



سلطنة عُمان معهد الإدارة العامة



حلقة تطبيقية بعنوان : إعداد التقارير الإدارية - متقدم

ipaoman



ipaoman



ipaoman



ص.ب: ١٩٩٤ . الرمز البريدي: ١١٢ . روي , رقم البداله : ٢٤٣٩٢٦٠٨ (+٩٦٨) , محول: ٢٢٢

مباشر: ٢٤٣٩٢٦٠٨ (+٩٦٨) فاكس : ٢٤٦٠٢٠٦٦ - ٢٤٦٩٨٦٧٢

الموقع الإلكتروني : www.ipa.gov.om , البريد الإلكتروني : ipa@ipa.gov.om



- ✓ الجوانب اللغوية والإملائية في التقارير.
- ✓ إعداد وكتابة التقارير (تطبيقات).

الفئة المستهدفة

الموظفون الذين تقتضي أعمالهم إعداد وكتابة التقارير والمذكرات الداخلية. من يمتلكون المعرفة والخبرة السابقة في مجال كتابة التقارير.

مدة الحلقة التطبيقية

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

تاريخ الانقضاء

✓ خلال الفترة ١٢-١٦/٢/٢٠١٧م . من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ١٢ ظهراً .

التكلفة المالية

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

مقدمة

تنبع أهمية هذه الحلقة من أهمية الدور الذي تؤديه التقارير الإدارية في المنظمات الإدارية، لذلك فإن إعدادها وكتابتها وتبادلها بطريقة صحيحة، يعتبر مهارة حيوية لجميع العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية.

الهدف العام

تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير الإدارية بصورة صحيحة.

الأهداف التفصيلية

- يتوقع عند انتهاء الحلقة أن يتمكن المشاركون من:
 - ✓ تحديد مفهوم التقارير وأنواعها وأجزائها.
 - ✓ معرفة مراحل إعداد وكتابة التقارير الإدارية.
 - ✓ إعداد التقارير الإدارية باستخدام التقنيات الحديثة.
 - ✓ تجنب الأخطاء اللغوية والإملائية الشائعة في التقارير والمذكرات.
- ### موضوعات الحلقة
- ✓ التقارير الإدارية (مفهومها وأنواعها ومراحل إعدادها).
 - ✓ استخدام التقنيات الحديثة في إعداد وكتابة التقارير الإدارية (تطبيقات).





ملخص السيرة الذاتية:

مأمون حسن محمد سعد

الخبرات العملية :

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.

✓ 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