



**دورة:**  
**المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة**

**21 سبتمبر - 2 أكتوبر 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

رمز الدورة: MA12677 تاريخ الإنعقاد: 21 سبتمبر - 2 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

### المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات والمعارف اللازمة لممارسة مهام التنسيق الإداري والمتابعة بأسلوب احترافي ومتكامل. حيث تركز على تطوير القدرة على تنظيم الأنشطة والموارد والمهام الإدارية بكفاءة عالية، وضمان انسيابية سير العمل وفق الأهداف المؤسسية المحددة.

كما تتناول الدورة منهجيات المتابعة الفعّالة، وآليات قياس الأداء وتقييم النتائج، بما يساهم في تعزيز الرقابة الإدارية، وتحسين جودة التنفيذ، ودعم اتخاذ القرارات المبنية على مؤشرات واضحة وموضوعية.

### 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 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 التدريبية..

### اليوم الأول: الإطار المفاهيمي للتنسيق الإداري والمتابعة

- استعراض المفهوم المتكامل للتنسيق الإداري والمتابعة ودورهما في تعزيز الحوكمة الداخلية.
- تحليل الأبعاد التنظيمية للتنسيق وأثرها في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- الربط بين المتابعة الفعّالة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

### اليوم الثاني: منهجيات تحليل وتنظيم الأنشطة الإدارية

- تطبيق أساليب تحليل العمليات والأنشطة الإدارية وفق منهجية علمية.
- تحديد الأولويات التشغيلية وربطها بالأهداف المؤسسية.
- إعادة تنظيم المهام وتوزيع المسؤوليات لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة.

### اليوم الثالث: التخطيط الاستراتيجي للموارد

- تحديد احتياجات الموارد البشرية والمادية والتقنية بدقة.
- إعداد خطط توزيع الموارد وفق معايير الكفاءة والجدوى الاقتصادية.
- ضمان الاستخدام الأمثل للموارد بما يدعم استدامة الأداء.

### اليوم الرابع: الأدوات المتقدمة في التنسيق الإداري

- توظيف أدوات التخطيط والجدولة لضمان انسيابية العمليات.
- استخدام النماذج الإدارية الداعمة لاتخاذ القرار.
- استعراض التقنيات والأنظمة الرقمية الحديثة في التنسيق والمتابعة.

### اليوم الخامس: أنظمة المتابعة وقياس الأداء

- بناء آليات متابعة قائمة على مؤشرات أداء واضحة KPIs.
- تحليل البيانات التشغيلية لقياس مدى التقدم في التنفيذ.
- إعداد تقارير أداء احترافية تدعم اتخاذ القرار الإداري.

### اليوم السادس: التحليل المتقدم للنتائج واتخاذ القرارات

- قراءة وتحليل نتائج الأداء بمنهجية قائمة على البيانات.
- تحديد فجوات الأداء واقتراح الحلول التصحيحية.
- اتخاذ قرارات تطويرية تضمن التحسين المستمر.

### اليوم السابع: إدارة التواصل المؤسسي والتنسيق بين الإدارات

- بناء قنوات اتصال فعّالة بين الفرق والإدارات المختلفة.
- إدارة تدفق المعلومات بما يضمن وضوح المسؤوليات.

- تعزيز ثقافة التعاون والعمل الجماعي لتحقيق التكامل المؤسسي.

## **اليوم الثامن: إدارة الوقت والأولويات في البيئات الديناميكية**

- تطبيق استراتيجيات متقدمة لإدارة الوقت وزيادة الإنتاجية.
- إدارة الأولويات وفق معايير الأثر والقيمة المضافة.
- الحد من الهدر الإداري وتحسين كفاءة الإنجاز.

## **اليوم التاسع: إدارة التحديات وصناعة الحلول**

- تحليل التحديات التنظيمية المرتبطة بالتنسيق والمتابعة.
- توظيف أدوات التفكير التحليلي في حل المشكلات.
- إدارة المواقف المعقدة واتخاذ قرارات متوازنة وفعّالة.

## **اليوم العاشر: التقييم المؤسسي وخطة الاستدامة**

- مراجعة شاملة للمهارات المكتسبة وتقييم أثرها العملي.
- قياس مدى تحقيق الأهداف التدريبية وفق مؤشرات واضحة.
- إعداد خطة تطبيق مؤسسية لضمان استدامة التحسين والتطوير.