

إدارة اجتماعات المحترفين في العربية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-136

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية لغة الجسد عند عقد الاجتماعات
- .إعداد جداول أعمال تحفيزية تثير حماس الجمهور
- .توقع احتياجات التعلم والتواصل لجميع الحضور
- .إعداد محاضر اجتماعات دقيقة وفعالة وخطة عمل
- .تقديم المنتجات والعمليات التي تعكس هوية علامتك التجارية
- .تطوير تقنيات التفاوض الخاصة بك
- .زيادة الثقة في التحدث أمام الجمهور
- .توليد أفكار للتعلم عبر قنوات متعددة

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص ينظم فعاليات لأغراض التدريب أو الإعلان أو لأصحاب المصلحة. ستكون ذات فائدة :كبيرة لـ

- مديري الفعاليات
- أصحاب الأعمال
- المديرين
- مديري الحسابات
- مديري الضيافة
- مديري العمليات
- مخططي المشاريع
- مديري التخطيط
- مديري المبيعات
- موظفي خدمة العملاء

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من تقنيات التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بتطوير

قوالب فعالة لمحاضر الاجتماعات وجدول الأعمال لتحقيق أقصى استفادة من اجتماعاتهم، بالإضافة إلى إجراء تمارين لعب الأدوار لاستكشاف قوة لغة الجسد وإيصال الصوت.
سيعمل المشاركون أيضًا في مجموعات لتحديد أفضل الأنشطة لضمان أن يكون الاجتماع لا يُنسى ومحفزًا ومثيرًا للحصول على الدعم وتأمين تمويل المشروع.

الملخص

تُعد الاجتماعات ضرورية في جميع مجالات الأعمال. فهي تساعد في توصيل الرسائل، وضمان توافق الجميع حول تطوير العمليات، وعرض الأفكار الجديدة على الشركاء وأصحاب المصلحة للحصول على التمويل.
عند عقد اجتماع مثمر، من الضروري أن تلبي احتياجات جميع الأفراد الحاضرين وتوفر المعلومات بأساليب تعلم متنوعة لضمان فهم الجميع لرسالتك وتذكرها. كما يُفضل وضع جدول أعمال مسبقًا لتزويد كل مشارك بتوقعات لإدارة الوقت بشكل جيد. هذا يُظهر أنك فكرت بعناية في هدف اجتماعك ويعزز الثقة في علامتك التجارية أو رسالتك.
لتلبية احتياجات كل فرد حاضر بشكل صحيح، يجب أيضًا مراعاة الموقع والتجهيزات المتاحة. هل يمكن توصيل الرسالة عن بُعد في اجتماع عبر الإنترنت؟ أم أنها تتطلب لقاءً وجهًا لوجه حيث قد تحتاج إلى توفير المرطبات للحفاظ على انتباه الجمهور وزيادة التحفيز؟
من الجدير أيضًا التفكير في كيفية توصيل رسالة صعبة دون التسبب في ضيق أو إزعاج. وأخيرًا، من الضروري أن يتمكن الجميع في الاجتماع من فهم وسماع رسالتك بوضوح، لذا فإن تقنيات لغة الجسد وإسقاط صوتك مهمة أيضًا للظهور بمظهر احترافي وتحقيق نتيجة إيجابية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Developing Your Strategic Meeting Plan

- Uncovering your event goals.
- Your sustainability and contingency plan.
- Selecting the right speakers.
- Invites and mutually beneficial relationships.
- Creating a strategic meeting agenda.

Section 2: Your Financial & Risk Management Plan

- Planning for risks.
- Relocating or health and safety issues.
- Planning within a budget.

- How to make your event seem expensive on a budget.
- Making the meeting memorable.
- Provide evidence of meeting requirements to show benefits.

Section 3: Stakeholder Management

- Planning to negotiate.
- Have room for movement.
- Anticipate your stakeholder's requirements.
- Learn to meet in the middle but stay strong.
- Listing your plan's benefits to reach a positive outcome.
- Manage stakeholder relationships using strict contracts but with a friendly and approachable attitude.

Section 4: Delivering a Message

- Approach appropriate key speakers.
- Plan out the message beforehand.
- Hiding difficult messages between positives for a better reception.
- Learning styles and how to use them.
- Make your event memorable with fun activities.

Section 5: Event Design & Location

- Discussing event size to determine location.
- Remote vs. face-to-face events.
- Refreshments within budget.
- Facilities management and cleanliness.
- Seating and sound options to ensure full visibility and audio success.
- Health and safety procedures and event location layout.
- On-site communications for contingency.

Section 6: Marketing Your Meeting or Event

- Open invite or invitation-only - who do you plan to invite?
- Marketing your event - social media, billboard, or internet advert.
- Event promotion and feedback.
- Asking for constructive feedback to make future improvements.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



Effective Meeting Management: Unlocking Productivity And Collaboration In The Workplace

Learn how to optimise your meetings for productivity and collaboration. Explore the importance of meeting management, discover practical tips, and understand the evolving .landscape of meetings in 2024