

دورات التنسيق والاتصال الإداري

الأساليب الإدارية الحديثة وتطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
906			2024-08-19	2024-08-23	25	€

الهدف العام

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 البرنامج

صمم هذا البرنامج 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 والبتروولية وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعمودي، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية، وسوف يكون المشاركون بنهاية البرنامج قادراً على استخدام:

- المهارة الفنية في في التنسيق في اداء اعماله بشكل أفضل.
- المهارة السلوكية في التعامل مع الآخرين 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 التفصيلية

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق الاداري
 - اهمية 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.
 - امثلة 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 الآخرين 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 البرنامج التدريبي

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

- نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

- نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

- نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

- نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

- التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

- يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



دورات التنسيق والاتصال الإداري

الأساليب الإدارية الحديثة وتطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
906			2024-08-19	2024-08-23	25	€

نموزج التسجيل

	اسم المشترك كاملا:
	جهة عمل المشترك:
	الدولة-المدينة:
	رقم الهاتف المحمول:
	رقم هاتف العمل:
	البريد الالكتروني:
	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

	اسم الشخص المسؤول:
	رقم هاتف العمل:
	رقم الهاتف المحمول:
	عنوان العمل التفصيلي:
	البريد الالكتروني: