

28 / 11 / 2024

السادة / مدراء ومنسقي التدريب المحترمين

## البرنامج التدريبي

### العملية الإدارية (إدارة المهام التنظيم والتنسيق والمتابعة الإلكترونية)

تحية طيبة وبعد ،،،

تهديكم أكاديمية دراسا + للتدريب الإداري والمهني أسى التحيات متمنياً لكم التوفيق والنجاح في أعمالكم

يسرنا ان نرفق لحضرتكم العرض المالي والفني للبرنامج التدريبي المقرر انعقاد كما يلي :

مدة الدورة : 5 ايام تدريبية

تاريخ الإنعقاد 29 ديسمبر 2024 - 02 يناير 2025 م.مكان الإنعقاد : دبي

تقديم الفندق / ضيافة + غداء يوميا .خلال فترة الدورة

توقيت البرنامج : الفترة الصباحية من الساعة التاسعة صباحا للساعة 2 ظهرا

اللغة المستخدمة : يتم تقديم الدورة باللغة العربية ، مصطلحات باللغة الإنجليزية

شهادة صادرة من أكاديمية دراسا للتدريب الإداري والمهني معتمدة من هيئة المعرفة والتنمية البشرية دبي

إضافة الى شهادة اخرى دولية

لمزيد من الإستفسارات

فاطمة العلم

**Email: [fatme@drassaplus.com](mailto:fatme@drassaplus.com)**

إدارة التدريب

Tel : 00971 504504414 . 00971 501522283





## العرض الفني

### العملية الإدارية (إدارة المهام التنظيم والتنسيق والمتابعة الإلكترونية)

#### مقدمة:

يساعد التخطيط والتنظيم والتنسيق على إدارة الوقت والموارد بشكل فعال وتقدير الوقت والجهد المطلوب ووضع جداول زمنية مع معالم واضحة ومحددة للمواعيد النهائية، وتحديد المهام الهامة، تكون قابلة للتكيف وضبط الخطط إذا لزم الأمر والتعامل مع أكثر من شيء في وقت واحد، وتكون مرنة مع التحدي لتحقيق افضل النتائج.

#### الأهداف العامة

دورة "التنسيق والتنظيم والمتابعة الإدارية" هي دورة متقدمة تهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحسين أدائهم في مجال التنسيق والمتابعة الإدارية. ستغطي هذه الدورة الأساليب الحديثة وأفضل الممارسات التي تساعد في تعزيز الفعالية والكفاءة في العمليات الإدارية داخل المؤسسات .

#### الفئة المستهدفة :

- ✓ المدراء
- ✓ رؤساء الاقسام
- ✓ المشرفين
- ✓ العاملين في مجال المتابعة الادارية
- ✓ العاملين في مجال التنسيق الإداري

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على استخدام :

- ✓ المهارة الفنية في التنسيق والمتابعة في اداء اعماله بشكل افضل .
- ✓ المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة .
- ✓ المهارة الذهنية في حل المشكلات المختلفة في العمل .
- ✓ تخطيط وجدولة اعماله بشكل افضل .
- ✓ تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
- ✓ كتابة المذكرات والتقارير بكفاءة ومهارات عالية .
- ✓ اكتساب مهارات استغلال الوقت في الأداء الإداري
- ✓ اثر المتابعة والتنسيق الإلكتروني على الاداء
- ✓ إدارة التغيير والتطوير الشامل والمستمر



## المحتوى العلمي للدورة

### الوحدة الاولى : المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الادارية

- اهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة .
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الادارية في المؤسسة ومقاييس فعالية التنسيق الاداري والمتابعة بين الادارات
- دور التنسيق والمتابعة الادارية بين الادارات في الادارة الحديثة .
- تطور التنسيق الاداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات .
- امثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الادارات في شركات عالمية ناجحة .

### الوحدة الثانية : المهارات الفنية

- المهارات الفنية Technical
- مهارات تخطيط وجدولة الاعمال المطلوبة .
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته .
- ماهي اساليب المتابعة الفعالة .
- مهارات استغلال الوقت في الاداء الاداري .

### الوحدة الثالثة ، المهارات السلوكية والذهنية

#### المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الادارية :

- مهارات العمل الجماعي Group Work لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة .
- مهارات الاتصال Communication وبناء الجسور مع الاخرين ومهارات الحوار والاقناع في العرض .
- مهارات التفكير الخلاق Creative والابداع والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة .
- الوحدة الثالثة ، المهارات الإدارية
- مهارات القيادة Leadership .
- مهارات اتخاذ القرار Decision Making .
- مهارات ازالة الخلاف Conflict Resolution .
- مهارات ادارة الازمات Crisis Management .
- مهارات ادارة التغيير Change Management

### الوحدة الرابعة : المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الادارية

- انواع المذكرات المطلوبة والاسس العلمية للكتابة التي تساعد في التنسيق والمتابعة بين الادارات.
- الاخطاء الشائعة في كتابة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق والمتابعة.

### الوحدة الخامسة: إدارة المهام وتحديد الأولويات

- الغايات والأهداف والمهام - من الاهداف الذكية الى المهام الذكية
- تحديد الأولويات ووضع المواعيد النهائية:
- وضع و مراجعة الأهداف الذكية و دورها في إدارة المهام المتعددة و الوقت و الأولويات
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs في إدارة المهام و الأولويات

### الوحدة السادسة : إدارة الضغوط والتحكم في الإجهاد:

- فهم طبيعة الضغوط وتأثيرها على الأداء الشخصي والمهني.
- تحليل مصادر الضغوط وتطبيق استراتيجيات للتحكم فيها.
- تطوير مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع المواقف المحتمومة.
- تعزيز الاستقرار النفسي وتنمية التحمل لتحقيق التفوق في بيئة العمل.

### الوحدة السابعة : دور التكنولوجيا في المتابعة الادارية

- المذكرات والتقارير التي يخرجها النظام
- متابعة تحقيق الاهداف الكترونبا
- التواصل الالكتروني للمتابعة وتصحيح الانحرافات
- تقارير الاداء الالية

### المنهجية المتبعة

المنهجية المتبعة: تعتمد هذه الدورة على استخدام الأنشطة الفردية والجماعية التي تهدف إلى مساعدة المشاركين على تطوير مهاراتهم في العملية الإدارية الحديثة كما تتميز هذه الدورة باستخدام عدد من دراسات الحالة والعروض التي يقدمها المشاركون. عرض مقاطع فيديو والقيام بتمارين وورش عمل جماعية.

### الشهادة والخدمات

تمتع بخدمة لتدريبكم فائقة التميز بتواجد المنسق الإداري خلال فترة الدورة  
شروط الحصول على الشهادة بعد انتهاء الدورة

- يجب استيفاء نسبة حضور 80% من اجمالي ساعات البرنامج التدريبي.
- التفاعل مع المحاضر/المدرّب اثناء المحاضرات.
- الإختبارات ( الإختبار القبلي والبعدي) التقييمات قياس أثر التدريب

وتفضلوا فائق الإحترام والتق