

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

15 - 19 سبتمبر 2024
القاهرة (مصر)



الرساء التنفذي الهتهز في إءارة الاءهءاءاء وءنظيم الفءالفاء

رمز الءورة: R1054 ءاربخ الإءءاء: 15 - 19 سبءهر 2024 ءولة الإءءاء: القاهرة (مصر) - ءءءفة: 3520 ءورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءءوير مهارةء المءءرفين في ءنسفق وإءارة الأنشطة الإءارةءة وءءارةءة. ءهء سففور أءوءاء وءقنفاء مءءءمة لإءارة الاءهءاءاء بفءالفاء، بءءاً من ءءطفف وءءءصر وءولاً إلى ءءوئفق. كما سففءاول ءفففة ءنظفم الفءالفاء الممفزة، مع ءءركفء على ءفءاففل لءمان نءاء ءل مناسفة. وبعءف البرنامء إلى ءعزفء ءءرة المءشاركفن على إءارة وءنظفم الأنشطة بشءل اءءرفاءف ومنظم، مما فسهم في ءءقق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

في نهاء البرنامء، سففون المءشاركون قاءرون على:

- إءارة الاءهءاءاء بفءالفاء من ءلال ءءطفف وءءصر ءقق.
- ءنظفم الفءالفاء بنءاء من ءءطفف إلى ءءففء.
- ءءامل مع ءفءاففل اللوءسءفة بكفاءة لءمان سفر الأمور بسلاسة.
- ءنسفق الفءال مع المءشاركفن والمورءفن وءصفوف.
- ءءوفر اسءراءفءفاء لءءسفن ءوءة وفءالفاء الاءهءاءاء والفءالفاء.
- ءقفم نءاء الاءهءاءاء والفءالفاء وءقفم ءوصفاء لءءسفن الأداء.

الفءاء المءءهءفة:

- المءساءءون ءنففءفون.
- مءراء الموارء البءشرفة.
- مءراء الفءالفاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءشارف.

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءهءاءاء:

- ءءرف على أهملفة وأهءاف إءارة الاءهءاءاء بفءالفاء.
- ءفففة إءءاء الأءءة وءءصر الموارء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءهءاء لءمان ءءامه بالءءول الزمفف.
- اسءراءفءفاء لإءارة النقاشاء وءمان مءشاركة الءمفع.
- ءفففة ءءوفن مءاضر الاءهءاءاء وءوئفق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة ءالففة:

ءنظفم الفءالفاء الأساسية:

- ءءوواء ءءطففم الفءالفاء بءءاً من ءءءفء الأهءاف إلى اءءفار المءكان.
- ءفففة ءءصفم الموارء المالففة والبءشرفة بشءل فءال.
- ءءامل مع ءمفع ءفءاففل اللوءسءفة مءل ءءنقل 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.