

التنسيق والمتابعة الإدارية الحديثة لإدارة الوقت وقياس الأداء

22 – 26 فبراير 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

التنسيق والمتابعة الإدارية الحديثة لإدارة الوقت وقياس الأداء

المرجع: 83332_103600661 **التاريخ:** 22 – 26 فبراير 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** 5700 Euro

نظرة عامة على الدورة:

تقدم دورة التنسيق والمتابعة الإدارية وإدارة الوقت وقياس الأداء إطارًا متكاملاً 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 مستجدات 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 الفعّال، كتابة التقارير الإدارية، التفاوض والإقناع، إدارة الاجتماعات وتوثيق القرارات ومتابعة التكليفات.

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.

AGILE LEADERS
Training Center

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 التكليفات
- موظفو السكرتارية التنفيذية وأمانات اللجان
- الموظفون المرشحون لتولي مسؤوليات إشرافية
- المهنيون الراغبون في تطوير مهارات التنسيق والمتابعة
- الموظفون المسؤولون عن إدارة المهام وقياس الأداء

AGILE LEADERS
Training Center

الأقسام المستهدفة:

- الإدارة العليا والمكاتب التنفيذية
- إدارات التخطيط الاستراتيجي والتخطيط الإداري
- إدارات الأداء المؤسسي وقياس الأداء
- وحدات التنسيق والمتابعة
- إدارات العمليات وإدارة سير العمل
- إدارات الجودة والتميز 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 والتكليفات
- 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 الفعّال
- توظيف التفاوض والإقناع لتعزيز التعاون بين فرق العمل
- تخطيط الاجتماعات وإدارة جدول الأعمال بكفاءة
- توثيق القرارات ومتابعة تنفيذ التكليفات
- 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.

تستخدم دراسات حالة تحاكي تحديات واقعية، مثل تأخر إنجاز المهام، تضارب الأولويات، تداخل الاختصاصات، ضعف تدفق 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 مستجدات العمل وتحليل البيانات وصياغة التقارير الأولية، مع تطبيق ضوابط التحقق البشري وحماية المعلومات.

وتدعم جلسات المحاكاة موضوعات التواصل الفعّال، التفاوض والإقناع، إدارة الاجتماعات، حل المشكلات واتخاذ القرار. وتوفر المراجعات اليومية والتغذية الراجعة فرصًا 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 بأمثلة ونماذج إرشادية تشمل:

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

AGILE LEADERS
Training Center

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 الأهداف 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 مضيعات الوقت ومسببات التأخير
- **الموضوع 6:** تنظيم العمل الجماعي ومتابعة المهام
- **المراجعة:** مراجعة خطة عمل وجدول للأولويات

AGILE LEADERS
Training Center

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 بالأهداف
- **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 وتدفق 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 التكليفات
- **المراجعة:** تقييم تقرير متابعة ومحضر اجتماع

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 5: حل المشكلات واتخاذ القرار وخطة التطبيق

- **الموضوع 1:** تشخيص المشكلات وتحديد الأسباب الجذرية
- **الموضوع 2:** تطوير البدائل ووضع معايير المفاضلة
- **الموضوع 3:** اتخاذ القرارات المبنية 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 المكررة:

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

لا تتطلب الدورة مؤهلاً تخصصيًا أو خبرة تقنية سابقة. ويفضل أن يكون المشارك موظفًا إداريًا أو مشرفًا أو مسؤولاً عن التخطيط أو التنسيق أو متابعة المهام أو إعداد التقارير أو قياس الأداء. كما تناسب الموظفين المرشحين لتولي مسؤوليات إشرافية مستقبلاً.

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 أسبوع، 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.

AGILE LEADERS
Training Center

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 بالأولويات المؤسسية، والاعتماد المتبادل بين الإدارات، ومواعيد تنفيذ الخطط والتكليفات. كما تمنح قياس الأداء جانبًا عمليًا 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 وأمثلة 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.