

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

10 - 14 مارس 2025  
لندن (المملكة المتحدة)



## الرساء التنفذي الهميز في إدارة الاءتماعاء وتنظيم الفعالياء

رمز الاءورة: J1054 تاريخ الإنعقاء: 10 - 14 مارس 2025 ءولة الإنعقاء: لندن (الهملكة المءءءة) - الكلفة: 5300 يورو

### مقدمة:

هءا البرنامج مصمم لتطوير مهاراء المءءرفين في تنسيق وإدارة الأنشطة الإدارية والتجارية. حيث سيوفر أءواء وتقنياء متقدمة لإدارة الاءتماعاء بفعالية، بدءاً من التخطيط والءءضير وصولاً إلى التوثيق. كما سيبءاول كيفية تنظيم الفعالياء المميزة، مع التركيز على التفاصيل لضمان نجاح كل مناسبة. ويهءف البرنامج إلى تعزيز قدرة المشاركون على إدارة وتنظيم الأنشطة بشكل اءءرفي ومنظم، مما يسهم في ءءقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

### أهءاف البرنامج:

#### في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرون على:

- إدارة الاءتماعاء بفعالية من خلال ءخطيط وءءضير ءقيق.
- تنظيم الفعالياء بنجاح من ءخطيط إلى التنفذ.
- الءامل مع التفاصيل اللوجسءية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- التنسيق الفعال مع المشاركون والمورءين والضيوف.
- تطوير اسءراءيجاء لءءسين جودة وفعالية الاءتماعاء والفعالياء.
- ءقييم نءائج الاءتماعاء والفعالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

#### الفءاء المسءهءة:

- المساعءون التنفذيون.
- مءراء الموارء البشرية.
- مءراء الفعالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المشارع.

#### مءاور البرنامج:

##### الوءءة الأولى:

#### أساسياء إدارة الاءتماعاء:

- الءرف على أهمية وأهءاف إدارة الاءتماعاء بفعالية.
- كيفية إعداد الأءءة وءءضير الموارء المءلوبة.
- تقنياء لإدارة الوقت خلال الاءءماع لضمان الءزامه بالءءول الزمني.
- اسءراءيجاء لإدارة النقاشاء وضمان مشاركة الجميع.
- كيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوثيق الءراءاء والإءراءاء المءءءة.

##### الوءءة الءانية:

#### تنظيم الفعالياء الأساسية:

- ءطاواء ءخطيط الفعالياء بدءاً من ءءءءد الأهءاف إلى اءءيار المكان.
- كيفية ءءصيص الموارء المالية والبشرية بشكل فعال.
- الءامل مع جميع التفاصيل اللوجسءية مثل الءنقل والءءهيزات.

- 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.