

العرض الفني لبرنامج

التنسيق الإداري وإعداد التقارير

المقدمة

تتطلب بيئات العمل الحديثة مستوى متقدماً من التنظيم والتنسيق الإداري لضمان انسيابية الأعمال، ودقة تدفق المعلومات، وسرعة متابعة التكاليفات، والتكامل بين الموظفين والإدارات المختلفة. ولم يعد دور الموظف الإداري يقتصر على تنفيذ الأعمال الروتينية، بل أصبح شريكاً في تنظيم العمل، ومتابعة المهام، وتنسيق الاجتماعات والمراسلات، وتجهيز المعلومات اللازمة لدعم الإدارة واتخاذ القرار. ويمثل التنسيق الإداري الفعال حلقة الوصل بين الأشخاص والمهام والمعلومات والمواعيد؛ فكلما كانت آليات التنسيق واضحة، انخفضت حالات التأخير والازدواجية وفقدان المعلومات، وتحسنت قدرة الإدارات على إنجاز أعمالها بكفاءة.

وفي المقابل، تعد التقارير الإدارية من أهم أدوات الاتصال والتوثيق ودعم القرار داخل المؤسسات، حيث تتيح تحويل البيانات والملاحظات والنتائج إلى معلومات منظمة تساعد المسؤولين على متابعة الأداء، وتحديد المشكلات، وفهم أسبابها، واتخاذ الإجراءات المناسبة. ولذلك فإن التقرير المهني لا يقوم على الكتابة الجيدة فقط، بل يبدأ من تحديد الهدف، وجمع المعلومات والتحقق منها، وتحليلها، ثم عرض النتائج والتوصيات بصورة واضحة ومختصرة.

وقد صُمم هذا البرنامج ليجمع بين التنسيق الإداري وإدارة الأعمال اليومية وإعداد التقارير المهنية في إطار تطبيقي متكامل، يمكن المشاركين من تنظيم أعمالهم، وتحسين التنسيق والمتابعة، وإدارة المراسلات والاجتماعات، وجمع وتحليل المعلومات، وإعداد تقارير إدارية واضحة ومهنية وقابلة للاستخدام في اتخاذ القرار.

أهداف البرنامج

الهدف العام

تمكين المشاركين من تطبيق أساليب فعّالة في التنسيق الإداري وتنظيم الأعمال والمتابعة وإدارة المعلومات والاجتماعات والمراسلات، وإعداد التقارير الإدارية المهنية بما يرفع كفاءة العمل، ويحسن جودة المخرجات، ويدعم التواصل واتخاذ القرار داخل المؤسسة.

الأهداف التفصيلية للبرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المشارك قادراً على:

- فهم الدور الحديث للتنسيق الإداري وعلاقته بكفاءة الأداء المؤسسي.
- تنظيم المهام والأولويات والمواعيد بصورة فعّالة.
- تنسيق تدفق الأعمال والمعلومات بين الموظفين والإدارات.
- متابعة التكاليفات والطلبات وضمان إغلاقها في الوقت المحدد.
- إدارة المراسلات والوثائق والمعلومات بصورة منظمة.
- الإعداد للاجتماعات وتوثيق القرارات ومتابعة ما ينتج عنها.
- التمييز بين أنواع التقارير الإدارية واختيار النوع المناسب للغرض.
- جمع المعلومات والتحقق منها وتنظيمها قبل إعداد التقرير.
- صياغة التقارير والنتائج والتوصيات والملخصات التنفيذية باحترافية.
- مراجعة التقرير والتأكد من دقته ووضوحه وجودة عرضه.

محاوور البرنامج:

★ اليوم الأول: التنسيق الإداري وتنظيم سير العمل

المحور الأول: مفهوم التنسيق الإداري ودوره في كفاءة العمل

- ✓ مفهوم التنسيق الإداري وأهميته.
- ✓ دور الموظف في منظومة العمل الإداري.
- ✓ العلاقة بين التنسيق والتنظيم والمتابعة.
- ✓ التنسيق داخل الإدارة وبين الإدارات المختلفة.
- ✓ أسباب تعثر التنسيق وانعكاسه على الأداء.
- ✓ مبادئ التنسيق الإداري الفعال

المحور الثاني: تنظيم الأعمال والمهام والأولويات

- ✓ تحديد المهام والنتائج المطلوبة.
- ✓ تصنيف المهام حسب الأهمية والاستعجال.
- ✓ التخطيط اليومي والأسبوعي للأعمال.
- ✓ تنظيم المواعيد والالتزامات.
- ✓ التعامل مع الطلبات المتزامنة والمتعارضة.
- ✓ إدارة المقاطعات والمهام الطارئة.
- ✓ المحافظة على جودة العمل عند تعدد المهام.

