

# 2017

خطة التدريب



[www.europeanqualitytc.com](http://www.europeanqualitytc.com)



# الجودة الأوروبية EUROPEAN QUALITY

برامج السكرتارية وإدارة المكاتب  
والإدارة الإلكترونية  
2017

P.O.BOX : 119582 | Dubai - United Arab Emirates | Phone : +971 42513157 | Fax : +971 42563575  
Mobile : +971 566356223 | Email : [info@europeanqualitytc.com](mailto:info@europeanqualitytc.com) | [www.europeanqualitytc.com](http://www.europeanqualitytc.com)

رقم الدورة	عنوان الدورة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	مكان الانعقاد
193	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	2017-01-01	2017-01-05	الدوحة
115	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	2017-01-01	2017-01-05	اسطنبول
114	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	2017-01-01	2017-01-12	ميونيخ
113	الروية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	2017-01-01	2017-01-12	فيينا
112	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	2017-01-01	2017-01-12	جنيف
111	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	2017-01-01	2017-01-12	باريس
763	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	2017-01-01	2017-01-05	شرم الشيخ
764	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	2017-01-01	2017-01-05	امستردام
765	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	2017-01-01	2017-01-05	الدار البيضاء
767	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	2017-01-01	2017-01-05	باريس
768	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	2017-01-01	2017-01-05	جنيف
769	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	2017-01-01	2017-01-05	فيينا
770	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	2017-01-01	2017-01-05	ميونيخ
771	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	2017-01-01	2017-01-05	اسطنبول
772	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	2017-01-01	2017-01-05	الدوحة
773	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	2017-01-01	2017-01-05	بوسطن
774	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	2017-01-01	2017-01-05	روما
775	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	2017-01-01	2017-01-05	براغ
776	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	2017-01-01	2017-01-05	بيروت
777	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	2017-01-01	2017-01-05	برشلونة
778	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	2017-01-01	2017-01-05	دبي
779	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	2017-01-01	2017-01-05	دبي
780	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	2017-01-01	2017-01-05	القاهرة
781	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	2017-01-01	2017-01-05	كوالالمبور
782	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	2017-01-01	2017-01-05	لندن
783	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	2017-01-01	2017-01-05	مدريد
784	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	2017-01-01	2017-01-05	أبو ظبي
786	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب	2017-01-01	2017-01-05	عمان

			والمساعدين الشخصيين	
جاكرتا	2017-01-05	2017-01-01	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
شرم الشيخ	2017-01-05	2017-01-01	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
امستردام	2017-01-05	2017-01-01	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الدار البيضاء	2017-01-05	2017-01-01	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
باريس	2017-01-05	2017-01-01	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جنيف	2017-01-05	2017-01-01	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
فيينا	2017-01-05	2017-01-01	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
ميونيخ	2017-01-05	2017-01-01	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
اسطنبول	2017-01-05	2017-01-01	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الدوحة	2017-01-05	2017-01-01	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
بوسطن	2017-01-05	2017-01-01	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
روما	2017-01-05	2017-01-01	الفهرسة والأرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
براغ	2017-01-05	2017-01-01	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
بيروت	2017-01-05	2017-01-01	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
برشلونة	2017-01-05	2017-01-01	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
دبي	2017-01-05	2017-01-01	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
دبي	2017-01-05	2017-01-01	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
القاهرة	2017-01-05	2017-01-01	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
كوالالمبور	2017-01-05	2017-01-01	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
لندن	2017-01-05	2017-01-01	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
مدريد	2017-01-05	2017-01-01	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
أبو ظبي	2017-01-05	2017-01-01	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
عمان	2017-01-05	2017-01-01	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جاكرتا	2017-01-05	2017-01-01	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
شرم الشيخ	2017-01-05	2017-01-01	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
امستردام	2017-01-05	2017-01-01	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
الدار البيضاء	2017-01-05	2017-01-01	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
باريس	2017-01-05	2017-01-01	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جنيف	2017-01-05	2017-01-01	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
فيينا	2017-01-05	2017-01-01	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817

ميونيخ	2017-01-05	2017-01-01	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
اسطنبول	2017-01-05	2017-01-01	ادارة الوثائق والسجلات	819
الدوحة	2017-01-05	2017-01-01	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بوسطن	2017-01-05	2017-01-01	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
روما	2017-01-05	2017-01-01	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
براغ	2017-01-05	2017-01-01	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بيروت	2017-01-05	2017-01-01	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
برشلونة	2017-01-05	2017-01-01	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2017-01-05	2017-01-01	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
دبي	2017-01-05	2017-01-01	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
روما	2017-01-05	2017-01-01	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
براغ	2017-01-05	2017-01-01	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
دبي	2017-01-05	2017-01-01	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
براغ	2017-01-05	2017-01-01	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
دبي	2017-01-05	2017-01-01	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
عمان	2017-01-05	2017-01-01	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
اسطنبول	2017-01-05	2017-01-01	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2017-01-05	2017-01-01	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
براغ	2017-01-05	2017-01-01	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
الدوحة	2017-01-05	2017-01-01	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
روما	2017-01-05	2017-01-01	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بوسطن	2017-01-12	2017-01-08	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدوحة	2017-01-12	2017-01-08	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
اسطنبول	2017-01-19	2017-01-08	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
ميونيخ	2017-01-19	2017-01-08	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
فيينا	2017-01-19	2017-01-08	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
جنيف	2017-01-19	2017-01-08	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
امستردام	2017-01-12	2017-01-08	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763

الدار البيضاء	2017-01-12	2017-01-08	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
باريس	2017-01-12	2017-01-08	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جنيف	2017-01-12	2017-01-08	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
فيينا	2017-01-12	2017-01-08	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
ميونيخ	2017-01-12	2017-01-08	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
اسطنبول	2017-01-12	2017-01-08	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدوحة	2017-01-12	2017-01-08	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بوسطن	2017-01-12	2017-01-08	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
روما	2017-01-12	2017-01-08	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
براغ	2017-01-12	2017-01-08	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
بيروت	2017-01-12	2017-01-08	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
برشلونة	2017-01-12	2017-01-08	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2017-01-12	2017-01-08	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
كوالالمبور	2017-01-12	2017-01-08	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
لندن	2017-01-12	2017-01-08	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مدريد	2017-01-12	2017-01-08	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
أبو ظبي	2017-01-12	2017-01-08	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
عمان	2017-01-12	2017-01-08	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جاكرتا	2017-01-12	2017-01-08	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
شرم الشيخ	2017-01-12	2017-01-08	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كابزون	787
امستردام	2017-01-12	2017-01-08	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الدار البيضاء	2017-01-12	2017-01-08	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
باريس	2017-01-12	2017-01-08	مهارات الاتيكيوت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جنيف	2017-01-12	2017-01-08	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
فيينا	2017-01-12	2017-01-08	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
ميونيخ	2017-01-12	2017-01-08	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
اسطنبول	2017-01-12	2017-01-08	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الدوحة	2017-01-12	2017-01-08	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795

بوسطن	2017-01-12	2017-01-08	الخدمات الحكومية الالكترونية ( الادارة الحكومية الالكترونية ) E Government	796
روما	2017-01-12	2017-01-08	الادارة الالكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الالكترونية	797
براغ	2017-01-12	2017-01-08	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
بيروت	2017-01-12	2017-01-08	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : - E Conferences	800
برشلونة	2017-01-12	2017-01-08	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
دبي	2017-01-12	2017-01-08	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
كوالالمبور	2017-01-12	2017-01-08	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
لندن	2017-01-12	2017-01-08	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
مدريد	2017-01-12	2017-01-08	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
أبو ظبي	2017-01-12	2017-01-08	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
عمان	2017-01-12	2017-01-08	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
جاكرتا	2017-01-12	2017-01-08	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العنصرية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
شرم الشيخ	2017-01-12	2017-01-08	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
امستردام	2017-01-12	2017-01-08	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الدار البيضاء	2017-01-12	2017-01-08	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
باريس	2017-01-12	2017-01-08	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جنيف	2017-01-12	2017-01-08	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
فيينا	2017-01-12	2017-01-08	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
ميونيخ	2017-01-12	2017-01-08	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
اسطنبول	2017-01-12	2017-01-08	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الدوحة	2017-01-12	2017-01-08	ادارة الوثائق والسجلات	819
بوسطن	2017-01-12	2017-01-08	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
روما	2017-01-12	2017-01-08	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
براغ	2017-01-12	2017-01-08	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
بيروت	2017-01-12	2017-01-08	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
برشلونة	2017-01-12	2017-01-08	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2017-01-12	2017-01-08	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام	826

			تكنولوجيا المعلومات	
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
براغ	2017-01-12	2017-01-08	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
بيروت	2017-01-12	2017-01-08	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بيروت	2017-01-12	2017-01-08	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جاكرتا	2017-01-12	2017-01-08	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الدوحة	2017-01-12	2017-01-08	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
القاهرة	2017-01-12	2017-01-08	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بيروت	2017-01-12	2017-01-08	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بوسطن	2017-01-12	2017-01-08	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
براغ	2017-01-12	2017-01-08	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
روما	2017-01-19	2017-01-15	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
بوسطن	2017-01-19	2017-01-15	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الدوحة	2017-01-26	2017-01-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
اسطنبول	2017-01-26	2017-01-15	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
ميونيخ	2017-01-26	2017-01-15	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
فيينا	2017-01-26	2017-01-15	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الدار البيضاء	2017-01-19	2017-01-15	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
باريس	2017-01-19	2017-01-15	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جنيف	2017-01-19	2017-01-15	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
فيينا	2017-01-19	2017-01-15	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
ميونيخ	2017-01-19	2017-01-15	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
اسطنبول	2017-01-19	2017-01-15	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشيف الرقمية للملفات	769
الدوحة	2017-01-19	2017-01-15	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بوسطن	2017-01-19	2017-01-15	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
روما	2017-01-19	2017-01-15	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772



براغ	2017-01-19	2017-01-15	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بيروت	2017-01-19	2017-01-15	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
برشلونة	2017-01-19	2017-01-15	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
دبي	2017-01-19	2017-01-15	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
القاهرة	2017-01-19	2017-01-15	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
لندن	2017-01-19	2017-01-15	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
مدريد	2017-01-19	2017-01-15	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
أبو ظبي	2017-01-19	2017-01-15	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
عمان	2017-01-19	2017-01-15	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جاكرتا	2017-01-19	2017-01-15	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
شرم الشيخ	2017-01-19	2017-01-15	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
امستردام	2017-01-19	2017-01-15	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
الدار البيضاء	2017-01-19	2017-01-15	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
باريس	2017-01-19	2017-01-15	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جنيف	2017-01-19	2017-01-15	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
فيينا	2017-01-19	2017-01-15	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
ميونيخ	2017-01-19	2017-01-15	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
اسطنبول	2017-01-19	2017-01-15	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الدوحة	2017-01-19	2017-01-15	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بوسطن	2017-01-19	2017-01-15	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
روما	2017-01-19	2017-01-15	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
براغ	2017-01-19	2017-01-15	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بيروت	2017-01-19	2017-01-15	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
برشلونة	2017-01-19	2017-01-15	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
دبي	2017-01-19	2017-01-15	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
القاهرة	2017-01-19	2017-01-15	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804

لندن	2017-01-19	2017-01-15	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
مدريد	2017-01-19	2017-01-15	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
أبو ظبي	2017-01-19	2017-01-15	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
عمان	2017-01-19	2017-01-15	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جاكرتا	2017-01-19	2017-01-15	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
شرم الشيخ	2017-01-19	2017-01-15	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
امستردام	2017-01-19	2017-01-15	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الدار البيضاء	2017-01-19	2017-01-15	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
باريس	2017-01-19	2017-01-15	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
جنيف	2017-01-19	2017-01-15	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
فيينا	2017-01-19	2017-01-15	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
ميونيخ	2017-01-19	2017-01-15	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
اسطنبول	2017-01-19	2017-01-15	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الدوحة	2017-01-19	2017-01-15	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بوسطن	2017-01-19	2017-01-15	ادارة الوثائق والسجلات	819
روما	2017-01-19	2017-01-15	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
براغ	2017-01-19	2017-01-15	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بيروت	2017-01-19	2017-01-15	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
برشلونة	2017-01-19	2017-01-15	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
دبي	2017-01-19	2017-01-15	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
القاهرة	2017-01-19	2017-01-15	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بيروت	2017-01-19	2017-01-15	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
برشلونة	2017-01-19	2017-01-15	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
برشلونة	2017-01-19	2017-01-15	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالالمبور	2017-01-19	2017-01-15	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
شرم الشيخ	2017-01-19	2017-01-15	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بوسطن	2017-01-19	2017-01-15	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة	1025

			الإلكترونية	
كوالامبور	2017-01-19	2017-01-15	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
برشلونة	2017-01-19	2017-01-15	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
روما	2017-01-19	2017-01-15	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بيروت	2017-01-19	2017-01-15	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
براغ	2017-01-26	2017-01-22	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
روما	2017-01-26	2017-01-22	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
بوسطن	2017-02-02	2017-01-22	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الدوحة	2017-02-02	2017-01-22	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
اسطنبول	2017-02-02	2017-01-22	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
ميونيخ	2017-02-02	2017-01-22	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
باريس	2017-01-26	2017-01-22	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جنيف	2017-01-26	2017-01-22	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
فيينا	2017-01-26	2017-01-22	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
ميونيخ	2017-01-26	2017-01-22	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
اسطنبول	2017-01-26	2017-01-22	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الدوحة	2017-01-26	2017-01-22	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
بوسطن	2017-01-26	2017-01-22	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
روما	2017-01-26	2017-01-22	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
براغ	2017-01-26	2017-01-22	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
بيروت	2017-01-26	2017-01-22	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
برشلونة	2017-01-26	2017-01-22	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
دبي	2017-01-26	2017-01-22	السكرتارية المعاصرة و الإدارة الفعالة	775
القاهرة	2017-01-26	2017-01-22	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
كوالامبور	2017-01-26	2017-01-22	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
لندن	2017-01-26	2017-01-22	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
لندن	2017-01-26	2017-01-22	كتابة الرسائل و التقارير باللغتين العربية و الانجليزية	779
مدريد	2017-01-26	2017-01-22	السكرتارية الحديثة و هندرة المكاتب المعاصرة	780
أبو ظبي	2017-01-26	2017-01-22	النظم و الإتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781

عمان	2017-01-26	2017-01-22	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جاكرتا	2017-01-26	2017-01-22	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
شرم الشيخ	2017-01-26	2017-01-22	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
امستردام	2017-01-26	2017-01-22	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الدار البيضاء	2017-01-26	2017-01-22	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
باريس	2017-01-26	2017-01-22	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جنيف	2017-01-26	2017-01-22	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
فيينا	2017-01-26	2017-01-22	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
ميونيخ	2017-01-26	2017-01-22	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
اسطنبول	2017-01-26	2017-01-22	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الدوحة	2017-01-26	2017-01-22	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بوسطن	2017-01-26	2017-01-22	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
روما	2017-01-26	2017-01-22	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
براغ	2017-01-26	2017-01-22	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
بيروت	2017-01-26	2017-01-22	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
برشلونة	2017-01-26	2017-01-22	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
دبي	2017-01-26	2017-01-22	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
القاهرة	2017-01-26	2017-01-22	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
كوالالمبور	2017-01-26	2017-01-22	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
لندن	2017-01-26	2017-01-22	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
لندن	2017-01-26	2017-01-22	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
مدريد	2017-01-26	2017-01-22	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
أبو ظبي	2017-01-26	2017-01-22	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
عمان	2017-01-26	2017-01-22	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جاكرتا	2017-01-26	2017-01-22	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
شرم الشيخ	2017-01-26	2017-01-22	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
امستردام	2017-01-26	2017-01-22	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الدار البيضاء	2017-01-26	2017-01-22	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
باريس	2017-01-26	2017-01-22	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جنيف	2017-01-26	2017-01-22	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813

