

مهارات الإشراف والتنسيق والمتابعة الإدارية الفعالة

لمن هذا النشاط

- مساعدي ونواب المدراء.
- المدراء الجدد.
- العاملين في ادارة التنسيق والمتابعة.
- العاملين في ادارة المكاتب.
- العاملين في ادارة المشاريع.
- رؤساء المجموعات وقادة فرق العمل.
- العاملين في مجال التخطيط التشغيلي والاستراتيجي.
- العاملين في مجال مساندة الادارة العليا.



الأهداف

- تمكين المشاركين من تحقيق الأهداف التالية:
- فهم وممارسة المهارات الأساسية للإشراف.
- ممارسة الإشراف على الآخرين وكذلك مهارات القيادة.
- التعرف على مفهوم التنسيق الإداري الفعال.
- التدرب على أنواع المتابعة وطرق استخدامها.
- التدرب على المستويات بإدارة المتابعة .
- التدرب على كيفية كتابة التقارير وأدواتها المختلفة.
- التعرف على أدبيات المتابعة وتطبيقاتها العملية.

تفاصيل النشاط

التاريخ	23 – 27 فبراير 2025 (القاهرة)
والمكان	27 ابريل – 1 مايو 2025 (دبي)
	24 – 28 أغسطس 2025 (إسطنبول)
	12 – 16 أكتوبر 2025 (دبي)
الموعد	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	عربي والمصطلحات (عربي، انجليزي)
التكلفة	\$ 2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

مهارات الإشراف

- دور ومسئوليات الإدارة.
- صلاحيات وحدود المشرف.
- المهارات الفعالة للمشرف.
- تطوير المهارات الإشرافية.
- أساليب مختلفة للإشراف.
- أخطاء إشرافية عليك تجنبها.

التنسيق الإداري

- مفهوم التنسيق الإداري.
- مزايا التنسيق الإداري الفعال.
- التنسيق بين الأفراد ومجموعاتهم داخل التنظيم .
- أنواع التنسيق الإداري.

المتابعة الإدارية

- نتائج المتابعة (خاصية الضبط ، خاصية التكيف).
- أهمية المتابعة ومصنوفة المتابعة.
- آلية المتابعة الإدارية.
- أركان المتابعة (من ، كيف ، متى ، على ماذا، يتابع من).

مراحل المتابعة

- تحديد الهدف الفعلي.
- مقارنة الأداء الفعلي بمعدلات ومعايير الانجاز.
- اتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- خصائص المتابعة.

أنواع المتابعة

- التوقيت (الوقائية، المتزامنة، التقويمية).
- المسؤولية (إدارية، فنية).
- الموضوع (أهداف، أنشطة).
- المستوى (استراتيجي، تشغيلي).

تقارير المتابعة

- التقرير الشفهي.
- التقرير التحريري.