مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: تنمية وتطوير مهارات العاملين في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-274	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

أن التنسيق والمتابعة الاداريةهو هدف اي ادارة , ان ممارسة الوظائف الادارية يحقق التنسيق واذا تحقق الإتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة ولتحقيق هذا الهدف نقدم لكم الـدورة التدريبية المتخصصة.

أهداف البرنامج التدريبي

صممت هذه الـدورة خصيصاً للعاملين في ادارات المتابعـة والتنسيق الإداريفي مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف هذا البرنامجإلى تنمية ورفع كفأة التنسيق والمتابعة بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكوميوشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفأة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي , وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية , وسوف يكون المشارك بنهاية الـدورة قادراً على استخدام :

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

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الادارية
  - اهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة .
  - عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الادارية في المؤسسة

- مقاييس فعالية التنسيق الاداري والمتابعة بين الادارات
- دور التنسيق والمتابعة الادارية بين الادارات في الادارة الحديثة .
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .

- المهارات الفنية
  - مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة .
  - مهارات تنظيم العمل ومتابعته .
  - ماهي اساليب المتابعة الفعالة.
  - مهارات استغلال الوقت في الاداء الاداري .
- 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
  - مهارات 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 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 .
  - امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الادارات في شركات عالمية ناجحة .

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 خصيصًا 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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

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