فيينا	2017-01-26	2017-01-22	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
ميونيخ	2017-01-26	2017-01-22	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
اسطنبول	2017-01-26	2017-01-22	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الدوحة	2017-01-26	2017-01-22	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بوسطن	2017-01-26	2017-01-22	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
روما	2017-01-26	2017-01-22	ادارة الوثائق والسجلات	819
براغ	2017-01-26	2017-01-22	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بيروت	2017-01-26	2017-01-22	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
برشلونة	2017-01-26	2017-01-22	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
دبي	2017-01-26	2017-01-22	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
القاهرة	2017-01-26	2017-01-22	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
كوالالمبور	2017-01-26	2017-01-22	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
لندن	2017-01-26	2017-01-22	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
لندن	2017-01-26	2017-01-22	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
برشلونة	2017-01-26	2017-01-22	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
دبي	2017-01-26	2017-01-22	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
لندن	2017-01-26	2017-01-22	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2017-01-26	2017-01-22	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
لندن	2017-01-26	2017-01-22	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
امستردام	2017-01-26	2017-01-22	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
روما	2017-01-26	2017-01-22	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
لندن	2017-01-26	2017-01-22	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2017-01-26	2017-01-22	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
براغ	2017-01-26	2017-01-22	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
برشلونة	2017-01-26	2017-01-22	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بيروت	2017-02-02	2017-01-29	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
براغ	2017-02-02	2017-01-29	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
روما	2017-02-09	2017-01-29	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114

بوسطن	2017-02-09	2017-01-29	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدوحة	2017-02-09	2017-01-29	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
اسطنبول	2017-02-09	2017-01-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جنيف	2017-02-02	2017-01-29	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
فيينا	2017-02-02	2017-01-29	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
ميونيخ	2017-02-02	2017-01-29	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
اسطنبول	2017-02-02	2017-01-29	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الدوحة	2017-02-02	2017-01-29	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بوسطن	2017-02-02	2017-01-29	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
روما	2017-02-02	2017-01-29	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
براغ	2017-02-02	2017-01-29	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بيروت	2017-02-02	2017-01-29	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
برشلونة	2017-02-02	2017-01-29	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
دبي	2017-02-02	2017-01-29	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
القاهرة	2017-02-02	2017-01-29	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
كوالالمبور	2017-02-02	2017-01-29	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2017-02-02	2017-01-29	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
أبو ظبي	2017-02-02	2017-01-29	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
عمان	2017-02-02	2017-01-29	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جاكرتا	2017-02-02	2017-01-29	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
شرم الشيخ	2017-02-02	2017-01-29	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
امستردام	2017-02-02	2017-01-29	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدار البيضاء	2017-02-02	2017-01-29	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
باريس	2017-02-02	2017-01-29	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
جنيف	2017-02-02	2017-01-29	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
فيينا	2017-02-02	2017-01-29	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
ميونيخ	2017-02-02	2017-01-29	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
اسطنبول	2017-02-02	2017-01-29	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791

الدوحة	2017-02-02	2017-01-29	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
بوسطن	2017-02-02	2017-01-29	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
روما	2017-02-02	2017-01-29	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
براغ	2017-02-02	2017-01-29	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
بيروت	2017-02-02	2017-01-29	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
برشلونة	2017-02-02	2017-01-29	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
دبي	2017-02-02	2017-01-29	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
القاهرة	2017-02-02	2017-01-29	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : - E Conferences	800
كوالالمبور	2017-02-02	2017-01-29	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
لندن	2017-02-02	2017-01-29	مفهوم الاعمال الإلكترونية : E Business	802
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
أبو ظبي	2017-02-02	2017-01-29	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
عمان	2017-02-02	2017-01-29	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جاكرتا	2017-02-02	2017-01-29	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
شرم الشيخ	2017-02-02	2017-01-29	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
امستردام	2017-02-02	2017-01-29	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
الدار البيضاء	2017-02-02	2017-01-29	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
باريس	2017-02-02	2017-01-29	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جنيف	2017-02-02	2017-01-29	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
فيينا	2017-02-02	2017-01-29	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
ميونيخ	2017-02-02	2017-01-29	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
اسطنبول	2017-02-02	2017-01-29	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الدوحة	2017-02-02	2017-01-29	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
بوسطن	2017-02-02	2017-01-29	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
روما	2017-02-02	2017-01-29	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
براغ	2017-02-02	2017-01-29	إدارة الوثائق والسجلات	819
بيروت	2017-02-02	2017-01-29	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
برشلونة	2017-02-02	2017-01-29	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2017-02-02	2017-01-29	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822

القاهرة	2017-02-02	2017-01-29	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
كوالالمبور	2017-02-02	2017-01-29	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2017-02-02	2017-01-29	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
دبي	2017-02-02	2017-01-29	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
القاهرة	2017-02-02	2017-01-29	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
القاهرة	2017-02-02	2017-01-29	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الدار البيضاء	2017-02-02	2017-01-29	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
براغ	2017-02-02	2017-01-29	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
مدريد	2017-02-02	2017-01-29	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
القاهرة	2017-02-02	2017-01-29	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بيروت	2017-02-02	2017-01-29	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
دبي	2017-02-02	2017-01-29	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
برشلونة	2017-02-09	2017-02-05	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
بيروت	2017-02-09	2017-02-05	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
براغ	2017-02-16	2017-02-05	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
روما	2017-02-16	2017-02-05	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بوسطن	2017-02-16	2017-02-05	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الدوحة	2017-02-16	2017-02-05	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
فيينا	2017-02-09	2017-02-05	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
ميونيخ	2017-02-09	2017-02-05	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
اسطنبول	2017-02-09	2017-02-05	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الدوحة	2017-02-09	2017-02-05	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
بوسطن	2017-02-09	2017-02-05	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
روما	2017-02-09	2017-02-05	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769



براغ	2017-02-09	2017-02-05	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بيروت	2017-02-09	2017-02-05	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
برشلونة	2017-02-09	2017-02-05	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
دبي	2017-02-09	2017-02-05	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
القاهرة	2017-02-09	2017-02-05	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
كوالالمپور	2017-02-09	2017-02-05	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
لندن	2017-02-09	2017-02-05	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
مدرید	2017-02-09	2017-02-05	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
عمان	2017-02-09	2017-02-05	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جاكرتا	2017-02-09	2017-02-05	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
شرم الشيخ	2017-02-09	2017-02-05	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
امستردام	2017-02-09	2017-02-05	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الدار البيضاء	2017-02-09	2017-02-05	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
باريس	2017-02-09	2017-02-05	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جنيف	2017-02-09	2017-02-05	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
فيينا	2017-02-09	2017-02-05	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
ميونيخ	2017-02-09	2017-02-05	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
اسطنبول	2017-02-09	2017-02-05	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الدوحة	2017-02-09	2017-02-05	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بوسطن	2017-02-09	2017-02-05	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
روما	2017-02-09	2017-02-05	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
براغ	2017-02-09	2017-02-05	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بيروت	2017-02-09	2017-02-05	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
برشلونة	2017-02-09	2017-02-05	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
دبي	2017-02-09	2017-02-05	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
القاهرة	2017-02-09	2017-02-05	الفهرسة والإرشافة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
كوالالمپور	2017-02-09	2017-02-05	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
لندن	2017-02-09	2017-02-05	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكترونية وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801

مدير	2017-02-09	2017-02-05	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
عمان	2017-02-09	2017-02-05	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
جاكرتا	2017-02-09	2017-02-05	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
شرم الشيخ	2017-02-09	2017-02-05	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
امستردام	2017-02-09	2017-02-05	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الدار البيضاء	2017-02-09	2017-02-05	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
باريس	2017-02-09	2017-02-05	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جنيف	2017-02-09	2017-02-05	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
فيينا	2017-02-09	2017-02-05	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
ميونيخ	2017-02-09	2017-02-05	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
اسطنبول	2017-02-09	2017-02-05	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الدوحة	2017-02-09	2017-02-05	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بوسطن	2017-02-09	2017-02-05	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
روما	2017-02-09	2017-02-05	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
براغ	2017-02-09	2017-02-05	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بيروت	2017-02-09	2017-02-05	ادارة الوثائق والسجلات	819
برشلونة	2017-02-09	2017-02-05	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
دبي	2017-02-09	2017-02-05	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
القاهرة	2017-02-09	2017-02-05	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
كوالالمبور	2017-02-09	2017-02-05	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
لندن	2017-02-09	2017-02-05	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
مدير	2017-02-09	2017-02-05	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
القاهرة	2017-02-09	2017-02-05	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
كوالالمبور	2017-02-09	2017-02-05	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
كوالالمبور	2017-02-09	2017-02-05	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004

أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
باريس	2017-02-09	2017-02-05	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بيروت	2017-02-09	2017-02-05	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
أبو ظبي	2017-02-09	2017-02-05	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
كوالالمبور	2017-02-09	2017-02-05	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
برشلونة	2017-02-09	2017-02-05	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
القاهرة	2017-02-09	2017-02-05	تتمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2017-02-16	2017-02-12	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
برشلونة	2017-02-16	2017-02-12	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
بيروت	2017-02-23	2017-02-12	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
براغ	2017-02-23	2017-02-12	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
روما	2017-02-23	2017-02-12	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
بوسطن	2017-02-23	2017-02-12	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
ميونيخ	2017-02-16	2017-02-12	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
اسطنبول	2017-02-16	2017-02-12	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
الدوحة	2017-02-16	2017-02-12	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بوسطن	2017-02-16	2017-02-12	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
روما	2017-02-16	2017-02-12	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
براغ	2017-02-16	2017-02-12	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
بيروت	2017-02-16	2017-02-12	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
برشلونة	2017-02-16	2017-02-12	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2017-02-16	2017-02-12	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
القاهرة	2017-02-16	2017-02-12	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
كوالالمبور	2017-02-16	2017-02-12	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
لندن	2017-02-16	2017-02-12	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
مدريد	2017-02-16	2017-02-12	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
أبو ظبي	2017-02-16	2017-02-12	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
عمان	2017-02-16	2017-02-12	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
عمان	2017-02-16	2017-02-12	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779

جاكرتا	2017-02-16	2017-02-12	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
شرم الشيخ	2017-02-16	2017-02-12	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
امستردام	2017-02-16	2017-02-12	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الدار البيضاء	2017-02-16	2017-02-12	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
باريس	2017-02-16	2017-02-12	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جنيف	2017-02-16	2017-02-12	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
فيينا	2017-02-16	2017-02-12	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
ميونيخ	2017-02-16	2017-02-12	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
اسطنبول	2017-02-16	2017-02-12	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الدوحة	2017-02-16	2017-02-12	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
بوسطن	2017-02-16	2017-02-12	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
روما	2017-02-16	2017-02-12	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
براغ	2017-02-16	2017-02-12	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بيروت	2017-02-16	2017-02-12	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
برشلونة	2017-02-16	2017-02-12	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
دبي	2017-02-16	2017-02-12	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
القاهرة	2017-02-16	2017-02-12	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
كوالالمبور	2017-02-16	2017-02-12	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
لندن	2017-02-16	2017-02-12	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
مدريد	2017-02-16	2017-02-12	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
أبو ظبي	2017-02-16	2017-02-12	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
عمان	2017-02-16	2017-02-12	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
عمان	2017-02-16	2017-02-12	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جاكرتا	2017-02-16	2017-02-12	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
شرم الشيخ	2017-02-16	2017-02-12	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
امستردام	2017-02-16	2017-02-12	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الدار البيضاء	2017-02-16	2017-02-12	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
باريس	2017-02-16	2017-02-12	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جنيف	2017-02-16	2017-02-12	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
			إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات	

فيينا	2017-02-16	2017-02-12	باللغة الإنكليزية	811
ميونيخ	2017-02-16	2017-02-12	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
اسطنبول	2017-02-16	2017-02-12	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
الدوحة	2017-02-16	2017-02-12	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
بوسطن	2017-02-16	2017-02-12	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
روما	2017-02-16	2017-02-12	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
براغ	2017-02-16	2017-02-12	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بيروت	2017-02-16	2017-02-12	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
برشلونة	2017-02-16	2017-02-12	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2017-02-16	2017-02-12	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
القاهرة	2017-02-16	2017-02-12	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
كوالالمبور	2017-02-16	2017-02-12	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
لندن	2017-02-16	2017-02-12	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
مدريد	2017-02-16	2017-02-12	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
أبو ظبي	2017-02-16	2017-02-12	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
عمان	2017-02-16	2017-02-12	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
عمان	2017-02-16	2017-02-12	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
كوالالمبور	2017-02-16	2017-02-12	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
لندن	2017-02-16	2017-02-12	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
عمان	2017-02-16	2017-02-12	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
لندن	2017-02-16	2017-02-12	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
عمان	2017-02-16	2017-02-12	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جنيف	2017-02-16	2017-02-12	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
برشلونة	2017-02-16	2017-02-12	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
عمان	2017-02-16	2017-02-12	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
لندن	2017-02-16	2017-02-12	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
دبي	2017-02-16	2017-02-12	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
كوالالمبور	2017-02-16	2017-02-12	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
القاهرة	2017-02-23	2017-02-19	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193

دبي	2017-02-23	2017-02-19	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
برشلونة	2017-03-02	2017-02-19	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بيروت	2017-03-02	2017-02-19	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
براغ	2017-03-02	2017-02-19	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
روما	2017-03-02	2017-02-19	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
اسطنبول	2017-02-23	2017-02-19	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الدوحة	2017-02-23	2017-02-19	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بوسطن	2017-02-23	2017-02-19	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
روما	2017-02-23	2017-02-19	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
براغ	2017-02-23	2017-02-19	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بيروت	2017-02-23	2017-02-19	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
برشلونة	2017-02-23	2017-02-19	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
دبي	2017-02-23	2017-02-19	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
القاهرة	2017-02-23	2017-02-19	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
كوالالمبور	2017-02-23	2017-02-19	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
لندن	2017-02-23	2017-02-19	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
مدريد	2017-02-23	2017-02-19	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
أبو ظبي	2017-02-23	2017-02-19	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
عمان	2017-02-23	2017-02-19	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
شرم الشيخ	2017-02-23	2017-02-19	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
امستردام	2017-02-23	2017-02-19	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
الدار البيضاء	2017-02-23	2017-02-19	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
باريس	2017-02-23	2017-02-19	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جنيف	2017-02-23	2017-02-19	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
فيينا	2017-02-23	2017-02-19	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
ميونيخ	2017-02-23	2017-02-19	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
اسطنبول	2017-02-23	2017-02-19	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

الدوحة	2017-02-23	2017-02-19	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
بوسطن	2017-02-23	2017-02-19	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
روما	2017-02-23	2017-02-19	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
براغ	2017-02-23	2017-02-19	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
بيروت	2017-02-23	2017-02-19	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
برشلونة	2017-02-23	2017-02-19	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
دبي	2017-02-23	2017-02-19	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
القاهرة	2017-02-23	2017-02-19	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
كوالالمپور	2017-02-23	2017-02-19	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
لندن	2017-02-23	2017-02-19	الفهرسة والإرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
مدريد	2017-02-23	2017-02-19	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
أبو ظبي	2017-02-23	2017-02-19	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
عمان	2017-02-23	2017-02-19	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
شرم الشيخ	2017-02-23	2017-02-19	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
امستردام	2017-02-23	2017-02-19	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الدار البيضاء	2017-02-23	2017-02-19	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
باريس	2017-02-23	2017-02-19	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جنيف	2017-02-23	2017-02-19	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
فيينا	2017-02-23	2017-02-19	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
ميونيخ	2017-02-23	2017-02-19	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
اسطنبول	2017-02-23	2017-02-19	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الدوحة	2017-02-23	2017-02-19	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
بوسطن	2017-02-23	2017-02-19	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
روما	2017-02-23	2017-02-19	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
براغ	2017-02-23	2017-02-19	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
بيروت	2017-02-23	2017-02-19	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
برشلونة	2017-02-23	2017-02-19	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2017-02-23	2017-02-19	ادارة الوثائق والسجلات	819
القاهرة	2017-02-23	2017-02-19	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة	820

