Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: مهارات وفنون التنسيق والمتابعة في العمل

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-105	نيويورك (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-03-16	2026-03-20	€ 6950	العربية ـ 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

ان التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف اي ادارة وممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق واذا تحقق الاتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعتها ، صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في ادارات المتابعة والتنسيق الإداري في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا البرنامج إلى تنمية ورفع كفأة التنسيق والمتابعة بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفأة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي , وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية و تنمية مهارات التنسيق والمتابعة في العمل وتفعيله بين مختلف الادارات في القطاع الحكومي بما يساعد على تأدية مهامه الوظيفية بكفأة وفعالية وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى جميع الجهات .

الهدف العام للدورة التدريبية

الهدف العام للدورة التدريبية هو تعزيز وتطوير مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية لدى المشاركين، بهدف تحسين كفاءة أداء الأعمال وتعزيز الانسجام داخل المنظمات والشركات.

أهداف الدورة التدريبية

- اكتساب المهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في اداء الاعمال بشكل افضل .

- اكتساب المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفأة .
- اكتساب المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل .
- التعرف على تخطيط وجدولة الاعمال بشكل افضل .
- اكتساب مهارة تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
- اكتساب مهارة كتابة المذكرات والتقارير بكفأة ومهارات عالية .

المتسهدفون من الحضور للدورة التدريبية

العاملون في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري في المؤسسات والشركات، بمختلف المستويات الإدارية، الذين يسعون إلى تحسين وتطوير مهاراتهم في التنسيق والمتابعة لتعزيز أداء العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية بفعالية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الادارية
- اهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة .
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الادارية في المؤسسة ومقاييس فعالية التنسيق الاداري والمتابعة بين الادارات
- دور التنسيق والمتابعة الادارية بين الادارات في الادارة الحديثة .
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .
- امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الادارات في شركات عالمية ناجحة .
- الشخصية الإبداعية "المقومات والمعايير".
- الدافعية وعلاقتها بالتجديد والابتكار
- فهم الذات وتحسين أسلوب التفكير

- أساليب تحويل الأفكار الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية.
- المهارات الفنية
- مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة .
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته .
- ماهي اساليب المتابعة الفعالة .
- مهارات استغلال الوقت في الاداء الاداري .
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- 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 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 .
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الادارية
- انواع المذكرات المطلوبة والاسس العلمية للكتابة التي تساعد 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 .
- حالات وورش عملية مناسبة للدورة التدريبية
- تقييم وختام الدورة التدريبية

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 بعروض تقديمية (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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير
English Courses +46700414979
Arabic Courses +46700414959
+46114759991
scandinavianacademy.net
info@scandinavianacademy.net
Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden