



دورة:
النساليب الحديثة في التنسيق والمتابعة الإدارية

2026 - 23 نوفمبر
باكو

الأساليب الحديثة في التنسيق والمتابعة الإدارية

رمز الدورة: MA13070 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: باكو - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

يعتبر التنسيق والمتابعة الإدارية من أهم العناصر لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية. في ظل التطورات المستمرة في عالم الإدارة، أصبح من الضروري تبني الأساليب الحديثة لتعزيز التواصل الداخلي والخارجي، وتحسين الإنتاجية، وضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية بنجاح.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الحديثة في مجال التنسيق والمتابعة الإدارية، مع التركيز على أفضل الممارسات العالمية والتقنيات الحديثة التي تعزز من جودة الأداء المؤسسي.

أهداف البرنامج

- فهم دور وأهمية التنسيق والمتابعة في تحسين الأداء الإداري.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال.
- التعرف على أحدث الأدوات والتقنيات في إدارة المهام والمتابعة.
- تعزيز مهارات إدارة الوقت واتخاذ القرار.
- تطبيق الأساليب الحديثة في حل المشكلات وإدارة فرق العمل بفعالية.

الكفاءات المكتسبة

- القدرة على تطبيق منهجيات التنسيق والمتابعة الحديثة.
- تحسين مهارات الاتصال الإداري والتواصل الفعال.
- إدارة الأولويات والمهام بفعالية عالية.
- استخدام أدوات وتقنيات المتابعة الرقمية بمهارة.
- القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.

الجمهور المستهدف

- مدراء الإدارات والأقسام.
- مسؤولو التنسيق والمتابعة الإدارية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- موظفو السكرتارية التنفيذية.

- الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم في التنسيق الإداري والمتابعة الفعالة.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مفاهيم وأساسيات التنسيق والمتابعة الإدارية

- التعريف بمفهوم التنسيق والمتابعة وأهميتهما.
- أدوار ومسؤوليات موظفي التنسيق والمتابعة.
- العلاقة بين التنسيق والمتابعة والتخطيط الاستراتيجي.
- الأدوات التقليدية والحديثة المستخدمة في التنسيق والمتابعة.

اليوم الثاني: مهارات التخطيط والتنظيم في المتابعة الإدارية

- أهمية التخطيط في تحسين التنسيق والمتابعة.
- خطوات التخطيط الفعّال.
- تحديد الأولويات وإدارة الوقت بكفاءة.
- آليات تنظيم العمل الجماعي لتحقيق الأهداف المؤسسية.

اليوم الثالث: أدوات وتقنيات المتابعة الحديثة

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المتابعة الإدارية.
- استخدام البرمجيات الحديثة لإدارة المهام والمتابعة.
- تحليل البيانات والتقارير لدعم عملية المتابعة.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs ودورها في تقييم الأداء.

اليوم الرابع: مهارات التواصل الفعّال في التنسيق والمتابعة

- استراتيجيات التواصل الداخلي والخارجي.
- مهارات كتابة التقارير الإدارية بفعالية.
- التعامل مع التحديات في بيئة العمل.
- تقنيات التفاوض والإقناع لتحقيق التعاون بين الفرق المختلفة.

اليوم الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرارات في المتابعة الإدارية

- أساليب تحليل المشكلات واتخاذ القرار.
- إدارة الاجتماعات بفعالية لتحقيق أقصى فائدة.

- تطبيق حالات عملية على التنسيق والمتابعة الإدارية.
- إعداد خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة.