

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2024 29 - 25 نوفمبر
باريس (فرنسا)



الرساعء التنفيزي الهتيز في إءارة الاءءهاعاء وءنظم الفءالفاء

رمز الءورة: R1054 ءاربخ الإنعءاء: 25 - 29 نوءمبر 2024 ءولة الإنعءاء: بارفس (فرنساء) - ءءءفة: 5940 ءورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءءوهر مءهاراء المءءرففن فف ءنسق وإءارة الأنساءة الإءارة وءءارة. ءفء سففور أءواء وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءءهاعاء بفءالفاء، بءءاً من ءءطفف وءءءصر وءولاً إلى ءوءفء. ءما سففءول ءفففة ءنظم الفءالفاء الممفزة، مع ءءركفء على ءفءاففل لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفء ءءرة المءشاركفن على إءارة وءنظم الأنساءة بشءل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءقق أهداف المؤسساء بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نهاءة البرنامء، سففون المءشاركون ءارون على:

- إءارة الاءءهاعاء بفءالفاء من ءلال ءءطفف وءءصر ءقق.
- ءنظم الفءالفاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءفءاففل اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاساء.
- ءنسق الفءال مع المءشاركفن والمورءفن والصفوف.
- ءءوهر اسءراءفءاف لءءسفن ءوءة وفءالفاء الاءءهاعاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءءهاعاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءءهءفة:

- المءساعدون ءنففءفون.
- مءراء الموارء البءرففة.
- مءراء الفءالفاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءشارفع.

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءءهاعاء:

- ءءرف على أهمفة وأهءاف إءارة الاءءهاعاء بفءالفاء.
- ءفففة إءءاء الأءءة وءءصر المواء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءءهاع لءمان ءءامه بالءءول الزمفف.
- اسءراءفءاف لإءارة النقاشاء وءمان مءشاركة الءمفع.
- ءفففة ءءوهر مءاضر الاءءهاع وءوءفء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة ءاءفة:

ءنظم الفءالفاء الأساسية:

- ءءوواء ءءطفف الفءالفاء بءءاً من ءءءء الأهداف إلى اءءفار المءكان.
- ءفففة ءءصف الموارء المالفة والبءرففة بشءل فعالف.
- ءءامل مع ءمفع ءفءاففل اللوءسءفة مءل ءنقل وءءهفءاء.

- استراتيجيات لإدارة التواصل مع الضيوف والمشاركين.
- كيفية جمع الملاحظات وتقييم نجاح الفعالية.

الوحدة الثالثة:

إدارة العلاقات مع الأطراف المعنية:

- تقنيات لبناء علاقات قوية مع الموردين والشركاء.
- كيفية التفاوض مع الموردين وتوقيع العقود بفعالية.
- إدارة توقعات الأطراف المعنية وضمان تلبية احتياجاتهم.
- استراتيجيات لمعالجة أي مشكلات قد تطرأ مع الأطراف المعنية.
- أهمية الحفاظ على تواصل دوري مع جميع الأطراف.

الوحدة الرابعة:

استراتيجيات إدارة الفعاليات المتقدمة:

- كيفية تطبيق استراتيجيات طويلة الأمد في تنظيم الفعاليات.
- التعامل مع الأزمات والتحديات غير المتوقعة خلال الفعالية.
- تقنيات لتقييم الأداء وتحليل النتائج بعد الفعالية.
- إدخال عناصر مبتكرة لتحسين تجربة الفعالية.
- كيفية قيادة الفرق المسؤولة عن تنظيم الفعاليات بفعالية.

الوحدة الخامسة:

تطوير مهارات المساعد التنفيذي:

- تعزيز مهارات التواصل والتنظيم الشخصية.
- تقنيات لإدارة الوقت الشخصي وتحسين الإنتاجية.
- استراتيجيات للتعامل مع الضغوط والمهام المتعددة.
- تحسين التفاعل والتواصل مع الإدارة العليا.
- تطوير خطط للتطور المهني المستقبلي في مجال إدارة الاجتماعات والفعاليات.