

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

30 مارس - 3 إبريل 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



الرساء التنفذي الهتيز في إدارة الاءتماعاء وتنظيم الفعالياء

رمز الاءورة: J1054 تاريخ الإنعقاء: 30 مارس - 3 إبريل 2025 ءولة الإنعقاء: ءبي (الإهاراء العربية الهاءءة) - الألفة: 4400 يورو

مقدمة:

هءا البرنامج مصمم لتطوير مهاراء المحترفين في تنسيق وإدارة الأنشطة الإدارية والأجارية. هاء سيوفر أءواء وتقنيات متقدمة لإدارة الاءتماعاء بفعالية، بءءاً من الأخطيط والأحضير ووصولاً إلى الأوثيق. كما سيأناول كيفية تنظيم الفعالياء المميزة، مع الأركز على الأفاصيل لضمان نجاح كل مناسبة. وبهءف البرنامج إلى تعزيز قدرة المشاركون على إدارة وتنظيم الأنشطة بشكل أاأرافي ومنظم، مما يسهم في أاقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامج:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرون على:

- إدارة الاءتماعاء بفعالية من خلال أخطيط وأحضير ءقيق.
- تنظيم الفعالياء بنجاح من الأخطيط إلى الأنفذ.
- الأعامل مع الأفاصيل اللوجسأية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- الأتنسيق الفعّال مع المشاركون والمورءين والأضيوف.
- تطوير اسأراأيجياء لأحسين جودة وفعالية الاءتماعاء والفعالياء.
- أقييم نأاأ الاءتماعاء والفعالياء وأقديم أوصياء لأحسين الأداء.

الفأاء المسأهءة:

- المساعءون الأنفذيون.
- مءراء الموارء البشرية.
- مءراء الفعالياء.
- مءراء المكأب.
- مءراء المشارع.

مأاور البرنامج:

الواءة الأولى:

أساسياء إدارة الاءتماعاء:

- الأعرف على أهمية وأهءاف إدارة الاءتماعاء بفعالية.
- كيفية إعداد الأجنءة وأحضير الموارء المطلوبة.
- تقنيات لإدارة الوقت خلال الاءتماع لضمان الأزامه بالأءول الزمني.
- اسأراأيجياء لإدارة الأقاشاء وضمان مشاركة الجميع.
- كيفية أءوين مأاضر الاءتماع وأوثيق الأقراراء والإجراءاء المأءءة.

الواءة الأناية:

تنظيم الفعالياء الأساسية:

- أخطواء أخطيط الفعالياء بءءاً من أاءيء الأهءاف إلى أاأيار المكان.
- كيفية أخصيص الموارء المالية والبشرية بشكل فعال.
- الأعامل مع جميع الأفاصيل اللوجسأية مثل الأنقل والأهزيزاء.

- 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.