المحور الثالث: التنسيق والمتابعة بين الأطراف

- ✓ تحديد الأطراف المرتبطة بالمهمة.
- ✓ تحديد المعلومات المطلوبة من كل طرف.
- ✓ توزيع المسؤوليات وتوضيح التكاليفات.

- ✓ تحديد نقاط المتابعة ومواعيد التسليم.
- ✓ اختيار وسيلة الاتصال المناسبة.
- ✓ متابعة الأعمال دون تكرار أو إرباك.
- ✓ معالجة التأخير والتعثر في تنفيذ التكاليفات.

التطبيق العملي

يعالج المشاركون سيناريو عملي يتضمن مجموعة من المهام والمواعيد والتكاليفات المتداخلة وعدداً من الأطراف الداخلية والخارجية، ثم يقومون بإعداد:

- ✓ قائمة أولويات .
- ✓ جدول متابعة .
- ✓ تحديد المسؤوليات .
- ✓ نقاط التنسيق .
- ✓ مواعيد الإنجاز والتصعيد عند التعثر

★ اليوم الثاني : إدارة المراسلات والاجتماعات والمعلومات الإدارية

المحور الأول: المراسلات والاتصال الإداري المهني

- ✓ مبادئ الاتصال الكتابي الإداري .
- ✓ اختيار وسيلة الاتصال المناسبة للموقف .
- ✓ صياغة البريد الإلكتروني المهني .
- ✓ إعداد المذكرات والمراسلات الداخلية .
- ✓ وضوح الطلبات والتكاليفات والمواعيد .
- ✓ الاختصار دون الإخلال بالمعلومة .
- ✓ متابعة المراسلات والردود .
- ✓ التعامل مع المعلومات الحساسة والسرية .

المحور الثاني: تنظيم الاجتماعات وتوثيق مخرجاتها

- ✓ تحديد الهدف من الاجتماع .
- ✓ إعداد جدول الأعمال .
- ✓ تجهيز الوثائق والمعلومات اللازمة .
- ✓ تنظيم الدعوات والمواعيد .
- ✓ تسجيل القرارات والتكليفات .
- ✓ إعداد محضر الاجتماع بصورة مهنية .
- ✓ تحديد المسؤول عن كل إجراء وموعد تنفيذه .
- ✓ متابعة القرارات والإجراءات بعد الاجتماع .

المحور الثالث: إدارة المعلومات والوثائق الإدارية

- ✓ تحديد المعلومات التي يحتاجها العمل .
- ✓ تنظيم الملفات والوثائق .
- ✓ تسمية الملفات والإصدارات بطريقة موحدة .
- ✓ استرجاع المعلومات بسرعة .
- ✓ توثيق الإجراءات والموافقات .
- ✓ حماية البيانات والمحافظة على السرية .
- ✓ بناء سجل متابعة للأعمال والقرارات .

التطبيق العملي

محاكاة اجتماع إداري؛ يقوم المشاركون من خلالها بإعداد جدول الأعمال، وتوثيق المناقشات والقرارات، وإعداد محضر الاجتماع، ثم تحويل القرارات إلى سجل متابعة يحدد المهمة والمسؤول والموعد والحالة.

★ اليوم الثالث: إعداد التقارير الإدارية المهنية

المحور الأول: التخطيط للتقرير وجمع المعلومات

- ✓ مفهوم التقرير الإداري ووظيفته .
- ✓ أنواع التقارير واستخدامات كل منها .
- ✓ تحديد هدف التقرير والقارئ المستهدف .
- ✓ تحديد الأسئلة التي يجب أن يجيب عنها التقرير .
- ✓ تحديد المعلومات والبيانات المطلوبة .
- ✓ جمع المعلومات من المصادر المناسبة .
- ✓ التحقق من دقة المعلومات وموثوقيتها .
- ✓ اختيار الهيكل المناسب للتقرير .
- ✓ التمييز بين التقرير الوصفي والتحليلي .

