



دورة:

المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

22 - 26 سبتمبر 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space-Portman

المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

رمز الدورة: MA10465 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Portman-Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5500

مقدمة

تهدف هذه الدورة إلى رفع مستويات الكفاءة وتطوير الكفاءات التي تساعدك على التقدم في حياتك المهنية. وتوضح أهميتك كعضو في الفريق، وتعطيك بصرية حول دورك كعضو فعال وما يمكن القيام به لتعزيز عمل الفريق. تتناول هذه الدورة أيضاً التغيرات السريعة من حولنا والتي تستدعي تغييراً في الموقف والحاجة إلى تطوير القدرات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة الحديث. ستساعدك هذه الدورة على تطوير مهارات التواصل اللفظي والكتابي والتي ستمكنك من المساهمة بفعالية في تحقيق أهداف المؤسسة بنجاح. وستكون قادراً على تصميم خطط العمل التي تتيح لك نقل المعرفة المكتسبة من هذه الدورة إلى مكان عملك. وستتيح لك أيضاً فرصة للتنمية الشخصية ومواجهة التحديات، بالإضافة إلى تعلم طرق إدارة الوقت والتخطيط للنتائج والتعامل مع الهاتف بشكل احترافي وتحسين ذاكرتك.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تحسين تقنيات تعزيز الذاكرة بأساليب وتدريبات متعددة
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بشكل لائق واحترافي
- تطوير المهارات الشخصية ومهارات التواصل من أجل القيام بالمهام الإدارية بثقة وكفاءة
- اتخاذ دور استباقي في التعامل مع مسؤوليات العمل ضمن بيئة الفريق
- فهم المهارات المطلوبة للإداري المتطور
- تطبيق تقنيات كتابة الرسائل الالكترونية بمهنية واحترافية
- تطوير أساليب الإدارة الذاتية وتعلم طرق التعامل مع مسببات ضياع الوقت

الجمهور المستهدف:

- الإداريون والمساعدون الإداريون
- الموظفون الذين يرغبون بالعمل كإداريين
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول:

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسة ومقاييس فعالية التنسيق الإداري والمتابعة بين الإدارات.
- دور التنسيق والمتابعة الإدارية بين الإدارات في الإدارة الحديثة.
- تطور التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.
- أمثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الإدارات في شركات عالمية ناجحة.

اليوم الثاني:

- المهارات الفنية Technical.
- مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.

- مهارات تنظيم العمل ومتابعته.
- ما هي أساليب المتابعة الفعالة.
- مهارات استغلال الوقت في الأداء الإداري.
- المهارات السلوكية والذهنية Behavioral.

اليوم الثالث:

- أنواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الإدارية:
- مهارات العمل الجماعي Work Group لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة .
- مهارات الاتصال Communication وبناء الجسور مع الآخرين ومهارات الحوار والإقناع في العرض .
- مهارات التفكير الخلاق Creative والإبداع والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة .
- مهارات القيادة Leadership .
- مهارات اتخاذ القرار . Making Decision

اليوم الرابع:

- مهارات إزالة الخلاف Resolution Conflict.
- مهارات إدارة الأزمات Management Crisis.
- مهارات إدارة التغيير Management Change.
- المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أنواع المذكرات المطلوبة والأسس العلمية للكتابة التي تساعد في التنسيق والمتابعة بين الإدارات.

اليوم الخامس:

- مهارة الصياغة في الكتابة الإدارية.
- أنواع التقارير الإدارية وأسس كتابتها.
- الأخطاء الشائعة في صياغة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق والمتابعة.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- أمثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة.