

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

3 - 7 مارس 2025  
ميلان (ايطاليا)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: J1054 ءاريخ الإءعاء: 3 - 7 مارس 2025 ءولة الإءعاء: ميلان (إءطاليا) - ءءلفة: 5940 يورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مءارات المءرفين في ءنسيق وإءارة الأنشطة الإءارية وءءارية. ءيء سيوفر أءوات وءقنياء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالية، بءءاً من ءءطيط وءءصير ووصولاً إلى ءوئيء. كما سيءناول ءيفية ءنظيم الفءالياء المميؤة، مع ءءرءيز على ءفاصيل لءمان نءاء كل مناسبة. وبيءف البرنامء إلى ءعزيز ءءرة المءارءين على إءارة وءنظيم الأنشطة بشكل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءقيق أهداف المؤسسه بكفاءة.

### أهءاف البرنامء:

#### في نهاء البرنامء، سيكون المءارءون ءارون على:

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطيط وءءصير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من ءءطيط إلى ءنفيذ.
- ءءامل مع ءفاصيل اللوءءئية بكفاءة لءمان سير الأمور بسلاسه.
- ءنسيق الفءال مع المءارءين والمورءين وءضيوف.
- ءطوير اسءراءيءاء لءءسين ءوءة وفءالية الاءتماعاء وءفءالياء.
- ءقييم نءاء الاءتماعاء وءفءالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

### الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون ءنفيذيون.
- مءراء الموراء البشريه.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المءارء.

### مءاور البرنامء:

#### الوءءة الأولى:

#### أساسياء إءارة الاءتماعاء:

- ءءرف على أهمية وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفءالية.
- ءيفية إءءاء الأءءة وءءصير الموراء المءلوبة.
- ءقنياء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان ءءامه بالءءول الزمني.
- اسءراءيءاء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءممع.
- ءيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوئيء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

#### الوءءة ءءية:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهءاف إلى اءءيار المءان.
- ءيفية ءءصيص الموراء المالية والبشريه بشكل فءال.
- ءءامل مع ءممع ءفاصيل اللوءءئية مءل ءنقل وءءهيزاء.

- 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.