

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

26 - 30 أغسطس 2024  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: R1054 ءاريخ الإءعاء: 26 - 30 أغسطس 2024 ءولة الإءعاء: لءن (المملكة الءءءة) - Space Office Landmark ءءلفة: 5300 يورو

### مءءمة:

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

### أهءاف البرنامء:

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

- إءارة الاءتماعاء بفعالية من ءلال ءءطيط وءءضير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من ءءطيط إلى ءنفيذ.
- ءءامل مع ءفاصيل اللوءءئية بكفاءة لءمان سير الأمور بسلاسة.
- ءنسيق الفءال مع المءاركين والمورءين والضيوف.
- ءطوير اسءرائءياء لءءسين ءوءة وفعالية الاءتماعاء والفءالياء.
- ءقييم نءاء الاءتماعاء والفءالياء وءقديم ءوصياء لءءسين الأداء.

#### الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون ءنفيذيون.
- مءراء الموراء البءرية.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاءب.
- 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.
- اسءرائءياء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءممع.
- ءيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوئيء ءرراء والإءراءاء المءءءة.

##### الوءءة ءانية:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهءاف إلى اءءيار المءكان.
- ءيفية ءءصيص الموراء المالية والبءرية بشكل فعال.
- ءءامل مع ءممع ءفاصيل اللوءءئية مءل ءنقل وءءهيزات.

- 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.