



مهارات التنسيق الإداري والمتابعة في العمل

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤ | البحرين | ٢٨٠٠ | سجل الآن |

الهدف العام

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



الأهداف

صممت هذه الدورة خصيصاً للعاملين في ادارات المتابعة والتنسيق الإداري في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للأحتياجات 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 بها يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعمودي ، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية ، وسوف يكون المشاركون بنهاية الدورة قادراً على استخدام :

1. المهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في اداء اعماله بشكل افضل .
2. المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة .
3. المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل .
4. تخطيط وجدولة اعماله بشكل افضل .
5. تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
6. كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية .

المحتويات

- 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 .

- 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 الاخرين 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