

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

1 - 5 يونيو 2025  
كوالالمبور (ماليزيا)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: J1054 ءاريخ الإءعاء: 1 - 5 يونيو 2025 ءولة الإءعاء: ءوالالهور (ماليزيا) - ءءلفة: 5300 يورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مهاراء المءرفين في ءنسيق وإءارة الأنءطة الإءارية وءءارية. ءيء سيوفر أءواء وءقنياء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالية، بءءاً من ءءطيط وءءصير ووصولاً إلى ءوئيء. ءما سيءناول ءيفية ءنظيم الفءالياء المميؤة، مع ءءركز على ءفاصيل لءمان نءاء ءل مناسبة. وبيءف البرنامء إلى ءعزيز ءءرة المشارءين على إءارة وءنظيم الأنءطة بشءل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءقيق أهداف المؤسسه بءفاءة.

### أهءاف البرنامء:

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

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطيط وءءصير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من ءءطيط إلى ءنفيذ.
- ءءامل مع ءفاصيل اللوءءئية بءفاءة لءمان سير الأمور بسلاسه.
- ءنسيق الفءال مع المشارءين والمورءين وءضيوف.
- ءطوير اسءراءيجاء لءءسين ءوءة وفءالية الاءتماعاء وءفءالياء.
- ءقييم نءاء الاءتماعاء وءفءالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

### الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون ءنفيذيون.
- مءراء الموراء البءشريه.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المشارء.

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

#### الوءءة ءانية:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهءاف إلى اءءيار المءكان.
- ءيفية ءءصيص الموراء المالية والبءشريه بشءل فءال.
- ءءامل مع ءممع ءفاصيل اللوءءئية مءل ءنءقل 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.