

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المهتم في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2025 مايو 30 - 26
ميلان (ايطاليا)



الرساء التنفذي الهميز في إدارة الاءتماعاء وتنظيم الفعالياء

رمز الاءورة: J1054 تاريخ الإنعقاء: 26 - 30 مايو 2025 ءولة الإنعقاء: ميلان (إطاليا) - الاءكفة: 5940 يورو

مقدمة:

هءا البرنامج مصمم لتطوير مهاراء المحرفين في تنسيق وإدارة الأنشطة الإدارية والاءجارية. حيث سيوفر أءواء وتقنياء متقدمة لإدارة الاءتماعاء بفعالية، بدءاً من الاءخطيط والاءحضير وصولاً إلى الاءوثيق. كما سيءناول كيفية تنظيم الفعالياء المميزة، مع الاءركز على الاءفاصيل لضمان نجاح كل مناسبة. ويهءف البرنامج إلى تعزيز قدرة المشاركون على إدارة وتنظيم الأنشطة بشكل اءترافي ومنظم، مما يسهم في الاءقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامج:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرون على:

- إدارة الاءتماعاء بفعالية من خلال الاءخطيط والاءحضير ءقيق.
- تنظيم الفعالياء بنجاح من الاءخطيط إلى الاءنفيز.
- الاءعامل مع الاءفاصيل اللوءسئية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- الاءنسيق الفعّال مع المشاركون والمورءين والضيوف.
- تطوير اسءراءيجياء لاءحسين ءوءة وفعالية الاءتماعاء والفعالياء.
- تقييم نءائج الاءتماعاء والفعالياء وءقديم ءوصياء لاءحسين الأداء.

الفءاء المسءهءة:

- المساعءون الاءنفيزيون.
- مءراء الموراء البشرية.
- مءراء الفعالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المشارع.

مءاور البرنامج:

الوءءة الأولى:

أساسياء إدارة الاءتماعاء:

- الاءعرف على أهمية وأهءاف إدارة الاءتماعاء بفعالية.
- كيفية إعداد الأءنءة وءحضير الموراء المءلوبة.
- تقنياء لإدارة الوءء خلال الاءءماع لضمان الاءزامه بالءءول الزمئي.
- اسءراءيجياء لإدارة الاءقاشاء وضمان مشاركة الاءممع.
- كيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوثيق الاءراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة الاءنية:

تنظيم الفعالياء الأساسية:

- ءطواء الاءخطيط الفعالياء بدءاً من الاءءيء الأهءاف إلى اءءيار المءكان.
- كيفية الاءصيص الموراء المالية والبشرية بشكل فعال.
- الاءعامل مع ءممع الاءفاصيل اللوءسئية مثل الاءنقل والاءهيزاء.

- 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.