



معهد الإدارة العامة
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman | سلطنة عمان

سلطنة عمان
Sultanate of Oman



حلقة تطبيقية بعنوان: كيفية إدارة الحوار والنقاش

ص.ب: 1994 • الرمز البريدي: 112 روي • هاتف: 24276235 (+968) • فاكس: 24276216 (+968)

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

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

مقدمة :

يحتاج كل فرد الى معرفة كيفية إدارة الحوار وقيادة المناقشات في كثير من جوانب الحياة أثناء دراسته ومجال عمله ومع أصدقاءه؛ فلا يستطيع الفرد أن يكون متميزاً في دراسته أو أن يحصل على ترقية إدارية هامة في مجال عمله أو أن يكون قائداً في محيط أصدقاءه بدون تلك المهارة الهامة .. الأشخاص الذين يسعون للفوز بما يريدون يحاولون جاهدين إتقان فن الحوار. وجعله مهارة من المهارات التي يتميزون بها.

الهدف العام :

يهدف هذا البرنامج إلى اكساب المشاركين المعارف الفكرية و العلمية بمفهوم الحوار الذكي في العمل الوظيفي.

الأهداف التفصيلية :

- ✧ اكساب المشاركين المعارف الفكرية والعلمية بمفهوم الحوار الذكي في العمل الوظيفي.
- ✧ اكساب المشاركين قواعد و أساليب الحوار الهادف في أداء فريق العمل الوظيفي.
- ✧ تزويد المشاركين بالمهارات والطرق التي تؤثر ايجابياً في تفعيل لغة الحوار الشخصي في أجاز المهام بروح الفريق الواحد.

موضوعات الحلقة :

- ▷ الحوار بين الماهية والأهمية(لغة الخطاب).
- ▷ العمل الفرقي الوظيفي ولغة الحوار المتميز
- ▷ لحظات الصدق وتأثيرها على فاعلية الحوار الفرقي.
- ▷ تفعيل اللغة غير اللفظية في إدارة الحوار و النقاش.
- ▷ كيفية تفعيل لغة الحوار مع أممات الشخصيات في فريق العمل.

الفئة المستهدفة :

يستهدف بشكل عام كل الذين لهم اهتمام بالجوانب الابتكارية والابداعية في تطوير الأداء المؤسسي. وبشكل خاص من لديهم اهتمام بأمور التطوير والتخطيط واتخاذ القرار.

مدة الحلقة التطبيقية :

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

التكلفة الحالية :

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



ملخص السيرة الذاتية:

د. بُراق كمال النعيمي

يعمل في حقل الإدارة العامة ومنهجيات التنمية والتطوير الإداري منذ عام ١٩٧٥م ولوقت الحالي ووفق الآتي :

❄️ التدريس الجامعي في الجامعات والكليات والمعاهد (جامعة بغداد، الجامعة المستنصرية، كلية المنصور الجامعية، المركز الأوروبي العربي دولة الامارات العربية المتحدة).

❄️ التدريب الإداري الاحترافي بإجازة (دبلوم تدريب مدربين جامعة جنوب كاليفورنيا / امريكا) (مدرب أقدمّ المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري / جمهورية العراق)، (محاضر أول معهد الإدارة العامة سلطنة عُمان منذ عام ٢٠٠٣ م وللآن).

❄️ تقديم الاستشارات والنظم (تقديم الخدمة الاستشارية للعديد من وزارات ووحدات الجهاز الإداري للدولة وقطاع الأعمال داخل السلطنة

وخارجها في مجالات الإدارة والنظم واعداد الهياكل التنظيمية وأدلة الوصف الوظيفي وتبسيط اجراءات العمل وغيرها في مجالات التنمية الإدارية.

❄️ تقديم البحوث والدراسات وأدلة وأوراق العمل منها: الدليل التدريبي للمدرسين والمتدربين في إعداد دراسة تبسيط الاجراءات، مؤلف قراءات إدارية معاصرة في أوراق عمل مختارة، مؤلف في تنمية الموارد البشرية، وما يقارب من (٥٠) ورقة عمل ومقالة منشورة في دوريات محكمة وأوراق عمل مقدمة في مؤتمرات وندوات ولقاءات عمل علمية داخل وخارج السلطنة.



ملخص السيرة الذاتية:

د. خميس بن زايد الكليبى

- ✧ ماجستير في الإدارة العامة.
- ✧ دكتوراة في إدارة الموارد البشرية.
- ✧ عمل مديراً لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ✧ عمل كمدير لإدارة المعلومات الإدارية.
- ✧ عمل مديراً لإدارة البحوث.
- ✧ عمل كمحاضر أول.
- ✧ عمل كمدير التحرير لدورية الإداري.
- ✧ يعمل حالياً كخبير ومدير إدارة التدريب بمعهد الإدارة العامة.
- ✧ قدم العديد من المحاضرات والبرامج وأوراق العمل في مجال الإدارة وإدارة الموارد البشرية وتنمية الذات وريادة الأعمال داخل وخارج السلطنة.
- ✧ ساهم في العديد من الإستشارات الإدارية في عدد من الأجهزة الحكومية.
- ✧ ساهم في بعض البرامج التلفزيونية والإذاعية.