

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات



2024 29 - 25 نوفمبر
مدريد (اسبانيا)

الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالياء

رمز الءورة: R1054 تاريخ الإءعاء: 25 - 29 نوفمبر 2024 ءولة الإءعاء: ءرءء (اسبانيا) - الءلفة: 5300 يورو

مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوير مءارات المءرفءن في ءنسيق وإءارة الأنءطة الإءارية وءءارية. ءء سءوفر أءوات وءقنفاء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالية، بءءاً من الءءطء وءءصفر وصولاً إلى الءوءءق. كما سءءاول ءففة ءنظم الفءالياء الممءزة، مع الءركء على الءفاصء لءمان نءاء كل مناسبة. وبعءف البرنامء إلى ءعزء ءءرة المءاركءن على إءارة وءنظم الأنءطة بشكل اءءرافي ومنظم، مما سءهم في ءءقء أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهءاف البرنامء:

في نهاء البرنامء، سءكون المءاركون ءارون على:

- إءارة الاءتماعاء بفءالية من ءلال ءءطء وءءصفر ءقء.
- ءنظم الفءالياء بنءاء من الءءطء إلى الءنفء.
- الءعامل مع الءفاصء اللوءءءة بكفاءة لءمان سءر الأمور بسلاسة.
- الءنسيق الفءال مع المءاركءن والمورءءن والءصف.
- ءطوير اسءراءءءءاء لءءسء ءوءة وفءالية الاءتماعاء والفءالياء.
- ءقءم نءاء الاءتماعاء والفءالياء وءقءم ءوصفاء لءءسء الأداء.

الفءاء المءءءفة:

- المءاعءون الءنفءءون.
- مءراء الموارء البءشرءة.
- مءراء الفءالياء.
- مءراء المكاتب.
- مءراء المءارء.

مءاور البرنامء:

الوءءة الأولى:

أساسفاء إءارة الاءتماعاء:

- الءعرف على أهمة وأهءاف إءارة الاءتماعاء بفءالية.
- ءففة إءءاء الأءءة وءءصفر الموارء المءلوبة.
- ءقنفاء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان الءزامه بالءءول الزمءن.
- اسءراءءءاء لإءارة النءاشاء وءمان مءارءة الءمءع.
- ءففة ءءون مءاضر الاءءماع وءوءق الءراءاء والإءراءاء المءءءة.

الوءءة الءاءة:

ءنظم الفءالياء الأساسية:

- ءطواء ءءطء الفءالياء بءءاً من ءءءء الأهءاف إلى اءءءار المءكان.
- ءففة ءءصفر الموارء المالمة والبءشرءة بشكل فءال.
- الءعامل مع ءمء الءفاصء اللوءءءة مءل الءنقل وءءهءءاء.

- 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.