



دورة:
الأساليب الحديثة والتميز والإبداع في المتابعة لهووظفي
الاتصالات الإدارية

5 - 9 أكتوبر 2026
باريس (فرنسا)

الأساليب الحديثة والتهيؤ والإبداع في المتابعة لهوظفئ الاتصالات الإدارية

رمز الدورة: MA13392 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين موظفي الاتصالات الإدارية من تطوير قدراتهم في متابعة الأعمال والمهام والإجراءات وفق أحدث الأساليب العلمية والإدارية. تركز الدورة على نقل الموظف من دور المتابع التقليدي إلى دور المُيسر الفعّال للعمليات، القادر على استخدام أدوات رقمية، منهجيات تنظيمية، وحلول مبتكرة تضمن جودة سير العمل، سرعة الإنجاز، ورفع كفاءة التواصل بين الإدارات. كما يتناول البرنامج مهارات تحليل المعلومات، مراقبة التقدم، إدارة الأولويات، وتقديم التقارير الاحترافية، إضافة إلى تعزيز الإبداع والابتكار في تطوير آليات المتابعة.

الأهداف

بنهاية البرنامج سيكون المشارك قادراً على:

- فهم الدور الاستراتيجي لوظيفة المتابعة في الاتصالات الإدارية.
- تطبيق أحدث الأساليب في مراقبة الأعمال وتدفق المعلومات بين الإدارات.
- إتقان التقنيات الحديثة المستخدمة في المتابعة المؤتمنة والرقمية.
- تطوير مهارات التخطيط، الأولويات، وجدولة الأعمال.
- إعداد تقارير متابعة احترافية تعتمد على مؤشرات الأداء.
- ابتكار حلول وأساليب جديدة لتحسين المتابعة وتقليل الأخطاء.
- تعزيز مهارات التواصل والتنسيق بين الإدارات.
- إدارة ضغط العمل وتحقيق جودة الإنجاز في بيئات العمل المتغيرة.

الفئة المستهدفة

- موظفو وموظفات الاتصالات الإدارية
- منسفو الأعمال
- موظفو المتابعة في الجهات الحكومية والقطاع الخاص
- العاملون في مكاتب المدراء التنفيذيين
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في المتابعة والتنظيم والتنسيق الإداري

المنهجية التدريبية

- تطبيقات عملية وتمارين فردية وجماعية
- عرض نماذج وتقارير متابعة حديثة
- محاكاة سيناريوهات عمل حقيقية داخل الاتصالات الإدارية
- استخدام أدوات رقمية لإدارة المهام والمتابعة
- مناقشات وتبادل الخبرات بين المشاركين
- ورش تطبيقية على تصميم نظام متابعة فعّال

المحاور التدريبية

اليوم الأول: المفاهيم الحديثة للمتابعة في الاتصالات الإدارية

- مفهوم المتابعة وأهميتها في العمل المؤسسي
- دورة حياة المعاملة من الورد حتى الإنجاز
- الفرق بين المتابعة الإجرائية والمتابعة الاستباقية
- أدوات تنظيم الأعمال والمهام
- أدوار ومسؤوليات موظف المتابعة الحديث
- أخطاء المتابعة التقليدية وكيفية تجنبها

اليوم الثاني: تطوير آليات المتابعة باستخدام التقنيات الرقمية

- التحول الرقمي في الاتصالات الإدارية
- استخدام أنظمة إدارة المهام Management Workflow
- لوحات المتابعة الإلكترونية Dashboard
- الربط بين المتابعة ومؤشرات قياس الأداء
- تتبع الأعمال باستخدام برامج مثل:

MS Outlook Tasks •

Trello •

Asana •

SharePoint •

• إدارة الوقت والأولويات باستخدام تقنيات حديثة

اليوم الثالث: منهجيات التميز والإبداع في المتابعة

- التفكير الابتكاري لحل مشكلات المتابعة
- تصميم إجراءات متابعة مرنة وقابلة للتطوير
- أساليب تحسين جودة سير العمل
- التميز المؤسسي وعلاقته بمهام المتابعة
- إدارة فجوات المتابعة وتحديد أسباب التأخير
- نماذج ابتكارية لتطوير المتابعة داخل المؤسسة

اليوم الرابع: إعداد تقارير المتابعة الاحترافية

- أنواع تقارير المتابعة وخصائص كل منها
- كتابة تقارير قصيرة ومركزة
- تقارير الإنجاز، التأخير، التنسيق، والمعوقات
- كيفية صياغة التوصيات الفعّالة

- توحيد قوالب التقارير وربطها بالمؤشرات
- تمارين على إعداد تقرير متابعة يومي وأسبوعي وشهري

اليوم الخامس: مهارات التواصل والتحكم بجودة المتابعة

- آليات التواصل الفعّال بين الإدارات
- إدارة الاجتماعات القصيرة لمتابعة الأعمال Meetings Huddle
- مهارات الإقناع والمتابعة دون صدام
- التعامل مع ضغوط العمل وتعدد المهام
- استراتيجيات ضمان الجودة في عمليات المتابعة
- ورشة عمل: تصميم نظام متابعة متكامل خاص بالمشاركين