

السكرتاريا وادارة المكاتب



السكرتاريا وادارة المكاتب

المدة	الرسوم	مكان الانعقاد	عنوان البرنامج
أسبوع		تونس	قواعد الاتيكيت للسكرتاريا ومدراء المكاتب
أسبوع		اسطنبول	تنظيم الحفظ و تأمين الوثائق والمعلومات - سكرتارية متقدمة
أسبوع		برلين	آليات التمييز المكتبي والنجاح في العمل
أسبوع		مدريد	تطوير القدرات التنظيمية للسكرتاريا ومهارات الإتصال مع الإدارة العليا
أسبوع		عمان	الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونيا EDMS
أسبوع		بكين	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
أسبوع		دبي	الفهرسة والارشفة الالكترونية المتقدمة للوثائق والملفات
أسبوع		مدريد	السكرتارية التنفيذية المتقدمة
أسبوعان		عمان	مهارات تنظيم وحفظ المعلومات والوثائق الإدارية باستخدام الحاسب
أسبوع		عمان	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الادارة الالكترونية
أسبوع		فيينا	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
أسبوع		مدريد	الارشفة الالكترونية وأمن وسرية المعلومات
أسبوع		برلين	تطوير الكفاءة الادارية والمكتبية للاداريين والسكرتارية ومدراء المكاتب
أسبوع		عمان	مهارات ادارة الوثائق والملفات
أسبوع		جزيرة بينانج	القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الادارة العليا
أسبوع		برشلونة	ادارة المكاتب ومهارات المنسقين
أسبوعان		عمان	الارشفة والادارة الالكترونية وتقليص الاعمال الورقية PLO
أسبوع		مدريد	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات للسكرتير العصري
أسبوع		برلين	الارشفة الالكترونية في الوثائق والمعلومات
أسبوع		اسطنبول	مهارات السكرتاريا الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
أسبوع		برشلونة	إدارة المكاتب للإدارة العليا والشخصيات الهامة
أسبوع		كوالالمبور	إدارة المكاتب العليا ومهارات البروتوكول المكتبي وتحضير وتنظيم الإجتماعات
أسبوع		عمان	الاساليب الامريكية اليابانية في ادارة مكاتب القادة
أسبوع		اسطنبول	الصياغة المعيارية في كتابة التقارير والمراسلات الادارية
أسبوع		مدريد	اعداد التقارير باللغة الانجليزية
أسبوع		شرم الشيخ	أتمتة أعمال السكرتارية
أسبوع		برشلونة	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في ادارة المكاتب
أسبوع		جزيرة بينانج	تطوير المهارات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا
أسبوع		باتوكوك	مهارات كتابة المذكرات والرسائل
أسبوع		فيينا	تنمية مهارات مدير مكتب المدير العام
أسبوع		اسطنبول	مهارات صياغة وكتابة الرسائل الإلكترونية
أسبوع		كوالالمبور	مهارات تنظيم وحفظ المعلومات والوثائق الإدارية باستخدام الحاسب
أسبوع		عمان	ادارة المكاتب العليا ومهارات البروتوكول المكتبي