			وتنظيم المكاتب	
كوالامبور	2017-02-23	2017-02-19	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
لندن	2017-02-23	2017-02-19	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
مدريد	2017-02-23	2017-02-19	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
أبو ظبي	2017-02-23	2017-02-19	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
عمان	2017-02-23	2017-02-19	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
لندن	2017-02-23	2017-02-19	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
مدريد	2017-02-23	2017-02-19	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
مدريد	2017-02-23	2017-02-19	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
فيينا	2017-02-23	2017-02-19	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2017-02-23	2017-02-19	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جاكرتا	2017-02-23	2017-02-19	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
مدريد	2017-02-23	2017-02-19	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
القاهرة	2017-02-23	2017-02-19	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
لندن	2017-02-23	2017-02-19	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
كوالامبور	2017-03-02	2017-02-26	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2017-03-02	2017-02-26	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2017-03-09	2017-02-26	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
برشلونة	2017-03-09	2017-02-26	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بيروت	2017-03-09	2017-02-26	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
براغ	2017-03-09	2017-02-26	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الدوحة	2017-03-02	2017-02-26	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بوسطن	2017-03-02	2017-02-26	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
روما	2017-03-02	2017-02-26	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
			الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار	



براغ	2017-03-02	2017-02-26	(DSS) والنظم الخبيرة	767
بيروت	2017-03-02	2017-02-26	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
برشلونة	2017-03-02	2017-02-26	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
دبي	2017-03-02	2017-02-26	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
القاهرة	2017-03-02	2017-02-26	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
كوالالمبور	2017-03-02	2017-02-26	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
لندن	2017-03-02	2017-02-26	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
مدريد	2017-03-02	2017-02-26	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
أبو ظبي	2017-03-02	2017-02-26	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
عمان	2017-03-02	2017-02-26	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جاكرتا	2017-03-02	2017-02-26	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
امستردام	2017-03-02	2017-02-26	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الدار البيضاء	2017-03-02	2017-02-26	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
باريس	2017-03-02	2017-02-26	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جنيف	2017-03-02	2017-02-26	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
فيينا	2017-03-02	2017-02-26	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
ميونيخ	2017-03-02	2017-02-26	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
اسطنبول	2017-03-02	2017-02-26	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كابزون	787
الدوحة	2017-03-02	2017-02-26	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بوسطن	2017-03-02	2017-02-26	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
روما	2017-03-02	2017-02-26	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
براغ	2017-03-02	2017-02-26	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بيروت	2017-03-02	2017-02-26	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
برشلونة	2017-03-02	2017-02-26	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
دبي	2017-03-02	2017-02-26	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
القاهرة	2017-03-02	2017-02-26	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
كوالالمبور	2017-03-02	2017-02-26	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
لندن	2017-03-02	2017-02-26	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797

مدير	2017-03-02	2017-02-26	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
أبو ظبي	2017-03-02	2017-02-26	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
عمان	2017-03-02	2017-02-26	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جاكرتا	2017-03-02	2017-02-26	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
امستردام	2017-03-02	2017-02-26	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
الدار البيضاء	2017-03-02	2017-02-26	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
باريس	2017-03-02	2017-02-26	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جنيف	2017-03-02	2017-02-26	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
فيينا	2017-03-02	2017-02-26	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
ميونيخ	2017-03-02	2017-02-26	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
اسطنبول	2017-03-02	2017-02-26	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الدوحة	2017-03-02	2017-02-26	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بوسطن	2017-03-02	2017-02-26	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
روما	2017-03-02	2017-02-26	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
براغ	2017-03-02	2017-02-26	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بيروت	2017-03-02	2017-02-26	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
برشلونة	2017-03-02	2017-02-26	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
دبي	2017-03-02	2017-02-26	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2017-03-02	2017-02-26	ادارة الوثائق والسجلات	819
كوالالمبور	2017-03-02	2017-02-26	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
لندن	2017-03-02	2017-02-26	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
مدير	2017-03-02	2017-02-26	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
أبو ظبي	2017-03-02	2017-02-26	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
عمان	2017-03-02	2017-02-26	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جاكرتا	2017-03-02	2017-02-26	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
مدير	2017-03-02	2017-02-26	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982

أبو ظبي	2017-03-02	2017-02-26	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
أبو ظبي	2017-03-02	2017-02-26	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
ميونيخ	2017-03-02	2017-02-26	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2017-03-02	2017-02-26	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
شرم الشيخ	2017-03-02	2017-02-26	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
أبو ظبي	2017-03-02	2017-02-26	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
كوالالمبور	2017-03-02	2017-02-26	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
مدريد	2017-03-02	2017-02-26	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
لندن	2017-03-09	2017-03-05	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
كوالالمبور	2017-03-09	2017-03-05	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
القاهرة	2017-03-16	2017-03-05	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
دبي	2017-03-16	2017-03-05	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
برشلونة	2017-03-16	2017-03-05	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
بيروت	2017-03-16	2017-03-05	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصرى	111
بوسطن	2017-03-09	2017-03-05	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
روما	2017-03-09	2017-03-05	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
براغ	2017-03-09	2017-03-05	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بيروت	2017-03-09	2017-03-05	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
برشلونة	2017-03-09	2017-03-05	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
دبي	2017-03-09	2017-03-05	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2017-03-09	2017-03-05	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالالمبور	2017-03-09	2017-03-05	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
لندن	2017-03-09	2017-03-05	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
مدريد	2017-03-09	2017-03-05	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
أبو ظبي	2017-03-09	2017-03-05	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
عمان	2017-03-09	2017-03-05	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
			تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية	

جاكرتا	2017-03-09	2017-03-05	ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
شرم الشيخ	2017-03-09	2017-03-05	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الدار البيضاء	2017-03-09	2017-03-05	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
باريس	2017-03-09	2017-03-05	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جنيف	2017-03-09	2017-03-05	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
فيينا	2017-03-09	2017-03-05	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
ميونيخ	2017-03-09	2017-03-05	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
اسطنبول	2017-03-09	2017-03-05	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الدوحة	2017-03-09	2017-03-05	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
بوسطن	2017-03-09	2017-03-05	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
روما	2017-03-09	2017-03-05	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
براغ	2017-03-09	2017-03-05	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
بيروت	2017-03-09	2017-03-05	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
برشلونة	2017-03-09	2017-03-05	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
دبي	2017-03-09	2017-03-05	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
القاهرة	2017-03-09	2017-03-05	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
كوالالمبور	2017-03-09	2017-03-05	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
لندن	2017-03-09	2017-03-05	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
مدريد	2017-03-09	2017-03-05	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
أبو ظبي	2017-03-09	2017-03-05	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
عمان	2017-03-09	2017-03-05	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
جاكرتا	2017-03-09	2017-03-05	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
شرم الشيخ	2017-03-09	2017-03-05	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
الدار البيضاء	2017-03-09	2017-03-05	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
باريس	2017-03-09	2017-03-05	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جنيف	2017-03-09	2017-03-05	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807

فيينا	2017-03-09	2017-03-05	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
ميونيخ	2017-03-09	2017-03-05	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
اسطنبول	2017-03-09	2017-03-05	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الدوحة	2017-03-09	2017-03-05	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بوسطن	2017-03-09	2017-03-05	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
روما	2017-03-09	2017-03-05	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
براغ	2017-03-09	2017-03-05	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
بيروت	2017-03-09	2017-03-05	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
برشلونة	2017-03-09	2017-03-05	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2017-03-09	2017-03-05	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
القاهرة	2017-03-09	2017-03-05	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
كوالالمپور	2017-03-09	2017-03-05	ادارة الوثائق والسجلات	819
لندن	2017-03-09	2017-03-05	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
مدريد	2017-03-09	2017-03-05	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
أبو ظبي	2017-03-09	2017-03-05	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
عمان	2017-03-09	2017-03-05	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جاكرتا	2017-03-09	2017-03-05	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
شرم الشيخ	2017-03-09	2017-03-05	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
أبو ظبي	2017-03-09	2017-03-05	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
عمان	2017-03-09	2017-03-05	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
عمان	2017-03-09	2017-03-05	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
اسطنبول	2017-03-09	2017-03-05	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
كوالالمپور	2017-03-09	2017-03-05	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
امستردام	2017-03-09	2017-03-05	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
عمان	2017-03-09	2017-03-05	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081

لندن	2017-03-09	2017-03-05	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
أبو ظبي	2017-03-09	2017-03-05	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
مدريد	2017-03-16	2017-03-12	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
لندن	2017-03-16	2017-03-12	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
كوالالمبور	2017-03-23	2017-03-12	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2017-03-23	2017-03-12	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2017-03-23	2017-03-12	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
برشلونة	2017-03-23	2017-03-12	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
روما	2017-03-16	2017-03-12	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
براغ	2017-03-16	2017-03-12	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بيروت	2017-03-16	2017-03-12	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
برشلونة	2017-03-16	2017-03-12	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
دبي	2017-03-16	2017-03-12	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
القاهرة	2017-03-16	2017-03-12	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
كوالالمبور	2017-03-16	2017-03-12	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
لندن	2017-03-16	2017-03-12	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
مدريد	2017-03-16	2017-03-12	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
أبو ظبي	2017-03-16	2017-03-12	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
عمان	2017-03-16	2017-03-12	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جاكرتا	2017-03-16	2017-03-12	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
شرم الشيخ	2017-03-16	2017-03-12	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
امستردام	2017-03-16	2017-03-12	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
باريس	2017-03-16	2017-03-12	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جنيف	2017-03-16	2017-03-12	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
فيينا	2017-03-16	2017-03-12	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
ميونيخ	2017-03-16	2017-03-12	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783

اسطنبول	2017-03-16	2017-03-12	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدوحة	2017-03-16	2017-03-12	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بوسطن	2017-03-16	2017-03-12	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
روما	2017-03-16	2017-03-12	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
براغ	2017-03-16	2017-03-12	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
بيروت	2017-03-16	2017-03-12	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
برشلونة	2017-03-16	2017-03-12	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
دبي	2017-03-16	2017-03-12	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
القاهرة	2017-03-16	2017-03-12	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
كوالالمبور	2017-03-16	2017-03-12	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
لندن	2017-03-16	2017-03-12	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
مدريد	2017-03-16	2017-03-12	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
أبو ظبي	2017-03-16	2017-03-12	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
عمان	2017-03-16	2017-03-12	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جاكرتا	2017-03-16	2017-03-12	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
شرم الشيخ	2017-03-16	2017-03-12	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
امستردام	2017-03-16	2017-03-12	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
باريس	2017-03-16	2017-03-12	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
جنيف	2017-03-16	2017-03-12	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
فيينا	2017-03-16	2017-03-12	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
ميونيخ	2017-03-16	2017-03-12	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
اسطنبول	2017-03-16	2017-03-12	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
الدوحة	2017-03-16	2017-03-12	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بوسطن	2017-03-16	2017-03-12	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
روما	2017-03-16	2017-03-12	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
براغ	2017-03-16	2017-03-12	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
بيروت	2017-03-16	2017-03-12	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
برشلونة	2017-03-16	2017-03-12	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815

دبي	2017-03-16	2017-03-12	المهارات المتكاملة لسكربتير الألفية الثالثة	816
القاهرة	2017-03-16	2017-03-12	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
كوالالمبور	2017-03-16	2017-03-12	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
لندن	2017-03-16	2017-03-12	ادارة الوثائق والسجلات	819
مدريد	2017-03-16	2017-03-12	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
أبو ظبي	2017-03-16	2017-03-12	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
عمان	2017-03-16	2017-03-12	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جاكرتا	2017-03-16	2017-03-12	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
شرم الشيخ	2017-03-16	2017-03-12	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
امستردام	2017-03-16	2017-03-12	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
عمان	2017-03-16	2017-03-12	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
جاكرتا	2017-03-16	2017-03-12	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جاكرتا	2017-03-16	2017-03-12	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الدوحة	2017-03-16	2017-03-12	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
لندن	2017-03-16	2017-03-12	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
الدار البيضاء	2017-03-16	2017-03-12	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جاكرتا	2017-03-16	2017-03-12	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2017-03-16	2017-03-12	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
عمان	2017-03-16	2017-03-12	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
أبو ظبي	2017-03-23	2017-03-19	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
مدريد	2017-03-23	2017-03-19	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
لندن	2017-03-30	2017-03-19	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
كوالالمبور	2017-03-30	2017-03-19	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
القاهرة	2017-03-30	2017-03-19	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112



دبي	2017-03-30	2017-03-19	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
براغ	2017-03-23	2017-03-19	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بيروت	2017-03-23	2017-03-19	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
برشلونة	2017-03-23	2017-03-19	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2017-03-23	2017-03-19	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2017-03-23	2017-03-19	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
كوالالمبور	2017-03-23	2017-03-19	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2017-03-23	2017-03-19	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
مدريد	2017-03-23	2017-03-19	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
أبو ظبي	2017-03-23	2017-03-19	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
عمان	2017-03-23	2017-03-19	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جاكرتا	2017-03-23	2017-03-19	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2017-03-23	2017-03-19	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
امستردام	2017-03-23	2017-03-19	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الدار البيضاء	2017-03-23	2017-03-19	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
باريس	2017-03-23	2017-03-19	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
باريس	2017-03-23	2017-03-19	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جنيف	2017-03-23	2017-03-19	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
فيينا	2017-03-23	2017-03-19	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
ميونيخ	2017-03-23	2017-03-19	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
اسطنبول	2017-03-23	2017-03-19	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الدوحة	2017-03-23	2017-03-19	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بوسطن	2017-03-23	2017-03-19	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
روما	2017-03-23	2017-03-19	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
براغ	2017-03-23	2017-03-19	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بيروت	2017-03-23	2017-03-19	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
برشلونة	2017-03-23	2017-03-19	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
دبي	2017-03-23	2017-03-19	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2017-03-23	2017-03-19	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
كوالالمبور	2017-03-23	2017-03-19	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793

لندن	2017-03-23	2017-03-19	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدريد	2017-03-23	2017-03-19	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
أبو ظبي	2017-03-23	2017-03-19	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
عمان	2017-03-23	2017-03-19	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
جاكرتا	2017-03-23	2017-03-19	الفهرسة والأرشيف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
شرم الشيخ	2017-03-23	2017-03-19	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
امستردام	2017-03-23	2017-03-19	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدار البيضاء	2017-03-23	2017-03-19	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
باريس	2017-03-23	2017-03-19	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
باريس	2017-03-23	2017-03-19	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جنيف	2017-03-23	2017-03-19	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
فيينا	2017-03-23	2017-03-19	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
ميونيخ	2017-03-23	2017-03-19	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
اسطنبول	2017-03-23	2017-03-19	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الدوحة	2017-03-23	2017-03-19	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
بوسطن	2017-03-23	2017-03-19	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
روما	2017-03-23	2017-03-19	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
براغ	2017-03-23	2017-03-19	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بيروت	2017-03-23	2017-03-19	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
برشلونة	2017-03-23	2017-03-19	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2017-03-23	2017-03-19	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2017-03-23	2017-03-19	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2017-03-23	2017-03-19	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
لندن	2017-03-23	2017-03-19	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدريد	2017-03-23	2017-03-19	إدارة الوثائق والسجلات	819
أبو ظبي	2017-03-23	2017-03-19	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
عمان	2017-03-23	2017-03-19	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جاكرتا	2017-03-23	2017-03-19	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
شرم الشيخ	2017-03-23	2017-03-19	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

