



Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

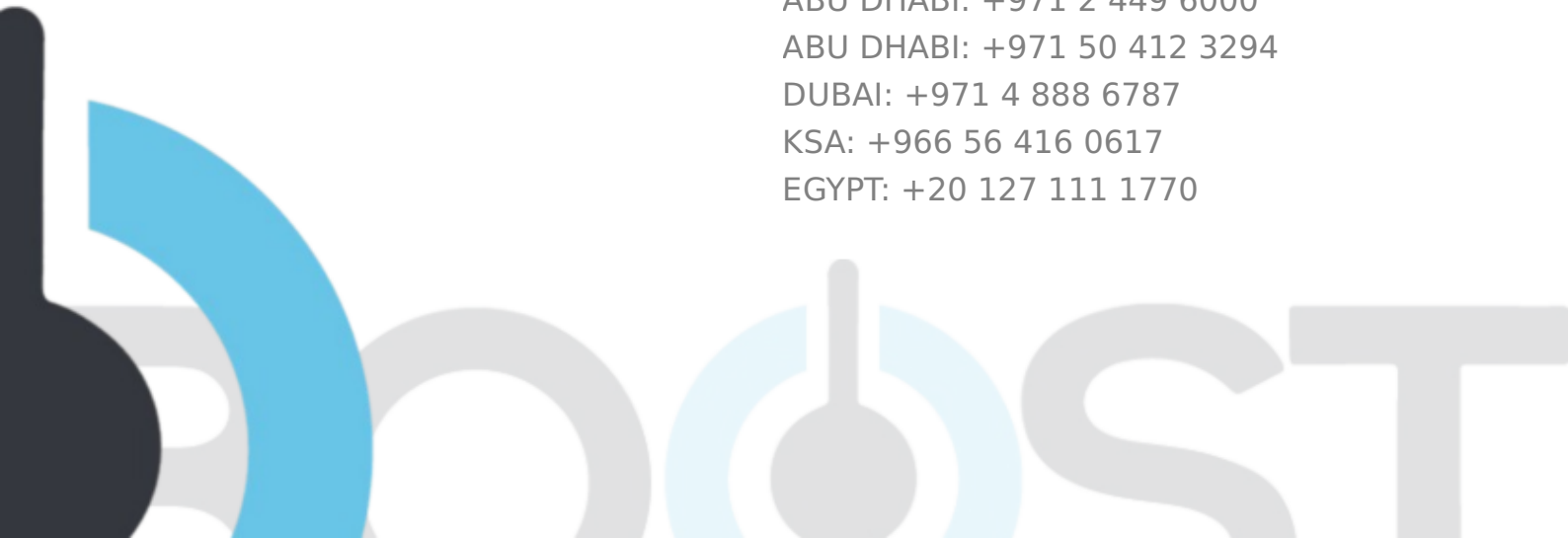
ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770



إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Course Introduction

تتطلب بيئات العمل الحديثة قدرة عالية على تنظيم الأعمال والمهام والمعلومات، تنسيق الجهود بين الأفراد والإدارات، وضمان تنفيذ الالتزامات في الوقت والجودة المطلوبين.

ومع تعدد المهام وتداخل المسؤوليات وتغير الأولويات، فإن ضعف التنظيم أو التنسيق قد يؤدي إلى التأخير، وتكرار الجهود، وفقدان المعلومات، وتعطل تدفق العمل.

يقدم هذا البرنامج إطارًا متكاملًا لإدارة التنظيم والتنسيق الفعّال، يبدأ من تنظيم العمل وتحديد الأولويات، وينتقل إلى إدارة الوقت والمعلومات، وتنسيق الأعمال بين الأطراف، وإدارة الاجتماعات والمتابعات، وصولًا إلى إدارة الاعتماديات والتغييرات وتحسين انسيابية العمل.

ويركز البرنامج على تطوير قدرة المشاركين على بناء أساليب عمل منظمة، وضبط تدفق المهام والمعلومات، وتحقيق وضوح أكبر في المسؤوليات والمتابعات، بما يدعم كفاءة التنفيذ والتعاون داخل بيئة العمل.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Target Audience

- ✓ الموظفون الإداريون
- ✓ المنسقون
- ✓ المساعدون التنفيذيون
- ✓ مسؤولو المكاتب
- ✓ موظفو العمليات
- ✓ مسؤولو المشاريع والبرامج
- ✓ رؤساء الفرق
- ✓ موظفو الدعم الإداري
- ✓ الموظفون المسؤولون عن تنظيم ومتابعة الأعمال

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Learning Objectives

- ✓ تطبيق مبادئ التنظيم الفعّال في بيئة العمل.
- ✓ تنظيم المهام وترتيب الأولويات وفقاً لأهميتها وتأثيرها.
- ✓ إدارة الوقت والالتزامات والمواعيد بكفاءة.
- ✓ تنظيم المعلومات والوثائق بطريقة تسهّل الوصول إليها.
- ✓ تنسيق الأعمال بين الأطراف والإدارات المختلفة.
- ✓ إدارة الاعتماديات ونقاط التسليم بين المهام.
- ✓ تنظيم الاجتماعات ومتابعة مخرجاتها.
- ✓ إدارة المتابعات والالتزامات حتى الإغلاق.
- ✓ التعامل مع التغييرات والتعارضات في الأولويات.
- ✓ تحسين انسيابية العمل وبناء ممارسات تنظيمية مستدامة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Course Outline

