



## Course فن التنسيق والمتابعة في العمل

أتلانتس ذا بالم	الفندق :	دبي	المدينة :
2026-05-01	تاريخ النهاية :	2026-04-27	تاريخ البداية :
\$ 3950	السعر :	Week 1	الفترة :

## فكرة الدورة التدريبية

صممت هذه الدورة خصيصا للعاملين في ادارات المتابعة والتنسيق الإداري في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات. حيث يهدف هذا البرنامج إلى تنمية ورفع كفاءة التنسيق والمتابعة بين مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية

## أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية هذه الدورة التدريبية :

- المهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في اداء اعماله بشكل أفضل.
- المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة.
- المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل.
- تخطيط وجدولة اعماله بشكل أفضل.
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية.
- كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- العاملين في إدارات المتابعة والتنسيق الإداري.
- الموظفين في المستويات الإدارية المختلفة في القطاع الحكومي.
- العاملين في شركات الطاقة.
- موظفي القطاع الخاص الذين يتعاملون مع التنسيق بين الإدارات.
- المشرفين ومديري الإدارات الراغبين في تحسين كفاءة التنسيق والمتابعة.

## منهجية الدورة

يركز البرنامج على تطوير مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية من خلال دمج المعرفة النظرية بالتطبيق العملي.

يبدأ التدريب بالتعريف بأهمية التنسيق والمتابعة، ووظائفهما الأساسية، ونظم العمل المتبعة في المؤسسات الحديثة، مع عرض أمثلة عملية من شركات عالمية ناجحة يتناول البرنامج المهارات الفنية لإدارة الأعمال، بما في ذلك التخطيط، جدولة المهام، تنظيم الأعمال ومتابعتها، وإدارة الوقت والاجتماعات بطرق علمية وفعالة. ثم يتم التركيز على المهارات السلوكية والذهنية، مثل العمل الجماعي، الاتصال الفعال، التفكير الإبداعي لحل المشكلات، القيادة، واتخاذ القرارات وحل النزاعات. كما يشمل التدريب إدارة الأزمات والتغيير، بما في ذلك إدارة الضغوط والصراعات، وتطوير مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين في بيئات العمل المتغيرة.

## محاور الدورة

### اليوم الأول:

#### مدخل إلى التنسيق والمتابعة الإدارية

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسات المتطورة والحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسات.
- دور التنسيق والمتابعة في الإدارة الحديثة.
- أمثلة وحالات عملية من شركات عالمية ناجحة.

### اليوم الثاني:

#### المهارات الفنية في التنسيق والمتابعة

- المهارات الفنية في التخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.
- تنظيم الأعمال ومتابعتها بطرق علمية.
- أساليب المتابعة الفعالة.
- استغلال الوقت في الأداء الإداري.
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.

### اليوم الثالث:

#### المهارات السلوكية والذهنية في التنسيق والمتابعة

- المهارات السلوكية والذهنية المطلوبة لتطوير التنسيق والمتابعة الإدارية.
- مهارات العمل الجماعي لتحقيق التماسك.
- مهارات الاتصال الفعال والحوار والإقناع.

- التفكير الخلاق والإبداعي لحل مشكلات التنسيق.
- مهارات القيادة واتخاذ القرارات وحل النزاعات.

#### اليوم الرابع:

#### إدارة الأزمات والتغيير

- إدارة الأزمات وحل الخلافات في التنسيق.
- مهارات إدارة التغيير في المؤسسات.
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- كيفية التعامل مع المربعات الوظيفية والتحديات المختلفة.

#### اليوم الخامس:

#### كتابة المذكرات والتقارير

- أنواع المذكرات والتقارير المطلوبة في التنسيق والمتابعة.
- مهارة الصياغة في الكتابة الإدارية.
- أسس كتابة التقارير الإدارية الفعالة.
- الأخطاء الشائعة في صياغة المذكرات والتقارير.
- ورش عمل تطبيقية على كتابة مذكرات وتقارير فعالة.

### الشهادات المُعتَمَدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.