



معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman سلطنة عمان

سلطنة عمان  
Sultanate of Oman



حلقة تطبيقية بعنوان :  
تنمية مهارات إعداد وكتابة المراسلات  
والمذكرات الإدارية

ص.ب: ١٩٩٤ • الرمز البريدي: ١١٢ روي • هاتف: ٢٤٢٧٦٢٣٥ (+٩٦٨) • فاكس: ٢٤٢٧٦٢١٦ (+٩٦٨)

P.O. Box : 1994 • Pstal Code: 112 Ruwi • Tel: (+968) 24276235 • Fax: (+968) 24276216

✉ ipa@ipa.gov.om • 🌐 www.ipa.gov.om • 🐦 ipaoman • 📘 ipaoman • 📺 ipaoman

## مقدمة:

- ▷ إعداد و كتابة المراسلات الحكومية.
- ▷ إعداد و كتابة المذكرات الداخلية.
- ▷ الجوانب اللغوية و الإملائية في الكتابة الإدارية.

## الفئة المستهدفة:

الموظفين الذين تقتضي أعمالهم إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات الداخلية من يمتلكون المعرفة و الخبرة السابقة في مجال كتابة المراسلات و المذكرات.

## مدة الحلقة التطبيقية:

( ٢٠ ) ساعة تدريبية موزعة على ( ٥ ) أيام . بواقع ( ٤ ) ساعات يومياً.

## التكلفة المالية:

- ← ٢٠٠ ريال للفرد . (عند ترشيح ٣ مشاركين سيتم منح مقعد مجاني)
- ← تشمل التكلفة أدبيات الحلقة ( كملف المتدرب و المادة العلمية والشهادة ) والإفطار.
- ← يحصل المشاركون بعد نهاية الحلقة على شهادة معتمدة من معهد الإدارة العامة.

تقدم هذه الحلقة مجموعة من المعارف و المهارات التي يحتاجها الإداريون في جميع المستويات الإدارية في إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات الإدارية، لما لها من دور مهم في جميع المؤسسات و في مختلف ميادين العمل.

## الهدف العام:

تنمية مهارات إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات الإدارية بطريقة صحيحة.

## الأهداف التفصيلية:

- أن يتمكن المشاركون عند انتهاء الحلقة التطبيقية مما يلي:
- ✧ معرفة أسس إعداد و كتابة المراسلات و المذكرات الداخلية.
- ✧ التمييز بين أنواع المراسلات الحكومية.
- ✧ إعداد و كتابة المذكرات الداخلية.
- ✧ إعداد و كتابة المراسلات الحكومية.
- ✧ تفادي الأخطاء اللغوية و الإملائية الشائعة في كتابة المراسلات و المذكرات الإدارية.

## موضوعات الحلقة:

- ▷ مقدمة في كتابة المراسلات الإدارية (مفهومها و أنواعها).

## ملخص السيرة الذاتية:

مأمون حسن مكرم سمح



### الخبرات العملية :

- ✓ ١٩٩٥ حتى الآن. محاضر معهد الإدارة العامة - سلطنة عُمان
- ✓ ١٩٩٢ - ١٩٩٥. محاضر ورئيس القسم التجاري. كلية التقنية العليا- المصنعة - سلطنة عمان
- ✓ ١٩٩٠ - ١٩٩٢. محاضر ورئيس قسم الأعمال المالية والإدارية. كلية الزرقاء- جامعة البلقاء التطبيقية - المملكة الأردنية الهاشمية
- ✓ ١٩٨٣ - ١٩٩٠. محاضر في العلوم الإدارية والمالية. كلية الزرقاء- جامعة البلقاء التطبيقية - المملكة الأردنية الهاشمية
- ✓ ١٩٧٧ - ١٩٨٣. مدرس المواد التجارية كلية الزرقاء الحكومية- وزارة التربية والتعليم / المملكة الأردنية الهاشمية

### خبرات أخرى :

- تصميم وتنفيذ العديد من البرامج التدريبية في مجالات الإدارة العليا والوسطى والتنفيذية ولا سيما: برامج التدريب الكتابي (المراسلات والتقارير

والاجتماعات والتنسيق).

- ← المدخل الكمي في الإدارة.
- ← إدارة العمليات.
- ← القيادة الإدارية.
- ← إدارة الوقت والذات.
- ← اتخاذ القرارات وحل المشكلات الإدارية.
- ← التطوير الإداري.
- ← المشاركة في وضع وتصحيح اختبارات نظام التوظيف المركزي في وزارة الخدمة المدنية لعدة سنوات.
- ← المساهمة في إعداد الأدلة التي يصدرها معهد الإدارة العامة.
- ← تحكيم ومراجعة العديد من البحوث العلمية.
- ← الإشراف العام على التدريب العملي في الكلية الفنية في المصنعة عام ١٩٩٤م.