



دورة:
المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

25 أغسطس - 5 سبتمبر 2025
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space - Oxford

المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

رمز الدورة: MA12677 تاريخ الإنعقاد: 25 أغسطس - 5 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) -
رسوم الإشتراك: 9000 Euro - Oxford

المقدمة:

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

أهداف البرنامج:

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

الكافئات:

بنهاية الدورة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفهوم التنسيق الإداري والمتابعة وأهميتها.
- تحليل وتنظيم الأنشطة والمهام الإدارية.
- تخطيط وتنظيم الموارد الالزمة لتحقيق الأهداف المحددة.
- تطبيق أدوات وتقنيات التنسيق الإداري والمتابعة بفعالية.
- 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 الازمة

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

يوم 4:

أدوات وتقنيات التنسيق الإداري

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

يوم 5:

متابعة تنفيذ الأنشطة وتقدير 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 وتأثيراً.

: 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.