

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

14 - 18 إبريل 2025
ميونخ (ألمانيا)



الرساء التنفذي الهتمز في إدارة الاءتماعاء وتنظيم الفعالياء

رمز الاءورة: J1054 تاريخ الإنعقاء: 14 - 18 إبريل 2025 ءولة الإنعقاء: ميونخ (ألمانيا) - الاءكفة: 6000 يورو

مقدمة:

هذا البرنامج مصمم لتطوير مهارات المحترفين في تنسيق وإدارة الأنشطة الإدارية والتجارية. حيث سيوفر أدوات وتقنيات متقدمة لإدارة الاءتماعاء بفعالية، بدءاً من التخطيط والاءحضير 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 والاءحضير دقيق.
- تنظيم الفعالياء بنجاح من التخطيط إلى التنفذي.
- الاءعامل مع التفاصيل اللوجستية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- التنسيق الفعال مع المشاركون والموردين والضيوف.
- تطوير استراتيجيات لاءحسين جودة وفعالية الاءتماعاء والفعالياء.
- تقييم نتائج الاءتماعاء والفعالياء وتقديم توصيات لاءحسين الأداء.

الفئات المستهدفة:

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

مءاور البرنامج:

الواءة الأولى:

أساسيات إدارة الاءتماعاء:

- الاءعرف على أهمية وأهداف إدارة الاءتماعاء بفعالية.
- كيفية إعداد الأءنءة والاءحضير المواد المطلوبة.
- تقنيات لإدارة الوقت خلال الاءتماع لضمان الاءزامه بالءءول الزمني.
- استراتيجيات لإدارة النقاشات وضمان مشاركة الجميع.
- كيفية ءءوين مءاضر الاءتماع وتوثيق القرارات والإءراءاء المءءءة.

الواءة الاءنية:

تنظيم الفعالياء الأساسية:

- خطوات تخطيط الفعالياء بدءاً من ءءديد الأهداف إلى اءءيار المكان.
- كيفية ءءصيص الموارد المالية والبشرية بشكل فعال.
- الاءعامل مع جميع التفاصيل اللوجستية مثل الاءنقل والءءهيزات.

- 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.