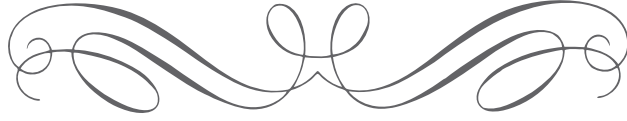




معهد الإدارة العامة
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman | سلطنة عمان

سلطنة عمان
Sultanate of Oman



حلقة تطبيقية بعنوان : إعداد المراسلات و المذكرات ومحاضر الاجتماعات

ص.ب: 1994 • الرمز البريدي: 112 روي • هاتف: 24276200 (+968) • فاكس: 24276216 (+968)

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 مجموعة من المعارف والمهارات التي يحتاجها الإداريون . لما لكتابة المراسلات و المذكرات من دور مهم في جميع المؤسسات وفي مختلف ميادين العمل. كما تعتبر كتابة محضر اجتماع من أهم المهارات المطلوبة في موظف يتميز بكفاءة عالية. فلا يخلو عمل من الاجتماعات الدورية التي يتطلب فيها تدوين أهم النقاط التي تم مناقشتها والاتفاق عليها ومتابعة تنفيذ المهام المكلف بها. لذا يُعد محضر الاجتماع مرجع هام لا غنى عنه.

هدف العام

تنمية مهارات إعداد وكتابة الرسائل والمذكرات و محاضر الاجتماعات. الأهداف التفصيلية

- ✓ أن يتمكن المشاركون عند انتهاء الحلقة التطبيقية ما يلي:
- ✓ كتابة المراسلات الإدارية السليمة
- ✓ كتابة المذكرات الإدارية بصورة صحيحة.
- ✓ إعداد رسائل لدعوات الاجتماع و جدول الأعمال
- ✓ معرفة محاضر الاجتماعات
- ✓ كتابة محضر الاجتماعات بصورة صحيحة
- ✓ تجنب الأخطاء الإملائية و اللغوية الشائعة في الكتابة الإدارية

موضوعات الحلقة

- ١-الافتتاح و تنمية روح الفريق
- ٢-مقدمة في الكتابة الإدارية
- ٣-إعداد المراسلات و المذكرات الإدارية
- ٤-إعداد محاضر الاجتماعات
- ٥-الجوانب الإملائية و اللغوية في الكتابة الإدارية
- ٦-تقييم الحلقة والختام

الفئة المستهدفة

موظفو المكاتب والذين تقتضي أعمالهم كتابة المراسلات والمذكرات ومحاضر الاجتماعات

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 أديبات 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 :

- ✓ 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.