

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات



9 - 13 سبتمبر 2024
طرابزون (تركيا)
Radisson Blu Trabzon

الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: R1054 تاريخ الإءعاء: 9 - 13 سبءمبر 2024 ءولة الإءعاء: طرابزون (ءركيا) - Trabzon Blu Radisson ءءلفة: 5300 يورو

مءمة:

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

أهءاف البرنامء:

في نهاء البرنامء، سيكون المءاركون ءارون على:

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

الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون ءنفيذيون.
- مءراء الموراء البشريه.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المءاربع.

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسياء إءارة الاءتماعاء:

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

الوءءة ءانية:

ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهداف إلى اءءيار المكان.
- ءيفية ءءصيص الموراء المالية والبشريه 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.