

€ TRAINING

المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة



المهارات المتكاملة للتنسيق الإداري والمتابعة

مقدمة عن الدورة التدريبية:

يعرف التنسيق الإداري بأنه تلك العملية المسؤولة عن تأمين الاتصال بين المستويات الوظيفية في الهيكل التنظيمي رأسياً وتساعد على التكامل بين المراكز الوظيفية أفقياً بما يحقق الأهداف المرسومة للتنظيم الإداري في تداعي إيجابي بالبيئة الخارجية، ومن خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعولمة وحدة المنافسة التي أولدتها اتفاقية "الجات" كان لابد على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تجهز نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحدائه وإيجاده، و يكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز.

أهداف الدورة التدريبية: في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية المهارات في مجال التنسيق الإداري في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الإدارات.
- تنمية ورفع كفاءة التنسيق والمتابعة بين مختلف إدارات المنظمة في القطاع الحكومي وشركات الطاقة وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الأفقي والعمودي.
- تحسين مستوى الأداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية.
- التعرف على أنواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الإدارية.
- اكتساب مهارات استغلال الوقت في الأداء الإداري.

الفئات المستهدفة:

- المنسقون الإداريون.
- المساعدون الإداريون
- العاملون في مجال الخدمات الإدارية والتنسيق.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- المهام والوظائف المطلوبة لنجاح التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أهمية التنسيق والمتابعة للأعمال في المؤسسة والجهات المتطورة والحديثة.
- عناصر ونظم التنسيق والمتابعة الإدارية في المؤسسة ومقاييس فعالية التنسيق الإداري والمتابعة بين الإدارات.
- دور التنسيق والمتابعة الإدارية بين الإدارات في الإدارة الحديثة.
- تطور التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.
- أمثلة وحالات عملية لعملية التنسيق والمتابعة بين الإدارات في شركات عالمية ناجحة.

الوحدة الثانية:

- المهارات الفنية.
- مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة.
- مهارات تنظيم العمل ومتابعته.
- ما هي أساليب المتابعة الفعالة.
- مهارات استغلال الوقت في الأداء الإداري.
- المهارات السلوكية والذهنية.

الوحدة الثالثة:

- أنواع المهارات السلوكية التي تساهم في تطوير التنسيق والمتابعة الإدارية:
 - مهارات العمل الجماعي لتحقيق درجة عالية من تماسك الجماعة.
 - مهارات الاتصال وبناء الجسور مع الآخرين ومهارات الحوار والإقناع في العرض.
 - مهارات التفكير الخلاق والإبداع والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة.
 - مهارات القيادة.
 - مهارات اتخاذ القرار.

الوحدة الرابعة:

- مهارات إزالة الخلاف.
- مهارات إدارة الأزمات.
- مهارات إدارة التغيير.
- المذكرات والتقارير ودورها في عملية التنسيق والمتابعة الإدارية.
- أنواع المذكرات المطلوبة والأسس العلمية للكتابة التي تساعد في التنسيق والمتابعة بين الإدارات.

الوحدة الخامسة:

- مهارة الصياغة في الكتابة الإدارية.
- أنواع التقارير الإدارية وأسس كتابتها.
- الأخطاء الشائعة في صياغة التقارير والتي تعطل عملية التنسيق والمتابعة.
- مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية.
- أمثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة.