

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2 - 6 فبراير 2025  
كوالالمبور (ماليزيا)



## الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاء وءنظم الفءالفاء

رمز الءورة: J1054 ءارفة الءنءاء: 2 - 6 فبرافر 2025 ءولة الءنءاء: ءواللهفور (هالفرفا) - ءءءفة: 5300 فورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءءوفر مهارة المءرفرف فف ءنسفة وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. هفء سفوفر أءوة وءقنفاء مءءمة لإءارة الاءهءاء بفءالفة، بءءاً من ءءطفف وءءصفر وصولاً إلى ءوءفف. ءما سفءاول ءفففة ءنظم الفءالفاء الممفره، مع ءرءرف على ءفالف لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفر ءءرة المءارءفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشءل اءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءففق أهءاف المؤسسه بءفاءة.

### أهءاف البرنامء:

#### فف نهافة البرنامء، سفءون المءارءون ءارءون على:

- إءارة الاءهءاء بفءالفة من ءلال ءءطفف وءءصفر ءففق.
- ءنظم الفءالفاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنففذ.
- ءءامل مع ءفالف اللوءسءفة بءفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسه.
- ءنسسق الفءال مع المءارءفن والمورءفن والصفوفر.
- ءءوفر اسءراءفءاف لءءسفن ءوءة وفءالفة الاءهءاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

#### الفءاء المءهءفة:

- المءاءءون ءنففءفون.
- مءراء الموراء البشرفه.
- مءراء الفءالفاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءارءع.

#### مءاور البرنامء:

##### الوءة الأولى:

#### أساسفاء إءارة الاءهءاء:

- ءءرف على أهمفة وأهءاف إءارة الاءهءاء بفءالفة.
- ءفففة إءءاء الأءءة وءءصفر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمنف.
- اسءراءفءاف لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمفع.
- ءفففة ءءوفن مءاضر الاءهءاء وءوءفف ءرءراء والإءراءاء المءءءة.

##### الوءة ءائفه:

#### ءنظم الفءالفاء الأساسية:

- ءءوواء ءءطفف الفءالفاء بءءاً من ءءرف الأهءاف إلى اءءفار المءان.
- ءفففة ءءصفر الموراء المالفه والبشرفه بشءل فعالف.
- ءءامل مع ءمفع ءفالف اللوءسءفة مءل ءنءقل وءءهفرءاء.

- 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.