دورات التنسيق والاتصال الإداري

مهارات وفنون التنسيق والمتابعة في العمل

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
105			2024-10-28	2024-11-01	25	€

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الادارية
- اهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة .
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الادارية في المؤسسة ومقاييس فعالية التنسيق الاداري والمتابعة بين الادارات
- دور التنسيق والمتابعة الادارية بين الادارات في الادارة الحديثة .
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .
- امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الادارات في شركات عالمية ناجحة .
- الشخصية الإبداعية "المقومات والمعايير".
- الدافعية وعلاقتها بالتجديد والابتكار
- فهم الذات وتحسين أسلوب التفكير
- أساليب تحويل الأفكار الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية.
- المهارات الفنية
- مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة .
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته .
- ماهي اساليب المتابعة الفعالة .
- مهارات استغلال الوقت في الاداء الاداري .
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- المهارات السلوكية والذهنية
- انواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الادارية :
- مهارات العمل الجماعي لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة .
- مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الاخرين 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 .
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الادارية

- انواع المذكرات المطلوبة والاسس العلمية للكتابة التي تساعد في التنسيق والمتابعة بين الادارات.
- مهارة الصياغة في الكتابة الادارية .
- انواع التقارير الادارية واسس كتابتها .
- الاخطاء الشائعة في صياغة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق والمتابعة.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية .
- امثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة .
- حالات وورش عملية مناسبة للدورة التدريبية
- تقييم وختام الدورة التدريبية

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 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات التنسيق والاتصال الإداري

مهارات وفنون التنسيق والمتابعة في العمل

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
105			2024-10-28	2024-11-01	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: