

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

9 - 13 مارس 2025  
اسطنبول (تركيا)



## الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الءهءاءاء

رمز الءورة: J1054 ءاربخ الإنعءاء: 9 - 13 مارس 2025 ءولة الإنعءاء: اسءنبول (ءركيا) - ءءءة: 5300 يورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءءوءر مءارات المءءرفن في ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءهء سففور أءوء وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بءهءاءة، بءءاً من ءءطفف وءءءصر وءولاً إلى ءوءفق. ءما سففءول ءفففة ءنظم الءهءاءاء الممفزة، مع ءءركفء على ءءافصف لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفء ءءرة المءشاركفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشءل اءءرفاءف ومنظم، مما فسهم في ءءقق أهداف المؤسسة بءفاءة.

### أهءاف البرنامء:

#### في نهاءة البرنامء، سففون المءشاركون ءاءرون على:

- إءارة الاءهءاءاء بءهءاءة من ءلال ءءطفف وءءصر ءقق.
- ءنظم الءهءاءاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءءافصف اللوءسءفة بءفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسة.
- ءنسسق الفءال مع المءشاركفن والمورءفن والصفوف.
- ءءوءر اسءراءفءاء لءءسفن ءوءة وءهءاءة الاءهءاءاء وءهءاءاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء وءهءاءاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

### الفءاء المءسءهءة:

- المءساعءون ءنففءفون.
- مءراء الموراء البءشرفة.
- مءراء الءهءاءاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءشارف.

### مءاور البرنامء:

#### الوءءة الأولى:

#### أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمفة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بءهءاءة.
- ءفففة إءءاء الأءءة وءءصر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمف.
- اسءراءفءاء لإءارة النقاشاء وءمان مءشاركة الءمفف.
- ءفففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءفق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

#### الوءءة ءاءفة:

#### ءنظم الءهءاءاء الأساسية:

- ءءوءاء ءءطفف الءهءاءاء بءءاً من ءءءء الأهداف إلى اءءفار المءكان.
- ءفففة ءءصف الموراء المالفة والبءشرفة بشءل فءال.
- ءءامل مع ءمفف ءءافصف 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.