



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مهارات وفنون التنسيق والمتابعة في العمل

| الكود   | المدينة          | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| CAC-105 | يريفان (أرمينيا) | قاعة فندقية | 2024-12-16 | 2024-12-20 | € 4950 | العربية - 25         |

### مقدمة عن الدورة التدريبية

ان التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف اي ادارة وومارسة 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 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 و تنمية مهارات التنسيق والمتابعة في العمل وتفعيله بين مختلف الادارات في القطاع الحكومي بما يساعد على تأدية مهامه الوظيفية بكفاءة 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 أداء الأعمال بشكل افضل .



- اكتساب المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة .
- 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 بكفاءة 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 .



- الأخطاء 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 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