

دورات التنسيق والاتصال الإداري

تطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري والمتابعة وتفعيلهم بين مختلف الإدارات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
108			2024-05-27	2024-05-31	25	€

مقدمة البرنامج التدريبي

يعد التنسيق الإداري من الأمور الحيوية في ميدان الإدارة لذلك صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الإدارات حيث يهدف هذا البرنامج إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق والمتابعة بين مختلف إدارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الأفقي والعامودي ، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية.

الأهداف العامة للبرنامج

- تزويد المشاركين بالمهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في أداء أعماله بشكل افضل.
- تنمية قدرات المشاركين على التنسيق والمتابعة في أداء الأعمال.
- تنمية قدرات المشاركين على التنسيق الفعال في جميع المستويات الادارية.
- تنمية ورفع كفاءة التنسيق بين مختلف إدارات المنظمة وبين المنظمات الأخرى.
- إتقان المهارات السلوكية والذنية في حل المشكلات والتعامل مع الآخرين كفاءة.
- تزويد المشاركين بكيفية تخطيط وجدولة أعماله بشكل افضل.
- تحسين مستوى الأداء الوظيفي وخلق الانسجام على مستوى الحركة الإدارية.
- كتابة وصياغة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية

المحتويات الأساسية للبرنامج

- أسس ومهام التنسيق الإداري في المنظمات وأنواعه
 - مالية 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 إلخ)
- 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 وعلاقته بالمركزية والأمركية.
- مميزات 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 بكفاءة 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 إدارة 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 باكتشاف 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 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

تطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري والمتابعة وتفعيلهم بين مختلف الإدارات

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
108			2024-05-27	2024-05-31	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: