



دورات التنسيق والاتصال الإداري

دورة: تطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري والمتابعة وتفعيلهم بين مختلف الإدارات

العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
EUR 5450	25	2026-05-29	2026-05-25	قاعة فندقية	الفندق	المدينة	ال kod

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

أسس ومهام التنسيق الإداري في المنظمات وأنواعه

- ماهية التنسيق ومفهوم التنسيق الإداري.
- مزايا التنسيق الإداري الفعال وأهميته في المؤسسات الحديثة.
- مبادئ وأهداف التنسيق الإداري.
- مهام التنسيق الإداري ودوره في الإدارة الحديثة.
- أنواع التنسيق الإداري وأشكاله : (التنسيق الداخلي / التنسيق الخارجي / التنسيق الرأسي / التنسيق الأفقي/ التنسيق الزمني الخ)

طرق وأساليب التنسيق الإداري الفعال

- طرق ووسائل التنسيق الإداري
- مقومات عملية التنسيق الإداري بين الإدارات المختلفة.
- معوقات التنسيق الإداري وكيفية التغلب عليها.
- عوامل ومقاييس فعالية التنسيق الإداري.
- الأساليب التقليدية والأبتكارية لحل مشكلات التنسيق.
- التنسيق وفرق العمل وعلاقتها بالمركزية واللمركزية.



مهارات التنسيق الإداري ودورها في العمل المؤسسي

- سمات المنسق الإداري الفعال.
- دور المنسق الإداري والمشرف في تحفيز العاملين.
- دور المنسق الإداري في تحليل المشكلات والنزاعات في العمل.
- نطاق الإشراف وعلاقته بكافأة الإشراف وعدد المستويات الإدارية.
- تنمية المهارات الإشرافية للمنسق الإداري ودوره في حلقة التواصل.
- عوامل نجاح عمليات المتابعة والإشراف.
- تطوير التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.

المهارات السلوكية والذهنية والفنية لفاعلية عملية التنسيق الإداري.

- أهمية المهارات السلوكية والذهنية ومدى فعاليتها في تطوير التنسيق الإداري.
- مهارات العمل الجماعي وزيادة مدى ترابط وتماسك الجماعة.
- مهارات الاتصال الفعال ومهارات الحوار والإقناع في العرض.
- مهارات التفكير الإبداعي والأبتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة.
- مهارات حل الخلافات والمنازعات وإدارة الأزمات والضغوط.
- مهارات إدارة التغيير وطرق التغلب على معوقات التغيير.
- مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل وأساليب تحديد الأولويات.
- مهارات الإدارة الفعالة للوقت وأثرها في الأداء الإداري.

المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الإدارية.

- الأسس العلمية لكتابة التقارير والمذكرات الإدارية بأنواعها ودورها في التنسيق بين الإدارات.
- مهارات الصياغة والأخطاء الشائعة في صياغة التقارير.
- التنسيق وعلاقته بأكتشاف الأخطاء وتصحيحها.



- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- إعداد التقارير المساعدة على التنسيق الفعال.
- أمثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة



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.