



مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



## دورة: مهارات وفنون التنسيق والمتابعة في العمل

| الكود     | المدينة | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر   | لغة الدورة - الساعات |
|-----------|---------|-------------|---------------|---------------|---------|----------------------|
| CAC-105SA | جدة     | قاعة فندقية | 2027-10-10    | 2027-10-14    | SR 8950 | العربية - 25         |

### وصف البرنامج

ان التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف اي ادارة وممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق واذا تحقق الاتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعتها ، صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في ادارات المتابعة والتنسيق الإداري في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا البرنامج إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق والمتابعة بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعمودي ، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية وتنمية مهارات التنسيق والمتابعة في العمل وتفعيله بين مختلف الادارات في القطاع الحكومي بما يساعد على تأدية مهامه الوظيفية بكفاءة وفعالية وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى جميع الجهات .

### الهدف العام للبرنامج

الهدف العام للدورة التدريبية هو تعزيز وتطوير مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية لدى المشاركين، بهدف تحسين كفاءة أداء الأعمال وتعزيز الانسجام داخل المنظمات والشركات.

### الأهداف التفصيلية للحقيبة

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً على أداء المهام التالية

- إعداد وكتابة المذكرات والتقارير بكفاءة واحترافية
- تحليل المشكلات المختلفة في بيئة العمل واقتراح الحلول المناسبة لها
- التنسيق والمتابعة الفعالة للأعمال بما يضمن جودة الأداء وتحقيق النتائج المطلوبة



- تطبيق السلوكيات المهنية ومهارات التعامل الفعّال مع الآخرين
- تنظيم الأعمال وتنفيذها وفق أساليب علمية ومنهجية
- توظيف المهارات الذهنية والتحليلية في حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة في العمل
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات بما يساهم في رفع كفاءة الأداء وإنجاز الأعمال في الوقت المحدد

## المتسعدفون من الحضور للءورة الءءرببة

العاملون في إءارات المءابعة والتنسيق الإءاري في المؤسساء والشركات، بمءءلف المسءوءاء الإءاربة، الءن يسعون إلى ءءسفن وءطوءر مهاراءهم في التنسيق والمءابعة لءءزفز أءاء العمل وءءقفق الأهداف المؤسسية بفعالة

### الوءءة الأولى: أسس التنسيق والمءابعة الإءاربة

- مفهوء التنسيق والمءابعة الإءاربة وأهمفاءها في بفاء العمل الءفاءة
- المهام والوظائف الأساسية لنجاح عملفاء التنسيق والمءابعة
- عناصر ونظم التنسيق والمءابعة الإءاربة داخل المؤسسة و ءور التنسيق والمءابعة بفن الإءارات في رفع كفاءة الأداء المؤسسي
- مقاففس ومؤشرات فعالة التنسيق والمءابعة بفن الإءارات
- ءطور أسالف التنسيق والمءابعة في ظل العولمة والءءول الرقمي

### الوءءة الءانباء: الءءطفط والتنظفم وإءارة الوءء



- أساليب تحويل الأفكار والأهداف الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية
- مهارات تخطيط الأعمال وتحديد الأولويات و تنظيم العمل وآليات المتابعة والرقابة على التنفيذ
- مهارات جدولة الأعمال والمهام وتوزيع المسؤوليات وإدارة الوقت
- أساليب المتابعة الفعالة ومعالجة الانحرافات في الأداء
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات ورفع كفاءة الإنجاز الإداري

### الوحدة الثالثة: المهارات السلوكية والقيادية في بيئة العمل

- مهارات الاتصال الفعال والحوار والإقناع وبناء العلاقات المهنية
- مهارات العمل الجماعي وتعزيز التعاون وتماسك فرق العمل
- مهارات القيادة وإدارة الذات وقيادة الآخرين و مهارات إدارة الخلافات وصراعات وضغوط العمل
- مهارات إدارة التغيير والتعامل مع المواقف والأزمات
- أنماط الشخصيات والمربعات الوظيفية وأساليب التعامل معها

### الوحدة الرابعة: التفكير الإبداعي وحل المشكلات واتخاذ القرارات

- مفهوم الشخصية الإبداعية ومقوماتها ومعاييرها
- الدافعية ودورها في التجديد والابتكار وتحسين الأداء



• فهم الذات وتطوير أساليب التفكير والتحليل

• المنهجيات العلمية لتحليل المشكلات وتحديد أسبابها واقتراح الحلول و مهارات اتخاذ القرارات واختيار البدائل المناسبة

• مهارات التفكير الإبداعي والابتكار في معالجة مشكلات العمل

### الوحدة الخامسة: مهارات الكتابة الإدارية والمذكرات والتقارير

• المذكرات والتقارير ودورها في عمليات التنسيق والمتابعة الإدارية

• أنواع المذكرات الإدارية والأسس العلمية لإعدادها وكتابتها

• مهارات الصياغة والكتابة الإدارية الواضحة والمهنية

• أنواع التقارير الإدارية ومراحل إعدادها والأسس المهنية لكتابتها

• الأخطاء الشائعة في المذكرات والتقارير والمراسلات وطرق معالجتها



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة





# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224