



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 representing different concepts like a computer, a document, a cloud, and a graph. A large yellow sign with the word "MANAGEMENT" in blue capital letters is prominently displayed on the table. The background is a white wall with a faint blue building logo and three stars.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: الأساليب الحديثة والتميز والإبداع في المتابعة لموظفي الاتصالات الإدارية

الكود	المدينة	القندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-1039	لوس أنجلوس (أمريكا)	Hotel Meeting Room	2026-11-16	2026-11-20	€ 6950	العربية - 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث لاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف إلى تنمية ورفع كفاءة الاتصال والتنسيق والمتابعة بين موظفي مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي والشركات النفطية والبترولية وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية وخصوصاً تنمية روح العمل الجماعي وتهدف الدورة إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.

الهدف الرئيسي للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية ومراحل المتابعة وتنفيذ الاعمال لتحقيق أهداف العمل
- تعريف المشاركين بالأساليب العلمية لمراحل الابتكار في اعداد خطة العمل وأنظمة المتابعة.
- تنمية مهارات استخدام أسلوب المتابعة المكتبية الفعالة.
- تنمية مهارات المتابعة والتنسيق والتنظيم لموظفي الاتصالات الإدارية
- تنمية مهارات إعداد وعرض خطة عمل شاملة بكلفة إجراءات العمل وشرح الإجراءات المناسبة للمتابعة.
- استعراض أهم الاسس التي تحكم عمليات المتابعة ومناقشة اساليب وضع الخطط ومتابعة تنفيذ الاعمال.

محتويات الدورة التدريبية



أبعاد العملية الإدارية ومكوناتها.

المفاهيم المتكاملة للمتابعة ومفهوم تنفيذ ومتابعة الاعمال

تخطيط ومتابعة الأعمال.

المتابعة وكيفية رسم إجراءاتها

تنمية مهارات المتابعة والتنسيق والتنظيم لموظفي الاتصالات الإدارية

المراسلات الإدارية التجارية وأرشيفها إلكترونياً.

مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم وطبيعة الاتصالات.

الاتصالات والأوامر الشفهية للمتابعة ووسائل تحقيق فعاليتها.

مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة.

الاتصالات التفاوضية الفعالة للمتابعة

مناهج وأساليب عملية لأعمال المتابعة.

الأساليب الحديثة في المتابعة

• المتابعة بالاستثناء

• المتابعة بالنتائج

• المتابعة غير المرئية

• نظام السبرانية.



آلية المتابعة الالكترونية.

خطوات المتابعة الداخلية والخارجية.

مداخل تحسين إنتاجية العمل للمتابعة.

حالات تدريبية.

التقييم والختام.



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

