



معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman سلطنة عمان

سلطنة عمان  
Sultanate of Oman



حلقة تطبيقية بعنوان :  
الإبداع في إعداد الملخصات و محاضر  
الاجتماعات

ص.ب: ١٩٩٤ • الرمز البريدي: ١١٢ روي • هاتف: ٢٤٢٧٦٢٣٥ (+٩٦٨) • فاكس: ٢٤٢٧٦٢١٦ (+٩٦٨)

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

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

## مقدمة:

✧ إتقان الجوانب اللغوية والإملائية في الكتابة .

## موضوعات الحلقة:

- ▷ الافتتاح وتنمية روح الفريق.
- ▷ محاضرات الاجتماعات ودورها في العمل الإداري.
- ▷ دور الملخصات في تمهيد عمل متخذي القرارات.
- ▷ مهارات إعداد الملخصات.
- ▷ تنمية مهارات إعداد محاضر الاجتماعات.
- ▷ الختام وتقويم الحلقة.

## الفئة المستهدفة:

مديرو المكاتب والمنسقون والموظفون الذين تقتضي طبيعة أعمالهم إعداد وكتابة الملخصات و محاضر الاجتماعات.

## مدة الحلقة التطبيقية:

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

## التكلفة المالية:

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

يعتبر إتقان كتابة محاضر الاجتماعات والملخصات من أهمّ المهارات التي ينبغي توفرها في المنسق وموظف الإدارة المكتبية الذي يريد أن يكون متميزاً في أدائه وكفاءته؛ حيث إنّ أيّ عمل أو وظيفة لا تخلو من عقد الاجتماعات الدورية وغير الدورية والتي يتطلب إتمام العمل بها تدوين المحاضر والقرارات والنقاط التي تمت مناقشتها أو الاتفاق عليها. بالإضافة لمتابعة تنفيذ القرارات. إضافة إلى ذلك فإن إتقان المنسق وموظف الإدارة المكتبية عموماً لمهارات إعداد الملخصات وتقديمها لمتخذ القرار بالكيفية المناسبة وفي الوقت المطلوب. يساهم في رفع كفاءة العمل في الوحدة الإدارية كلها وليس في عمل الرئيس وحسب. وبناء على ذلك فإن هذه الحلقة التطبيقية تعتبر حلقة مهمة في سلسلة تطوير مهارات المنسق خصوصاً وموظف الإدارة المكتبية عموماً.

## الهدف العام:

أن يتقن المشاركون إعداد الملخصات ومحاضر الاجتماعات بطريقة إبداعية صحيحة.

## الأهداف التفصيلية:

- أن يتمكن المشاركون عند انتهاء الحلقة التطبيقية بما يلي:
- ✧ معرفة أنواع الملخصات ومحاضر الاجتماعات.
- ✧ إعداد محاضر الاجتماعات والملخصات بطريقة إبداعية.



## 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.