

تطوير وتنمية مهارات التنسيق الإداري بين مختلف الإدارات

مقدمة :

يُعد التنسيق الإداري من الأمور الحيوية في ميدان الإدارة، فهو أحد أهم أجزاء العملية الإدارية التي تساعد في تجنب الازدواج أو التعارض في العمل والتشتت في تحديد المسؤوليات والصلاحيات والعلاقات والمسئول عن تأمين الاتصال بين المستويات الوظيفية في الهيكل التنظيمي رأسياً وتساعد على التكامل بين المراكز الوظيفية أفقياً وتوقيت وتوحيد الأعمال والتصرفات بما يحقق الأهداف المرسومة للتنظيم الإداري؛ مما يدعم العمل الجماعي ويزيد مدى التعاون والتجانس بين أنشطة العاملين والإداريين في مراحل العمل كافة .

الأهداف :

تنمية قدرات المشاركين على التنسيق الفعال في جميع المستويات الإدارية
اكتساب المهارات الفنية في التنسيق والمتابعة في اداء الأعمال
متابعة تطورات التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات
تنمية ورفع كفاءة التنسيق بين مختلف إدارات المنظمة
تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الأفقي والعمودي
تحسين مستوى الأداء الوظيفي وخلق الانسجام على مستوى الحركة الادارية
اتقان المهارات السلوكية والذهنية في حل المشكلات والتعامل مع الآخرين بكفاءة
كتابة وصياغة التقارير والمذكرات بكفاءة ومهارات عالية.

المستهدفون

جميع الموظفين الإداريين

المحتوى

أسس ومهام التنسيق الإداري في المنظمات وأنواعه

ماهية التنسيق ومفهوم التنسيق الإداري
مزايا التنسيق الإداري الفعال وأهميته في المؤسسات الحديثة
مبادئ وأهداف التنسيق الإداري / مهام التنسيق الإداري و دوره في الإدارة الحديثة
أنواع التنسيق الإداري وأشكاله :
(التنسيق الداخلي / التنسيق الخارجي / التنسيق الرأسي / التنسيق الأفقي /
التنسيق الزمني / التنسيق الفكري / التنسيق المالي / التنسيق الفني) .

طرق و وسائل التنسيق الإداري الفعال

طرق و وسائل التنسيق الإداري.
مقومات عملية التنسيق الإداري بين الإدارات المختلفة.
معوقات التنسيق الإداري وكيفية التغلب عليها .
عوامل ومقاييس فعالية التنسيق الإداري.
الأساليب التقليدية والابتكارية لحل مشكلات التنسيق.
التنسيق وفرق العمل وعلاقته بالمركزية واللامركزية.

مهارات التنسيق الإداري ودورها في العمل المؤسسي

سمات المنسق الإداري الفعال
دور المنسق الإداري والمشرف في تحفيز العاملين
دورا لمنسق الإداري في تحليل المشكلات والنزاعات في العمل
نطاق الإشراف وعلاقته بكفاءة الإشراف وعدد المستويات الإدارية
تنمية المهارات الإشرافية للمنسق الإداري و دوره في حلقة التواصل
عوامل نجاح عمليات المتابعة والإشراف
تطور التنسيق الإداري وفقاً لمتطلبات العولمة وتكنولوجيا المعلومات.

المهارات السلوكية والذهنية والفنية لفعالية عملية التنسيق الإداري

أهمية المهارات السلوكية والذهنية ومدى فعاليتها في تطوير التنسيق الإداري
مهارات العمل الجماعي و زيادة مدى ترابط وتماسك الجماعة
مهارات الاتصال الفعال ومهارات الحوار والإقناع في العرض
مهارات التفكير الإبداعي والابتكار لحل مشاكل التنسيق بطريقة مبتكرة
مهارات حل الخلافات والمنازعات وإدارة الأزمات والضغط
مهارات إدارة التغيير وطرق التغلب على معوقات التغيير
مهارات تخطيط وجدولة الأعمال المطلوبة
مهارات تنظيم العمل وأساليب المتابعة الفعالة
طرق وأساليب تحديد الأولويات
مهارات الإدارة الفعالة للوقت وأثرها في الأداء الإداري
عرض حالات عملية وتمارين.

المذكرات والتقارير و دورها في عملية التنسيق والمتابعة الإدارية
الأسس العلمية لكتابة التقارير والمذكرات الإدارية بأنواعها ودورها فى التنسيق بين الإدارات
مهارة الصياغة والأخطاء الشائعة فى صياغة التقارير
التنسيق وعلاقته باكتشاف الأخطاء وتصحيحها
مهارات صياغة المراسلات من الناحية الشكلية والموضوعية
إعداد التقارير المساعدة على التنسيق الفعال
تنسيق الأعمال وأهميتها لإنجاز الخطط
إعداد التقارير المساعدة على التنسيق الفعال
امثلة وحالات تطبيقية على استخدام مهارات الصياغة والكتابة لمذكرات وتقارير فعالة

