



معهد الإدارة العامة
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman | سلطنة عمان

سلطنة عمان
Sultanate of Oman



حلقة تطبيقية بعنوان :
كيفية إدارة الذات في الوظيفة
الحكومية

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 :

بناء الإنسان اصبح عبارة عن خطوات عمل ونظام متكامل تصل في نهاية المطاف لأنتاج انسان أفضل لنفسه وأسرته ومجتمعه ومؤسسته وذلك من خلال إدارة الذات وتطويرها . كما أن عملية بناء الإنسان لنفسه هي عملية منظمة تحتاج الى فترة زمنية طويلة لتصل في النهاية الى إنسان ناجح لديه مهارات قادر على استخدامها في حياته العملية واليومية . فعملية بناء الإنسان هي انشبه ببناء الأوطان تأخذ فترة من الزمن لكن في النهاية تصل الى إنسان قادر على أن يخدم أسرته ومجتمعه ومؤسسته.

ان اكتشاف الذات قد يحتاج الى فترة زمنية قد تستغرق سنة او سنتين لكن في نهاية المطاف وبعد اكتشاف الذات وتوجهاتها ستكون أفضل واكثر سعادة وذلك من خلال تركيز كل الطاقات والمجهود في ذلك الاتجاه لتكون نقطة تحول وتبدأ برحلة اكتشاف الذات . فلكل انسان في الحياة نقطة تحول تؤدي به الى التغير بشكل جزئي تدريجيا تنعكس على أفكاره وأفعاله وشخصيته والذي بدوره ينعكس على مؤسسته التي ينتمي إليها.

الهدف العام :

يهدف هذا البرنامج إلى صقل وتعزيز وتنمية مهارة المشاركين في إدارة الذات وانعكاسه على منظماتهم

الأهداف التفصيلية :

أن يتمكن المشاركون عند انتهاء الحلقة التطبيقية مما يلي:
* التعرف على ماهية إدارة الذات.

- * ممارسة إدارة الذات من خلال إطلاق القدرات وانعكاس ذلك على الوظيفة والمؤسسة.
- * كيفية تحديد الأهداف ورسمها في المؤسسة الحكومية من خلال الموظف.
- * ممارسة إدارة الذات من خلال مهارات متعددة في المؤسسة الحكومية
- * تنمية العادات الفعالة في إدارة الذات وأثر ذلك على الموظف ومؤسسته.

موضوعات الحلقة :

- ▷ ماهية وأهمية إدارة الذات.
- ▷ كيف تطلق قدراتك نحو الأهداف المؤسسية والشخصية.
- ▷ تحديد الأهداف الشخصية والعملية.
- ▷ الأساليب الحديثة في إدارة الذات.
- ▷ كيف تنمي عاداتك الفعالة في إدارة الذات.
- ▷ تنمية التفكير الإيجابي لدى الموظف.

الفئة المستهدفة :

جميع العاملين في المؤسسات الحكومية في مختلف التخصصات.

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



ملخص السيرة الذاتية:

د. خميس بن زايد الكليبني

- ✧ 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 مركز التطوير والتعلم 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.