



معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman سلطنة عُمان

سلطنة عُمان  
Sultanate of Oman



## حلقة تطبيقية بعنوان: المكتب و الحوسبة السحابية

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:

تعتبر الحوسبة السحابية إحدى معطيات تقنية المعلومات التي سهلت العمل في إدارة المكاتب و زادت من قدرة المؤسسات على حفظ كمية كثيرة من البيانات وتصنيفها وفهرستها واسترجاعها بسهولة. و دون أن تشغل حيزاً كبيراً في المؤسسة. و أصبح استخدام الحوسبة السحابية من سمات المكتب المعاصر. ما رتب على موظفي الإدارة المكتبية أن يتقنوا مهارات استخدام الحوسبة السحابية بما يساعدهم في إنجاز أعمالهم بأقل وقت وجهد. مما ينعكس على كفاءة الأداء في المؤسسة ككل.

## الهدف العام:

أن يتقن المشاركون مهارات الحوسبة السحابية في العمل المكتبي.

## الأهداف التفصيلية:

- أن يتمكن المشاركون عند انتهاء الحلقة التطبيقية مما يلي:
- ✳ إدراك أهمية الحوسبة السحابية في العمل المكتبي.
- ✳ تنمية مهارات الإدارة المكتبية باستخدام التقنيات الحديثة.
- ✳ تنمية مهارات الحفظ باستخدام الحوسبة السحابية.

## موضوعات الحلقة:

- ▷ الافتتاح وتنمية روح الفريق.
- ▷ مقدمة في الإدارة المكتبية المعاصرة.
- ▷ تنمية مهارات العمل المكتبي إلكترونياً.
- ▷ تنمية مهارات حفظ البيانات والمعلومات باستخدام الحوسبة السحابية.
- ▷ الختام و تقويم الحلقة.

## الفئة المستهدفة:

مديرو المكاتب و المنسقون والموظفون في المؤسسات الحكومية والخاصة الذين تقتضي طبيعة أعمالهم حفظ البيانات وتصنيفها وفهرستها واسترجاعها بطريقة فعالة.

## 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 أدبيات الحلقة ( كملف المدرب 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.