السكرتاريا وادارة المكاتب

المدة	الرسوم	مكان الانعقاد	عنوان البرنامج
أسبوع		مدريد	القدرات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية
أسبوع		اسطنبول	تطوير الكفاءة الادارية والمكتبية للاداريين والسكرتارية ومدراء المكاتب
أسبوع		كوالالمبور	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
أسبوع		جकारتا	الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وادارة المستندات الكترونيا EDMS
أسبوع		القاهرة	الأسس العلمية لصياغة المذكرات والرسائل واعداد التقارير الإدارية
أسبوع		برشلونة	تنمية مهارات مدير مكتب المدير العام
أسبوع		برلين	المهارات الضدية لمدراء المكاتب في الادارات العليا
أسبوع		عمان	السكرتارية التنفيذية المتقدمة
أسبوع		مدريد	القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الادارة العليا
أسبوع		كوالالمبور	تطوير المهارات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا
أسبوع		جزيرة بينانج	فنون تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات
أسبوع		اسطنبول	ادارة المكاتب العليا ومهارات البروتوكول المكتبي
أسبوع		كوالالمبور	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الادارة الالكترونية
أسبوع		عمان	السكرتارية التنفيذية الشاملة وأرشفة المستندات
أسبوع		اسطنبول	المهارات الضدية لمدراء المكاتب في الادارات العليا
أسبوع		فيينا	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
أسبوع		جزيرة بينانج	الاساليب الامريكية اليابانية في ادارة مكاتب القادة
أسبوع		عمان	الارشفة الالكترونية وأمن وسرية المعلومات
أسبوع		برلين	السكرتارية التنفيذية الشاملة وأرشفة المستندات
أسبوع		مينسك	مهارات ادارة الوثائق والملفات
أسبوع		دبي	الفهرسة والارشفة الالكترونية المتقدمة للوثائق والملفات
أسبوع		برشلونة	الادارة المتقدمة للمكاتب والاداء المتميز لاعمال السكرتارية
أسبوع		لندن	القدرات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية
أسبوع		اسطنبول	الأساليب الحديثة لكتابة التقارير الإدارية
أسبوع		برلين	اعداد وتأهيل السكرتير
أسبوع		كوالالمبور	المهارات الضدية لمدراء المكاتب في الادارات العليا
أسبوع		اسطنبول	تنظيم الحفظ و تأمين الوثائق والمعلومات - سكرتارية متقدمة
أسبوع		عمان	آليات التمييز المكتبي والنجاح في العمل
أسبوع		باريس	إدارة المكاتب للإدارة العليا والشخصيات الهامة
أسبوع		فيينا	ادارة الوقت وتحديد الأولويات للسكرتاريا التنفيذية والمساعد الاداري
أسبوع		اسطنبول	مهارات التطوير المستمر لمدراء المكاتب والمساعد الشخصي
أسبوع		كوالالمبور	مهارات صياغة وكتابة الرسائل الإلكترونية
أسبوع		مدريد	فنون تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات

السكرتاريا وادارة المكاتب

المدة	الرسوم	مكان الانعقاد	عنوان البرنامج
أسبوع		باتكوك	مهارات السكرتاريا الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
أسبوع		شنغهاي	المهارات المتكاملة للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
أسبوع		اسطنبول	مهارات التنسيق التنفيذي
أسبوع		برشلونة	الأرشفة والفهرسة الالكترونية لموظفي السكرتاريا
أسبوع		جकारتا	المهارات الإدارية والتعامل مع الضغوط لمدرء مكاتب القيادات العليا
أسبوع		عمان	الادارة المتقدمة للمكاتب والاداء المتميز لاعمال السكرتارية
أسبوع		برلين	إدارة المكاتب العليا ومهارات البرتوكول المكتبي و تحضير وتنظيم الاجتماعات
أسبوع		فيينا	المهارات الالكترونية لتنظيم وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق الإدارية
أسبوع		كوالالمبور	السكرتارية الالكترونية
أسبوع		عمان	تنظيم الحفظ و تأمين الوثائق والمعلومات - سكرتارية متقدمة
أسبوع		اسطنبول	المهارات المتكاملة للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
أسبوع		عمان	الصياغة المعيارية في كتابة التقارير والمراسلات الادارية
أسبوع		جنيف	تطوير القدرات التنظيمية للسكرتاريا ومهارات الإتصال مع الإدارة العليا
أسبوع		برشلونة	الفهرسة والارشفة الالكترونية المتقدمة للوثائق والملفات
أسبوع		كوالالمبور	آليات التمييز المكتبي والنجاح في العمل
أسبوع		جزيرة بينانج	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
أسبوع		اسطنبول	المهارات الإبداعية لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية
أسبوع		كزيلانكا	تطوير المهارات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا
أسبوع		مدريد	مهارات التطوير المستمر لمدرء المكاتب والمساعد الشخصي
أسبوع		دبي	تطوير الكفاءة الادارية والمكتبية للاداريين والسكرتارية ومدرء المكاتب
أسبوع		كوالالمبور	أتمتة أعمال السكرتارية
أسبوع		عمان	اعداد التقارير باللغة الانجليزية
أسبوع		القاهرة	فنون تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات
أسبوع		عمان	الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وادارة المستندات الكترونيا EDMS
أسبوع		مدريد	الأرشفة والفهرسة الالكترونية لموظفي السكرتاريا
أسبوع		كوالالمبور	الأساليب الحديثة لكتابة التقارير الإدارية
أسبوع		تونس	تنمية مهارات السكرتارية في التعامل مع الآخرين وفق السيكلوجية الادارية الحديثة
أسبوع		عمان	السكرتارية التنفيذية المتقدمة
أسبوع		اسطنبول	مهارات التنسيق التنفيذي
أسبوع		جزيرة بينانج	الارشفة الالكترونية في الوثائق والمعلومات
أسبوع		مدريد	قواعد الاتيكييت للسكرتارية ومدرء المكاتب
أسبوع		روما	الفهرسة والارشفة الالكترونية المتقدمة للوثائق والملفات