التدريبية: السكرتارية التنفيذية المتقدمة
فعاليات المبيعات والعروض التقديمية الدورة
الاحترافية لتنسيق

يونيو ٢٠٢٦ ١٢ - ٠٨

روما

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA4158_433533

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

بيتر دراكر في عالم السكرتارية التنفيذية المتخصصة في دعم قطاع تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة لتمكين المشاركين من إتقان فن تنسيق حول الكفاءة الإدارية. هذه (Peter Drucker) المبيعات، مستوحاة من أبحاث الخبير بيئات العمل احترافية، عبر منهجية تطبيقية تجمع بين الأطر الفعاليات البيعية وإدارة العروض التقديمية بدقة الدورة مصممة اللوجستي، وتحليل بيانات المبيعات، الديناميكية. ستكتسب مهارات متقدمة في استخدام النظرية والتحديات الواقعية في استراتيجي فعّال في دفع عجلة الإنجازات البيعية وتطوير محتوى عروض مخصصة، مما يحولك إلى شريك أدوات التخطيط

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين في أقسام المبيعات.
- منسقي الفعاليات والمؤتمرات.
- مدراء المبيعات المسؤولين عن التنسيق الداخلي.
- حديثي التخرج في التخصصات الإدارية.
- موظفي الدعم اللوجستي للفرق البيعية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- شركات الخدمات الاستشارية والتسويقية.↰
- المؤسسات التجارية والتجزئة الكبرى.↰
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات.↰
- شركات العقارات والخدمات المالية.↰
- بالتنمية الاقتصادية.↰الهيئات الحكومية والجهات شبه الحكومية المعنية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:↰

- إدارة المبيعات والتسويق.↰
- قسم التطوير التنظيمي.↰
- فرع التنسيق الإداري.↰
- وحدة الفعاليات والمؤتمرات.↰
- إدارة الخدمات اللوجستية.↰

أهداف الدورة التدريبية:↰

أتقن المهارات التالية:↰بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- إلى التنفيذ.↰تصميم وتنفيذ خطط تنسيق فعاليات المبيعات من التصور
- باستخدام أحدث الأدوات الرقمية.↰تطوير عروض تقديمية تفاعلية تدعم الأهداف البيعية
- بفعالية.↰إدارة وتنظيم المواعيد والاجتماعات للفرق البيعية
- الإداري.↰تحليل تقارير المبيعات لتحسين استراتيجيات التنسيق
- الإدارة والفرق الميدانية.↰توظيف تقنيات التواصل المتقدمة لتعزيز التعاون بين

منهجية الدورة التدريبية:↰

الواقعية من قطاعات حيث يدمج BIG BEN Training Center بين جلسات تعتمد الدورة على نموذج التعلم التطبيقي المدمج،
تحت ضغط زمني. يتم تفعيل التغذية مثل التجزئة والتكنولوجيا، ومحاكاة سيناريوهات العصف الذهني، ودراسات الحالة
إدارة العروض التقديمية وتحليل بيانات المبيعات، مع الراجعة الفورية عبر تمارين جماعية تقيّم مهارات تنسيق الفعاليات
حلول تدعم كفاءة الرقمية. يركز المدربون على تحويل التحديات اليومية تطبيقات عملية على أدوات مثل برامج إدارة المشاريع
المبيعات. لمسؤولي التنسيق إلى فرص لابتكار

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

المبيعات. الوحدة الأولى: أسس السكرتارية التنفيذية في بيئات

- المبيعات. فهم الدور الاستراتيجي للسكرتير التنفيذي في دعم
- والمتخصص. تحليل الفروق بين التنسيق الإداري التقليدي
- دراسة متطلبات التخطيط للفعاليات البيعية السنوية.
- تقييم أدوات إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام.
- تطبيقات عملية على برامج الجدولة الذكية.
- معايير اختيار التقنيات المساندة لفرق المبيعات.
- ورشة عمل: تحليل فجوات الأداء في التنسيق الحالي.

للمبيعات. الوحدة الثانية: تطوير العروض التقديمية الداعمة

- أسس بناء محتوى عروض تقديمية مؤثرة.
- واضحة.تقنيات تحويل البيانات البيعية إلى رسوم بيانية
- استخدام برامج التصميم في تطوير العروض التفاعلية.
- معايير ضمان اتساق الهوية البصرية للعروض.
- إدارة التحديات التقنية خلال العروض المباشرة.
- محاكاة تقديم عروض افتراضية للعملاء.
- تقييم أثر العروض على قرارات الشراء.

البيعية.الوحدة الثالثة: إدارة الفعاليات والمؤتمرات

- إلى التنفيذ.مراحل التخطيط الشامل لفعاليات المبيعات من الفكرة
- إعداد الميزانيات التفصيلية والرقابة على التكاليف.
- تنسيق المتطلبات اللوجستية للمعارض والمؤتمرات.
- تطوير خطط الطوارئ لإدارة المخاطر المحتملة.
- تقنيات التنسيق مع الموردين وشركات الخدمات.
- الاستثماري.أدوات قياس نجاح الفعاليات وتحليل العائد
- دراسة حالة: فعالية البيع المتعدد الجنسيات.

للمبيعات.الوحدة الرابعة: تحسين العمليات الإدارية الداعمة

- تطوير أنظمة أرشفة فعالة لمستندات المبيعات.
- تقنيات متابعة وتحديث قواعد بيانات العملاء.
- أتمتة إعداد تقارير أداء الفرق البيعية.
- معايير إدارة العقود والاتفاقيات البيعية.
- الروتينية.تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تبسيط المهام
- ورشة عمل: تصميم نموذج متكامل لمتابعة المبيعات.
- تقييم أثر التحول الرقمي على كفاءة الإدارة.

الاستراتيجي.↰ الوحدة الخامسة: التميز في التواصل والدعم

- بناء شراكات فعالة بين الإدارة وفرق المبيعات.↰
- مهارات التفاوض لحل التعارضات الداخلية.↰
- تطوير آليات التغذية الراجعة لتحسين الأداء.↰
- إدارة الأزمات أثناء الفعاليات البيعية الكبرى.↰
- معايير قياس رضا العملاء الداخليين.↰
- التخطيط للتطوير المهني المستمر في المجال.↰
- التنسيق.↰ مشروع ختامي: تصميم خطة تطوير شاملة لوظيفة

الأسئلة المتكررة:↰

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.↰

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية.↰ راحة وأنشطة تفاعلية،↰ ليصل إجمالي

سؤال للتأمل:↰

المبيعات؟ من مسؤول إداري إلى شريك استراتيجي في نجاح كيف يمكن لتنظيم الوقت أن يحول السكرتير التنفيذي

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

مثل إدارة أزمات النظرية إلى حلول عملية قابلة للتطبيق الفوري، من تركز BIG BEN Training Center على تحويل المفاهيم مع خبراء في سلاسل التوريد الفعاليات وتصميم عروض مخصصة لقطاعات محددة. تم خلال محاكاة سيناريوهات واقعية بين الاستراتيجية والتنفيذ. توفر الدورة أدوات والتسويق الرقمي، مع إبراز دور السكرتير كحلقة وصل تطوير المحتوى بالتعاون المعرفة بسلاسة دراسات حالات من قطاعات متنوعة كالتكنولوجيا قياس أداء مبنية على مؤشرات مبيعات حقيقية، وتدمج إلى بيئة العمل اليومية والخدمات المالية، مما يضمن انتقال