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

دورة: التنسيق والإشراف التخصصي للإدارات التنفيذية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-345	جاكرتا (إندونيسيا)	قاعة فندقية	2026-02-02	2026-02-06	€ 3950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

في ظل التغيرات المتسارعة التي يشهدها العالم اليوم، أصبح التنسيق والإشراف التخصصي للإدارات التنفيذية أحد الركائز الأساسية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية. يتطلب نجاح المؤسسات في القطاعات الحكومية والخاصة التفاعل المنظم بين الإدارات المختلفة، وتعزيز التعاون الأفقي والعمودي لتحقيق الانسجام في العمل المؤسسي.

الهدف العام للدورة التدريبية

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 ,

أهداف الدورة التدريبية

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

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- مدراء إدارات المتابعة والتنسيق
- مشرفو الإدارات التنفيذية
- رؤساء الأقسام الإدارية
- العاملون في إدارات التنسيق والمتابعة
- موظفو الدعم الإداري
- مدراء العمليات في القطاع الحكومي والخاص
- موظفو شركات الطاقة المسؤولون عن التنسيق الإداري

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

أساسيات التنسيق والمتابعة الإدارية

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسات الحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسات.
- مقاييس فعالية التنسيق الإداري والمتابعة بين الإدارات.
- دور التنسيق والمتابعة الإدارية في الإدارة الحديثة.
- تطور التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.
- أمثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة في شركات عالمية ناجحة.

المهارات الفنية للتنسيق والمتابعة

- مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته.

- أساليب المتابعة الفعالة.
- مهارات استغلال الوقت في الأداء الإداري.

المهارات السلوكية والذهنية

- أنواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الإدارية:
  - مهارات العمل الجماعي لتحقيق تماسك الجماعة.
  - مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الآخرين.
  - مهارات الحوار والإقناع في العرض.
- مهارات التفكير الخلاق والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة.
- مهارات القيادة واتخاذ القرار.
- مهارات إدارة الأزمات وإزالة الخلاف.
- مهارات إدارة التغيير.

إعداد المذكرات والتقارير الإدارية

- أنواع المذكرات المطلوبة والأسس العلمية للكتابة التي تعزز التنسيق والمتابعة.
- مهارات الصياغة في الكتابة الإدارية.
- أنواع التقارير الإدارية وأساليب كتابتها.
- الأخطاء الشائعة في صياغة التقارير وكيفية تجنبها.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- أمثلة وحالات تطبيقية على كتابة مذكرات وتقارير فعالة.

ورش العمل والتطبيق العملي

- تدريبات عملية على التنسيق والمتابعة بين الإدارات.
- تحليل أمثلة واقعية من مؤسسات عالمية.

- تطبيق مهارات الكتابة والتقارير في سيناريوهات حقيقية.
- جلسات تقييم للأداء وتوصيات للتحسين.
- ختام الدورة وتقييم شامل للمهارات المكتسبة.

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