

# € TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في إدارة الاجتهاعات وتنظيم الفعاليات

11 - 15 نوفمبر 2024  
ميلان (ايطاليا)



## الرساء التنفذي التهيؤ في إءارة الاءتماعاء وءنظيم الفءالاء

رمز الءورة: R1054 ءارءء الإءعاء: 11 - 15 نوءمبر 2024 ءولة الإءعاء: مءلان (إءطالءا) - ءءءفة: 5940 ءورو

### مءءمة:

هءا البرنامء مءمم لءطوبر مءارات المءرفءن في ءنسيق وإءارة الأنشطة الإءارية وءءارءة. ءء سءوفر أءوات وءقنءاء مءءمة لإءارة الاءتماعاء بفءالءة، بءءاً من ءءطءط وءءصءر وءولاً إلى ءوءءق. ءما سءءاول ءفءة ءنظم الفءالاء الممءزة، مع ءءركء على ءفاصءل لءمان نءاء ءل مناسءة. وءءء البرنامء إلى ءعزز ءءرة المءاركءن على إءارة وءنظم الأنشطة بشءل اءءرفاء ومنظم، مما سءهم في ءءقء أءءاف المؤسسة بءفاءة.

### أءءاف البرنامء:

#### في نءاءة البرنامء، سءكون المءاركون ءاءرون على:

- إءارة الاءتماعاء بفءالءة من ءلال ءءطءط وءءصءر ءقء.
- ءنظم الفءالاء بنءاء من ءءطءط إلى ءءنفاء.
- ءءامل مع ءفاصءل اللوءءءة بءفاءة لءمان سءر الأمور بسلاسة.
- ءنسيق الفءال مع المءاركءن والمورءءن وءءءوف.
- ءطوبر اسءراءءءاء لءءسءن ءوءة وفءالءة الاءتماعاء وءفءالاء.
- ءقءم نءاءء الاءتماعاء وءفءالاء وءقءم ءوصءاء لءءسءن الأداء.

#### الفءاء المءءءءفة:

- المءاءءون ءءنفاءءون.
- مءراء الموارء البءشرءة.
- مءراء الفءالاء.
- مءراء المكاءب.
- مءراء المءارءع.

#### مءاور البرنامء:

##### الوءءة الأولى:

#### أساسءاء إءارة الاءتماعاء:

- ءءرف على أءمءة وأءءاف إءارة الاءتماعاء بفءالءة.
- ءفءة إءءاء الأءءة وءءصءر الموارء المءلوبة.
- ءقنءاء لإءارة الوءء ءلال الاءءماع لءمان ءءزامه بالءءول الزمءن.
- اسءراءءءاء لإءارة النقاشاء وءمان مءارءة الءمءع.
- ءفءة ءءوبن مءاضر الاءءماع وءوءق القراءاء والإءراءاء المءءءة.

##### الوءءة ءءاءة:

#### ءنظم الفءالاء الأساسية:

- ءطواء ءءطءط الفءالاء بءءاً من ءءءء الأءءاف إلى اءءءار المءكان.
- ءفءة ءءصء الموارء المالءة والبءشرءة بشءل فءال.
- ءءامل مع ءمءع ءفاصءل اللوءءءة مءل ءءنقل وءءءهءاء.

- 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.