

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2025 فبراير 27 - 23
القاهرة (مصر)



الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الفءالفاء

رمز الءورة: J1054 ءارفة الءنءقاء: 23 - 27 فبرارف 2025 ءولة الءنءقاء: القاهرة (مصر) - ءءءفة: 3520 يورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءءوءر مءارات المءرفرف فف ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءفء سفوفر أءواء وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالفاء، بءءاً من ءءطفف وءءءفر وءولاً إلى ءوءفقف. كما سفءاول ءفففة ءنظم الفءالفاء الممفزة، مع ءءرفز على ءفالفل لءمان نءاء كل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفز ءءرة المءارءفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشكل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءقفق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نهاء البرنامء، سفكون المءارءون ءارءون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالفاء من ءلال ءءطفف وءءفر ءقق.
- ءنظم الفءالفاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءفالفل اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسة.
- ءنسفق الفءال مع المءارءفن والمورءفن والصفوف.
- ءءوءر اسءراءفءفاء لءءسفن ءوءة وفءالفاء الاءهءاءاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءءهءفة:

- المءاءءون ءنففءفون.
- مءراء الموراء البءرفة.
- مءراء الفءالفاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءارءع.

مءاور البرنامء:

الوءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمفة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالفاء.
- ءفففة إءءاء الأءءة وءءفر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمفف.
- اسءراءفءفاء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمفع.
- ءفففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءوفقف القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءة ءاءفة:

ءنظم الفءالفاء الأساسية:

- ءءواء ءءطفف الفءالفاء بءءاً من ءءفء الأهداف إلى اءءفار المءان.
- ءفففة ءءصف الموراء المالفة والبءرفة بشكل فعالف.
- ءءامل مع ءمفع ءفالفل 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.