



دورات التنسيق والاتصال الإداري

دورة: الأساليب الإدارية الحديثة وتطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
906	قبرص (الارنكا)	قاعة فندقية	2026-03-16	2026-03-20	25	EUR 5450

المحاور التفصيلة للدورة التدريبية

المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق الإداري

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

المهارات الفنية

- مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته.
- ماهي اساليب المتابعة الفعالة.
- مهارات استغلال الوقت في الاداء الإداري.

المهارات السلوكية والذهنية

- انواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق الإداري:
- 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 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.