



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: الأساليب الإدارية الحديثة وتطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-906	دبي (الإمارات)	فأعة فندقية	2026-06-29	2026-07-03	€ 3450	25 العربية -

الهدف العام من الدورة التدريبية

أن التنسيق هو هدف اي ادارة و ان ممارسة الوظائف الادارية يحقق التنسيق وإذا تحقق التنسيق تحقق هدف المنظمة مهما كانت طبيعة هذه المنظمة ولتحقيق هذا الهدف نقدم لكم البرنامج التدريبي المتخصص تطوير وتنمية مهارات التنسيق الاداري

اهداف الدورة التدريبية

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي والشركات النفطية والبترولية وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الاقفي والعامودي، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية، وسوف يكون المشارك بنهاية الدورة قادرًا على استخدام:

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



المحاور التفصيلة للدورة التدريبية

المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق الاداري

- أهمية التنسيق للأعمال في المؤسسات والجهات المتطورة والحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق الاداري في المؤسسات ومقاييس فعالية التنسيق الاداري
- دور التنسيق الاداري في الادارة الحديثة.
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.
- أمثلة وحالات عملية لعملية التنسيق الاداري في شركات عالمية ناجحة.

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 الاداري:
- 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

المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق الاداري

- انواع المذكرات المطلوبة والاسس العلمية للكتابة التي تساعد في التنسيق بين الادارات.
- مهارة الصياغة في الكتابة الادارية.
- انواع التقارير الادارية واسس كتابتها.
- الاخطاء الشائعة في صياغة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- امثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- 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 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

