

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المهتم في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات



2025 فبراير 28 - 24
طرابزون (تركيا)
Radisson Blu Trabzon

الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظم الفءالفاء

رمز الءورة: J1054 ءارفة الءنءقاء: 24 - 28 فبرافر 2025 ءولة الءنءقاء: طرابزون (ءركفا) - Trabzon Blu Radisson ءءكفة: 5300 ءورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوفر مءارات المءرففن فف ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءفء سفوفر أءوات وءقنفاء مءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالفة، بءءاً من ءءطفف وءءصفر وصولاً إلى ءوءفق. كما سفءاول ءففة ءنظم الفءالفاء الممفة، مع ءرءكف على ءفالف لءمان نءاء كل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفر ءءرة المءاركفن على إءارة وءنظم الأنشطة بشكل اءءرفف ومنظم، مما فسهم فف ءءقق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

فف نهاء البرنامء، سفكون المءاركون ءارون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالفة من ءلال ءءطفف وءءصفر ءقق.
- ءنظم الفءالفاء بنءاء من ءءطفف إلى ءنفف.
- ءءامل مع ءفالف اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسة.
- ءنسفق الفءال مع المءاركفن والمورءفن والصفوف.
- ءطوفر اسءراءفءاء لءءسفن ءوءة وفءالفة الاءهءاءاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون ءنففءفون.
- مءراء الموراء البءرفة.
- مءراء الفءالفاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءارفع.

مءاور البرنامء:

الوءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالفة.
- ءففة إءءاء الأءءة وءءصفر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمفف.
- اسءراءفءاء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمفع.
- ءففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءوئفق ءرءراء والإءراءاء المءءءة.

الوءة ءاءفة:

ءنظم الفءالفاء الأساسية:

- ءطواء ءءطفف الفءالفاء بءءاً من ءءفء الأهءاف إلى اءءفار المءكان.
- ءففة ءءصف الموراء المالفة والبءرفة بشكل فعالف.
- ءءامل مع ءمفع ءفالف 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.