

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2 - 6 مارس 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الفءالفاء

رمز الءورة: J1054 ءاربخ الإنعءاء: 2 - 6 مارس 2025 ءولة الإنعءاء: ءبى (الإهراء العربفة الهءءة) - ءءكفة: 4400 ءورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوبر مهراء المءرففن فف ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. هفء سفوفر أءواء وءقنفاء مءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالفة، بءءاً من ءءطفف وءءصفر وءولاً إلى ءوءفق. كما سفءاول كفففة ءنظم الفءالفاء الممفزة، مع ءرءكفز على ءفءافل لءمان نءاء كل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفز ءءرة المءارءفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشكل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فف ءءقق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نهافة البرنامء، سفكون المءارءون ءارون على:

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

الفءاء المءهءفة:

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

مءاور البرنامء:

الوءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمفة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالفة.
- كفففة إءءاء الأءءة وءءصفر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءزامه بالءءول الزمفف.
- اسءراءفءفاء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمفع.
- كفففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءوئفق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءة ءائفة:

ءنظم الفءالفاء الأساسية:

- ءطواء ءءطفف الفءالفاء بءءاً من ءءفء الأهداف إلى اءءفار المءان.
- كفففة ءءصف الموراء المالفة والبشرفة بشكل فعالف.
- ءءامل مع ءمفع ءفءافل 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.