

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات



2025 مايو 29 - 25

المنامة (البحرين)

Fraser Suites Seef Bahrain

الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الفءالفاء

رمز الءورة: J1054 ءارفة الءعقاء: 25 - 29 ءاءو 2025 ءولة الءعقاء: الهءاءة (البءرفن) - Bahrain Seef Suites Fraser ءءلفة: 4475 ءورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوبر مءارات المءرففن فف ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءفء سفوفر أءوات وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالفة، بءءاً من ءءطفف وءءضفر وءولاً إلى ءوءفء. ءما سفءاؤل ءفففة ءنظم الفءالفاء الممفره، مع ءءركفء على ءفءاففل لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفر ءءرة المءارءفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشءل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءقق أهداف المؤسسه بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نءاهة البرنامء، سفءون المءارءون ءاءرون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالفة من ءلال ءءطفف وءءضفر ءقق.
- ءنظم الفءالفاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءفءاففل اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسه.
- ءنسسق الفءال مع المءارءفن والمورءفن والصفوفر.
- ءطوبر اسءراءفءاف لءءسفن ءوءة وفءالفة الاءهءاءاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءءهءفة:

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

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمفة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالفة.
- 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 وءوئفء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة ءاءفة:

ءنظم الفءالفاء الأساسية:

- ءطواء ءءطفف الفءالفاء بءءاً من ءءفء الأهءاف إلى اءءفار المءان.
- ءفففة ءءصف الموراء المالفه والبءرفه 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.