

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

25 - 29 أغسطس 2024  
القاهرة (مصر)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: R1054 تاريخ الإءعاء: 25 - 29 أغسطس 2024 ءولة الإءعاء: القاهرة (هصر) - الكلفة: 3520 يورو

### مقدمة:

هءا البرنامء مسم لتطوير مهاراء المءرفين في ءنسيق وإءارة الأنشطة الإءارية وءءارية. هءث سيوفر أءواء وءقنياء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالية، بءءاً من ءءطيط وءءضير وصولاً إلى ءوئيء. كما سيءناول كيفية ءنظيم الفءالياء المميزة، مع ءءركز على ءفاصيل لءمان نءاء كل مناسبة. وبيءف البرنامء إلى ءعزيز ءءرة المشارءين على إءارة وءنظيم الأنشطة بشكل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

### أهءاف البرنامء:

#### في نهاية البرنامء، سيكون المشارءون قادرون على:

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطيط وءءضير ءقيق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من ءءطيط إلى ءنفيذ.
- ءءامل مع ءفاصيل اللوءءئية بكفاءة لءمان سير الأمور بسلاسة.
- ءنسيق الفءال مع المشارءين والمورءين والضيوف.
- تطوير اسءرائءياء لءءسين ءوءة وفءالية الاءتماعاء والفءالياء.
- ءقييم نءائء الاءتماعاء والفءالياء وءقديم ءوصيائ لءءسين الأداء.

### الفءاء المءءهءة:

- المءاعءون ءنفيذيون.
- مءراء الموراء البءرية.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المشارء.

### مءاور البرنامء:

#### الوءءة الأولى:

#### أساسيائ إءارة الاءتماعاء:

- ءءرف على أهمية وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفءالية.
- كيفية إءءاء الأءءة وءءضير الموراء المءلوبة.
- ءقنياء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان ءءامه بالءءول الزمئي.
- اسءرائءيائ لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءممع.
- كيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوئيء القراءاء والإءراءاء المءءءة.

#### الوءءة ءانية:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهءاف إلى اءءيار المءكان.
- كيفية ءءصيص الموراء المالية والبءرية بشكل فءال.
- ءءامل مع ءممع ءفاصيل اللوءءئية مءل ءنءقل 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.