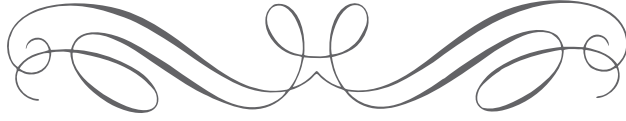




معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman | سلطنة عمان

سلطنة عمان  
Sultanate of Oman



## حلقة تطبيقية بعنوان: إدارة المكتب المعاصر

ص.ب: ١٩٩٤ • الرمز البريدي: ١١٢ روي • هاتف: ٢٤٢٧٦٢٠٠ (+٩٦٨) • فاكس: ٢٤٢٧٦٢١٦ (+٩٦٨)

P.O. Box : 1994 • Pstal Code: 112 Ruwi • Tel: (+968) 24276200 • Fax: (+968) 24276216

 ipa@ipa.gov.om •  www.ipa.gov.om •  ipaoman •  ipaoman •  ipaoman

## 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

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

## الفئة المستهدفة

المنسقون وشاغلو الوظائف الكتابية والمرشحون لها

## 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 أديات الحلقة ( كملف المتدرب والمادة العلمية والشهادة ) والإفطار.
- ✓ يحصل المشاركون بعد نهاية الحلقة على شهادة معتمدة من معهد الإدارة العامة.



## ملخص السيرة الذاتية:

مأمون حسن محمد سعد

### الخبرات العملية :

والوسيطى 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 الصناعة عام

✓ 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