

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2 - 6 يونيو 2025
باريس (فرنسا)



الرساءد التنفيدى الهتهز فى إءارة الاءهءاءاء وءنظفم الفءالفاء

رمز الءورة: J1054 ءارفء الإنعءاء: 2 - 6 فونفوء 2025 ءولة الإنعءاء: بارفس (فرنسا) - ءءكفة: 5940 فورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوفر مءارات المءرففن فى ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارة وءءارة. ءفء سفوفر أءوات وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالفاء، بءءاً من ءءطفط وءءضفر وءولاً إلى ءوءفء. ءما سفءءول ءففة ءنظفم الفءالفاء الممفزة، مع ءءرفز على ءفءاففل لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفز ءءرة المءارءفن على إءارة وءنظفم الأنشطة بشءل اءءرفاف ومنظم، مما فسهم فى ءءقق أهداف المؤسسه بءفاءة.

أهءاف البرنامء:

فى نهاء البرنامء، سفءون المءارءون ءاءرون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالفاء من ءلال ءءطفط وءءضفر ءقق.
- ءنظفم الفءالفاء بنءاء من ءءطفط إلى ءنففء.
- ءءامل مع ءفءاففل اللوءسءفة بءفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسه.
- ءنسسق الفءال مع المءارءفن والمورءفن والصفوف.
- ءطوفر اسءراءفءفاء لءءسفن ءوءة وفءالفاء الاءهءاءاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءءهءفة:

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

مءاور البرنامء:

الوءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهمة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالفاء.
- ءففة إءءاء الأءءة وءءضفر الموراء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمف.
- اسءراءفءفاء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمفع.
- ءففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءوئفء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءة ءاءفة:

ءنظفم الفءالفاء الأساسية:

- ءطواء ءءطفط الفءالفاء بءءاً من ءءفء الأهءاف إلى اءءفار المءان.
- ءففة ءءصف الموراء المالفة والبءرفة بشءل فعالف.
- ءءامل مع ءمفع ءفءاففل 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.