امستردام	2017-03-23	2017-03-19	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدار البيضاء	2017-03-23	2017-03-19	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
باريس	2017-03-23	2017-03-19	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
باريس	2017-03-23	2017-03-19	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جاكرتا	2017-03-23	2017-03-19	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
شرم الشيخ	2017-03-23	2017-03-19	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
باريس	2017-03-23	2017-03-19	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
شرم الشيخ	2017-03-23	2017-03-19	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
باريس	2017-03-23	2017-03-19	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بوسطن	2017-03-23	2017-03-19	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
مدريد	2017-03-23	2017-03-19	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
باريس	2017-03-23	2017-03-19	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
شرم الشيخ	2017-03-23	2017-03-19	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
أبو ظبي	2017-03-23	2017-03-19	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جاكرتا	2017-03-23	2017-03-19	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
عمان	2017-03-30	2017-03-26	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
أبو ظبي	2017-03-30	2017-03-26	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
مدريد	2017-04-06	2017-03-26	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
لندن	2017-04-06	2017-03-26	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
كوالالمبور	2017-04-06	2017-03-26	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
القاهرة	2017-04-06	2017-03-26	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
بيروت	2017-03-30	2017-03-26	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
برشلونة	2017-03-30	2017-03-26	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
دبي	2017-03-30	2017-03-26	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
القاهرة	2017-03-30	2017-03-26	الإدارة الإلكترونية ومهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
كوالالمبور	2017-03-30	2017-03-26	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
لندن	2017-03-30	2017-03-26	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
مدريد	2017-03-30	2017-03-26	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

أبو ظبي	2017-03-30	2017-03-26	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
عمان	2017-03-30	2017-03-26	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جاكرتا	2017-03-30	2017-03-26	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
شرم الشيخ	2017-03-30	2017-03-26	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
امستردام	2017-03-30	2017-03-26	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الدار البيضاء	2017-03-30	2017-03-26	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
باريس	2017-03-30	2017-03-26	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
فيينا	2017-03-30	2017-03-26	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
ميونيخ	2017-03-30	2017-03-26	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
اسطنبول	2017-03-30	2017-03-26	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الدوحة	2017-03-30	2017-03-26	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بوسطن	2017-03-30	2017-03-26	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
روما	2017-03-30	2017-03-26	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
براغ	2017-03-30	2017-03-26	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
بيروت	2017-03-30	2017-03-26	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
برشلونة	2017-03-30	2017-03-26	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
دبي	2017-03-30	2017-03-26	مهارات الاتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
القاهرة	2017-03-30	2017-03-26	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
كوالالمبور	2017-03-30	2017-03-26	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
لندن	2017-03-30	2017-03-26	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
مدريد	2017-03-30	2017-03-26	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
أبو ظبي	2017-03-30	2017-03-26	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
عمان	2017-03-30	2017-03-26	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
جاكرتا	2017-03-30	2017-03-26	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
شرم الشيخ	2017-03-30	2017-03-26	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
امستردام	2017-03-30	2017-03-26	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
الدار البيضاء	2017-03-30	2017-03-26	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
باريس	2017-03-30	2017-03-26	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802

جنيف	2017-03-30	2017-03-26	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
فيينا	2017-03-30	2017-03-26	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
ميونيخ	2017-03-30	2017-03-26	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
اسطنبول	2017-03-30	2017-03-26	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الدوحة	2017-03-30	2017-03-26	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بوسطن	2017-03-30	2017-03-26	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
روما	2017-03-30	2017-03-26	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
براغ	2017-03-30	2017-03-26	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بيروت	2017-03-30	2017-03-26	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
برشلونة	2017-03-30	2017-03-26	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
دبي	2017-03-30	2017-03-26	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
القاهرة	2017-03-30	2017-03-26	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
كوالالمبور	2017-03-30	2017-03-26	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
لندن	2017-03-30	2017-03-26	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
مدريد	2017-03-30	2017-03-26	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
أبو ظبي	2017-03-30	2017-03-26	ادارة الوثائق والسجلات	819
عمان	2017-03-30	2017-03-26	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جاكرتا	2017-03-30	2017-03-26	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
شرم الشيخ	2017-03-30	2017-03-26	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
امستردام	2017-03-30	2017-03-26	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الدار البيضاء	2017-03-30	2017-03-26	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
باريس	2017-03-30	2017-03-26	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
شرم الشيخ	2017-03-30	2017-03-26	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
امستردام	2017-03-30	2017-03-26	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
امستردام	2017-03-30	2017-03-26	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

روما	2017-03-30	2017-03-26	الإجتهادات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
أبو ظبي	2017-03-30	2017-03-26	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جنيف	2017-03-30	2017-03-26	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
امستردام	2017-03-30	2017-03-26	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
عمان	2017-03-30	2017-03-26	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
شرم الشيخ	2017-03-30	2017-03-26	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جاكرتا	2017-04-06	2017-04-02	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
عمان	2017-04-06	2017-04-02	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
أبو ظبي	2017-04-13	2017-04-02	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2017-04-13	2017-04-02	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2017-04-13	2017-04-02	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2017-04-13	2017-04-02	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
برشلونة	2017-04-06	2017-04-02	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
دبي	2017-04-06	2017-04-02	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
القاهرة	2017-04-06	2017-04-02	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
كوالالمبور	2017-04-06	2017-04-02	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
لندن	2017-04-06	2017-04-02	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
مدريد	2017-04-06	2017-04-02	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
أبو ظبي	2017-04-06	2017-04-02	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
عمان	2017-04-06	2017-04-02	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جاكرتا	2017-04-06	2017-04-02	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
شرم الشيخ	2017-04-06	2017-04-02	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
امستردام	2017-04-06	2017-04-02	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الدار البيضاء	2017-04-06	2017-04-02	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
باريس	2017-04-06	2017-04-02	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدرء مكاتب الإدارة العليا	776
جنيف	2017-04-06	2017-04-02	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779

ميونيخ	2017-04-06	2017-04-02	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
اسطنبول	2017-04-06	2017-04-02	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
الدوحة	2017-04-06	2017-04-02	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بوسطن	2017-04-06	2017-04-02	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
روما	2017-04-06	2017-04-02	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
براغ	2017-04-06	2017-04-02	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بيروت	2017-04-06	2017-04-02	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
برشلونة	2017-04-06	2017-04-02	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
دبي	2017-04-06	2017-04-02	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
القاهرة	2017-04-06	2017-04-02	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
كوالالمبور	2017-04-06	2017-04-02	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
لندن	2017-04-06	2017-04-02	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
مدريد	2017-04-06	2017-04-02	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
أبو ظبي	2017-04-06	2017-04-02	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
عمان	2017-04-06	2017-04-02	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جاكرتا	2017-04-06	2017-04-02	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
شرم الشيخ	2017-04-06	2017-04-02	الإدارة الأليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الأليكترونية	797
امستردام	2017-04-06	2017-04-02	الفهرسة والإرشاف الأليكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
الدار البيضاء	2017-04-06	2017-04-02	المؤتمرات والاجتماعات الأليكترونية : - E Conferences	800
باريس	2017-04-06	2017-04-02	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جنيف	2017-04-06	2017-04-02	مفهوم الأعمال الأليكترونية : E Business	802
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	السكرتارية الأليكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
ميونيخ	2017-04-06	2017-04-02	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
اسطنبول	2017-04-06	2017-04-02	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الدوحة	2017-04-06	2017-04-02	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بوسطن	2017-04-06	2017-04-02	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
روما	2017-04-06	2017-04-02	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
براغ	2017-04-06	2017-04-02	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بيروت	2017-04-06	2017-04-02	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811

برشلونة	2017-04-06	2017-04-02	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2017-04-06	2017-04-02	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
القاهرة	2017-04-06	2017-04-02	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
كوالالمبور	2017-04-06	2017-04-02	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
لندن	2017-04-06	2017-04-02	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
مدريد	2017-04-06	2017-04-02	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
أبو ظبي	2017-04-06	2017-04-02	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
عمان	2017-04-06	2017-04-02	ادارة الوثائق والسجلات	819
جاكرتا	2017-04-06	2017-04-02	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
شرم الشيخ	2017-04-06	2017-04-02	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
امستردام	2017-04-06	2017-04-02	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الدار البيضاء	2017-04-06	2017-04-02	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
باريس	2017-04-06	2017-04-02	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جنيف	2017-04-06	2017-04-02	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
امستردام	2017-04-06	2017-04-02	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الدار البيضاء	2017-04-06	2017-04-02	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الدار البيضاء	2017-04-06	2017-04-02	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
براغ	2017-04-06	2017-04-02	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
عمان	2017-04-06	2017-04-02	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
فيينا	2017-04-06	2017-04-02	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الدار البيضاء	2017-04-06	2017-04-02	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جاكرتا	2017-04-06	2017-04-02	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
امستردام	2017-04-06	2017-04-02	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
شرم الشيخ	2017-04-13	2017-04-09	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193



جاكرتا	2017-04-13	2017-04-09	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
عمان	2017-04-20	2017-04-09	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
أبو ظبي	2017-04-20	2017-04-09	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2017-04-20	2017-04-09	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
لندن	2017-04-20	2017-04-09	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2017-04-13	2017-04-09	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2017-04-13	2017-04-09	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
كوالالمبور	2017-04-13	2017-04-09	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
لندن	2017-04-13	2017-04-09	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
مدريد	2017-04-13	2017-04-09	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
أبو ظبي	2017-04-13	2017-04-09	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
عمان	2017-04-13	2017-04-09	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جاكرتا	2017-04-13	2017-04-09	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
شرم الشيخ	2017-04-13	2017-04-09	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
امستردام	2017-04-13	2017-04-09	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الدار البيضاء	2017-04-13	2017-04-09	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
باريس	2017-04-13	2017-04-09	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جنيف	2017-04-13	2017-04-09	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
فيينا	2017-04-13	2017-04-09	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
اسطنبول	2017-04-13	2017-04-09	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الدوحة	2017-04-13	2017-04-09	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
بوسطن	2017-04-13	2017-04-09	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
روما	2017-04-13	2017-04-09	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
براغ	2017-04-13	2017-04-09	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بيروت	2017-04-13	2017-04-09	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
برشلونة	2017-04-13	2017-04-09	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
دبي	2017-04-13	2017-04-09	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

القاهرة	2017-04-13	2017-04-09	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
كوالالمبور	2017-04-13	2017-04-09	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
لندن	2017-04-13	2017-04-09	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2017-04-13	2017-04-09	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
أبو ظبي	2017-04-13	2017-04-09	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
عمان	2017-04-13	2017-04-09	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جاكرتا	2017-04-13	2017-04-09	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
شرم الشيخ	2017-04-13	2017-04-09	الخدمات الحكومية الالكترونية ( الادارة الحكومية الالكترونية ) E Government	796
امستردام	2017-04-13	2017-04-09	الادارة الالكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الالكترونية	797
الدار البيضاء	2017-04-13	2017-04-09	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
باريس	2017-04-13	2017-04-09	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : E - Conferences	800
جنيف	2017-04-13	2017-04-09	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
فيينا	2017-04-13	2017-04-09	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
اسطنبول	2017-04-13	2017-04-09	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
الدوحة	2017-04-13	2017-04-09	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بوسطن	2017-04-13	2017-04-09	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
روما	2017-04-13	2017-04-09	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
براغ	2017-04-13	2017-04-09	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
بيروت	2017-04-13	2017-04-09	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
برشلونة	2017-04-13	2017-04-09	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2017-04-13	2017-04-09	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
القاهرة	2017-04-13	2017-04-09	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
كوالالمبور	2017-04-13	2017-04-09	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2017-04-13	2017-04-09	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
مدريد	2017-04-13	2017-04-09	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
أبو ظبي	2017-04-13	2017-04-09	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
عمان	2017-04-13	2017-04-09	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جاكرتا	2017-04-13	2017-04-09	ادارة الوثائق والسجلات	819
شرم الشيخ	2017-04-13	2017-04-09	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة	820

			وتنظيم المكاتب	
امستردام	2017-04-13	2017-04-09	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الدار البيضاء	2017-04-13	2017-04-09	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
باريس	2017-04-13	2017-04-09	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جنيف	2017-04-13	2017-04-09	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
فيينا	2017-04-13	2017-04-09	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الدار البيضاء	2017-04-13	2017-04-09	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
باريس	2017-04-13	2017-04-09	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
باريس	2017-04-13	2017-04-09	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بيروت	2017-04-13	2017-04-09	الإجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جاكرتا	2017-04-13	2017-04-09	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
ميونيخ	2017-04-13	2017-04-09	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
باريس	2017-04-13	2017-04-09	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
شرم الشيخ	2017-04-13	2017-04-09	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الدار البيضاء	2017-04-13	2017-04-09	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
امستردام	2017-04-20	2017-04-16	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
شرم الشيخ	2017-04-20	2017-04-16	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
جاكرتا	2017-04-27	2017-04-16	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
عمان	2017-04-27	2017-04-16	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
أبو ظبي	2017-04-27	2017-04-16	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
مدريد	2017-04-27	2017-04-16	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
القاهرة	2017-04-20	2017-04-16	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
كوالالمبور	2017-04-20	2017-04-16	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
لندن	2017-04-20	2017-04-16	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765

مدير	2017-04-20	2017-04-16	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
أبو ظبي	2017-04-20	2017-04-16	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
عمان	2017-04-20	2017-04-16	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جاكرتا	2017-04-20	2017-04-16	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
شرم الشيخ	2017-04-20	2017-04-16	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
امستردام	2017-04-20	2017-04-16	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الدار البيضاء	2017-04-20	2017-04-16	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
باريس	2017-04-20	2017-04-16	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جنيف	2017-04-20	2017-04-16	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
فيينا	2017-04-20	2017-04-16	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
ميونيخ	2017-04-20	2017-04-16	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الدوحة	2017-04-20	2017-04-16	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
بوسطن	2017-04-20	2017-04-16	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
روما	2017-04-20	2017-04-16	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
براغ	2017-04-20	2017-04-16	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بيروت	2017-04-20	2017-04-16	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
برشلونة	2017-04-20	2017-04-16	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
دبي	2017-04-20	2017-04-16	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
القاهرة	2017-04-20	2017-04-16	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
كوالالمبور	2017-04-20	2017-04-16	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
لندن	2017-04-20	2017-04-16	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
مدير	2017-04-20	2017-04-16	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
أبو ظبي	2017-04-20	2017-04-16	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
عمان	2017-04-20	2017-04-16	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جاكرتا	2017-04-20	2017-04-16	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
شرم الشيخ	2017-04-20	2017-04-16	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
امستردام	2017-04-20	2017-04-16	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
الدار			الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة	

البيضاء	2017-04-20	2017-04-16	الالكترونية	797
باريس	2017-04-20	2017-04-16	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جنيف	2017-04-20	2017-04-16	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : - E Conferences	800
فيينا	2017-04-20	2017-04-16	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
ميونيخ	2017-04-20	2017-04-16	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
الدوحة	2017-04-20	2017-04-16	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
بوسطن	2017-04-20	2017-04-16	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
روما	2017-04-20	2017-04-16	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
براغ	2017-04-20	2017-04-16	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بيروت	2017-04-20	2017-04-16	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
برشلونة	2017-04-20	2017-04-16	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
دبي	2017-04-20	2017-04-16	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
القاهرة	2017-04-20	2017-04-16	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
كوالالمبور	2017-04-20	2017-04-16	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
لندن	2017-04-20	2017-04-16	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مدريد	2017-04-20	2017-04-16	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
أبو ظبي	2017-04-20	2017-04-16	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
عمان	2017-04-20	2017-04-16	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جاكرتا	2017-04-20	2017-04-16	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
شرم الشيخ	2017-04-20	2017-04-16	ادارة الوثائق والسجلات	819
امستردام	2017-04-20	2017-04-16	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الدار البيضاء	2017-04-20	2017-04-16	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
باريس	2017-04-20	2017-04-16	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جنيف	2017-04-20	2017-04-16	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
فيينا	2017-04-20	2017-04-16	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
ميونيخ	2017-04-20	2017-04-16	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827

