



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

**28 يونيو - 2 يوليو 2026**  
**القاهرة (مصر)**

## المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

رمز الدورة: MA10465 تاريخ الإنعقاد: 28 يونيو - 2 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - رسوم الإشتراك: Euro

### مقدمة البرنامج

تهدف هذه الدورة إلى رفع مستويات الكفاءة وتطوير الكفاءات اللازمة للارتقاء في حياتك المهنية. تسلط الدورة الضوء على أهمية دورك كعضو فعال في الفريق، وتمنحك البصيرة حول كيفية تعزيز العمل الجماعي وتحقيق أفضل النتائج ضمن بيئة الإدارة الحديثة.

تركز الدورة على تطوير مهارات التواصل اللفظي والكتابي، وتمكين المشاركين من تصميم خطط عمل عملية لنقل المعرفة المكتسبة إلى بيئة العمل. كما تمنح المشاركين فرصة للتنمية الشخصية، ومواجهة التحديات، وإتقان إدارة الوقت والتخطيط للنتائج والتعامل مع الهاتف بشكل احترافي، بالإضافة إلى تحسين القدرات الذهنية والذاكرة.

### أهداف البرنامج

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحسين تقنيات تعزيز الذاكرة بأساليب وتدريبات متعددة.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بشكل لائق واحترافي.
- تطوير المهارات الشخصية ومهارات التواصل لأداء المهام الإدارية بثقة وكفاءة.
- اتخاذ دور استباقي في التعامل مع المسؤوليات ضمن بيئة الفريق.
- فهم المهارات المطلوبة للإداري المتطور.
- تطبيق تقنيات كتابة الرسائل الإلكترونية بمهنية واحترافية.
- تطوير أساليب الإدارة الذاتية والتعامل مع مسببات ضياع الوقت بفاعلية.

### الجمهور المستهدف

- الإداريون والمساعدون الإداريون.
- الموظفون الذين يرغبون بالعمل في مجال الإدارة والتنسيق الإداري.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول: المهام الأساسية للتنسيق والمتابعة الإدارية

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

### اليوم الثاني: المهارات الفنية والسلوكية

#### • المهارات الفنية Technical:

- مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته.
- أساليب المتابعة الفعالة.
- مهارات استغلال الوقت في الأداء الإداري.

#### • المهارات السلوكية والذهنية Behavioral.

### اليوم الثالث: المهارات السلوكية لتطوير التنسيق الإداري

- مهارات العمل الجماعي Work Group لتحقيق تماسك الفريق.
- مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الآخرين، ومهارات الحوار والإقناع.
- مهارات التفكير الخلاق والإبداع والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة.
- مهارات القيادة Leadership.
- مهارات اتخاذ القرار Making Decision.

### اليوم الرابع: إدارة الصراعات والتقارير الإدارية

- مهارات إزالة الخلافات Resolution Conflict.
- مهارات إدارة الأزمات Management Crisis.

- مهارات إدارة التغيير Management Change.
- المذكرات والتقارير ودورها في التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أنواع المذكرات وأسس كتابتها لدعم التنسيق بين الإدارات.

### **اليوم الخامس: مهارات الصياغة والكتابة الإدارية**

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