

## دورات التنسيق والاتصال الإداري

### الأساليب الحديثة والتميز والإبداع في المتابعة لموظفي الاتصالات الإدارية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|--------|------------|------------|-------------|-------|
| 1039  |         |        | 2024-06-16 | 2024-06-20 | 25          | €     |

### الأهداف العامة

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

### الهدف الرئيسي للبرنامج

- 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 المكتتبية الفعالة.
- تنمية مهارات المتابعة والتنسيق والتنظيم لموظفي الاتصالات الإدارية
- تنمية مهارات إعداد وعرض خطة عمل شاملة بكافة إجراءات العمل وشرح الإجراءات المناسبة للمتابعة.
- استعراض اهم الاسس التي تحكم عمليات المتابعة ومناقشة اساليب وضع الخطط ومتابعة تنفيذ الاعمال.

### محتويات البرنامج

- 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 والتجارية وأرشفتها 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 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 الحديثة والتميز والإبداع في المتابعة لموظفي الاتصالات الإدارية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|--------|------------|------------|-------------|-------|
| 1039  |         |        | 2024-06-16 | 2024-06-20 | 25          | €     |

### نموذج التسجيل

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | اسم المشترك كاملاً: |
| <input type="text"/> | جهة عمل المشترك:    |
| <input type="text"/> | الدولة-المدينة:     |
| <input type="text"/> | رقم الهاتف المحمول: |
| <input type="text"/> | رقم هاتف العمل:     |
| <input type="text"/> | البريد الإلكتروني:  |
| <input type="text"/> | طريقة سداد الرسوم:  |

### بيانات المدير المسؤول

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | اسم الشخص المسؤول:    |
| <input type="text"/> | رقم هاتف العمل:       |
| <input type="text"/> | رقم الهاتف المحمول:   |
| <input type="text"/> | عنوان العمل التفصيلي: |
| <input type="text"/> | البريد الإلكتروني:    |