



دورة:
المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

10 - 21 يونيو 2024
سنغافورة

المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

رمز الدورة: MA12677 تاريخ الإنعقاد: 10 - 21 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الاشتراك: Euro 9520

المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة للتنسيق الإداري والمتابعة بشكل متكامل. ستتعلم في هذه الدورة كيفية تنظيم الأنشطة والموارد والمهام الإدارية بفاعلية وكفاءة عالية، وكيفية متابعة التنفيذ وتقييم النتائج لضمان تحقيق الأهداف المحددة.

أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بمفهوم التنسيق الإداري والمتابعة وأهميتها في تحقيق النجاح المؤسسي.
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لتنظيم الأنشطة والموارد والمهام الإدارية.
- تعزيز قدرات المشاركين في متابعة تنفيذ الأنشطة وقياس الأداء.
- تعريف المشاركين بأدوات وتقنيات التنسيق الإداري والمتابعة.

الكفاءات:

بنهاية الدورة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفهوم التنسيق الإداري والمتابعة وأهميتهما.
- تحليل وتنظيم الأنشطة والمهام الإدارية.
- تخطيط وتنظيم الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة.
- تطبيق أدوات وتقنيات التنسيق الإداري والمتابعة بفاعلية.
- متابعة تنفيذ الأنشطة وقياس الأداء وتحليل النتائج.

الجمهور المستهدف:

- مدراء ومشرفين إداريين.
- موظفي الإدارة العليا والوسطى.
- أي شخص يعمل في مجال الإدارة ويرغب في تحسين مهاراته في التنسيق الإداري والمتابعة.

المحاور:

يوم 1:

مقدمة في التنسيق الإداري والمتابعة

- فهم مفهوم التنسيق الإداري والمتابعة ودورهما في تحقيق النجاح المؤسسي.
- تحليل أهمية التنسيق والمتابعة في تنظيم العمل وتحقيق الأهداف.

يوم 2:

تحليل وتنظيم الأنشطة والمهام الإدارية

- تقنيات تحليل الأنشطة الإدارية وتحديد أولوياتها.
- تنظيم المهام وتخصيص الموارد لتحقيق الكفاءة والفاعلية.

يوم 3:

تخطيط وتنظيم الموارد اللازمة

- تحديد احتياجات الموارد اللازمة لتنفيذ الأنشطة الإدارية.
- تخطيط توزيع الموارد بشكل فعال واقتصادي.

يوم 4:

أدوات وتقنيات التنسيق الإداري

- استخدام أدوات الجدولة والتنسيق لضمان تنفيذ متسق وفعال للأنشطة.
- تعريف بالتقنيات والبرامج الحديثة للتنسيق الإداري والمتابعة.

يوم 5:

متابعة تنفيذ الأنشطة وتقييم الأداء

- تقنيات المتابعة الفعالة لضمان تنفيذ الأنشطة بشكل صحيح وفي الوقت المحدد.

- تقييم الأداء وتحليل البيانات لقياس تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

يوم 6:

تحليل النتائج واتخاذ القرارات التحسينية

- تحليل النتائج وتقييم التقارير المستندة إلى البيانات المحصلة.
- اتخاذ قرارات تحسينية وتعديل العملية لتحقيق أفضل النتائج.

يوم 7:

التواصل والتعاون الفعال في التنسيق الإداري

- أهمية التواصل الفعال بين فرق العمل والأقسام المختلفة لتحقيق التنسيق المثلى.
- تعزيز التعاون والتنسيق بين الموظفين لتحقيق الأهداف المشتركة.

يوم 8: التحكم في الوقت وإدارة الأولويات

- استراتيجيات إدارة الوقت للحفاظ على التنظيم وتحقيق الإنتاجية.
- تحديد الأولويات والتركيز على المهام الأكثر أهمية وتأثيرًا.

يوم 9:

التعامل مع التحديات وحل المشكلات

- التعرف على التحديات الشائعة في التنسيق الإداري والمتابعة.
- تطوير مهارات حل المشكلات والتعامل مع المواقف الصعبة.

يوم 10:

استعراض وتقييم البرنامج وخطوات المتابعة

- استعراض المفاهيم والمهارات المكتسبة خلال الدورة.
- تقييم فعالية البرنامج ومدى تحقيق الأهداف المحددة.

- تحديد خطوات المتابعة لتعزيز التطبيق العملي واستمرارية التحسين.