



دورات التنسيق والاتصال الإداري

دورة: المهارات الإدارية ومهارات إعداد وعرض التقارير

النوع	المدينة	العنوان	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
855	الدار البيضاء (المغرب)	الدار البيضاء (المغرب)	فندق قاعة فندقية	2026-03-01	2026-03-05	25	EUR 3450

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الادارة

- شبكة العلاقات الإدارية
- الانماط الإدارية المختلفة
- المهارات الواجب توفرها في المدير
- تحديات الادارة المعاصرة

المهارات الحديثة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات

- انواع اتخاذ القرار
- مراحل اتخاذ القرار
- الاساليب الحديثة في اتخاذ القرار ومتابعة تنفيذه

مهارات التعامل الإداري

- مهارات الاتصال
- مهارات الاشراف
- مهارات اعداد وتقديم التقارير



أساسيات الاتصال:

- مفاهيم ونماذج الإيصال
- موقع التقارير كأحد أنواع الاتصالات

أهمية وفوائد كتابة التقارير كوسيلة اتصال فعالة.

أعداد التقارير المالية والإدارية:

- أهداف كتابة التقارير الإدارية والمالية ووظائفها
- أنواع التقارير المالية والإدارية
- المواصفات الفنية للتقرير الإداري الجيد
- أنواع وأنماط متلقي التقارير واهتمامهم
- مراحل إعداد التقرير، مكونات التقرير (الأسلوب، المحتوى، الشكل)
- الأخطاء الشائعة في التقارير الإدارية

توثيق التقارير الإدارية:

- معالجة البيانات (تسجيلها، تصنيفها، تجهيزها، استرجاعها، حفظها)
- أساليب تمثيل البيانات (الرسوم والأشكال البيانية والإيضاحية والإحصائية)
- استخدامات الحاسب الآلي (كأداة لإمداد بالمعلومات وكمعالج لكلمات وتأصيل العلمي والتوثيق اللازم للبيانات، تصميم وإخراج التقارير بالشكل المناسب)
- استخدامات الميكروفيلم (كأداة لإمداد بالمعلومات وتوثيق البيانات).

مهارات تقديم التقارير الإدارية:

- الأسلوب الأمثل لتقديم وعرض التقارير شفهياً
- التعامل مع المواقف واستعراض لنماذج من المستمعين



- كيفية التعامل مع المستمعين من خلال مهارات الإنصات
- كيفية إدارة الحوار وفن الإقناع والسيطرة على القلق أثناء التقديم وتوجيهه الأسئلة.

الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

إعداد الخطة التنفيذية الالزمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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 بعروض تقديمية (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.