✓ DAY 01

تنظيم العمل وإدارة الأولويات

- ✓ أسس التنظيم الفعّال في بيئة العمل
- ✓ فهم العلاقة بين التنظيم وكفاءة الأداء
- ✓ تحديد المهام والالتزامات والمسؤوليات
- ✓ تنظيم الأعمال وفق طبيعتها وأولوياتها
- ✓ بناء هيكل واضح لإدارة الأعمال اليومية
- ✓ تقليل التداخل والازدواجية في المهام
- ✓ إنشاء أساليب عمل تساعد على الاتساق والاستمرارية

إدارة الأولويات وتخطيط العمل

- ✓ تحديد الأولويات وفق الأهمية والتأثير
- ✓ التمييز بين المهام العاجلة والمهمة
- ✓ تخطيط الأعمال اليومية والأسبوعية
- ✓ إدارة تعدد المهام والالتزامات
- ✓ إعادة ترتيب الأولويات عند تغير الظروف
- ✓ الحفاظ على التركيز على الأعمال ذات القيمة الأعلى



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Course Outline

✓ DAY 02

إدارة الوقت والمعلومات

- ✓ إدارة الوقت والالتزامات
- ✓ تخطيط الوقت وفق طبيعة المسؤوليات
- ✓ تنظيم المواعيد والاستحقاقات الزمنية
- ✓ تقدير الوقت المطلوب للمهام
- ✓ إدارة المقاطعات والطلبات الطارئة
- ✓ معالجة التأخير وتراكم الأعمال
- ✓ تحقيق التوازن بين التخطيط والمرونة

تنظيم المعلومات والوثائق

- ✓ تصنيف المعلومات وفق طبيعة الاستخدام
- ✓ بناء أساليب واضحة لحفظ واسترجاع المعلومات
- ✓ تنظيم الملفات والوثائق والإصدارات
- ✓ إدارة المعلومات المتكررة أو المتداخلة
- ✓ ضمان سهولة الوصول إلى المعلومات المهمة
- ✓ الحفاظ على دقة المعلومات وحداثتها



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Course Outline

✓ DAY 03

التنسيق وإدارة تدفق العمل

- ✓ التنسيق بين الأطراف والإدارات
- ✓ تحديد الأطراف المرتبطة بكل مهمة
- ✓ توضيح نقاط التسليم والمسؤوليات المشتركة
- ✓ تنسيق المتطلبات والمواعيد بين الأطراف
- ✓ إدارة المعلومات التي تحتاجها الأطراف المختلفة
- ✓ معالجة التأخير الناتج عن ضعف التنسيق
- ✓ تعزيز وضوح المسؤوليات أثناء العمل المشترك

إدارة الاعتماديات وتدفق العمل

- ✓ تحديد الاعتماديات بين المهام والعمليات
- ✓ فهم تأثير تأخر مهمة على الأعمال المرتبطة
- ✓ تنظيم تسلسل الأعمال ونقاط التسليم
- ✓ تحديد الاختناقات التي تعطل سير العمل
- ✓ إدارة الأعمال التي تعتمد على عدة أطراف
- ✓ تحسين تدفق العمل من البداية إلى الإغلاق



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Course Outline

✓ DAY 04

الاجتماعات والمتابعة والتنفيذ

- ✓ تنظيم الاجتماعات والتنسيق التنفيذي
- ✓ تحديد هدف الاجتماع ومخرجاته المطلوبة
- ✓ إعداد جدول أعمال واضح ومركز
- ✓ تنظيم المعلومات والوثائق المطلوبة
- ✓ تنسيق المشاركين والأدوار
- ✓ إدارة الوقت وتسلسل الموضوعات
- ✓ توثيق القرارات والمسؤوليات ومواعيد التنفيذ

إدارة المتابعة وإغلاق الالتزامات

- ✓ إنشاء نظام واضح لمتابعة المهام
- ✓ تحديد المسؤوليات والمواعيد النهائية
- ✓ متابعة حالة الالتزامات بصورة منتظمة
- ✓ التعرف المبكر على التأخير والتعثر
- ✓ تصعيد الموضوعات التي تتطلب تدخلاً
- ✓ التأكد من اكتمال الأعمال وإغلاقها رسميًا



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Course Outline

✓ DAY 05

التنسيق المتقدم واستدامة التنظيم

- ✓ إدارة التغييرات والتعارضات التشغيلية
- ✓ التعامل مع التغييرات المفاجئة في الأولويات
- ✓ إعادة تنظيم الأعمال عند ظهور متطلبات جديدة
- ✓ إدارة تعارض المواعيد والموارد
- ✓ تنسيق الأعمال تحت ضغط الوقت
- ✓ التعامل مع تضارب التوقعات بين الأطراف
- ✓ الحفاظ على استمرارية العمل أثناء التغيير

بناء روتين تنظيمي مستدام

- ✓ توحيد ممارسات التنظيم والمتابعة
- ✓ تصميم آليات واضحة لتدفق المعلومات
- ✓ تقليل الاعتماد على المتابعة الفردية غير المنظمة
- ✓ بناء ممارسات قابلة للتكرار والتوسع
- ✓ مراجعة كفاءة أساليب التنسيق وتحسينها
- ✓ ترسيخ نظام مستدام لتنظيم العمل والتنسيق



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

إدارة التنظيم والتنسيق الفعّال

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Oct. 19, 2026	Oct. 23, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Jan. 24, 2027	Jan. 28, 2027	5 days	4250.00 \$	Jordan , Amman
June 21, 2027	June 25, 2027	5 days	4950.00 \$	Netherlands , Amsterdam
Sept. 6, 2027	Sept. 10, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •

