

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات



2025 مارس 27 - 23
المنامة (البحرين)
Fraser Suites Seef Bahrain

الرساء التنفذي الهتيز في إدارة الاءتماعاء وتنظيم الفعالياء

رمز الءورة: J1054 تاريخ الإنعقاء: 23 - 27 مارس 2025 ءولة الإنعقاء: الهاءة (البءرين) - Bahrain Seef Suites Fraser الكلفة: 4475 يورو

مقدمة:

هءا البرنامج مصمم لتطوير مهاراء المحترفن في تنسيق وإدارة الأنشطة الإدارية والتجارية. حيث سيوفر أدوات وتقنيات متقدمة لإدارة الاءتماعاء بفعالية، بدءاً من التخطيط والتحصير وصولاً إلى التوثيق. كما سيتناول كيفية تنظيم الفعالياء المميزة، مع التركيز على التفاصيل لضمان نجاح كل مناسبة. ويهدف البرنامج إلى تعزيز قدرة المشاركون على إدارة وتنظيم الأنشطة بشكل احترافي ومنظم، مما يسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهداف البرنامج:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرون على:

- إدارة الاءتماعاء بفعالية من خلال تخطيط وتحصير دقيق.
- تنظيم الفعالياء بنجاح من التخطيط إلى التنفيذ.
- التعامل مع التفاصيل اللوجستية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- التنسيق الفعال مع المشاركون والموردين والضيوف.
- تطوير استراتيجيات لتحسين جودة وفعالية الاءتماعاء والفعالياء.
- تقييم نتائج الاءتماعاء والفعالياء وتقديم توصيات لتحسين الأداء.

الفئات المستهدفة:

- المساعءون التنفزيون.
- مءراء الموارد البشرية.
- مءراء الفعالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المشارع.

مءاور البرنامج:

الوءة الأولى:

أساسيات إدارة الاءتماعاء:

- التعرف على أهمية وأهداف إدارة الاءتماعاء بفعالية.
- كيفية إعداد الأءنءة وتحصير المءواد المءلوبة.
- تقنيات لإدارة الوقت خلال الاءتماع لضمان التزامه بالءءول الزمني.
- استراتيجيات لإدارة النقاشات وضمان مشاركة الجميع.
- كيفية ءءوين مءاضر الاءتماع وتوثيق القرارات والإءراءاء المءءءة.

الوءة الءانية:

تنظيم الفعالياء الأساسية:

- خطوات تخطيط الفعالياء بدءاً من ءءديد الأهداف إلى اختيار المكان.
- كيفية تخصيص الموارد المالية والبشرية بشكل فعال.
- التعامل مع جميع التفاصيل اللوجستية مثل التنقل والءهيزات.

- 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.