



دورة:
الأساليب الحديثة في التنسيق والمتابعة الإدارية

28 يونيو - 9 يوليو 2027
لندن (المملكة المتحدة)

الأساليب الحديثة في التنسيق والمتابعة الإدارية

رمز الدورة: MA13396 تاريخ الإنعقاد: 28 يونيو - 9 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الاشتراك: Euro 9450

المقدمة

في ظل التحولات المتسارعة في بيئات العمل الحديثة، وتزايد الاعتماد على النظم الرقمية، أصبحت وظيفتا التنسيق والمتابعة الإدارية من الركائز الأساسية لنجاح المؤسسات وتحقيق التكامل بين الإدارات المختلفة. لم يعد الدور الإداري مقتصرًا على تنفيذ التعليمات، بل تطور ليشمل التخطيط، والربط بين الأطراف، وضمان تدفق المعلومات بدقة وفي الوقت المناسب، إضافة إلى المتابعة الذكية للأداء والمهام.

تركز هذه الدورة على الأساليب الحديثة والمتقدمة في التنسيق والمتابعة الإدارية، من خلال دمج المفاهيم الإدارية المعاصرة مع أفضل الممارسات العملية، واستخدام أدوات وتقنيات حديثة تساهم في رفع كفاءة العمل، وتحسين جودة القرارات، وتقليل الهدر الزمني والإجرائي، وتعزيز الأداء المؤسسي المستدام.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المشارك قادرًا على:

- فهم المفاهيم الحديثة للتنسيق والمتابعة الإدارية ودورها الاستراتيجي.
- تطبيق أساليب فعّالة في تنظيم وتنسيق الأعمال بين الإدارات.
- تصميم أنظمة متابعة إدارية ذكية وقابلة للقياس.
- تحسين إدارة الوقت والأولويات في الأعمال الإدارية.
- استخدام أدوات وتقنيات حديثة في المتابعة والتقارير.
- تعزيز مهارات الاتصال الإداري الداعم للتنسيق الفعّال.
- التعامل باحترافية مع التحديات والمعوقات الإدارية.
- رفع مستوى الالتزام والمتابعة دون تعقيد أو بيروقراطية.
- دعم متخذي القرار بمعلومات دقيقة وفي الوقت المناسب.
- الإسهام في تحسين الأداء المؤسسي العام.

الكفاءات المستهدفة

- كفاءة التخطيط والتنظيم الإداري
- كفاءة التنسيق بين الإدارات والفرق
- كفاءة المتابعة والتقييم الإداري
- كفاءة الاتصال والتواصل المؤسسي

- كفاءة إدارة الوقت والأولويات
- كفاءة إعداد التقارير الإدارية
- كفاءة استخدام الأدوات الرقمية في الإدارة
- كفاءة حل المشكلات واتخاذ القرار

الجمهور المستهدف

- مدراء المكاتب التنفيذية
- المنسقون الإداريون
- المساعدون الإداريون والتنفيذيون
- رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية
- موظفو الشؤون الإدارية
- موظفو السكرتارية الحديثة
- كل من يعمل أو يطمح للعمل في مجال الإدارة المكتبية والتنسيق والمتابعة

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى التنسيق والمتابعة الإدارية الحديثة

- مفهوم التنسيق والمتابعة في الإدارة الحديثة
- الفرق بين المتابعة التقليدية والمتابعة الذكية
- أهمية التنسيق في تحقيق التكامل المؤسسي
- أدوار ومسؤوليات المنسق الإداري
- التحديات المعاصرة في التنسيق والمتابعة

اليوم الثاني: التخطيط الإداري كأساس للتنسيق والمتابعة

- العلاقة بين التخطيط والتنسيق
- تحديد الأهداف والمهام الإدارية
- توزيع المسؤوليات وتحديد الصلاحيات
- إعداد خطط العمل الإدارية
- ربط الخطط بالمتابعة الفعالة

اليوم الثالث: مهارات الاتصال الداعم للتنسيق

- أنماط الاتصال الإداري
- الاتصال الأفقي والرأسي
- مهارات الاستماع الإداري الفعّال
- صياغة المراسلات والتقارير التنسيقية
- إدارة الاجتماعات التنسيقية باحتراف

اليوم الرابع: تنظيم الأعمال وتدفق الإجراءات

- تحليل الإجراءات الإدارية
- تبسيط العمليات وتقليل التعقيد
- تنظيم الملفات والمستندات
- إدارة سير العمل بين الإدارات
- التنسيق بين الفرق متعددة التخصصات

اليوم الخامس: أساليب المتابعة الإدارية الفعالة

- مفهوم المتابعة وأهدافها
- أنواع المتابعة وقائية - تصحيحية - تقييمية
- بناء مؤشرات متابعة الأداء
- المتابعة دون تضيق أو رقابة سلبية
- معالجة الانحرافات الإدارية

اليوم السادس: إدارة الوقت والأولويات في المتابعة

- تشخيص مضيعات الوقت الإدارية
- أدوات إدارة الوقت للمنسق الإداري
- ترتيب الأولويات وفق الأهمية والاستعجال
- جدولة المهام والمتابعة الزمنية
- تحقيق التوازن بين المتابعة والتنفيذ

اليوم السابع: الأدوات والتقنيات الحديثة في التنسيق والمتابعة

- استخدام الأنظمة الإلكترونية في المتابعة
- لوحات المتابعة Dashboards
- أدوات العمل التعاوني
- المتابعة الرقمية والتقارير الآلية
- أمن المعلومات في العمل الإداري

اليوم الثامن: إعداد التقارير الإدارية الاحترافية

- أنواع التقارير الإدارية
- عناصر التقرير الفعال
- عرض نتائج المتابعة بوضوح
- استخدام الرسوم والمؤشرات
- رفع التقارير للإدارة العليا

اليوم التاسع: إدارة المشكلات والتحديات في التنسيق والمتابعة

- تحديد المشكلات الإدارية الشائعة
- أساليب تحليل المشكلات
- التعامل مع التأخير وضعف الالتزام
- إدارة الخلافات بين الإدارات
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة

اليوم العاشر: التكامل المؤسسي والتطوير المستمر

- ربط التنسيق والمتابعة بالأداء المؤسسي
- قياس أثر المتابعة على النتائج
- تحسين وتطوير أساليب العمل الإداري
- أفضل الممارسات العالمية في المتابعة
- تطبيقات عملية ودراسة حالات واقعية