دورات التنسيق والاتصال الإداري

المهارات الإدارية ومهارات إعداد وعرض التقارير

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
855			2024-10-06	2024-10-10	25	€

الهدف العام للبرنامج

- التعمق في المفاهيم الحديثة للادارة والاشراف الاداري
- قيادة الاعمال نجو النجاح
- قيادة العاملين نحو المهارة المهنية
- تطوير بيئة عمل فاعلة
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية التخطيط لإعداد وصياغة التقارير الإدارية وتجنب الأخطاء الشائعة بها، وكيفية توثيق وأرشفة هذه التقارير.
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في إعداد وعرض التقارير الإدارية.

المحتوى العلمي للبرنامج

- الادارة
  - شبكة العلاقات الادارية
  - الانماط الادارية 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 الاداري
  - مهارات الاتصال
  - مهارات الاشراف
  - مهارات اعداد وتقييم التقارير
- أساسيات الاتصال:
  - مفاهيم ونماذج الإيصال
  - موقع التقارير كأحد أنواع الاتصالات
- أهمية وفوائد كتابة التقارير كوسيلة اتصال فعّالة.
- أعداد التقارير المالية والإدارية:
  - أهداف كتابة التقارير الإدارية والمالية ووظائفها
  - أنواع التقارير المالية والإدارية

- المواصفات الفنية للتقرير الإداري الجيد
- أنواع وأنماط متلقي التقارير واهتماهم
- 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 للإمداد بالمعلومات وكمعالج للكلمات والتأصيل العلمي والتوثيق اللازم للبيانات، تصميم وإخراج التقارير بالشكل المناسب)
  - استخدامات الميكروفيلم (كأداة للإمداد 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 وتوجيه الأسئلة.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- 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 ديأو 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

المهارات الإدارية ومهارات إعداد وعرض التقارير

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
855			2024-10-06	2024-10-10	25	€

نموذج 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: