
٢٢	الصوت
٢٢	التصوير
٢٢	الإخراج
٢٢	الإضاءة
٢٣	طاقم العمل
٢٣	رسوم ونفقات التأمين
٢٣	إرسال الدعوات للوفود المشاركة
٢٥	تأجير قاعات المؤتمر
٢٥	التجهيزات
٢٥	خدمات داخل المؤتمر
٢٦	قائمة مراجعة التكاليف المتغيرة
٢٦	ميزانية الطوارئ
٢٨	السيطرة في مرحلة مبكرة
٢٩	الملخص
٣١	<b>الفصل الثالث : إيجاد أنسب الأماكن لإقامة المؤتمر</b>
٣١	توقيت عقد المؤتمر
٣٣	الدوائر التي تورد التقارير بالمؤسسة

الصفحة	الموضوع
٢٢	تحديد اليوم
٢٤	الصفقات التجارية في فترة عقد المؤتمر
٢٦	اختيار أنسب الأماكن لعقد المؤتمرات
٢٦	مواصفات الوفود
٢٧	الموقع
٢٧	التجمعات العامة
٢٨	إقامة الوفود
٢٨	متطلبات قاعة عرض المؤتمر
٢٨	مكان استراحات الوفود
٢٩	نوع الأسرة في حالة إقامة الوفود
٢٩	برنامج المؤتمر
٤٠	المنافسة بين أماكن عقد المؤتمرات
٤١	عمل قائمة مختصرة
٤٢	مصادر أخرى للحصول على مكان عقد المؤتمر
٤٤	فحص مكان عقد المؤتمر
٤٤	قائمة الفحص
٤٥	ما هو الاختيار الثاني؟
٤٦	<b>الملخص</b>
٤٧	<b>الفصل الرابع: كيفية معالجة أفكار وموضوعات المؤتمر</b>
٤٧	هل ستحتاج إلى مساعدة منظم محترف في إخراج العرض؟
٤٧	القيام بذلك من غير أية مساعدات
٤٨	متى يجب عليك طلب مساعدة منظم مؤتمرات محترف؟
٤٨	عندما يكون عدد الحضور من الوفود أقل من 30

الصفحة	الموضوع
٤٩	الاستعانة بمخرج
٥٠	عندما يكون عدد الحضور بين 30 و 100
٥١	عندما يزيد عدد الحاضرين على 100
٥٢	تقديم المعلومات لوكالة الإخراج
٥٥	تقييم الاقتراحات
٥٦	في حالة رفض الوكالة لعرضك
٥٧	الاشتراك في إخراج المؤتمر
٥٧	موضوعات المؤتمر
٥٨	الحديث المباشر مع جمهور الحاضرين
٥٩	أسلوب العرض في وجود ثلاث منصات
٦٠	تطور مفاجئ
٦٠	كيفية التعامل مع المتحدثين في المؤتمر
٦١	إحداث نوع من التوازن
٦٢	اختتام أعمال اليوم
٦٢	خاتمة الإخراج
٦٢	الملخص
٦٣	<b>الفصل الخامس: الترتيبات المتعلقة بإدارة المؤتمر</b>
٦٤	عملية إرسال دعوات الحضور إلى الوفود
٦٤	تطوير قاعدة البيانات
٦٥	المدعويين - الطرف الثالث المشارك في المؤتمر
٦٥	إرسال دعوات الحضور
٦٦	عناصر ضرورية في بطاقة الدعوات
٦٦	أهمية التوقيت



الصفحة	الموضوع
٦٧	التأكيد على الحضور
٦٨	ترتيبات السفر الخاصة بالوفود
٦٨	سفر موظفي المؤسسة
٦٩	مواصلات الوفود
٦٩	سفر الوفود عبر الطائرات
٧٠	استقبال الوفود
٧١	مقابلة الوفود وتحييتهم
٧٢	تصنيف موظفي المؤتمرات وتسجيل الوفود
٧٣	توزيع مواد المؤتمر (النصوص والصور)
٧٣	تخصيص صالات انتظار الوفود
٧٤	دخول الوفود قاعة المؤتمر
٧٥	الوفود المتأخرة
٧٥	أوقات الاستراحة
٧٦	ميعاد غداء الوفود
٧٧	معلومات عن المؤتمر
٧٨	مغادرة الوفود
٧٨	إدارة قائمة الوفود
٧٩	مراجعة ميزانية المؤتمر
٧٩	معاينة مكان المؤتمر
٧٩	<b>الملخص</b>
٨١	<b>الفصل السادس : تجهيزات المؤتمر</b>
٨١	سعة مكان المؤتمر
٨١	متطلبات الإخراج

٨٣	تصميمات قاعات الاجتماعات
٨٥	توفير مساحة ما
٨٥	مبيت الوفود لليلة واحدة
٨٧	مكانة الوفود وغرف الإقامة
٨٧	قائمة بمواصفات الغرف
٨٨	تحقيق مبدأ المنفعة المتبادلة
٨٨	<b>الملخص</b>
٨٩	<b>الفصل السابع: مأكولات ومشروبات المشتركين في المؤتمر</b>
٨٩	ما هي الولائم؟
٨٩	أنواع خدمات الولائم
٩٠	الأطباق الأساسية في الولائم
٩١	اختيار قوائم الأطعمة
٩١	وجبة الإفطار
٩٢	وجبة الغداء
٩٢	وجبة العشاء
٩٤	حجز قاعة الطعام
٩٥	مشروبات المؤتمر
٩٥	مناسبات تقديم المشروبات
٩٥	وجبة الإفطار
٩٦	فترات الراحة
٩٧	توقيت تقديم المشروبات
٩٧	مشروبات ما قبل أو بعد وجبة الغداء
٩٧	مشروبات حفلة العشاء



٩٨	الأماكن الترفيهية
٩٨	الخلاصة
٩٨	الملخص
٩٩	<b>الفصل الثامن : السفر للخارج</b>
٩٩	شركاؤك في تنظيم مؤتمر خارجي
٩٩	وكيل الرحلات
١٠٠	شركات إدارة المؤتمرات
١٠١	وكالة الإخراج
١٠٢	المتخصصون في إدارة المؤتمرات في الخارج
١٠٢	خيارات أماكن المؤتمر
١٠٣	الاتصال
١٠٤	العملة
١٠٤	اختلاف اللغة والثقافة
١٠٥	سبب تحمل عناء السفر للخارج
١٠٥	الملخص
١٠٧	<b>الفصل التاسع : إيجابيات وسلبيات المؤتمر</b>
١٠٧	عمل الأبحاث
١٠٨	طرق عمل البحث
١٠٩	موضوعات المؤتمر الهامة
١١٠	نتائج الأبحاث
١١٠	مثال على بحوث المؤتمرات
١١٢	البدء في عمل بحث المؤتمر
١١٣	المعلومات السليمة تؤدي إلى نتائج سليمة

١١٣

الملخص

١١٥

الفصل العاشر: مستقبل المؤتمرات

١١٥

تقنيات CTI و ISDN و ADSL

١١٦

المؤتمرات المرئية

١١٧

عدم الحاجة إلى السفر لعقد المؤتمرات

١١٨

الفائدة من وراء عقد المؤتمرات المرئية

١١٨

المؤتمرات وتغيير الاتجاهات

١١٩

الدور البشري