



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الأساليب الإدارية الحديثة وتطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري

| الكود   | المدينة       | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| CAC-906 | باريس (فرنسا) | قاعة فندقية | 2025-08-18 | 2025-08-22 | € 5450 | العربية - 25         |

### الهدف العام من الدورة التدريبية

أن التنسيق هو هدف اي ادارة و ان ممارسة الوظائف الادارية يحقق التنسيق وإذا تحقق التنسيق تحقق هدف المنظمة مهما كانت طبيعة هذه المنظمة ولتحقيق هذا الهدف نقدم لكم البرنامج التدريبي المتخصص تطوير وتنمية مهارات التنسيق الاداري

### اهداف الدورة التدريبية

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث لأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي والشركات النفطية والبتروولية وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية، وسوف يكون المشارك بنهاية الدورة قادراً على استخدام:

- المهارة الفنية في في التنسيق في اداء اعماله بشكل أفضل.
- المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة.
- المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل.
- تخطيط وجدولة اعماله بشكل أفضل.
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية.
- كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية.



## المحاور التفصيلية للدورة التدريبية

### المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق الاداري

- اهمية التنسيق للأعمال في المؤسسات والجهات المتطورة والحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق الاداري في المؤسسات ومقاييس فعالية التنسيق الاداري
- دور التنسيق الاداري في الادارة الحديثة.
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.
- امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق الاداري في شركات عالمية ناجحة.

### 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 الاداري:
  - مهارات العمل الجماعي لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة.
  - مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الاخرين ومهارات الحوار والاقناع في العرض.
  - مهارات التفكير الخلاق والابداع والابتكار 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 الاداري

- انواع المذكرات المطلوبة والاسس العلمية للكتابة التي تساعد في التنسيق بين الادارات.
- مهارة الصياغة في الكتابة الادارية.
- انواع التقارير الادارية واسباب كتابتها.
- الازمات الشائعة في صياغة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- امثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden