

## السيرة الذاتية

### البيانات الشخصية

متزوجة	الحالة الاجتماعية	نوره صالح مجاهد النجراني	الاسم الرباعي
سعودية	الجنسية	أنثى	الجنس
رياضيات	التخصص	بكالوريوس	المؤهلات العلمية
٧	المرتبة	سكرتير	المسمى الوظيفي العلوم الإدارية الكلية التابع/ة لها

### الخبرات العملية

سكرتيرة وكيلة كلية العلوم الإدارية (١٤٤١ هـ ١٤٣١ هـ)  
مسؤولة الاتصالات الإدارية ١٤٤٢ هـ  
سكرتيرة قسم المحاسبة لعام ١٤٤٢ هـ

### معلومات التواصل

٠١٧٥٤٤١٥٠٧	الهاتف
nsalnajrani@nu.edu.sa	البريد الإلكتروني الجامعي

### الدورات التدريبية

الخارجية	الداخلية
<p><b>أولاً: دورات تتبع معهد الإدارة العامة وهي</b></p> <p>١/ سلوكيات الوظيفة العامة.</p> <p>٢/ العروض التقديمية (PowerPoint).</p> <p>٣/ الجداول الالكترونية (Excel).</p> <p>٤/ إدارة الفعاليات.</p> <p>٥/ إدارة الاجتماعات.</p> <p>٦/ التحليل القانوني للقرارات الإدارية</p> <p><b>ثانياً: دورات برنامج إثرائي وهي:</b></p> <p>١. إعداد التقارير.</p> <p>٢. إدارة الوقت.</p> <p>٣. إعداد الحملات الإعلامية.</p> <p>٤. الهندسة القيمية.</p>	<p>١. مهارات التخطيط وإدارة الأوليات.</p> <p>٢. مهارات السكرتارية الإبداعية.</p> <p>٣. مؤشرات الأداء (المفهوم/التصميم/التطبيق والفاعلية).</p> <p>٤. متطلبات الجودة بالعمل الإداري.</p> <p>٥. أساليب تحويل الأفكار الابتكارية إلى خطط تنفيذية.</p> <p>٦. أنظمة ولوائح الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.</p> <p>٧. إعداد أدلة إجراءات العمل وتبسيطها.</p> <p>٨. لائحة إدارة الأداء الوظيفي.</p> <p>٩. مهارات التغيير والصراع التنظيمي.</p> <p>١٠. مهارات الاتصال وفنون التعامل مع الآخرين.</p>

الرسالة: إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية.

الرؤية: تحقيق الريادة والتميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج معتمد في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطالب/الطالبة، ويلبي احتياجات السوق، ومتطلبات التنمية، في إطار رؤية الجامعة.