

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

19 - 23 أغسطس 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

الوساعد التنفيذي التهيؤ في إدارة الاجتماعات وتنظيم الفعاليات

رمز الدورة: R1054 تاريخ الإبقاء: 19 - 23 أغسطس 2024 دولة الإبقاء: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة:

هذا البرنامج مصمم لتطوير مهارات المحترفين في تنسيق وإدارة الأنشطة الإدارية والتجارية. حيث سيوفر أدوات وتقنيات متقدمة لإدارة الاجتماعات بفعالية، بدءاً من التخطيط والتخصير وصولاً إلى التوثيق. كما سيتناول كيفية تنظيم الفعاليات المميزة، مع التركيز على التفاصيل لضمان نجاح كل مناسبة. ويهدف البرنامج إلى تعزيز قدرة المشاركين على إدارة وتنظيم الأنشطة بشكل احترافي ومنظم، مما يسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

أهداف البرنامج:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة الاجتماعات بفعالية من خلال تخطيط وتحضير دقيق.
- تنظيم الفعاليات بنجاح من التخطيط إلى التنفيذ.
- التعامل مع التفاصيل اللوجستية بكفاءة لضمان سير الأمور بسلاسة.
- التنسيق الفعال مع المشاركين والموردين والضيوف.
- تطوير استراتيجيات لتحسين جودة وفعالية الاجتماعات والفعاليات.
- تقييم نتائج الاجتماعات والفعاليات وتقديم توصيات لتحسين الأداء.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون التنفيذيون.
- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء الفعاليات.
- مدراء المكاتب.
- مدراء المشاريع.

محاور البرنامج:

الوحدة الأولى:

أساسيات إدارة الاجتماعات:

- التعرف على أهمية وأهداف إدارة الاجتماعات بفعالية.
- كيفية إعداد الأجندة وتحضير المواد المطلوبة.
- تقنيات لإدارة الوقت خلال الاجتماع لضمان التزامه بالجدول الزمني.
- استراتيجيات لإدارة النقاشات وضمان مشاركة الجميع.
- كيفية تدوين محاضر الاجتماع وتوثيق القرارات والإجراءات المتخذة.

الوحدة الثانية:

تنظيم الفعاليات الأساسية:

- خطوات تخطيط الفعاليات بدءاً من تحديد الأهداف إلى اختيار المكان.
- كيفية تخصيص الموارد المالية والبشرية بشكل فعال.
- التعامل مع جميع التفاصيل اللوجستية مثل التنقل والتجهيزات.

- 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.