

A large photograph of four people in business attire gathered around a wooden table, looking down at it. The table has various icons and diagrams related to management and technology, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. Below the table, the word "MANAGEMENT" is written in large blue letters. In the bottom right corner of the image, there is a blue triangular graphic containing the Scandinavian Academy logo and Arabic text.

الإسكندينافية للتدريب  
مركز الأكاديمية





# دورة: الأساليب الإدارية الحديثة وتطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
CAC-906	الباحة	فندقية قاعة	2026-03-29	2026-04-02	25	SR 9950	العربية -

## الهدف العام من الدورة التدريبية

أن التنسيق هو هدف اي ادارة و ان ممارسة الوظائف الادارية يحقق التنسيق وإذا تحقق التنسيق تتحقق هدف المنظمة مهما كانت طبيعة هذه المنظمة ولتحقيق هذا الهدف نقدم لكم البرنامج التدريبي المتخصص تطوير وتنمية مهارات التنسيق الاداري

## اهداف الدورة التدريبية

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي والشركات النفطية والبترولية وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية، وسوف يكون المشارك بنهاية الدورة قادرًا على استخدام:

- المهارة الفنية في التنسيق في اداء اعماله بشكل أفضل.
- المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة.
- المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل.
- تخطيط وجدولة اعماله بشكل أفضل.
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية.
- كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية.



## المحاور التفصيلة للدورة التدريبية

### المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق الإداري

- أهمية التنسيق للأعمال في المؤسسات والجهات المتغيرة والحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق الإداري في المؤسسات ومقاييس فعالية التنسيق الإداري
- دور التنسيق الإداري في الادارة الحديثة.
- تطور التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.
- أمثلة وحالات عملية لعملية التنسيق الإداري في شركات عالمية ناجحة.

### المهارات الفنية

- مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته.
- ماهي اساليب المتابعة الفعالة.
- مهارات استغلال الوقت في الاداء الإداري.

### المهارات السلوكية والذهنية

- انواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق الإداري:
  - 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

### **المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق الاداري**

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



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 الأسعار 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 | 5