

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المهتم في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

29 يونيو - 3 يوليو 2025  
اسطنبول (تركيا)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: J1054 ءاريخ الإءعاء: 29 يونيو - 3 يوليو 2025 ءولة الإءعاء: اسءنبول (ءركيا) - ءءاءة: 5300 يورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مءارات المءءرفين 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 ءءركيز على ءءاصيل لءمان نءاء كل مناسبة. وبيءف البرنامء إلى ءعزيز ءءرة المءشاركين على إءارة وءنظيم الأنشطة بشكل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

### أهءاف البرنامء:

#### في نهاء البرنامء، سيكون المءشاركون ءاءرون على:

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطيط وءءصير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من ءءطيط إلى ءءفيذ.
- ءءامل مع ءءاصيل اللوءسءية بكفاءة لءمان سير الأمور بسلاسة.
- ءنسيق الفءال مع المءشاركين والمورءين وءضيوف.
- ءطوير اسءراءيجياء لءءسين ءوءة وفءالية الاءتماعاء وءفءالياء.
- ءقييم نءاء الاءتماعاء وءفءالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

### الفءاء المءءهءة:

- المءساعدون ءءفذيون.
- مءراء الموراء البءشرية.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المءشاريع.

### 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.
- اسءراءيجياء لإءارة النقاشاء وءمان مءشاركة الءممع.
- ءيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوئيء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

#### الوءءة ءءانية:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهءاف إلى اءءيار المءكان.
- ءيفية ءءصيص الموراء المالية والبءشرية بشكل فءال.
- ءءامل مع ءممع ءءاصيل اللوءسءية مءل ءءنقل وءءهيزات.

- 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.