

A photograph showing a group of people in a professional setting, likely a training or workshop. They are gathered around a wooden table, looking down at it. On the table, there are several circular icons representing different concepts: a computer monitor, a document, a cloud, a sun, a gear, and a graph. The word "MANAGEMENT" is prominently displayed in large blue letters across the middle of the table. The background is a yellow wall.

SCANDINAVIAN
ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



دورة: تنمية وتطوير مهارات العاملين في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
CAC-274	دبي (الإمارات)	فاعة فندقية	2026-03-16	2026-03-20	العربية - 25	€ 3450

مقدمة الدورة التدريبية

أن التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف أي ادارة ، ان ممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق واذا تحقق الاتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة ولتحقيق هذا الهدف نقدم لكم الدورة التدريبية المتخصصة.

أهداف البرنامج التدريبي

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في ادارات المتابعة والتنسيق الإداري 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 الاقفي والعامودي ، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية ، وسوف يكون المشاركون بنهاية الدورة قادرًا على استخدام :

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

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية
 - أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتغيرة والحديثة .
 - عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسة



- مقاييس فعالية التنسيق الاداري والمتابعة بين الادارات
- دور التنسيق والمتابعة الادارية بين الادارات في الادارة الحديثة .
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .
- **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 والمتابعة الادارية :
 - مهارات العمل الجماعي لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة .
 - مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الاخرين
 - مهارات الحوار والاقناع في العرض .
 - مهارات التفكير الخلاق والإبداع والإبتكار 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 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 لمذكرة وتقارير فعالة .
 - امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الادارات في شركات عالمية ناجحة .



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

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden