



مهارات التنسيق الإداري والمتابعة في العمل

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٦ يونية - ٢٠ يونية ٢٠٢٤	دبي	٢٨٠٠	سجل الآن

الهدف العام

أن التنسيق والمتابعة الادارية هو هدف إي إدارة , ان ممارسة الوظائف الادارية يحقق التنسيق
واذا تحقق الإتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة ولتحقيق هذا الهدف
نقدم لكم الدورة التدريبية المتخصصة.



الأهداف

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 بها يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الأفقي والعمودي ، وبالتالي تحسين مستوى الأداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية ، وسوف يكون المشاركون بنهاية الدورة قادراً على استخدام :

1. المهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في أداء أعماله بشكل أفضل .
2. المهارة السلوكية في التعامل مع الآخرين بكفاءة .
3. المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل .
4. تخطيط وجدولة أعماله بشكل أفضل .
5. تنظيم وتنفيذ الأعمال بطريقة علمية .
6. كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية .

المحتويات

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية
- أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة .
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسة ومقاييس فعالية التنسيق الإداري والمتابعة بين الإدارات
 - دور التنسيق والمتابعة الإدارية بين الإدارات في الإدارة الحديثة .
 - تطور التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .
 - أمثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الإدارات في شركات



عالمية ناجحة .

- المهارات الفنية Technical
- مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة .
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته .
- ماهي اساليب المتابعة الفعالة .
- مهارات استغلال الوقت في الاداء الاداري .
- المهارات السلوكية والذهنية Behavioral

- انواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الادارية :
- مهارات العمل الجماعي Work Group لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة .
- مهارات الاتصال Communication وبناء الجسور مع الآخرين ومهارات الحوار والاقناع في العرض .
- مهارات التفكير الخلاق Creative والابداع والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة .
- مهارات القيادة Leadership .
- مهارات اتخاذ القرار Making Decision .
- مهارات ازالة الخلاف Resolution Conflict .
- مهارات ادارة الازمات Management Crisis .
- مهارات ادارة التغيير Management Change .
- 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 .



أساليب التدريب

- المحاضرات القصيرة
- الحوار والنقاش
- التمارين الجماعية والفردية
- الأفلام الوثائقية
- حالات تطبيقية
- لعب أدوار