المحور الثاني: كتابة التقرير وعرض النتائج

- ✓ بناء الهيكل المنطقي للتقرير .
- ✓ صياغة العنوان والمقدمة .
- ✓ تنظيم المعلومات وتسلسل الأفكار .
- ✓ عرض البيانات والحقائق بوضوح .
- ✓ التمييز بين الحقيقة والرأي والتحليل .
- ✓ استخدام الجداول والمؤشرات عند الحاجة .
- ✓ عرض النتائج الرئيسية .
- ✓ كتابة توصيات محددة وقابلة للتنفيذ .
- ✓ إعداد الملخص التنفيذي .

المحور الثالث: مراجعة التقرير وإخراجه النهائي

- ✓ التأكد من تحقيق التقرير لهدفه .
- ✓ التحقق من الأرقام والبيانات .
- ✓ مراجعة منطق النتائج والتوصيات .
- ✓ حذف التكرار والمعلومات غير الضرورية .
- ✓ تحسين وضوح اللغة والصياغة .
- ✓ مراجعة التنسيق والعناوين والجداول .
- ✓ مراعاة السرية وحماية المعلومات .
- ✓ إعداد النسخة النهائية للاعتماد والعرض .

التطبيق العملي الختامي

يُزود المشاركون بحالة عملية تتضمن بيانات ومراسلات وملاحظات حول مشروع أو مشكلة تشغيلية، ويطلب منهم تحويلها إلى تقرير إداري مهني يتضمن:

الهدف ⇨ المعلومات الأساسية ⇨ تحليل الوضع ⇨ النتائج ⇨ التوصيات ⇨ الملخص التنفيذي.

ثم تتم مراجعة التقارير وفق قائمة معايير موحدة لجودة التقرير الإداري.

الفئة المستهدفة:

- ❖ الموظفون الإداريون.
- ❖ المنسقون الإداريون.
- ❖ المساعدون الإداريون والتنفيذيون.
- ❖ موظفو المكاتب والأمانات.
- ❖ موظفو إدارات المشاريع والمتابعة.
- ❖ موظفو الإدارات المساندة.
- ❖ الموظفون الذين تتطلب طبيعة عملهم إعداد المراسلات والتقارير.
- ❖ الموظفون المرشحون لتولي مسؤوليات تنسيقية وإدارية

الكفاءات والجدارات التدريبية:

- التنسيق الإداري .
- التنظيم وإدارة الأولويات .
- المتابعة وضبط الإنجاز .
- الاتصال الإداري .
- إدارة الاجتماعات .
- إدارة المراسلات .
- إدارة المعلومات والوثائق .
- التفكير التحليلي .
- الكتابة الإدارية المهنية .
- إعداد التقارير .
- الدقة والانتباه للتفاصيل .
- إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد .

أساليب التدريب:

- الشرح التفاعلي والمناقشات الموجهة.
- التطبيقات الفردية والجماعية.
- دراسات الحالات الإدارية.
- تمارين ترتيب الأولويات وتنظيم الأعمال.
- محاكاة الاجتماعات والمواقف الإدارية.
- ورش إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات.
- تمارين تحليل البيانات والمعلومات.
- ورشة متكاملة لإعداد تقرير إداري.
- مراجعة نماذج جيدة وضعيفة من التقارير والمراسلات.
- التغذية الراجعة المباشرة على أعمال المشاركين..

العائد من البرنامج

أولاً- على المؤسسة

- تحسين كفاءة التنسيق وتدفق الأعمال بين الوحدات التنظيمية.
- تقليل حالات التأخير والازدواجية وفقدان المعلومات.
- رفع جودة المتابعة وإغلاق التكاليفات.
- تحسين جودة المراسلات ومحاضر الاجتماعات.
- تعزيز التوثيق والذاكرة المؤسسية.
- رفع جودة التقارير المقدمة للإدارة.
- توفير معلومات أكثر دقة ووضوحاً لدعم اتخاذ القرار.
- رفع مستوى الانضباط والاحترافية في الممارسات الإدارية.

ثانياً - على الفرد

- رفع القدرة على تنظيم الأعمال اليومية بكفاءة.
- تحسين مهارات التنسيق مع الزملاء والإدارات المختلفة.
- زيادة القدرة على متابعة التكاليف ومنع ضياع المهام.
- تطوير مهارات إدارة الاجتماعات والمراسلات والوثائق.
- اكتساب منهجية واضحة لجمع وتنظيم وتحليل المعلومات.
- رفع مستوى الكتابة الإدارية وإعداد التقارير.
- تحسين القدرة على صياغة النتائج والتوصيات والملخصات التنفيذية.
- زيادة الدقة والاحترافية في المخرجات الإدارية..