



**الإدارة المتقدمة للمتابعة التنفيذية وتنسيق توجيهات القيادات
والمراسلات**

2027 08 - 04
أونلاين



الإدارة المتقدمة للمتابعة التنفيذية وتنسيق توجيهات القيادات والمراسلات

الرمز : 181070_121593 تاريخ الإنعقاد : 04 - 08 ابريل 2027 دولة الإنعقاد : أونلاين التكلفة : 1900 اليورو

المقدمة

تُعد المتابعة التنفيذية من الوظائف المحورية في دعم القيادات وضمان انتقال التوجيهات والقرارات من مستوى الاعتماد إلى مستوى التنفيذ الفعلي. ولا تقتصر المتابعة الاحترافية على التذكير بالمهام، بل تشمل تنظيم الأولويات، ضبط المواعيد، رصد نسب الإنجاز، معالجة التعثرات، إعداد التقارير التنفيذية، وإدارة تدفق المعلومات والمراسلات بما يضمن سرعة الاستجابة ودقة القرار.

يركز هذا البرنامج على تطوير منظومة متكاملة للمتابعة التنفيذية، تجمع بين مهارات التعامل مع توجيهات القيادات، وإعداد التقارير والملاحظات، وإدارة المراسلات، وتنظيم أعمال المكاتب التنفيذية، مع الانتقال من المتابعة التقليدية إلى المتابعة الاستباقية القائمة على تحليل الموقف والتنبؤ بالتعثرات.

يهدف البرنامج إلى بناء قدرة متقدمة على إدارة دورة المتابعة التنفيذية منذ صدور التوجيه وحتى إغلاقه، مع تعزيز القدرة على تنظيم المعلومات، تحديد الأولويات، متابعة المسؤوليات، تصعيد التعثرات، وإنتاج تقارير مختصرة تساعد القيادات على اتخاذ قرارات سريعة ودقيقة.

الفئات المستهدفة

- مسؤولو المتابعة التنفيذية.
- مساعدين ومديري مكاتب القيادات.
- منسقي أعمال الإدارات العليا.
- مسؤولو المراسلات والشؤون الإدارية.
- أمناء اللجان والاجتماعات.
- مسؤولو التنسيق بين الإدارات.
- العاملون في مكاتب الرؤساء والمديرين التنفيذيين.
- الموظفون المكلفون بمتابعة القرارات والتوجيهات.
- المرشدون لتولي أدوار المتابعة والتنسيق التنفيذي.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحويل توجيهات القيادات إلى مهام واضحة قابلة للمتابعة والقياس.
- بناء أنظمة فعالة لرصد تنفيذ القرارات والتكاليفات.
- تحديد الأولويات ومستويات الاستعجال والاهمية.
- إعداد التقارير والملاحظات التنفيذية بصورة دقيقة ومختصرة.
- إدارة المراسلات الرسمية ومتابعتها حتى الإغلاق.
- تنظيم تدفق المعلومات داخل المكتب التنفيذي.
- اكتشاف حالات التأخر والتعثر قبل تفاقمها.
- إعداد آليات مناسبة للتصعيد الإداري.
- إدارة جداول المتابعة والاجتماعات والالتزامات التنفيذية.
- تعزيز السرية والدقة وسرعة الاستجابة في الأعمال التنفيذية.
- بناء منظومة متابعة استباقية بدلاً من الاكتفاء على المتابعة بعد حدوث التأخير.

الكفاءات المستهدفة

- المتابعة والتنفيذ.
- إدارة الأولويات.
- التنسيق الإداري.

- إعداد التقارير التنفيذية.
- إدارة المراسلات.
- الاتصال مع القيادات والإدارات.
- تحليل حالات التأخر والتعثر.
- إدارة المعلومات والوثائق.
- تنظيم أعمال المكاتب التنفيذية.
- التصعيد ومعالجة الانحرافات.
- المحافظة على السرية المهنية.
- المتابعة الاستباقية واتخاذ المبادرات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: متابعة توجيهات القيادات

- فهم طبيعة التوجيهات التنفيذية وتحويلها إلى مهام واضحة.
- تحديد المسؤول عن التنفيذ والموعد النهائي ومخرجات المهمة.
- تصنيف التوجيهات وفق الأولوية والأهمية ودرجة الاستعجال.
- بناء سجل متكامل للتوجيهات والقرارات والتكليفات.
- تحديد نقاط المتابعة الرئيسية لكل تكليف.
- متابعة المهام المتعددة والمتداخلة بين الإدارات.
- التعامل مع التوجيهات العاجلة والمتغيرة.
- متابعة المهام التي تتطلب موافقات أو إجراءات وتسلسلة.
- رصد التأخير والانحراف عن الخطة.
- إعداد آلية تصعيد مناسبة عند تعثر التنفيذ.
- المتابعة دون إرباك المسؤولين أو التأثير على العلاقات المهنية.
- الانتقال من المتابعة التذكيرية إلى المتابعة الاستباقية.

الوحدة الثانية: إعداد التقارير والملخصات التنفيذية

- خصائص التقرير التنفيذي الفعال.
- التمييز بين المعلومات المهمة والمعلومات الثانوية.
- تحويل البيانات التشغيلية إلى معلومات قابلة للقرار.
- إعداد ملخصات تنفيذية مختصرة للقيادات.
- عرض حالة المهام والقرارات والتكليفات بوضوح.
- توضيح المنهج والمتأخر والقيود التنفيذ.
- إبراز المخاطر والعوائق والموضوعات التي تحتاج إلى تدخل.
- صياغة التوصيات بصورة عملية ومباشرة.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والاستثنائية.
- استخدام المؤشرات والنسب في عرض مستوى الإنجاز.
- معالجة المعلومات المتعارضة أو غير المكتملة.
- أخطاء التقارير التنفيذية وكيفية تجنبها.

الوحدة الثالثة: إدارة المراسلات والمتابعة الاحترافية

- تنظيم دورة المراسلات منذ الاستلام وحتى الإغلاق.
- تصنيف المراسلات حسب الموضوع والأولوية والجهة المعنية.
- متابعة الردود والموافقات والإجراءات المرتبطة بالمراسلات.
- إعداد قوائم متابعة للمراسلات المفتوحة.
- صياغة رسائل المتابعة بأسلوب مهني واضح.
- التعامل مع التأخر في الردود بطريقة احترافية.
- إدارة المراسلات الحساسة والعاجلة.
- ضبط المواعيد النهائية للردود والإجراءات.
- توثيق المراسلات والقرارات الناتجة عنها.

- الربط بين المراسلات والتوجيهات والمهام التنفيذية.
- حماية سرية المعلومات أثناء تداول المراسلات.
- إغلاق المراسلات بعد استكمال الإجراء المطلوب.

الوحدة الرابعة: إدارة المكاتب والمتابعة التنفيذية

- تنظيم بيئة المكتب التنفيذي وفق النواحيات.
- إدارة جدول القيادات والالتزامات اليومية.
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد والمهام المرتبطة بها.
- متابعة نتائج الاجتماعات وتحويل القرارات إلى إجراءات.
- إدارة الملفات والوثائق التنفيذية.
- تنظيم تدفق المعلومات بين القيادة والإدارات.
- إعداد قوائم الأعمال اليومية والنسبوية.
- متابعة الالتزامات المتزامنة والمتعددة.
- إدارة الطلبات العاجلة والمتغيرة.
- حماية المعلومات والوثائق ذات الطبيعة السرية.
- تقليل الاختناقات الإدارية داخل المكتب التنفيذي.
- بناء آلية عمل تضمن سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

الوحدة الخامسة: التكامل الاحترافي لمنظومة المتابعة التنفيذية

- بناء دورة متكاملة من التوجيه إلى التنفيذ ثم الإغلاق.
- الربط بين التوجيهات، والمراسلات والتقارير والاجتماعات.
- إنشاء منظومة موحدة لمتابعة المهام والتكليفات.
- تحديد نقاط التحكم والمتابعة الحرجة.
- تحليل أسباب التأخير بدلاً من الاكتفاء برصد التأخير.
- تحديد النواحيات عند تراكم التكليفات.
- إدارة التصعيد التنفيذي وفق مستوى التأثير والاستعجال.
- استخدام مؤشرات المتابعة لقياس كفاءة التنفيذ.
- بناء لوحة متابعة مختصرة للقيادات.
- تطبيق المتابعة الاستباقية والتنبؤ بالتعثرات.
- مراجعة جودة منظومة المتابعة وتحسينها بصورة مستمرة.
- دراسة حالات تنفيذية وتطبيقات عملية لمحاكاة بيئة العمل الفعلية.

نموذج تسجيل :

الإدارة المتقدمة للمتابعة التنفيذية وتنسيق توجيهات القيادات والمراسلات

الرمز : 121593 تاريخ الإنعقاد: 04 - 08 إبريل 2027 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