

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المهتم في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

6 - 10 يناير 2025
جنيف (سويسرا)



الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الءهءاءاء

رمز الءورة: J1054 ءاربخ الإنعءاء: 6 - 10 ٱنافر 2025 ءولة الإنعءاء: ءنف (سوسرا) - ءءاءة: 5940 ٱورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوبر مهارة المءرففن فف ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءفء سففور أءواء وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالة، بءءاً من ءءطفف وءءضفر وءولاً إلى ءوءفق. ءما سففءول ءفففة ءنظم الءهءاءاء الممفزة، مع ءءركفز على ءفءاففل لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفز ءءرة المءارءفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشءل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءقق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نهاء البرنامء، سففون المءارءون ءارون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالة من ءلال ءءطفف وءءضفر ءقق.
- ءنظم الءهءاءاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءفءاففل اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسة.
- ءنسسق الفءال مع المءارءفن والمورءفن والصفوف.
- ءطوبر اسءراءفءاف لءءسفن ءوءة وفءالة الاءهءاءاء والءهءاءاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء والءهءاءاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءهءفة:

- المساءءون ءنففءفون.
- مءراء الموراء البشرفة.
- مءراء الءهءاءاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءارءع.

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالة.
- ءفففة إءءاء الأءءة وءءضفر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمفف.
- اسءراءفءاف لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمفع.
- ءفففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءوئفق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة ءاءفة:

ءنظم الءهءاءاء الأساسية:

- ءطواء ءءطفف الءهءاءاء بءءاً من ءءءف الأهداف إلى اءءفار المءان.
- ءفففة ءءصف الموراء المالفة والبشرفة 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.