



المدرّب: أ.عبدالرحمن بن عبدالله النبهان

الوظيفة:

الوظيفة: مدير إدارة النشر بمعهد الإدارة العامة .

الؤهلات:

١٤١٣ - ١٤١٦هـ: بكالوريوس إعلام.

١٤١٩ - ١٤٢١هـ: ماجستير إدارة مكاتب.

الدورات:

١٩٩٩م: دورة لغة إنجليزية متقدمة - معهد الإدارة العامة.

١٤٢٤هـ: الإشتراك في حلقة تطبيق الجودة الشاملة - معهد الإدارة العامة.

١٤٢٥هـ: الإشتراك في حلقة تنمية المهارات الإستشارية - معهد الإدارة العامة.

١٤٢٧هـ: عضو في مشروع الخطة المستقبلية للتعليم الجامعي بالمملكة المنفذ من قبل مؤسسة الرواد.

٢٠٠٨م: حلقة Managing Relation@work for Adminstraative Professional - سنغافورة.

٢٠٠٨م: حلقة Commuication in 4D - سنغافورة.

١٤٣١هـ: الإشتراك في اللقاء الدوري لمسؤولي التدريب في الأجهزة الحكومية.

١٤٣٢هـ: دورة الإتصالات الإدارية بالحاسب الآلي - معهد الإدارة العامة.

١٤٣٢هـ: دورة الأرشفة الإلكترونية - معهد الإدارة العامة.

١٤٣٢هـ: دورة تطبيقات الحاسب بمنهج جامعة كامبردج - الرياض.

١٤٣٢هـ: Effective Timae, Task & Work Planning - اسطنبول.

٢٠١٤م: Developing Personal Effectiveness With Positive Skills - فيينا.

٢٠١٥م: 5-Day certified Knowledge Manager - فرجينيا.

+966 11 4829941

+966 11 4871521

info@3rd-mil.com

3rd_millen

www.3rd-mil.com

3rd.mil



معتمد من
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني





الخبرات:

- ٤٢١هـ – حتى تاريخه: التدريب في قطاع الإدارة وإدارة المكاتب لمواد منها:
- إدارة وتنظيم المكاتب.
- السكرتارية الحديثة.
- السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب.
- الكتابة الإدارية وإعداد التقارير.
- إدارة وتنظيم المعلومات.
- مهارات إدارة التغيير.
- مهارات التحفيز.
- إدارة الوقت.
- مهارات الإتصال الفعال.
- التنظيم وأساليب العمل.
- الأرشفة الإلكترونية.
- تنظيم الاجتماعات.
- إدارة الاجتماعات.
- مهارات الإتصال والسلوك الإنساني.
- ٤٢٢هـ – حتى تاريخه : عضو في لجان القبول لبرامج قطاع الإدارة المكتبية.
- ٤٢٢هـ – حتى تاريخه : تصميم و إعداد الحقائب التدريبية.
- ٤٢٣هـ – حتى تاريخه : إعداد دراسة الإحتياجات التدريبية.



+966 11 4829941



+966 11 4871521



info@3rd-mil.com



3rd_millen



www.3rd-mil.com



3rd.mil



معتمد من
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني





- ٤٢٢هـ - ٤٣٠هـ : التدريب و التقييم العملي في برنامج التنظيم الوطني للتدريب المشترك التابع للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني: السكرتير التنفيذي - موظف الإستقبال.
- ١ / ٦ / ٤٢٣هـ - ١ / ٢ / ٤٢٥هـ : العمل منسق لإدارة الندوات واللقاءات في الإدارة العامة للبرامج العليا - معهد الإدارة العامة.
- ٤٢٣هـ - حتى تاريخه: تقديم دورات تدريبية لمراكز ومعاهد التدريب الخاصة.
- ٤٢٤هـ - حتى تاريخه: التدريب في برامج موظفي مجلس الشورى - السكرتارية / المراسلات الحكومية وإعداد التقارير.
- ٤٢٦هـ: التدريب بمركز التدريب والتطوير بالغرفة التجارية بالرياض - السكرتير التنفيذي.
- ٤٢٦هـ: التدريب في برامج موظفي وكالة الضمان بوزارة الشؤون الإجتماعية.
- ٤٣٠هـ: التدريب بمركز الأعمال لبرامج شركة الإتصالات السعودية - السكرتير التنفيذي.
- ٤٣٠هـ: عضو في لجنة إحتفال خمسينية معهد الإدارة العامة.
- ٤٣١هـ - حتى تاريخه: التدريب بمركز الغرفة التجارية بمنطقة القصيم.
- ٤٣٢هـ: إعداد دراسة عن مدى إستفادة الأجهزة الحكومية من نظامي الإتصالات الإدارية والأرشفة الإلكترونية في تعاملاتهما الإلكترونية.
- ٤٣٣هـ: إعداد دراسة إستشارية في تنظيم الاتصالات الإدارية - إدارة التربية والتعليم بالرياض.
- ٤٣٣هـ: تصميم حقيبة المراسلات الإدارية وإعداد التقارير.
- ٤٣٥هـ: تصميم حقيبة التنظيم الفني للوثائق والمحفوظات الخاص بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٤٣٦هـ: عضو فريق تطوير الحقائق التدريبية والملفات العلمية لبرامج معهد الإدارة العامة.

