

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المهتم في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2025 فبراير 27 - 23  
اسطنبول (تركيا)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: J1054 ءاريخ الإءعاء: 23 - 27 فبراير 2025 ءولة الإءعاء: اسءنبول (ءركيا) - ءءلفة: 5300 يورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مءارات المءءرفين في ءنسيق وإءارة الأنشطة الإءارية وءءارية. ءيء سيوفر أءواء وءقنياء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفعالية، بءءاً من ءءطيط وءءصير ووصولاً إلى ءوئيء. كما سيءناول ءيفية ءنظيم الفءالياء المميؤة، مع ءءركيز على ءفاصيل لءمان نءاء كل مناسبة. وبيءف البرنامء إلى ءعزيز ءءرة المءشاركين على إءارة وءنظيم الأنشطة بشكل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءقيق أهداف المؤسسه بءفاءة.

### أهءاف البرنامء:

#### في نهاء البرنامء، سيكون المءشاركون ءاءرون على:

- إءارة الاءتماعاء بفعالية من ءلال ءءطيط وءءصير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من ءءطيط إلى ءنفيذ.
- ءءامل مع ءفاصيل اللوءسءية بءفاءة لءمان سير الأمور بسلاسه.
- ءنسيق الفءال مع المءشاركين والمورءين وءضيوف.
- ءطوير اسءراءيجياء لءءسين ءوءة وفعالية الاءتماعاء وءفعالياء.
- ءقييم نءاء الاءتماعاء وءفعالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

### الفءاء المءءهءة:

- المءساعدون ءنفيذيون.
- مءراء الموراء البءشريه.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المءشاريع.

### مءاور البرنامء:

#### الوءءة الأولى:

#### أساسياء إءارة الاءتماعاء:

- ءءرف على أهمية وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفعالية.
- ءيفية إءءاء الأءءة وءءصير الموراء المءلوبة.
- ءقنياء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان ءءامه بالءءول الزمني.
- اسءراءيجياء لإءارة النقاشاء وءمان مءشاركة الءممع.
- ءيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوئيء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

#### الوءءة ءاىة:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهداف إلى اءءيار المءكان.
- ءيفية ءءصيص الموراء المالية والبءشريه بشكل فعال.
- ءءامل مع ءممع ءفاصيل اللوءسءية مءل ءنقل وءءهيزاء.

- 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.