

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات



2024 - 20 أكتوبر
المنامة (البحرين)
Fraser Suites Seef Bahrain

الرساء التنفذي الهتيز في إدارة الاءتماعاء وتنظيم الفعالياء

رمز الاءورة: R1054 تاريخ الإءعاء: 20 - 24 أاءوبر 2024 ءولة الإءعاء: الهاءة (البءرين) - Bahrain Seef Suites Fraser الاءلفة: 4475 يورو

مقدمة:

هءا البرنامء مسم لتطوير مهاراء المءرفين في تنسيق وإءارة الأنشطة الإءارية والاءارية. هءث سيوفر أءواء وتقنياء مءقءمة لإءارة الاءتماعاء بفعالية، بءءاً من الأءطيط والاءضير وصولاً إلى الأوءيق. كما سيءناول كيفية تنظيم الفعالياء المميزة، مع الأركيز على الأفاصيل لضمان نجاح كل مناسبة. وبهءف البرنامء إلى تعزيز ءءرة المشاركون على إءارة وتنظيم الأنشطة بشكل اءءرافي ومنظم، مما يسهم في اءءيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

في نهاية البرنامء، سيكون المشاركون ءاءرون على:

- إءارة الاءتماعاء بفعالية من ءلال الأءطيط واءضير ءءيق.
- تنظيم الفعالياء بنءاء من الأءطيط إلى الأءيق.
- الأعامل مع الأفاصيل اللوءسية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- الأتنسيق الفءال مع المشاركون والمورءين والضيوف.
- تطوير اسءراءيجاء لءءسين ءوءة وفعالية الاءتماعاء والفعالياء.
- تقييم نءاء الاءتماعاء والفعالياء واءميم توصياء لءءسين الأداء.

الفءاء المسءهءة:

- المساءءون الأءيقون.
- مءراء الموارء البءرية.
- مءراء الفعالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المشارع.

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسياء إءارة الاءتماعاء:

- الأءرف على أهمية وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفعالية.
- كيفية إءءاء الأءءة واءضير الموارء المءلوبة.
- تقنياء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لضمان الأزامه بالءءول الزمئي.
- اسءراءيجاء لإءارة الأقاشاء وضمان مشاركة الجميع.
- كيفية ءءوين مءاضر الاءءماع وءوءيق الأراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة الأءية:

تنظيم الفعالياء الأساسية:

- ءطواء الأءطيط الفعالياء بءءاً من الأءءء الأهداف إلى اءءيار المكان.
- كيفية الأءصص الموارء المالية والبءرية بشكل فعال.
- الأعامل مع جميع الأفاصيل اللوءسية مءل الأءقل والاءهيزات.

- 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.