

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

2024 12 - 8 سبتمبر  
اسطنبول (تركيا)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: R1054 تاريخ الإءعاء: 8 - 12 سبءمبر 2024 ءولة الإءعاء: اسءنبول (ءركيا) - الءكفاء: 5300 يورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مءارات المءءرفين في ءنسيق وإءارة الأنساء الإءارية وءءارية. ءيء سيوفر أءواء وءقنياء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالية، بءءاً من الءءطيط وءءصير وءولاً إلى الءوءيق. كما سيءناول ءيفية ءنظيم الفءالياء الممبزة، مع الءركب على الءفاصيل لءمان نءاء كل مناسبة. وبعءف البرنامء إلى ءعزب ءءرة المءاركبن على إءارة وءنظيم الأنساء بشكل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في ءءيق أهداف المؤسسه بءفاء.

### أهءاف البرنامء:

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

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطيط وءءصير ءقبق.
- ءنظيم الفءالياء بنءاء من الءءطيط إلى الءنفبء.
- الءعامل مع الءفاصيل اللوءسءبب بءفاء لءمان سبب الأمور بسلاسه.
- الءنسيق الفءال مع المءاركبن والمورءبن وءصوف.
- ءطوير اسءراءبببب لءءسبن ءوءة وفءالية الاءتماعاء وءالفالياء.
- ءقببم نءاء الاءتماعاء وءالفالياء وءقببم ءوصبب لءءسبن الأداء.

### الفءاء المءءهءفة:

- المءاعءون الءنفبببون.
- مءراء الموارء البءشربة.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المءاربب.

### مءاور البرنامء:

#### الوءءة الأولى:

#### أساسبب إءارة الاءتماعاء:

- الءعرف على أهمبب وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفءالية.
- ءيفية إءءاء الأءءة وءءصير الموارء المءلوبة.
- ءقنبب لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان الءزامه بالءءول الزمنب.
- اسءراءبببب لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمبب.
- ءيفية ءءوبن مءاضر الاءءماع وءوءبق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

#### الوءءة الءانبب:

#### ءنظيم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطيط الفءالياء بءءاً من ءءببب الأهءاف إلى اءءبار المءكان.
- ءيفية ءءصبب الموارء المالبب والبءشربة بشكل فءال.
- الءعامل مع ءمبب الءفاصيل اللوءسءبببب مءل الءنقل وءءهبببببب.

- 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.