باريس	2017-04-20	2017-04-16	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جنيف	2017-04-20	2017-04-16	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جنيف	2017-04-20	2017-04-16	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
برشلونة	2017-04-20	2017-04-16	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
شرم الشيخ	2017-04-20	2017-04-16	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
اسطنبول	2017-04-20	2017-04-16	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جنيف	2017-04-20	2017-04-16	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
امستردام	2017-04-20	2017-04-16	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
باريس	2017-04-20	2017-04-16	تتمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
الدار البيضاء	2017-04-27	2017-04-23	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
امستردام	2017-04-27	2017-04-23	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
شرم الشيخ	2017-05-04	2017-04-23	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جاكرتا	2017-05-04	2017-04-23	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
عمان	2017-05-04	2017-04-23	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
أبو ظبي	2017-05-04	2017-04-23	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
كوالالمبور	2017-04-27	2017-04-23	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2017-04-27	2017-04-23	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2017-04-27	2017-04-23	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
أبو ظبي	2017-04-27	2017-04-23	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
عمان	2017-04-27	2017-04-23	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
جاكرتا	2017-04-27	2017-04-23	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
شرم الشيخ	2017-04-27	2017-04-23	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
امستردام	2017-04-27	2017-04-23	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الدار البيضاء	2017-04-27	2017-04-23	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
باريس	2017-04-27	2017-04-23	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جنيف	2017-04-27	2017-04-23	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
فيينا	2017-04-27	2017-04-23	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775

ميونيخ	2017-04-27	2017-04-23	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
اسطنبول	2017-04-27	2017-04-23	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بوسطن	2017-04-27	2017-04-23	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
روما	2017-04-27	2017-04-23	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
براغ	2017-04-27	2017-04-23	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بيروت	2017-04-27	2017-04-23	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
برشلونة	2017-04-27	2017-04-23	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2017-04-27	2017-04-23	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
القاهرة	2017-04-27	2017-04-23	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
كوالالمبور	2017-04-27	2017-04-23	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2017-04-27	2017-04-23	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدريد	2017-04-27	2017-04-23	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
أبو ظبي	2017-04-27	2017-04-23	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
عمان	2017-04-27	2017-04-23	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
جاكرتا	2017-04-27	2017-04-23	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
شرم الشيخ	2017-04-27	2017-04-23	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
امستردام	2017-04-27	2017-04-23	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الدار البيضاء	2017-04-27	2017-04-23	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
باريس	2017-04-27	2017-04-23	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
جنيف	2017-04-27	2017-04-23	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
فيينا	2017-04-27	2017-04-23	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : - E Conferences	800
ميونيخ	2017-04-27	2017-04-23	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
اسطنبول	2017-04-27	2017-04-23	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بوسطن	2017-04-27	2017-04-23	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
روما	2017-04-27	2017-04-23	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
براغ	2017-04-27	2017-04-23	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807

بيروت	2017-04-27	2017-04-23	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
برشلونة	2017-04-27	2017-04-23	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2017-04-27	2017-04-23	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2017-04-27	2017-04-23	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2017-04-27	2017-04-23	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2017-04-27	2017-04-23	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
مدريد	2017-04-27	2017-04-23	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
أبو ظبي	2017-04-27	2017-04-23	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
عمان	2017-04-27	2017-04-23	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جاكرتا	2017-04-27	2017-04-23	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
شرم الشيخ	2017-04-27	2017-04-23	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
امستردام	2017-04-27	2017-04-23	ادارة الوثائق والسجلات	819
الدار البيضاء	2017-04-27	2017-04-23	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
باريس	2017-04-27	2017-04-23	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جنيف	2017-04-27	2017-04-23	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
فيينا	2017-04-27	2017-04-23	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
ميونيخ	2017-04-27	2017-04-23	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
اسطنبول	2017-04-27	2017-04-23	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جنيف	2017-04-27	2017-04-23	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
فيينا	2017-04-27	2017-04-23	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
فيينا	2017-04-27	2017-04-23	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
دبي	2017-04-27	2017-04-23	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
امستردام	2017-04-27	2017-04-23	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
الدوحة	2017-04-27	2017-04-23	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
فيينا	2017-04-27	2017-04-23	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081



الدار البيضاء	2017-04-27	2017-04-23	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جنيف	2017-04-27	2017-04-23	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
باريس	2017-05-04	2017-04-30	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدار البيضاء	2017-05-04	2017-04-30	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
امستردام	2017-05-11	2017-04-30	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
شرم الشيخ	2017-05-11	2017-04-30	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جاكرتا	2017-05-11	2017-04-30	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
عمان	2017-05-11	2017-04-30	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
لندن	2017-05-04	2017-04-30	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
مدريد	2017-05-04	2017-04-30	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
أبو ظبي	2017-05-04	2017-04-30	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
عمان	2017-05-04	2017-04-30	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جاكرتا	2017-05-04	2017-04-30	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
شرم الشيخ	2017-05-04	2017-04-30	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
امستردام	2017-05-04	2017-04-30	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدار البيضاء	2017-05-04	2017-04-30	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
باريس	2017-05-04	2017-04-30	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جنيف	2017-05-04	2017-04-30	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
فيينا	2017-05-04	2017-04-30	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
ميونيخ	2017-05-04	2017-04-30	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
اسطنبول	2017-05-04	2017-04-30	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدرء مكاتب الإدارة العليا	776
الدوحة	2017-05-04	2017-04-30	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
روما	2017-05-04	2017-04-30	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
براغ	2017-05-04	2017-04-30	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
بيروت	2017-05-04	2017-04-30	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
برشلونة	2017-05-04	2017-04-30	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	783
			المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية	

دبي	2017-05-04	2017-04-30	التفزيونية باستخدام الحاسوب	784
القاهرة	2017-05-04	2017-04-30	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
كوالالمبور	2017-05-04	2017-04-30	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
لندن	2017-05-04	2017-04-30	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
مدريد	2017-05-04	2017-04-30	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
أبو ظبي	2017-05-04	2017-04-30	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
عمان	2017-05-04	2017-04-30	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جاكرتا	2017-05-04	2017-04-30	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
شرم الشيخ	2017-05-04	2017-04-30	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
امستردام	2017-05-04	2017-04-30	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الدار البيضاء	2017-05-04	2017-04-30	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
باريس	2017-05-04	2017-04-30	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
جنيف	2017-05-04	2017-04-30	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
فيينا	2017-05-04	2017-04-30	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
ميونيخ	2017-05-04	2017-04-30	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
اسطنبول	2017-05-04	2017-04-30	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدوحة	2017-05-04	2017-04-30	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
روما	2017-05-04	2017-04-30	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
براغ	2017-05-04	2017-04-30	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بيروت	2017-05-04	2017-04-30	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
برشلونة	2017-05-04	2017-04-30	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2017-05-04	2017-04-30	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
القاهرة	2017-05-04	2017-04-30	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
كوالالمبور	2017-05-04	2017-04-30	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
لندن	2017-05-04	2017-04-30	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
مدريد	2017-05-04	2017-04-30	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
أبو ظبي	2017-05-04	2017-04-30	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
عمان	2017-05-04	2017-04-30	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جاكرتا	2017-05-04	2017-04-30	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816

شرم الشيخ	2017-05-04	2017-04-30	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
امستردام	2017-05-04	2017-04-30	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الدار البيضاء	2017-05-04	2017-04-30	ادارة الوثائق والسجلات	819
باريس	2017-05-04	2017-04-30	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جنيف	2017-05-04	2017-04-30	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
فيينا	2017-05-04	2017-04-30	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
ميونيخ	2017-05-04	2017-04-30	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
اسطنبول	2017-05-04	2017-04-30	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدوحة	2017-05-04	2017-04-30	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
فيينا	2017-05-04	2017-04-30	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
ميونيخ	2017-05-04	2017-04-30	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
ميونيخ	2017-05-04	2017-04-30	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
القاهرة	2017-05-04	2017-04-30	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الدار البيضاء	2017-05-04	2017-04-30	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بوسطن	2017-05-04	2017-04-30	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
ميونيخ	2017-05-04	2017-04-30	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
باريس	2017-05-04	2017-04-30	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
فيينا	2017-05-04	2017-04-30	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جنيف	2017-05-11	2017-05-07	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
باريس	2017-05-11	2017-05-07	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الدار البيضاء	2017-05-18	2017-05-07	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
امستردام	2017-05-18	2017-05-07	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
شرم الشيخ	2017-05-18	2017-05-07	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
			فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام	

جاكرتا	2017-05-18	2017-05-07	للسكرتير العصري	111
مدريد	2017-05-11	2017-05-07	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
أبو ظبي	2017-05-11	2017-05-07	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
عمان	2017-05-11	2017-05-07	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جاكرتا	2017-05-11	2017-05-07	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
شرم الشيخ	2017-05-11	2017-05-07	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
امستردام	2017-05-11	2017-05-07	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
الدار البيضاء	2017-05-11	2017-05-07	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
باريس	2017-05-11	2017-05-07	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جنيف	2017-05-11	2017-05-07	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فيينا	2017-05-11	2017-05-07	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
ميونيخ	2017-05-11	2017-05-07	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
اسطنبول	2017-05-11	2017-05-07	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الدوحة	2017-05-11	2017-05-07	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بوسطن	2017-05-11	2017-05-07	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
روما	2017-05-11	2017-05-07	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
روما	2017-05-11	2017-05-07	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
براغ	2017-05-11	2017-05-07	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
بيروت	2017-05-11	2017-05-07	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
برشلونة	2017-05-11	2017-05-07	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
دبي	2017-05-11	2017-05-07	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
القاهرة	2017-05-11	2017-05-07	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
كوالالمبور	2017-05-11	2017-05-07	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
لندن	2017-05-11	2017-05-07	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
مدريد	2017-05-11	2017-05-07	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
أبو ظبي	2017-05-11	2017-05-07	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
عمان	2017-05-11	2017-05-07	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جاكرتا	2017-05-11	2017-05-07	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
شرم الشيخ	2017-05-11	2017-05-07	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
امستردام	2017-05-11	2017-05-07	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الدار				

البيضاء	2017-05-11	2017-05-07	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
باريس	2017-05-11	2017-05-07	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جنيف	2017-05-11	2017-05-07	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
فيينا	2017-05-11	2017-05-07	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
ميونيخ	2017-05-11	2017-05-07	الفهرسة والأرشيف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
اسطنبول	2017-05-11	2017-05-07	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
الدوحة	2017-05-11	2017-05-07	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بوسطن	2017-05-11	2017-05-07	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
روما	2017-05-11	2017-05-07	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
روما	2017-05-11	2017-05-07	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
براغ	2017-05-11	2017-05-07	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
بيروت	2017-05-11	2017-05-07	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
برشلونة	2017-05-11	2017-05-07	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2017-05-11	2017-05-07	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
القاهرة	2017-05-11	2017-05-07	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
كوالالمبور	2017-05-11	2017-05-07	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
لندن	2017-05-11	2017-05-07	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
مدريد	2017-05-11	2017-05-07	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
أبو ظبي	2017-05-11	2017-05-07	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
عمان	2017-05-11	2017-05-07	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جاكرتا	2017-05-11	2017-05-07	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
شرم الشيخ	2017-05-11	2017-05-07	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
امستردام	2017-05-11	2017-05-07	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الدار البيضاء	2017-05-11	2017-05-07	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
باريس	2017-05-11	2017-05-07	إدارة الوثائق والسجلات	819
جنيف	2017-05-11	2017-05-07	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
فيينا	2017-05-11	2017-05-07	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
ميونيخ	2017-05-11	2017-05-07	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
اسطنبول	2017-05-11	2017-05-07	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

الدوحة	2017-05-11	2017-05-07	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بوسطن	2017-05-11	2017-05-07	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
روما	2017-05-11	2017-05-07	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
روما	2017-05-11	2017-05-07	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
ميونيخ	2017-05-11	2017-05-07	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
اسطنبول	2017-05-11	2017-05-07	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
روما	2017-05-11	2017-05-07	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
اسطنبول	2017-05-11	2017-05-07	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
روما	2017-05-11	2017-05-07	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
كوالالمبور	2017-05-11	2017-05-07	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
باريس	2017-05-11	2017-05-07	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
روما	2017-05-11	2017-05-07	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
اسطنبول	2017-05-11	2017-05-07	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جنيف	2017-05-11	2017-05-07	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
ميونيخ	2017-05-11	2017-05-07	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
فيينا	2017-05-18	2017-05-14	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جنيف	2017-05-18	2017-05-14	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
باريس	2017-05-25	2017-05-14	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الدار البيضاء	2017-05-25	2017-05-14	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
امستردام	2017-05-25	2017-05-14	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
شرم الشيخ	2017-05-25	2017-05-14	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
أبو ظبي	2017-05-18	2017-05-14	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
عمان	2017-05-18	2017-05-14	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جاكرتا	2017-05-18	2017-05-14	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
شرم الشيخ	2017-05-18	2017-05-14	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
امستردام	2017-05-18	2017-05-14	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الدار البيضاء	2017-05-18	2017-05-14	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
باريس	2017-05-18	2017-05-14	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

جنيف	2017-05-18	2017-05-14	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
فيينا	2017-05-18	2017-05-14	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
ميونيخ	2017-05-18	2017-05-14	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
اسطنبول	2017-05-18	2017-05-14	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الدوحة	2017-05-18	2017-05-14	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
بوسطن	2017-05-18	2017-05-14	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
روما	2017-05-18	2017-05-14	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
براغ	2017-05-18	2017-05-14	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
براغ	2017-05-18	2017-05-14	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بيروت	2017-05-18	2017-05-14	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
برشلونة	2017-05-18	2017-05-14	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2017-05-18	2017-05-14	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
القاهرة	2017-05-18	2017-05-14	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
كوالالمبور	2017-05-18	2017-05-14	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
لندن	2017-05-18	2017-05-14	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
مدريد	2017-05-18	2017-05-14	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
أبو ظبي	2017-05-18	2017-05-14	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
عمان	2017-05-18	2017-05-14	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جاكرتا	2017-05-18	2017-05-14	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
شرم الشيخ	2017-05-18	2017-05-14	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
امستردام	2017-05-18	2017-05-14	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الدار البيضاء	2017-05-18	2017-05-14	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
باريس	2017-05-18	2017-05-14	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جنيف	2017-05-18	2017-05-14	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
فيينا	2017-05-18	2017-05-14	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية E Government الاليكترونية )	796
ميونيخ	2017-05-18	2017-05-14	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
اسطنبول	2017-05-18	2017-05-14	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الدوحة	2017-05-18	2017-05-14	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
بوسطن	2017-05-18	2017-05-14	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801

