

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2025 27 - 23 مارس
شرم الشيخ (مصر)



الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الءهءاءاء

رمز الءورة: J1054 ءاربخ الإنعءاء: 23 - 27 ءارس 2025 ءولة الإنعءاء: شرم الشبخ (مصر) - ءءءة: 3520 ءورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءءوءر مءارات المءءرفن فف ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءفء سفوفر أءوء وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالة، بءءاً من ءءطفط وءءءصر وءولاً إلى ءوءفق. ءما سفءءول ءففة ءنظم الءهءاءاء الممفزة، مع ءءركفء على ءفءاففل لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفء ءءرة المءشاركفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشءل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءقق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نءافة البرنامء، سفءون المءشاركون ءاءرون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالة من ءلال ءءطفط وءءصر ءقق.
- ءنظم الءهءاءاء بنءاء من ءءطفط إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءفءاففل اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسة.
- ءنسسق الفءال مع المءشاركفن والمورءفن والصفوف.
- ءءوءر اسءراءفءاف لءءسفن ءوءة وفءالة الاءهءاءاء وءهءاءاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء وءهءاءاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءسءهءة:

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

مءاور البرنامء:

الوءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالة.
- ءففة إءءاء الأءءة وءءصر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمف.
- اسءراءفءاف لإءارة النقاشاء وءمان مءشاركة الءمف.
- ءففة ءءوفن مءاصر الاءهءاءاء وءفق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءة ءاءفة:

ءنظم الءهءاءاء الأساسية:

- ءطواء ءءطفط الءهءاءاء بءءاً من ءءفء الأهداف إلى اءءفار المءكان.
- ءففة ءءصف الموراء المالفة والبشرفة بشءل فءال.
- ءءامل مع ءمفء 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.