



A photograph showing a group of people in a professional setting, likely a workshop or training session. They are gathered around a wooden table, looking at various circular icons and diagrams. One prominent icon is a computer monitor. A large yellow sign on the table reads "MANAGEMENT". The background is a white wall with some abstract shapes and a blue banner at the bottom.



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: تنمية وتطوير مهارات العاملين في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
CAC-274	روما (إيطاليا)	قاعة فندقية	2026-03-09	2026-03-13	العربية - 25	€ 5450

## مقدمة الدورة التدريبية

أن التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف أي إدارة ، إن ممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق وإذا تحقق الاتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة ولتحقيق هذا الهدف نقدم لكم الدورة التدريبية المتخصصة.

## أهداف البرنامج التدريبي

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الإدارات حيث يهدف هذا البرنامج إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق والمتابعة بين مختلف إدارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الأفقي والعامودي ، وبالتالي تحسين مستوى الأداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية ، وسوف يكون المشارك بنهاية الدورة قادرًا على استخدام :

- المهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في أداء أعماله بشكل أفضل .
- المهارة السلوكية في التعامل مع الآخرين بكفاءة .
- المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل .
- تخطيط وجدولة أعماله بشكل أفضل .
- تنظيم وتنفيذ الأعمال بطريقة علمية .
- كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية .

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية
  - أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطرفة والحديثة .
  - عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسة



- مقاييس فعالية التنسيق الاداري والمتابعة بين الادارات
- دور التنسيق والمتابعة الادارية بين الادارات في الادارة الحديثة .
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .
- **المهارات الفنية**
  - مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة .
  - مهارات تنظيم العمل ومتابعته .
  - ماهي اساليب المتابعة الفعالة.
  - مهارات استغلال الوقت في الاداء الاداري .
- **المهارات السلوكية والذهنية**
  - انواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الادارية :
  - مهارات العمل الجماعي لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة .
  - مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الاخرين
  - مهارات الحوار والاقناع في العرض .
  - مهارات التفكير الخلاق والإبداع والإبتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة .
  - مهارات القيادة .
  - مهارات اتخاذ القرار .
  - مهارات ازالة الخلاف .
  - مهارات ادارة الازمات .
  - مهارات ادارة التغيير .
- **المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الادارية**
  - انواع المذكرات المطلوبة والاسس العلمية للكتابة التي تساعده في التنسيق والمتابعة بين الادارات.
  - مهارة الصياغة في الكتابة الادارية .
  - انواع التقارير الادارية واسس كتابتها .
  - الاخطاء الشائعة في صياغة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق والمتابعة.
  - مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية .
  - امثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة .
  - امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الادارات في شركات عالمية ناجحة .



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

#### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



# الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