روما	2017-05-18	2017-05-14	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
براغ	2017-05-18	2017-05-14	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
براغ	2017-05-18	2017-05-14	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بيروت	2017-05-18	2017-05-14	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
برشلونة	2017-05-18	2017-05-14	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2017-05-18	2017-05-14	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
القاهرة	2017-05-18	2017-05-14	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
كوالالمبور	2017-05-18	2017-05-14	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
لندن	2017-05-18	2017-05-14	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مدريد	2017-05-18	2017-05-14	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
أبو ظبي	2017-05-18	2017-05-14	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
عمان	2017-05-18	2017-05-14	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
جاكرتا	2017-05-18	2017-05-14	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
شرم الشيخ	2017-05-18	2017-05-14	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
امستردام	2017-05-18	2017-05-14	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الدار البيضاء	2017-05-18	2017-05-14	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
باريس	2017-05-18	2017-05-14	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جنيف	2017-05-18	2017-05-14	ادارة الوثائق والسجلات	819
فيينا	2017-05-18	2017-05-14	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
ميونيخ	2017-05-18	2017-05-14	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
اسطنبول	2017-05-18	2017-05-14	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الدوحة	2017-05-18	2017-05-14	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بوسطن	2017-05-18	2017-05-14	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
روما	2017-05-18	2017-05-14	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
براغ	2017-05-18	2017-05-14	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
براغ	2017-05-18	2017-05-14	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
اسطنبول	2017-05-18	2017-05-14	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
الدوحة	2017-05-18	2017-05-14	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
براغ	2017-05-18	2017-05-14	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الدوحة	2017-05-18	2017-05-14	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
براغ	2017-05-18	2017-05-14	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009



لندن	2017-05-18	2017-05-14	الإجتهادات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جنيف	2017-05-18	2017-05-14	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
براغ	2017-05-18	2017-05-14	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الدوحة	2017-05-18	2017-05-14	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
فيينا	2017-05-18	2017-05-14	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
اسطنبول	2017-05-18	2017-05-14	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
ميونيخ	2017-05-25	2017-05-21	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
فيينا	2017-05-25	2017-05-21	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
جنيف	2017-06-01	2017-05-21	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
باريس	2017-06-01	2017-05-21	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدار البيضاء	2017-06-01	2017-05-21	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
امستردام	2017-06-01	2017-05-21	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
عمان	2017-05-25	2017-05-21	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جاكرتا	2017-05-25	2017-05-21	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
شرم الشيخ	2017-05-25	2017-05-21	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
امستردام	2017-05-25	2017-05-21	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الدار البيضاء	2017-05-25	2017-05-21	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
باريس	2017-05-25	2017-05-21	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
جنيف	2017-05-25	2017-05-21	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
فيينا	2017-05-25	2017-05-21	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
ميونيخ	2017-05-25	2017-05-21	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
اسطنبول	2017-05-25	2017-05-21	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الدوحة	2017-05-25	2017-05-21	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
بوسطن	2017-05-25	2017-05-21	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
روما	2017-05-25	2017-05-21	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
براغ	2017-05-25	2017-05-21	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779

برشلونة	2017-05-25	2017-05-21	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
دبي	2017-05-25	2017-05-21	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
القاهرة	2017-05-25	2017-05-21	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
كوالالمبور	2017-05-25	2017-05-21	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
لندن	2017-05-25	2017-05-21	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
مدريد	2017-05-25	2017-05-21	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
أبو ظبي	2017-05-25	2017-05-21	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
عمان	2017-05-25	2017-05-21	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جاكرتا	2017-05-25	2017-05-21	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
شرم الشيخ	2017-05-25	2017-05-21	مهارات الاتيكت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
امستردام	2017-05-25	2017-05-21	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الدار البيضاء	2017-05-25	2017-05-21	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
باريس	2017-05-25	2017-05-21	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جنيف	2017-05-25	2017-05-21	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
فيينا	2017-05-25	2017-05-21	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
ميونيخ	2017-05-25	2017-05-21	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
اسطنبول	2017-05-25	2017-05-21	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
الدوحة	2017-05-25	2017-05-21	الفهرسة والإرشاف الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
بوسطن	2017-05-25	2017-05-21	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
روما	2017-05-25	2017-05-21	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
براغ	2017-05-25	2017-05-21	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
برشلونة	2017-05-25	2017-05-21	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
دبي	2017-05-25	2017-05-21	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
القاهرة	2017-05-25	2017-05-21	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
كوالالمبور	2017-05-25	2017-05-21	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
لندن	2017-05-25	2017-05-21	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
مدريد	2017-05-25	2017-05-21	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
أبو ظبي	2017-05-25	2017-05-21	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات	811

			باللغة الإنكليزية	
عمان	2017-05-25	2017-05-21	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جاكرتا	2017-05-25	2017-05-21	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
شرم الشيخ	2017-05-25	2017-05-21	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
امستردام	2017-05-25	2017-05-21	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الدار البيضاء	2017-05-25	2017-05-21	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
باريس	2017-05-25	2017-05-21	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جنيف	2017-05-25	2017-05-21	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
فيينا	2017-05-25	2017-05-21	ادارة الوثائق والسجلات	819
ميونيخ	2017-05-25	2017-05-21	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
اسطنبول	2017-05-25	2017-05-21	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الدوحة	2017-05-25	2017-05-21	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
بوسطن	2017-05-25	2017-05-21	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
روما	2017-05-25	2017-05-21	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
براغ	2017-05-25	2017-05-21	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الدوحة	2017-05-25	2017-05-21	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
بوسطن	2017-05-25	2017-05-21	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بوسطن	2017-05-25	2017-05-21	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مدريد	2017-05-25	2017-05-21	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
فيينا	2017-05-25	2017-05-21	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بيروت	2017-05-25	2017-05-21	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بوسطن	2017-05-25	2017-05-21	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
ميونيخ	2017-05-25	2017-05-21	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الدوحة	2017-05-25	2017-05-21	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
اسطنبول	2017-06-01	2017-05-28	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193

ميونيخ	2017-06-01	2017-05-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
فيينا	2017-07-06	2017-05-28	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جنيف	2017-07-06	2017-05-28	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
باريس	2017-07-06	2017-05-28	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
الدار البيضاء	2017-07-06	2017-05-28	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جاكرتا	2017-06-01	2017-05-28	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
شرم الشيخ	2017-06-01	2017-05-28	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
امستردام	2017-06-01	2017-05-28	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الدار البيضاء	2017-06-01	2017-05-28	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
باريس	2017-06-01	2017-05-28	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جنيف	2017-06-01	2017-05-28	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
فيينا	2017-06-01	2017-05-28	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
ميونيخ	2017-06-01	2017-05-28	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
اسطنبول	2017-06-01	2017-05-28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الدوحة	2017-06-01	2017-05-28	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بوسطن	2017-06-01	2017-05-28	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
روما	2017-06-01	2017-05-28	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
براغ	2017-06-01	2017-05-28	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بيروت	2017-06-01	2017-05-28	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
دبي	2017-06-01	2017-05-28	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2017-06-01	2017-05-28	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
كوالالمبور	2017-06-01	2017-05-28	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
لندن	2017-06-01	2017-05-28	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
مدريد	2017-06-01	2017-05-28	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
أبو ظبي	2017-06-01	2017-05-28	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
عمان	2017-06-01	2017-05-28	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
جاكرتا	2017-06-01	2017-05-28	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

شرم الشيخ	2017-06-01	2017-05-28	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
امستردام	2017-06-01	2017-05-28	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
الدار البيضاء	2017-06-01	2017-05-28	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
باريس	2017-06-01	2017-05-28	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
جنيف	2017-06-01	2017-05-28	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
فيينا	2017-06-01	2017-05-28	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
ميونيخ	2017-06-01	2017-05-28	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
اسطنبول	2017-06-01	2017-05-28	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
الدوحة	2017-06-01	2017-05-28	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بوسطن	2017-06-01	2017-05-28	الفهرسة والإرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
روما	2017-06-01	2017-05-28	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
براغ	2017-06-01	2017-05-28	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بيروت	2017-06-01	2017-05-28	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
دبي	2017-06-01	2017-05-28	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
القاهرة	2017-06-01	2017-05-28	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
كوالالمبور	2017-06-01	2017-05-28	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
لندن	2017-06-01	2017-05-28	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
مدريد	2017-06-01	2017-05-28	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
أبو ظبي	2017-06-01	2017-05-28	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
عمان	2017-06-01	2017-05-28	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جاكرتا	2017-06-01	2017-05-28	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
شرم الشيخ	2017-06-01	2017-05-28	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
امستردام	2017-06-01	2017-05-28	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الدار البيضاء	2017-06-01	2017-05-28	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
باريس	2017-06-01	2017-05-28	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جنيف	2017-06-01	2017-05-28	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
فيينا	2017-06-01	2017-05-28	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشفة	818
ميونيخ	2017-06-01	2017-05-28	ادارة الوثائق والسجلات	819

اسطنبول	2017-06-01	2017-05-28	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الدوحة	2017-06-01	2017-05-28	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بوسطن	2017-06-01	2017-05-28	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
روما	2017-06-01	2017-05-28	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
براغ	2017-06-01	2017-05-28	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بيروت	2017-06-01	2017-05-28	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بوسطن	2017-06-01	2017-05-28	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
روما	2017-06-01	2017-05-28	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
روما	2017-06-01	2017-05-28	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
أبو ظبي	2017-06-01	2017-05-28	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
ميونيخ	2017-06-01	2017-05-28	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
برشلونة	2017-06-01	2017-05-28	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
روما	2017-06-01	2017-05-28	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
اسطنبول	2017-06-01	2017-05-28	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بوسطن	2017-06-01	2017-05-28	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
الدوحة	2017-07-06	2017-07-02	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
اسطنبول	2017-07-06	2017-07-02	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
ميونيخ	2017-07-13	2017-07-02	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
فيينا	2017-07-13	2017-07-02	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جنيف	2017-07-13	2017-07-02	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
باريس	2017-07-13	2017-07-02	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
شرم الشيخ	2017-07-06	2017-07-02	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
امستردام	2017-07-06	2017-07-02	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
الدار البيضاء	2017-07-06	2017-07-02	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765

باريس	2017-07-06	2017-07-02	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جنيف	2017-07-06	2017-07-02	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
فيينا	2017-07-06	2017-07-02	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
ميونيخ	2017-07-06	2017-07-02	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
اسطنبول	2017-07-06	2017-07-02	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الدوحة	2017-07-06	2017-07-02	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
بوسطن	2017-07-06	2017-07-02	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
روما	2017-07-06	2017-07-02	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
براغ	2017-07-06	2017-07-02	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
بيروت	2017-07-06	2017-07-02	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
برشلونة	2017-07-06	2017-07-02	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
دبي	2017-07-06	2017-07-02	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
دبي	2017-07-06	2017-07-02	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
القاهرة	2017-07-06	2017-07-02	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
كوالالمبور	2017-07-06	2017-07-02	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
لندن	2017-07-06	2017-07-02	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
مدريد	2017-07-06	2017-07-02	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
أبو ظبي	2017-07-06	2017-07-02	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
عمان	2017-07-06	2017-07-02	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جاكرتا	2017-07-06	2017-07-02	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
شرم الشيخ	2017-07-06	2017-07-02	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
امستردام	2017-07-06	2017-07-02	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الدار البيضاء	2017-07-06	2017-07-02	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
باريس	2017-07-06	2017-07-02	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جنيف	2017-07-06	2017-07-02	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
فيينا	2017-07-06	2017-07-02	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
ميونيخ	2017-07-06	2017-07-02	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
اسطنبول	2017-07-06	2017-07-02	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الدوحة	2017-07-06	2017-07-02	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الإدارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
			الإدارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة	

بوسطن	2017-07-06	2017-07-02	الالكترونية	797
روما	2017-07-06	2017-07-02	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
براغ	2017-07-06	2017-07-02	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : - E Conferences	800
بيروت	2017-07-06	2017-07-02	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
برشلونة	2017-07-06	2017-07-02	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
دبي	2017-07-06	2017-07-02	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
دبي	2017-07-06	2017-07-02	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
القاهرة	2017-07-06	2017-07-02	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
كوالالمپور	2017-07-06	2017-07-02	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
لندن	2017-07-06	2017-07-02	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
مدريد	2017-07-06	2017-07-02	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
أبو ظبي	2017-07-06	2017-07-02	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
عمان	2017-07-06	2017-07-02	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جاكرتا	2017-07-06	2017-07-02	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
شرم الشيخ	2017-07-06	2017-07-02	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
امستردام	2017-07-06	2017-07-02	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
الدار البيضاء	2017-07-06	2017-07-02	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
باريس	2017-07-06	2017-07-02	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جنيف	2017-07-06	2017-07-02	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
فيينا	2017-07-06	2017-07-02	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
ميونيخ	2017-07-06	2017-07-02	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
اسطنبول	2017-07-06	2017-07-02	ادارة الوثائق والسجلات	819
الدوحة	2017-07-06	2017-07-02	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بوسطن	2017-07-06	2017-07-02	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
روما	2017-07-06	2017-07-02	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
براغ	2017-07-06	2017-07-02	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بيروت	2017-07-06	2017-07-02	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
برشلونة	2017-07-06	2017-07-02	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2017-07-06	2017-07-02	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
دبي	2017-07-06	2017-07-02	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827



روما	2017-07-06	2017-07-02	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
براغ	2017-07-06	2017-07-02	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
دبي	2017-07-06	2017-07-02	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
براغ	2017-07-06	2017-07-02	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
دبي	2017-07-06	2017-07-02	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
عمان	2017-07-06	2017-07-02	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
اسطنبول	2017-07-06	2017-07-02	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2017-07-06	2017-07-02	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
براغ	2017-07-06	2017-07-02	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
الدوحة	2017-07-06	2017-07-02	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
روما	2017-07-06	2017-07-02	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بوسطن	2017-07-13	2017-07-09	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدوحة	2017-07-13	2017-07-09	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
اسطنبول	2017-07-20	2017-07-09	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
ميونيخ	2017-07-20	2017-07-09	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
فيينا	2017-07-20	2017-07-09	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
جنيف	2017-07-20	2017-07-09	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
امستردام	2017-07-13	2017-07-09	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الدار البيضاء	2017-07-13	2017-07-09	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
باريس	2017-07-13	2017-07-09	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جنيف	2017-07-13	2017-07-09	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
فيينا	2017-07-13	2017-07-09	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
ميونيخ	2017-07-13	2017-07-09	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
اسطنبول	2017-07-13	2017-07-09	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدوحة	2017-07-13	2017-07-09	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بوسطن	2017-07-13	2017-07-09	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
روما	2017-07-13	2017-07-09	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
براغ	2017-07-13	2017-07-09	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774

بيروت	2017-07-13	2017-07-09	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
برشلونة	2017-07-13	2017-07-09	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2017-07-13	2017-07-09	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
كوالالمبور	2017-07-13	2017-07-09	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
لندن	2017-07-13	2017-07-09	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مدريد	2017-07-13	2017-07-09	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
أبو ظبي	2017-07-13	2017-07-09	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
عمان	2017-07-13	2017-07-09	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جاكرتا	2017-07-13	2017-07-09	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
شرم الشيخ	2017-07-13	2017-07-09	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
امستردام	2017-07-13	2017-07-09	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الدار البيضاء	2017-07-13	2017-07-09	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
باريس	2017-07-13	2017-07-09	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جنيف	2017-07-13	2017-07-09	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
فيينا	2017-07-13	2017-07-09	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
ميونيخ	2017-07-13	2017-07-09	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
اسطنبول	2017-07-13	2017-07-09	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الدوحة	2017-07-13	2017-07-09	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
بوسطن	2017-07-13	2017-07-09	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الإدارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
روما	2017-07-13	2017-07-09	الإدارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
براغ	2017-07-13	2017-07-09	الفهرسة والأرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
بيروت	2017-07-13	2017-07-09	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
برشلونة	2017-07-13	2017-07-09	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
دبي	2017-07-13	2017-07-09	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
كوالالمبور	2017-07-13	2017-07-09	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
لندن	2017-07-13	2017-07-09	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806

