



معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman سلطنة عُمان

سلطنة عُمان  
Sultanate of Oman



## حلقة تطبيقية بعنوان : كتابة المراسلات و المذكرات الإدارية

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:

لم يعد كفاء الموظف الإداري في إعداد وكتابة المراسلات والمذكرات الإدارية موضع تساؤل. وذلك لما للكتابة الإدارية من أهمية: سواء داخل المؤسسة نفسها أو في علاقتها بغيرها من المؤسسات. فالرسالة الناجحة تفعل الكثير في إقناع الآخرين وجعلهم يفهمون ويستجيبون لما تطرحه الإدارة في مراسلاتها. ولقد تمّ تصميم هذه الحلقة التدريبية : لمساعدة العاملين في كتابة المراسلات والمذكرات الإدارية وفي جميع المؤسسات ليقوموا بعملهم بإتقان.

## موضوعات الحلقة:

- ▷ الافتتاح وتنمية روح الفريق.
- ▷ المراسلات والمذكرات الإدارية: أنواعها وأهميتها في العمل الإداري.
- ▷ مهارات كتابة الرسائل الحكومية بصورة صحيحة.
- ▷ مهارات كتابة المذكرات الإدارية بصورة صحيحة.
- ▷ الجوانب اللغوية والإملائية في الكتابة الإدارية.
- ▷ الختام و تقويم الحلقة.

## الفئة المستهدفة:

الموظفون الذين تقتضي أعمالهم إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات الداخلية.

## الهدف العام:

أن يتقن المشاركون مهارات إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات بطريقة صحيحة.

## مدة الحلقة التطبيقية:

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

## الأهداف التفصيلية:

- أن يتمكن المشاركون عند انتهاء الحلقة التطبيقية مما يلي:
- ✳ معرفة أنواع الرسائل والمذكرات.
- ✳ إتقان كتابة الرسائل والمذكرات بصورة صحيحة.
- ✳ تفادي الأخطاء اللغوية والإملائية في الرسائل والمذكرات الإدارية.

## التكلفة المالية:

- ← ٢٠٠ ريال للفرد . (عند ترشيح ٣ مشاركين سيتم منح مقعد مجاني)
- ← تشمل التكلفة أدبيات 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.