

€ TRAINING

المساعد التنفيذي المتهيز في ادارة الاجتماعات وتنظيم الفعاليات

1 - 5 إبريل 2024
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



المساعد التنفيذي المتميز في إدارة الاجتماعات وتنظيم الفعاليات

رمز الدورة: R1054 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 إبريل 2024 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) - التكلفة: 7085 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

يُعتبر كورس المساعد التنفيذي المتميز في إدارة الاجتماعات وتنظيم الفعاليات مناسبة مهمة للمساعدين التنفيذيين الذين يتولون تنظيم وإدارة الاجتماعات والفعاليات في البيئات العملية. يهدف هذا التدريب إلى تطوير وتعزيز مهارات المشاركين في تنظيم وتجهيز الاجتماعات والفعاليات بطريقة متميزة وفعالة

اهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرون على

- اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لتنظيم الاجتماعات والفعاليات بنجاح وبطريقة متميزة
- تحديد احتياجات الاجتماعات والفعاليات، والتخطيط لها بشكل فعال، وتنظيم التفاصيل اللازمة، والتعامل مع التحديات التي قد تطرأ أثناء تنظيم الفعاليات

الفئات المستهدفة

- المساعدين التنفيذيين والمهنيين الذين يعملون في مجال تنظيم الفعاليات والاجتماعات
- يمكن للمشاركين في هذا الدور أن يكونوا في مواقع عمل مختلفة، مثل الشركات والمؤسسات والجمعيات والهيئات الحكومية

محتوى الدورة التدريبية

الوحدة الأولى : مفهوم إدارة الاجتماعات والفعاليات

- مقدمة في إدارة الاجتماعات والفعاليات وأهميتها.
- تحديد أهداف الاجتماعات والفعاليات والجمهور المستهدف.
- تخطيط الميزانية والموارد المطلوبة لتنظيم الفعالية.

الوحدة الثانية : التخطيط والتنظيم المسبق للفعاليات

- اختيار المكان المناسب وتأثيثه وتجهيزه للفعالية.
- اختيار البرامج والجدول الزمنية والترتيبات اللوجستية.
- التعامل مع مقدمي الخدمات والشركات الخارجية وتنسيق الجوانب الفنية.

الوحدة الثالثة : إدارة الاجتماعات

- تنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية وتحديد أنواعها.
- إعداد جدول الأعمال وإرساله للمشاركين.
- القيادة الفعالة للاجتماع وتوجيه المناقشات واتخاذ القرارات.

الوحدة الرابعة : إدارة الفعاليات

- التحضير النهائي للفعالية وضمان جاهزية جميع الجوانب.
- إدارة التسجيل والاستقبال للمشاركين وتوجيههم.
- التعامل مع التحديات وإدارة المشكلات أثناء الفعالية.



الوحدة الخامسة : التقييم والتحسين

- تقييم الأداء والرضا للفعالية وجمع ملاحظات المشاركين.
- التعامل مع التغذية الراجعة واستخدامها لتحسين المستقبل.
- إعداد التقارير والملخصات النهائية للفعاليات وتقديمها للإدارة.