مدريد	2017-07-13	2017-07-09	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
أبو ظبي	2017-07-13	2017-07-09	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
عمان	2017-07-13	2017-07-09	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
جاكرتا	2017-07-13	2017-07-09	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
شرم الشيخ	2017-07-13	2017-07-09	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
امستردام	2017-07-13	2017-07-09	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الدار البيضاء	2017-07-13	2017-07-09	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
باريس	2017-07-13	2017-07-09	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جنيف	2017-07-13	2017-07-09	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
فيينا	2017-07-13	2017-07-09	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
ميونيخ	2017-07-13	2017-07-09	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
اسطنبول	2017-07-13	2017-07-09	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للإرشيف	818
الدوحة	2017-07-13	2017-07-09	ادارة الوثائق والسجلات	819
بوسطن	2017-07-13	2017-07-09	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
روما	2017-07-13	2017-07-09	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
براغ	2017-07-13	2017-07-09	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
بيروت	2017-07-13	2017-07-09	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
برشلونة	2017-07-13	2017-07-09	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2017-07-13	2017-07-09	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
براغ	2017-07-13	2017-07-09	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
بيروت	2017-07-13	2017-07-09	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بيروت	2017-07-13	2017-07-09	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جاكرتا	2017-07-13	2017-07-09	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الدوحة	2017-07-13	2017-07-09	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
القاهرة	2017-07-13	2017-07-09	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033

بيروت	2017-07-13	2017-07-09	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بوسطن	2017-07-13	2017-07-09	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
براغ	2017-07-13	2017-07-09	تتمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
روما	2017-07-20	2017-07-16	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
بوسطن	2017-07-20	2017-07-16	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الدوحة	2017-07-27	2017-07-16	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
اسطنبول	2017-07-27	2017-07-16	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
ميونيخ	2017-07-27	2017-07-16	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
فيينا	2017-07-27	2017-07-16	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الدار البيضاء	2017-07-20	2017-07-16	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
باريس	2017-07-20	2017-07-16	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جنيف	2017-07-20	2017-07-16	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
فيينا	2017-07-20	2017-07-16	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
ميونيخ	2017-07-20	2017-07-16	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
اسطنبول	2017-07-20	2017-07-16	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
الدوحة	2017-07-20	2017-07-16	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بوسطن	2017-07-20	2017-07-16	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
روما	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
براغ	2017-07-20	2017-07-16	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بيروت	2017-07-20	2017-07-16	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
برشلونة	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
دبي	2017-07-20	2017-07-16	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
القاهرة	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
لندن	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
مدريد	2017-07-20	2017-07-16	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
أبو ظبي	2017-07-20	2017-07-16	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
			المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال	

عمان	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جاكرتا	2017-07-20	2017-07-16	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
شرم الشيخ	2017-07-20	2017-07-16	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
امستردام	2017-07-20	2017-07-16	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
الدار البيضاء	2017-07-20	2017-07-16	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
باريس	2017-07-20	2017-07-16	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جنيف	2017-07-20	2017-07-16	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
فيينا	2017-07-20	2017-07-16	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
ميونيخ	2017-07-20	2017-07-16	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
اسطنبول	2017-07-20	2017-07-16	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الدوحة	2017-07-20	2017-07-16	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بوسطن	2017-07-20	2017-07-16	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
روما	2017-07-20	2017-07-16	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
براغ	2017-07-20	2017-07-16	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بيروت	2017-07-20	2017-07-16	الفهرسة والأرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
برشلونة	2017-07-20	2017-07-16	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
دبي	2017-07-20	2017-07-16	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
القاهرة	2017-07-20	2017-07-16	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
لندن	2017-07-20	2017-07-16	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
مدريد	2017-07-20	2017-07-16	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
أبو ظبي	2017-07-20	2017-07-16	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
عمان	2017-07-20	2017-07-16	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جاكرتا	2017-07-20	2017-07-16	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
شرم الشيخ	2017-07-20	2017-07-16	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
امستردام	2017-07-20	2017-07-16	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الدار البيضاء	2017-07-20	2017-07-16	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
باريس	2017-07-20	2017-07-16	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
جنيف	2017-07-20	2017-07-16	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814

فيينا	2017-07-20	2017-07-16	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
ميونيخ	2017-07-20	2017-07-16	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
اسطنبول	2017-07-20	2017-07-16	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الدوحة	2017-07-20	2017-07-16	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بوسطن	2017-07-20	2017-07-16	ادارة الوثائق والسجلات	819
روما	2017-07-20	2017-07-16	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
براغ	2017-07-20	2017-07-16	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بيروت	2017-07-20	2017-07-16	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
برشلونة	2017-07-20	2017-07-16	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
دبي	2017-07-20	2017-07-16	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
القاهرة	2017-07-20	2017-07-16	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بيروت	2017-07-20	2017-07-16	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
برشلونة	2017-07-20	2017-07-16	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
برشلونة	2017-07-20	2017-07-16	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
شرم الشيخ	2017-07-20	2017-07-16	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بوسطن	2017-07-20	2017-07-16	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
كوالالمبور	2017-07-20	2017-07-16	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
برشلونة	2017-07-20	2017-07-16	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
روما	2017-07-20	2017-07-16	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بيروت	2017-07-20	2017-07-16	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
براغ	2017-07-27	2017-07-23	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
روما	2017-07-27	2017-07-23	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
بوسطن	2017-08-03	2017-07-23	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الدوحة	2017-08-03	2017-07-23	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113

اسطنبول	2017-08-03	2017-07-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
ميونيخ	2017-08-03	2017-07-23	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
باريس	2017-07-27	2017-07-23	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جنيف	2017-07-27	2017-07-23	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
فيينا	2017-07-27	2017-07-23	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
ميونيخ	2017-07-27	2017-07-23	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
اسطنبول	2017-07-27	2017-07-23	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الدوحة	2017-07-27	2017-07-23	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
بوسطن	2017-07-27	2017-07-23	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
روما	2017-07-27	2017-07-23	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
براغ	2017-07-27	2017-07-23	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
بيروت	2017-07-27	2017-07-23	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
برشلونة	2017-07-27	2017-07-23	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
دبي	2017-07-27	2017-07-23	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
القاهرة	2017-07-27	2017-07-23	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
كوالالمبور	2017-07-27	2017-07-23	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
لندن	2017-07-27	2017-07-23	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
لندن	2017-07-27	2017-07-23	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
مدريد	2017-07-27	2017-07-23	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
أبو ظبي	2017-07-27	2017-07-23	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
عمان	2017-07-27	2017-07-23	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جاكرتا	2017-07-27	2017-07-23	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
شرم الشيخ	2017-07-27	2017-07-23	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
امستردام	2017-07-27	2017-07-23	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الدار البيضاء	2017-07-27	2017-07-23	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
باريس	2017-07-27	2017-07-23	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جنيف	2017-07-27	2017-07-23	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
فيينا	2017-07-27	2017-07-23	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
ميونيخ	2017-07-27	2017-07-23	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
اسطنبول	2017-07-27	2017-07-23	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792

الدوحة	2017-07-27	2017-07-23	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بوسطن	2017-07-27	2017-07-23	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
روما	2017-07-27	2017-07-23	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
براغ	2017-07-27	2017-07-23	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
بيروت	2017-07-27	2017-07-23	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
برشلونة	2017-07-27	2017-07-23	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
دبي	2017-07-27	2017-07-23	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
القاهرة	2017-07-27	2017-07-23	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
كوالالمبور	2017-07-27	2017-07-23	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
لندن	2017-07-27	2017-07-23	السكرتارية الاللكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
لندن	2017-07-27	2017-07-23	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
مدريد	2017-07-27	2017-07-23	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
أبو ظبي	2017-07-27	2017-07-23	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
عمان	2017-07-27	2017-07-23	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جاكرتا	2017-07-27	2017-07-23	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
شرم الشيخ	2017-07-27	2017-07-23	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
امستردام	2017-07-27	2017-07-23	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الدار البيضاء	2017-07-27	2017-07-23	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
باريس	2017-07-27	2017-07-23	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جنيف	2017-07-27	2017-07-23	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
فيينا	2017-07-27	2017-07-23	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
ميونيخ	2017-07-27	2017-07-23	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
اسطنبول	2017-07-27	2017-07-23	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الدوحة	2017-07-27	2017-07-23	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بوسطن	2017-07-27	2017-07-23	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
روما	2017-07-27	2017-07-23	إدارة الوثائق والسجلات	819
براغ	2017-07-27	2017-07-23	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بيروت	2017-07-27	2017-07-23	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
برشلونة	2017-07-27	2017-07-23	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
دبي	2017-07-27	2017-07-23	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823



القاهرة	2017-07-27	2017-07-23	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
كوالالمبور	2017-07-27	2017-07-23	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
لندن	2017-07-27	2017-07-23	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
لندن	2017-07-27	2017-07-23	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
برشلونة	2017-07-27	2017-07-23	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
دبي	2017-07-27	2017-07-23	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
لندن	2017-07-27	2017-07-23	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2017-07-27	2017-07-23	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
لندن	2017-07-27	2017-07-23	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
امستردام	2017-07-27	2017-07-23	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
روما	2017-07-27	2017-07-23	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
لندن	2017-07-27	2017-07-23	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2017-07-27	2017-07-23	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
براغ	2017-07-27	2017-07-23	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
برشلونة	2017-07-27	2017-07-23	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بيروت	2017-08-03	2017-07-30	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات والمراسلات الإدارية	193
براغ	2017-08-03	2017-07-30	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
روما	2017-08-10	2017-07-30	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بوسطن	2017-08-10	2017-07-30	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدوحة	2017-08-10	2017-07-30	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
اسطنبول	2017-08-10	2017-07-30	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جنيف	2017-08-03	2017-07-30	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
فيينا	2017-08-03	2017-07-30	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
ميونيخ	2017-08-03	2017-07-30	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
اسطنبول	2017-08-03	2017-07-30	الإدارة الإلكترونية ومهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الدوحة	2017-08-03	2017-07-30	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بوسطن	2017-08-03	2017-07-30	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
روما	2017-08-03	2017-07-30	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
			ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني	

براغ	2017-08-03	2017-07-30	Infrastructure Library- ITIL	771
بيروت	2017-08-03	2017-07-30	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
برشلونة	2017-08-03	2017-07-30	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
دبي	2017-08-03	2017-07-30	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
القاهرة	2017-08-03	2017-07-30	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
كوالالمبور	2017-08-03	2017-07-30	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2017-08-03	2017-07-30	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
مدريد	2017-08-03	2017-07-30	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
مدريد	2017-08-03	2017-07-30	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
أبو ظبي	2017-08-03	2017-07-30	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
عمان	2017-08-03	2017-07-30	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جاكرتا	2017-08-03	2017-07-30	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
شرم الشيخ	2017-08-03	2017-07-30	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
امستردام	2017-08-03	2017-07-30	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدار البيضاء	2017-08-03	2017-07-30	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
باريس	2017-08-03	2017-07-30	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
جنيف	2017-08-03	2017-07-30	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
فيينا	2017-08-03	2017-07-30	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
ميونيخ	2017-08-03	2017-07-30	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
اسطنبول	2017-08-03	2017-07-30	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الدوحة	2017-08-03	2017-07-30	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
بوسطن	2017-08-03	2017-07-30	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
روما	2017-08-03	2017-07-30	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
براغ	2017-08-03	2017-07-30	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
بيروت	2017-08-03	2017-07-30	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
برشلونة	2017-08-03	2017-07-30	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
دبي	2017-08-03	2017-07-30	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
القاهرة	2017-08-03	2017-07-30	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
كوالالمبور	2017-08-03	2017-07-30	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
لندن	2017-08-03	2017-07-30	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802

مدير	2017-08-03	2017-07-30	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
مدير	2017-08-03	2017-07-30	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
أبو ظبي	2017-08-03	2017-07-30	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
عمان	2017-08-03	2017-07-30	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جاكرتا	2017-08-03	2017-07-30	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
شرم الشيخ	2017-08-03	2017-07-30	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
امستردام	2017-08-03	2017-07-30	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
الدار البيضاء	2017-08-03	2017-07-30	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
باريس	2017-08-03	2017-07-30	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جنيف	2017-08-03	2017-07-30	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
فيينا	2017-08-03	2017-07-30	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
ميونيخ	2017-08-03	2017-07-30	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
اسطنبول	2017-08-03	2017-07-30	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الدوحة	2017-08-03	2017-07-30	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
بوسطن	2017-08-03	2017-07-30	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
روما	2017-08-03	2017-07-30	التنظيم الفني للحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
براغ	2017-08-03	2017-07-30	ادارة الوثائق والسجلات	819
بيروت	2017-08-03	2017-07-30	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
برشلونة	2017-08-03	2017-07-30	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2017-08-03	2017-07-30	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
القاهرة	2017-08-03	2017-07-30	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
كوالالمبور	2017-08-03	2017-07-30	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2017-08-03	2017-07-30	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
مدير	2017-08-03	2017-07-30	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
مدير	2017-08-03	2017-07-30	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
دبي	2017-08-03	2017-07-30	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
القاهرة	2017-08-03	2017-07-30	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
مدير	2017-08-03	2017-07-30	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
القاهرة	2017-08-03	2017-07-30	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
مدير	2017-08-03	2017-07-30	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الدار	2017-08-03	2017-07-30	الإجتهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية	1016

البيضاء			وحكومة المعلومات	
براغ	2017-08-03	2017-07-30	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
مدريد	2017-08-03	2017-07-30	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
القاهرة	2017-08-03	2017-07-30	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بيروت	2017-08-03	2017-07-30	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
دبي	2017-08-03	2017-07-30	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
برشلونة	2017-08-10	2017-08-06	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات والمراسلات الإدارية	193
بيروت	2017-08-10	2017-08-06	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
براغ	2017-08-17	2017-08-06	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
روما	2017-08-17	2017-08-06	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بوسطن	2017-08-17	2017-08-06	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الدوحة	2017-08-17	2017-08-06	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
فيينا	2017-08-10	2017-08-06	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
ميونيخ	2017-08-10	2017-08-06	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
اسطنبول	2017-08-10	2017-08-06	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الدوحة	2017-08-10	2017-08-06	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
بوسطن	2017-08-10	2017-08-06	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
روما	2017-08-10	2017-08-06	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشيف الرقمية للملفات	769
براغ	2017-08-10	2017-08-06	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بيروت	2017-08-10	2017-08-06	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
برشلونة	2017-08-10	2017-08-06	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
دبي	2017-08-10	2017-08-06	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
القاهرة	2017-08-10	2017-08-06	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
كوالالمبور	2017-08-10	2017-08-06	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
لندن	2017-08-10	2017-08-06	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدرء مكاتب الإدارة العليا	776
مدريد	2017-08-10	2017-08-06	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
دبي	2017-08-10	2017-08-06	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
أبو ظبي	2017-08-10	2017-08-06	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
عمان	2017-08-10	2017-08-06	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780

جاكرتا	2017-08-10	2017-08-06	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
شرم الشيخ	2017-08-10	2017-08-06	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
امستردام	2017-08-10	2017-08-06	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الدار البيضاء	2017-08-10	2017-08-06	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
باريس	2017-08-10	2017-08-06	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جنيف	2017-08-10	2017-08-06	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
فيينا	2017-08-10	2017-08-06	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
ميونيخ	2017-08-10	2017-08-06	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
اسطنبول	2017-08-10	2017-08-06	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الدوحة	2017-08-10	2017-08-06	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بوسطن	2017-08-10	2017-08-06	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
روما	2017-08-10	2017-08-06	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
براغ	2017-08-10	2017-08-06	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بيروت	2017-08-10	2017-08-06	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
برشلونة	2017-08-10	2017-08-06	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
دبي	2017-08-10	2017-08-06	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
القاهرة	2017-08-10	2017-08-06	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
كوالالمبور	2017-08-10	2017-08-06	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
لندن	2017-08-10	2017-08-06	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
مدريد	2017-08-10	2017-08-06	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
دبي	2017-08-10	2017-08-06	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
أبو ظبي	2017-08-10	2017-08-06	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
عمان	2017-08-10	2017-08-06	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
جاكرتا	2017-08-10	2017-08-06	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
شرم الشيخ	2017-08-10	2017-08-06	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
امستردام	2017-08-10	2017-08-06	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الدار البيضاء	2017-08-10	2017-08-06	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
باريس	2017-08-10	2017-08-06	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جنيف	2017-08-10	2017-08-06	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811

