



## سلطنة عُمان معهد الإدارة العامة



### حلقة تطبيقية بعنوان : إدارة المكتب المعاصر

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](http://www.ipa.gov.om) , البريد الإلكتروني : [ipa@ipa.gov.om](mailto:ipa@ipa.gov.om)



- ✓ دور المنسق في الاجتماعات
- ✓ تنظيم المواعيد واستقبال الزوار
- ✓ معالجة البريد إلكترونياً

### الفئة المستهدفة

المنسقون وشاغلو الوظائف الكتابية والمرشحون لها

### مدة الحلقة التطبيقية

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

### تاريخ الانعقاد

خلال الفترة ٢٦ - ٢٠١٧/٣/٣٠ م . 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

تقدم هذه الحلقة للمشاركين فرصة لتطوير مهاراتهم في التنسيق والعمل المكتبي في المكاتب المعاصرة ولا سيما أن أهمية دور المنسق تتزايد بسبب الاستخدامات للتكنولوجيا المكتبية.

### هدف العام

أن يتقن المشاركون مهارات العمل المكتبي في المؤسسات المعاصرة.

### الأهداف التفصيلية

- ✓ معرفة أسس التنسيق وإدارة المكاتب.
- ✓ معرفة مهام وأدوار المنسقين وموظفي المكاتب.
- ✓ استخدام التقنيات الحديثة في التنسيق والعمل المكتبي.
- ✓ الاعداد للاجتماعات ومتابعة آثارها
- ✓ تنظيم الواعيد واستقبال الزوار
- ✓ معالجة البريد الوارد والصادر باستخدام التقنيات الحديثة.

### موضوعات الحلقة

- ✓ صفات ومهارات وأدوار المنسقين والعاملين في المكاتب.
- ✓ حوسبة الوثائق (مهارات الحفظ الإلكتروني)



## ملخص السيرة الذاتية:

مأمون حسن محمد سعد



### 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.