

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

19 - 23 أغسطس 2024
مدريد (اسبانيا)



الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: R1054 تاريخ الإءعاء: 19 - 23 أغسطس 2024 ءولة الإءعاء: هريرء (اسبانيا) - الءلفة: 5300 يورو

مءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مهاراء المءرفين في ءنسيق وإءارة الأنءطة الإءارية وءءارية. ءيء سيوفر أءواء وءقنياء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالية، بءءاً من الءءطيط وءءضير وءولاً إلى الءوءيق. كما سيءناول ءيفية ءنظيم الفءالياء المميؤة، مع الءركيز على الءفاصيل لءمان نءاء كل مناسبة. وبيءف البرنامء إلى ءعزيز ءءرة المشارءين على إءارة وءنظيم الأنءطة بشءل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

في نهاء البرنامء، سيكون المشارءون ءارون على:

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطيط وءءضير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من الءءطيط إلى الءنفيز.
- الءعامل مع الءفاصيل اللوءءئية بكفاءة لءمان سير الأمور بسلاسة.
- الءنسيق الفءال مع المشارءين والمورءين وءضيوف.
- ءطوير اسءراءيءياء لءءسين ءوءة وفءالية الاءتماعاء وءفءالياء.
- ءقييم نءاء الاءتماعاء وءفءالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون الءنفيزيون.
- مءراء الموارء البءشرية.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المشارء.

مءاور البرنامء:

الوءة الأولى:

أساسياء إءارة الاءتماعاء:

- الءعرف على أهمية وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفءالية.
- ءيفية إءءاء الأءءة وءءضير الموارء المءلوبة.
- ءقنياء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان الءزامه بالءءول الزمني.
- اسءراءيءياء لإءارة النءاشاء وءمان مءارءة الءممع.
- ءيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوءيق الءراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءة الءانية:

ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءبء الأهءاف إلى اءءيار المءكان.
- ءيفية ءءصيص الموارء المالية والبءشرية بشءل فءال.
- الءعامل مع ءممع الءفاصيل اللوءءئية مءل الءنقل 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.