



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 blue circle containing a computer monitor. Another is a grey circle with a document icon. There are also icons of a sun, a cloud, and a network. A large yellow banner with the word "MANAGEMENT" in blue capital letters is draped across the table. The background is a white wall with some faint markings.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري والمتابعة وتفعيلهم بين مختلف الإدارات

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
CAC-108	دبي (الإمارات)	فأعة فندقية	2026-07-06	2026-07-10	العربية - 25	€ 3450

مقدمة الدورة التدريبية

يعد التنسيق الإداري من الامور الحيوية في ميدان الإدارة لذلك صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في ادارات المتابعة والتنسيق الإداري في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا البرنامج إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق والمتابعة بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة 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.

الأهداف العامة الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في اداء اعماله بشكل افضل.
- تنمية قدرات المشاركين على التنسيق والمتابعة في أداء الأعمال.
- تنمية قدرات المشاركين على التنسيق الفعال في جميع المستويات الإدارية.
- تنمية ورفع كفاءة التنسيق بين مختلف إدارات المنظمة وبين المنظمات الأخرى.
- إتقان المهارات السلوكية والذهنية في حل المشكلات والتعامل مع الآخرين كفاءة.
- تزويد المشاركين بكيفية تخطيط وجدولة اعماله بشكل افضل.
- تحسين مستوى الأداء الوظيفي وخلق الانسجام على مستوى الحركة الإدارية.



- كتابة وصياغة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

أسس ومهام التنسيق الإداري في المنظمات وأنواعه

- ماهية التنسيق ومفهوم التنسيق الإداري.
- مزايا التنسيق الإداري الفعال وأهميته في المؤسسات الحديثة.
- مبادئ وأهداف التنسيق الإداري.
- مهام التنسيق الإداري ودوره في الإدارة الحديثة.
- أنواع التنسيق الإداري وأشكاله : (التنسيق الداخلي / التنسيق الخارجي / التنسيق الرأسي / التنسيق الأفقي/ التنسيق الزمني إلخ)

طرق وأساليب التنسيق الإداري الفعال

- طرق ووسائل التنسيق الإداري
- مقومات عملية التنسيق الإداري بين الإدارات المختلفة.
- معوقات التنسيق الإداري وكيفية التغلب عليها.
- عوامل ومقاييس فعالية التنسيق الإداري.
- الأساليب التقليدية والأبتكارية لحل مشكلات التنسيق.
- التنسيق وفرق العمل وعلاقتها بالمركزية والأمرمزية.

مهارات التنسيق الإداري ودورها في العمل المؤسسي

- سمات المنسق الإداري الفعال
- دور المنسق الإداري والمشرف في تحفيز العاملين.



- دور المنسق الإداري في تحليل المشكلات والنزاعات في العمل.
- نطاق الإشراف وعلاقته بكافأة الإشراف وعدد المستويات الإدارية.
- تنمية المهارات الإشرافية للمنسق الإداري ودورة في حلقة التواصل.
- عوامل نجاح عمليات المتابعة والإشراف.
- تطوير التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.

المهارات السلوكية والذهنية والفنية لفاعلية عملية التنسيق الإداري.

- أهمية المهارات السلوكية والذهنية ومدى فعاليتها في تطوير التنسيق الإداري.
- مهارات العمل الجماعي وزيادة مدى ترابط وتماسك الجماعة.
- مهارات الاتصال الفعال ومهارات الحوار والإقناع في العرض.
- مهارات التفكير الإبداعي والأبتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة.
- مهارات حل الخلافات والمنازعات وإدارة الأزمات والضغوط.
- مهارات إدارة التغيير وطرق التغلب على معوقات التغيير.
- مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل وأساليب تحديد الأولويات.
- مهارات الإدارة الفعالة للوقت وأثرها في الأداء الإداري.

المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الإدارية.

- الأسس العلمية لكتابة التقارير والمذكرات الإدارية بأنواعها ودورها في التنسيق بين الإدارات
- مهارات الصياغة والأخطاء الشائعة في صياغة التقارير.
- التنسيق وعلاقته بأكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- إعداد التقارير المساعدة على التنسيق الفعال.
- أمثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة



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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden