



التنسيق والمتابعة الإدارية الحديثة لإدارة الوقت وقياس الأداء



AGILE LEADERS
Training Center

29 Dec 2026 - 02 Jan 2027
لندن

التنسيق والمتابعة الإدارية الحديثة لإدارة الوقت وقياس الأداء

المرجع: 103600661_83331 التاريخ: 29 Dec 2026 - 02 Jan 2027 الموقع: لندن الرسوم: Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

تقدم دورة التنسيق والمتابعة الإدارية وإدارة الوقت وقياس الأداء إطاراً متكافلاً يساعد المؤسسات على تحويل الأهداف والخطط إلى مهام واضحة ونتائج قابلة للمتابعة والقياس. تبدأ الدورة بتوضيح العلاقة بين التخطيط الإداري والتنظيم الإداري والتنسيق الإداري والمتابعة الإدارية، وأثرها في توزيع المسؤوليات، منع تداخل الاختصاصات وتحسين تدفق المعلومات بين الإدارات.

يتعرف المشاركون على أساليب إعداد خطط العمل، تخطيط المهام، تحديد الأولويات، إدارة الوقت وتنظيم سير العمل، بما يدعم الالتزام بالمواعيد ويرفع كفاءة الإنجاز. كما تتناول الدورة أدوات المتابعة الرقمية وبرامج إدارة المهام، إلى جانب تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المتابعة الإدارية، مثل تنظيم المعلومات، تلخيص مستندات التنفيذ، تحليل البيانات وإعداد المسودات الأولية للتقارير، مع التأكيد على التحقق البشري من دقة المخرجات.

ويتناول البرنامج كيفية تصميم مؤشرات الأداء الرئيسية، تحديد خطوط الأساس والمستهدفات، جمع بيانات الأداء، تحليل الانحرافات وتحديد الإجراءات التصحيحية. كما يغطي الاتصال الإداري، التواصل الفعال، كتابة التقارير الإدارية، التفاوض والإقناع، إدارة الاجتماعات وتوثيق القرارات ومتابعة التكاليفات.

وتتكامل هذه المحاور مع أساليب حل المشكلات واتخاذ القرار وإدارة فرق العمل. ويختتم البرنامج بإعداد خطة عمل شخصية تساعد كل مشارك على نقل المهارات المكتسبة إلى بيئة عمله وفق إجراءات ومواعيد ومؤشرات نجاح محددة.

الجمهور المستهدف:

- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات التنظيمية
- مسؤولو التنسيق والمتابعة الإدارية
- موظفو مكاتب الإدارة العليا والمكاتب التنفيذية
- المشرفون وقادة فرق العمل
- موظفو التخطيط والأداء المؤسسي
- مسؤولو متابعة البرامج والمبادرات والمشروعات
- موظفو الشؤون الإدارية والخدمات المساندة
- مسؤولو إعداد التقارير ومتابعة التكاليفات
- موظفو السكرتارية التنفيذية وأمانات اللجان
- الموظفون المرشحون لتولي مسؤوليات إشرافية
- المهنيون الراغبون في تطوير مهارات التنسيق والمتابعة
- الموظفون المسؤولون عن إدارة المهام وقياس الأداء



النقسام المستهدفة:

- الإدارة العليا والمكاتب التنفيذية
- إدارات التخطيط الاستراتيجي والتخطيط الإداري
- إدارات النداء المؤسسي وقياس النداء
- وحدات التنسيق والمتابعة
- إدارات العمليات وإدارة سير العمل
- إدارات الجودة والتهميز المؤسسي
- إدارات الموارد البشرية والتطوير التنظيمي
- مكاتب إدارة المشروعات والبرامج
- إدارات الشؤون الإدارية والخدمات المساندة
- إدارات الاتصال المؤسسي والعلاقات الداخلية
- أمانات اللجان وإدارات الاجتماعات
- الإدارات المسؤولة عن إعداد التقارير وتحليل البيانات
- الوحدات التي تستخدم أدوات المتابعة الرقمية وبرامج إدارة المهام

القطاعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية وما في حكمها
- الوزارات والمؤسسات والجهات العامة
- البلديات والهيئات التنظيمية
- الشركات الكبرى والمجموعات القابضة
- المصارف والمؤسسات المالية والتأمينية
- شركات النفط والغاز والطاقة والمرافق
- قطاعات الإنشاءات والهندسة وإدارة المشروعات
- شركات النقل والخدمات اللوجستية
- المستشفيات ومؤسسات الرعاية الصحية
- الجامعات والمؤسسات التعليمية
- شركات الاتصالات وتقنية المعلومات
- المؤسسات الصناعية والإنتاجية
- قطاعات التجارة والتجزئة والخدمات
- المنظمات غير الربحية والهيئات المهنية



أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- تفسير دور التنسيق والمتابعة في تحقيق الأهداف المؤسسية
- الربط بين التخطيط الإداري والتنظيم الإداري والمتابعة الإدارية
- تحديد أدوار ومسؤوليات الأطراف المشاركة في تنفيذ الخطط
- منع تداخل الاختصاصات وتحسين التنسيق بين الإدارات
- تحويل الأهداف المؤسسية إلى خطط ومهام قابلة للتنفيذ
- إعداد خطط العمل وتحديد المسؤوليات والمواعيد والنتائج المتوقعة
- تطبيق أساليب إدارة الوقت وتحديد الأولويات بكفاءة
- تنظيم سير العمل ومتابعة المهام والتكاليفات
- التعرف على أدوات المتابعة الرقمية وبرامج إدارة المهام
- توظيف الذكاء الاصطناعي في تنظيم معلومات المتابعة وتلخيصها
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات وإعداد مسودات التقارير
- التحقق من دقة مخرجات الذكاء الاصطناعي قبل اعتمادها
- تصميم مؤشرات الأداء الرئيسية وربطها بالأهداف والعمليات
- تحديد خط الأساس والمستهدف ومصدر البيانات ودورية القياس
- تحليل بيانات الأداء وتفسير الانحرافات
- اقتراح إجراءات تصحيحية قابلة للتنفيذ والمتابعة
- إعداد تقارير المتابعة الإدارية بصورة واضحة وموجزة
- تطبيق مهارات الاتصال الإداري والتواصل الفعال
- توظيف التفاوض والإقناع لتعزيز التعاون بين فرق العمل
- تخطيط الاجتماعات وإدارة جدول الأعمال بكفاءة
- توثيق القرارات ومتابعة تنفيذ التكاليفات
- تحليل المشكلات وتحديد أسبابها الجذرية
- تقييم البدائل واتخاذ القرارات المبنية على المعلومات
- إعداد خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة

منهجية التدريب:

تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية تربط المفاهيم الإدارية بواقع العمل المؤسسي. يبدأ كل محور بعرض مبسط للمفاهيم والمبادئ، ثم ينتقل إلى أمثلة مهنية توضح كيفية تطبيق التخطيط الإداري والتنظيم الإداري في توزيع المسؤوليات وإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.

تُستخدم دراسات حالة تحاكي تحديات واقعية، مثل تأخر إنجاز المهام، تضارب الأولويات، تداخل الاختصاصات، ضعف تحقق المعلومات وعدم وضوح مؤشرات الأداء. ويحلل المشاركون أسباب هذه المشكلات، ثم يقارنون بين الحلول والبدائل ويقترحون إجراءات مناسبة لمعالجتها.

وتتضمن الجلسات مناقشات جماعية حول إدارة الوقت، تنظيم سير العمل والتنسيق بين الإدارات. كما يجري تحليل أمثلة لمؤشرات الأداء الرئيسية وتقارير المتابعة ومحاضر الاجتماعات، بهدف التمييز بين المعلومات الوصفية والنتائج القابلة للقياس. ويتعرف المشاركون من خلال أمثلة تفسيرية على استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تلخيص مستندات العمل وتحليل البيانات وصياغة التقارير النولية، مع تطبيق ضوابط التحقق البشري وحماية المعلومات.

وتدعم جلسات المحاكاة موضوعات التواصل الفعال، التفاوض والإقناع، إدارة الاجتماعات، حل المشكلات واتخاذ القرار. وتوفر المراجعات اليومية والتغذية الراجعة فرصاً لترسيخ المفاهيم وتصحيح الفهم. وفي نهاية الدورة، يعد كل مشارك خطة عمل شخصية تحدد أولويات التطبيق والإجراءات والمواعيد ومؤشرات النجاح في بيئة عمله.



أدوات الدورة:

لا تتضمن الدورة تقديم برامج أو اشتراكات أو أدوات فعلية للمشاركين، وإنما يجري التعريف بأهملة ونهاذج إرشادية تشمل:

- أهملة لخطط العمل وجداول متابعة التنفيذ
- نهاذج توضيحية لتوزيع الأدوار والمسؤوليات
- أهملة لمصفوفات تحديد الأولويات وإدارة الوقت
- نهاذج لقوائم المهام وسجلات متابعة التكاليفات
- أهملة للوحدات متابعة سير العمل وحالة الإنجاز
- نهاذج لصياغة مؤشرات الأداء الرئيسية
- أهملة لتحديد خط الأساس والمستهدف ودورية القياس
- نهاذج تفسيرية لتقارير المتابعة والانحرافات
- أهملة لمحاضر الاجتماعات وسجلات القرارات
- قوائم مراجعة التحضير للاجتماعات ومتابعة مخرجاتها
- نهاذج لتحليل المشكلات وتقييم البدائل
- أهملة توضيحية لتطبيقات المتابعة الرقمية
- أهملة للاستخدام الذكاء الاصطناعي في المتابعة الإدارية
- ضوابط إرشادية للتحقق من مخرجات الذكاء الاصطناعي
- حالات مهنية للتواصل والتفاوض والإقناع
- نهوذج إرشادي لإعداد خطة العمل الشخصية

محتوى الدورة:

اليوم 1: أسس التنسيق والمتابعة في العمل الإداري

- الموضوع 1: مفهوم التنسيق الإداري وأهميته المؤسسية
- الموضوع 2: مفهوم المتابعة الإدارية وأهدافها ومستوياتها
- الموضوع 3: العلاقة بين التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة
- الموضوع 4: أدوار ومسؤوليات مسؤولي التنسيق والمتابعة
- الموضوع 5: توزيع الاختصاصات ومنع تداخل المسؤوليات
- الموضوع 6: تدفق المعلومات والتنسيق بين الإدارات
- المراجعة: تحليل دورة العمل من التخطيط إلى المتابعة



اليوم 2: التخطيط وإدارة المهام والوقت

- الموضوع 1: تحويل النهداف إلى خطط ومهام تنفيذية
- الموضوع 2: إعداد خطط العمل وتحديد المسؤوليات
- الموضوع 3: تصنيف المهام وتحديد الأولويات
- الموضوع 4: تقدير الوقت وبناء الجداول الواقعية
- الموضوع 5: معالجة مضيقات الوقت ومسببات التأخير
- الموضوع 6: تنظيم العمل الجماعي ومتابعة المهام
- المراجعة: مراجعة خطة عمل وجدول الأولويات

اليوم 3: المتابعة الرقمية وقياس الأداء

- الموضوع 1: تصميم نظام لمتابعة تنفيذ الخطط
- الموضوع 2: أدوات المتابعة الرقمية وبرامج إدارة المهام
- الموضوع 3: تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المتابعة الإدارية
- الموضوع 4: اختيار مؤشرات الأداء وربطها بالاهداف
- الموضوع 5: تحديد خط الأساس والمستهدفات ومصادر البيانات
- الموضوع 6: تحليل الانحرافات وتحديد الإجراءات التصحيحية
- المراجعة: تحليل لوحة أداء بمساعدة التقنيات الحديثة

اليوم 4: الاتصال والتقارير وإدارة الاجتماعات

- الموضوع 1: الاتصال الإداري وتحقق المعلومات
- الموضوع 2: التواصل الداخلي والخارجي الفعال
- الموضوع 3: التفاوض والإقناع بين فرق العمل
- الموضوع 4: إعداد تقارير المتابعة الإدارية
- الموضوع 5: تخطيط الاجتماعات وإدارة جدول الأعمال
- الموضوع 6: توثيق القرارات ومتابعة التكاليفات
- المراجعة: تقييم تقرير متابعة ومخضر اجتماع

اليوم 5: حل المشكلات واتخاذ القرار وخطة التطبيق

- الموضوع 1: تشخيص المشكلات وتحديد الأسباب الجذرية
- الموضوع 2: تطوير البدائل ووضع معايير المقاضاة
- الموضوع 3: اتخاذ القرارات الهنيئة على المعلومات
- الموضوع 4: إدارة فرق العمل أثناء تنفيذ القرارات
- الموضوع 5: بناء منظومة متكاملة للتنسيق والمتابعة
- الموضوع 6: إعداد خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات
- المراجعة: عرض خطط التطبيق وتحديد خطوات المتابعة



التساؤلات الهكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة مؤهلاً تخصصياً أو خبرة تقنية سابقة. ويفضل أن يكون المشاركون موظفًا إداريًا أو مشرفًا أو مسؤولًا عن التخطيط أو التنسيق أو متابعة المهام أو إعداد التقارير أو قياس الأداء. كما تناسب الموظفين المرشحين لتولي مسؤوليات إشرافية مستقبلًا.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟

تستغرق كل جلسة يومية من 4 إلى 5 ساعات تقريبًا. مع فترات راحة ومناقشات ونشاطات تفاعلية. تمتد الدورة إلى خمسة أيام، بإجمالي يتراوح بين 20 و25 ساعة تدريبية.

ما الفرق بين المتابعة الإدارية وقياس الأداء القائم على المؤشرات؟

تركز المتابعة الإدارية على التحقق من تنفيذ المهام والالتزام بالمسؤوليات والمواعيد المحددة، ومعالجة حالات التأخير أو التعثر. أما قياس الأداء فيركز على تقييم النتائج باستخدام مؤشرات محددة وخطوط أساس ومستهدفات وبيانات موثوقة. تجمع الدورة بين المجالين من خلال ربط الخطط والمهام بمؤشرات الأداء، ثم تحليل الانحرافات واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى:

تتميز هذه الدورة بأنها لا تقدم التنسيق الإداري وإدارة الوقت وقياس الأداء كموضوعات منفصلة، وإنما تجمعها في منظومة واحدة تبدأ بتحديد الأهداف وتنتهي بقياس النتائج وتحسين الأداء. فهي توضح كيف تتحول الخطط إلى مهام، وكيف توزع المسؤوليات، وكيف تُتابع مواعيد التنفيذ، ثم كيف تُقاس النتائج باستخدام مؤشرات واضحة.

وبخلاف الدورات التي تركز على إدارة الوقت بوصفها مهارة فردية فقط، تربط هذه الدورة الوقت بالولويات المؤسسية، والاعتماد المتبادل بين الإدارات، ومواعيد تنفيذ الخطط والتكليفات. كما تمنح قياس الأداء جانباً عملياً من خلال شرح خط الأساس والمستهدفات ومصادر البيانات وتحليل الانحرافات والإجراءات التصحيحية.

ويشمل البرنامج تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المتابعة الإدارية، مثل تنظيم المعلومات، تلخيص مستجدات التنفيذ وتحضير مسودات التقارير، مع التأكيد على المراجعة البشرية وحماية البيانات. كما يدمج المهارات المساندة التي تؤثر مباشرة في نجاح المتابعة، ومنها الاتصال الإداري، كتابة التقارير، التفاوض والإقناع، إدارة الاجتماعات، توثيق القرارات وحل المشكلات.

ولا تتعهد الدورة بتقديم برامج أو أدوات فعلية، بل تعرض رؤى وأهلاً ونماذج إرشادية قابلة للتكييف مع الأنظمة المستخدمة في كل مؤسسة. ويختتم كل مشارك رحلته بإعداد خطة عمل شخصية تتضمن إجراءات ومواعيد ومؤشرات نجاح، مما يعزز انتقال أثر التدريب إلى بيئة العمل.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
بانكوك تايلند	بالي جمهورية إندونيسيا	باكو أذربيجان
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب إفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجانر تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية

مدن التدريب

كيب تاون جنوب إفريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيس فرنسا	نيروبي كينيا