فيينا	2017-08-10	2017-08-06	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
ميونيخ	2017-08-10	2017-08-06	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
اسطنبول	2017-08-10	2017-08-06	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الدوحة	2017-08-10	2017-08-06	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بوسطن	2017-08-10	2017-08-06	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
روما	2017-08-10	2017-08-06	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
براغ	2017-08-10	2017-08-06	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بيروت	2017-08-10	2017-08-06	ادارة الوثائق والسجلات	819
برشلونة	2017-08-10	2017-08-06	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
دبي	2017-08-10	2017-08-06	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
القاهرة	2017-08-10	2017-08-06	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
كوالالمبور	2017-08-10	2017-08-06	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
لندن	2017-08-10	2017-08-06	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
مدريد	2017-08-10	2017-08-06	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2017-08-10	2017-08-06	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
أبو ظبي	2017-08-10	2017-08-06	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
القاهرة	2017-08-10	2017-08-06	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
كوالالمبور	2017-08-10	2017-08-06	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
دبي	2017-08-10	2017-08-06	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
كوالالمبور	2017-08-10	2017-08-06	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
أبو ظبي	2017-08-10	2017-08-06	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
باريس	2017-08-10	2017-08-06	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بيروت	2017-08-10	2017-08-06	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
أبو ظبي	2017-08-10	2017-08-06	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
كوالالمبور	2017-08-10	2017-08-06	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
برشلونة	2017-08-10	2017-08-06	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
القاهرة	2017-08-10	2017-08-06	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2017-08-17	2017-08-13	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
برشلونة	2017-08-17	2017-08-13	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115

بيروت	2017-08-24	2017-08-13	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
براغ	2017-08-24	2017-08-13	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
روما	2017-08-24	2017-08-13	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
بوسطن	2017-08-24	2017-08-13	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
ميونيخ	2017-08-17	2017-08-13	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
اسطنبول	2017-08-17	2017-08-13	استراتيجيات أمن الوثائق و المعلومات الإلكترونية	764
الدوحة	2017-08-17	2017-08-13	الإبداع و التميز في الكتابات و المراسلات الحكومية	765
بوسطن	2017-08-17	2017-08-13	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) و النظم الخبيرة	767
روما	2017-08-17	2017-08-13	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية و مدراء المكاتب	768
براغ	2017-08-17	2017-08-13	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق و المحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
بيروت	2017-08-17	2017-08-13	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
برشلونة	2017-08-17	2017-08-13	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2017-08-17	2017-08-13	السكرتارية العصرية و مهارات القراءة السريعة الاختزال و تنشيط الذاكرة	772
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة و إدارة المكاتب المتطورة	773
كوالالمبور	2017-08-17	2017-08-13	فنون إدارة مكاتب الزعماء و القادة و كبار المسؤولين التنفيذيين	774
لندن	2017-08-17	2017-08-13	السكرتارية المعاصرة و الإدارة الفعالة	775
مدريد	2017-08-17	2017-08-13	تطوير القدرات الجوهرية و تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية و مدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2017-08-17	2017-08-13	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
عمان	2017-08-17	2017-08-13	كتابة الرسائل و التقارير باللغتين العربية و الانجليزية	779
جاكرتا	2017-08-17	2017-08-13	السكرتارية الحديثة و هندرة المكاتب المعاصرة	780
شرم الشيخ	2017-08-17	2017-08-13	النظم و الاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
امستردام	2017-08-17	2017-08-13	مهارات تبسيط الإجراءات و القضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الدار البيضاء	2017-08-17	2017-08-13	المنهج البريطاني و التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية و مدراء المكاتب	783
باريس	2017-08-17	2017-08-13	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جنيف	2017-08-17	2017-08-13	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب و المساعدين الشخصيين	786
فيينا	2017-08-17	2017-08-13	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
ميونيخ	2017-08-17	2017-08-13	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
اسطنبول	2017-08-17	2017-08-13	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الدوحة	2017-08-17	2017-08-13	مهارات الاتيكت و فن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790

بوسطن	2017-08-17	2017-08-13	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
روما	2017-08-17	2017-08-13	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
براغ	2017-08-17	2017-08-13	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بيروت	2017-08-17	2017-08-13	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
برشلونة	2017-08-17	2017-08-13	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
دبي	2017-08-17	2017-08-13	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
كوالالمبور	2017-08-17	2017-08-13	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
لندن	2017-08-17	2017-08-13	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
مدريد	2017-08-17	2017-08-13	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
دبي	2017-08-17	2017-08-13	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
عمان	2017-08-17	2017-08-13	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جاكرتا	2017-08-17	2017-08-13	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
شرم الشيخ	2017-08-17	2017-08-13	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
امستردام	2017-08-17	2017-08-13	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الدار البيضاء	2017-08-17	2017-08-13	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
باريس	2017-08-17	2017-08-13	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
جنيف	2017-08-17	2017-08-13	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
فيينا	2017-08-17	2017-08-13	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
ميونيخ	2017-08-17	2017-08-13	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
اسطنبول	2017-08-17	2017-08-13	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
الدوحة	2017-08-17	2017-08-13	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
بوسطن	2017-08-17	2017-08-13	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
روما	2017-08-17	2017-08-13	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
براغ	2017-08-17	2017-08-13	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بيروت	2017-08-17	2017-08-13	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
برشلونة	2017-08-17	2017-08-13	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2017-08-17	2017-08-13	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821



كوالمبور	2017-08-17	2017-08-13	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
لندن	2017-08-17	2017-08-13	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
مدريد	2017-08-17	2017-08-13	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2017-08-17	2017-08-13	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
عمان	2017-08-17	2017-08-13	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
كوالمبور	2017-08-17	2017-08-13	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
لندن	2017-08-17	2017-08-13	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
القاهرة	2017-08-17	2017-08-13	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
لندن	2017-08-17	2017-08-13	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
عمان	2017-08-17	2017-08-13	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جنيف	2017-08-17	2017-08-13	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
برشلونة	2017-08-17	2017-08-13	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
عمان	2017-08-17	2017-08-13	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
لندن	2017-08-17	2017-08-13	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
دبي	2017-08-17	2017-08-13	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
كوالمبور	2017-08-17	2017-08-13	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات والمراسلات الإدارية	193
دبي	2017-08-24	2017-08-20	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
برشلونة	2017-08-31	2017-08-20	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بيروت	2017-08-31	2017-08-20	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
براغ	2017-08-31	2017-08-20	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
روما	2017-08-31	2017-08-20	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
اسطنبول	2017-08-24	2017-08-20	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الدوحة	2017-08-24	2017-08-20	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بوسطن	2017-08-24	2017-08-20	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
روما	2017-08-24	2017-08-20	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
براغ	2017-08-24	2017-08-20	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768

بيروت	2017-08-24	2017-08-20	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
برشلونة	2017-08-24	2017-08-20	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
دبي	2017-08-24	2017-08-20	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
لندن	2017-08-24	2017-08-20	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
مدريد	2017-08-24	2017-08-20	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
دبي	2017-08-24	2017-08-20	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
جاكرتا	2017-08-24	2017-08-20	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
شرم الشيخ	2017-08-24	2017-08-20	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
امستردام	2017-08-24	2017-08-20	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
الدار البيضاء	2017-08-24	2017-08-20	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
باريس	2017-08-24	2017-08-20	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جنيف	2017-08-24	2017-08-20	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
فيينا	2017-08-24	2017-08-20	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
ميونيخ	2017-08-24	2017-08-20	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
اسطنبول	2017-08-24	2017-08-20	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الدوحة	2017-08-24	2017-08-20	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
بوسطن	2017-08-24	2017-08-20	مهارات الاتيكيه وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
روما	2017-08-24	2017-08-20	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
براغ	2017-08-24	2017-08-20	نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
بيروت	2017-08-24	2017-08-20	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
برشلونة	2017-08-24	2017-08-20	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
دبي	2017-08-24	2017-08-20	دور التطبيقات الإلكترونية فى زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
لندن	2017-08-24	2017-08-20	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
مدريد	2017-08-24	2017-08-20	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800

دبي	2017-08-24	2017-08-20	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جاكرتا	2017-08-24	2017-08-20	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
شرم الشيخ	2017-08-24	2017-08-20	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
امستردام	2017-08-24	2017-08-20	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الدار البيضاء	2017-08-24	2017-08-20	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
باريس	2017-08-24	2017-08-20	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جنيف	2017-08-24	2017-08-20	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
فيينا	2017-08-24	2017-08-20	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
ميونيخ	2017-08-24	2017-08-20	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
اسطنبول	2017-08-24	2017-08-20	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الدوحة	2017-08-24	2017-08-20	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
بوسطن	2017-08-24	2017-08-20	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
روما	2017-08-24	2017-08-20	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
براغ	2017-08-24	2017-08-20	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
بيروت	2017-08-24	2017-08-20	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
برشلونة	2017-08-24	2017-08-20	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2017-08-24	2017-08-20	ادارة الوثائق والسجلات	819
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
لندن	2017-08-24	2017-08-20	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
مدريد	2017-08-24	2017-08-20	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
دبي	2017-08-24	2017-08-20	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جاكرتا	2017-08-24	2017-08-20	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
لندن	2017-08-24	2017-08-20	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
مدريد	2017-08-24	2017-08-20	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
كوالالمبور	2017-08-24	2017-08-20	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986

مدريد	2017-08-24	2017-08-20	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جاكرتا	2017-08-24	2017-08-20	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكترارية التنفيذية	1009
فيينا	2017-08-24	2017-08-20	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2017-08-24	2017-08-20	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جاكرتا	2017-08-24	2017-08-20	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
مدريد	2017-08-24	2017-08-20	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
القاهرة	2017-08-24	2017-08-20	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
لندن	2017-08-24	2017-08-20	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكترارية التنفيذية	1177
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2017-09-07	2017-08-27	السكترارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
برشلونة	2017-09-07	2017-08-27	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكترارية متقدمة الأداء	113
بيروت	2017-09-07	2017-08-27	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكترارية التنفيذية	112
براغ	2017-09-07	2017-08-27	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكترير العصرى	111
الدوحة	2017-08-31	2017-08-27	السكتراريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بوسطن	2017-08-31	2017-08-27	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
روما	2017-08-31	2017-08-27	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
براغ	2017-08-31	2017-08-27	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
بيروت	2017-08-31	2017-08-27	التطوير المتقدم للسكترارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
برشلونة	2017-08-31	2017-08-27	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
دبي	2017-08-31	2017-08-27	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	السكترارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
لندن	2017-08-31	2017-08-27	التميز فى أعمال السكترارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
مدريد	2017-08-31	2017-08-27	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
دبي	2017-08-31	2017-08-27	السكترارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكترارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	السكترارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
لندن	2017-08-31	2017-08-27	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778

شرم الشيخ	2017-08-31	2017-08-27	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
امستردام	2017-08-31	2017-08-27	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الدار البيضاء	2017-08-31	2017-08-27	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
باريس	2017-08-31	2017-08-27	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جنيف	2017-08-31	2017-08-27	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
فيينا	2017-08-31	2017-08-27	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
ميونيخ	2017-08-31	2017-08-27	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
اسطنبول	2017-08-31	2017-08-27	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
الدوحة	2017-08-31	2017-08-27	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بوسطن	2017-08-31	2017-08-27	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
روما	2017-08-31	2017-08-27	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
براغ	2017-08-31	2017-08-27	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بيروت	2017-08-31	2017-08-27	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
برشلونة	2017-08-31	2017-08-27	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
دبي	2017-08-31	2017-08-27	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
لندن	2017-08-31	2017-08-27	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
مدريد	2017-08-31	2017-08-27	الفهرسة والإرشاف الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
دبي	2017-08-31	2017-08-27	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
لندن	2017-08-31	2017-08-27	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
شرم الشيخ	2017-08-31	2017-08-27	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
امستردام	2017-08-31	2017-08-27	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
الدار البيضاء	2017-08-31	2017-08-27	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
باريس	2017-08-31	2017-08-27	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جنيف	2017-08-31	2017-08-27	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
فيينا	2017-08-31	2017-08-27	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
ميونيخ	2017-08-31	2017-08-27	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810

اسطنبول	2017-08-31	2017-08-27	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الدوحة	2017-08-31	2017-08-27	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بوسطن	2017-08-31	2017-08-27	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
روما	2017-08-31	2017-08-27	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
براغ	2017-08-31	2017-08-27	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بيروت	2017-08-31	2017-08-27	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
برشلونة	2017-08-31	2017-08-27	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
دبي	2017-08-31	2017-08-27	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	ادارة الوثائق والسجلات	819
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
لندن	2017-08-31	2017-08-27	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
مدريد	2017-08-31	2017-08-27	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
دبي	2017-08-31	2017-08-27	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
لندن	2017-08-31	2017-08-27	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
شرم الشيخ	2017-08-31	2017-08-27	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
مدريد	2017-08-31	2017-08-27	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
دبي	2017-08-31	2017-08-27	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
لندن	2017-08-31	2017-08-27	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2017-08-31	2017-08-27	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
شرم الشيخ	2017-08-31	2017-08-27	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
ميونيخ	2017-08-31	2017-08-27	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2017-08-31	2017-08-27	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
شرم الشيخ	2017-08-31	2017-08-27	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2017-08-31	2017-08-27	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
كوالالمبور	2017-08-31	2017-08-27	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
مدريد	2017-08-31	2017-08-27	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
لندن	2017-09-07	2017-09-03	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات	193

			الإدارية	
كوالامبور	2017-09-07	2017-09-03	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب	115
القاهرة	2017-09-14	2017-09-03	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
دبي	2017-09-14	2017-09-03	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
برشلونة	2017-09-14	2017-09-03	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
بيروت	2017-09-14	2017-09-03	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
بوسطن	2017-09-07	2017-09-03	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
روما	2017-09-07	2017-09-03	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
براغ	2017-09-07	2017-09-03	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بيروت	2017-09-07	2017-09-03	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
برشلونة	2017-09-07	2017-09-03	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
دبي	2017-09-07	2017-09-03	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالامبور	2017-09-07	2017-09-03	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
لندن	2017-09-07	2017-09-03	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
دبي	2017-09-07	2017-09-03	قنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
كوالامبور	2017-09-07	2017-09-03	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2017-09-07	2017-09-03	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
امستردام	2017-09-07	2017-09-03	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الدار البيضاء	2017-09-07	2017-09-03	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
باريس	2017-09-07	2017-09-03	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
جنيف	2017-09-07	2017-09-03	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
فيينا	2017-09-07	2017-09-03	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
ميونيخ	2017-09-07	2017-09-03	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
اسطنبول	2017-09-07	2017-09-03	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الدوحة	2017-09-07	2017-09-03	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787

بوسطن	2017-09-07	2017-09-03	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
روما	2017-09-07	2017-09-03	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
براغ	2017-09-07	2017-09-03	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
بيروت	2017-09-07	2017-09-03	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
برشلونة	2017-09-07	2017-09-03	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
دبي	2017-09-07	2017-09-03	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
كوالالمبور	2017-09-07	2017-09-03	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدرء المكاتب	795
لندن	2017-09-07	2017-09-03	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
دبي	2017-09-07	2017-09-03	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
كوالالمبور	2017-09-07	2017-09-03	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
لندن	2017-09-07	2017-09-03	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
امستردام	2017-09-07	2017-09-03	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
الدار البيضاء	2017-09-07	2017-09-03	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
باريس	2017-09-07	2017-09-03	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جنيف	2017-09-07	2017-09-03	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
فيينا	2017-09-07	2017-09-03	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
ميونيخ	2017-09-07	2017-09-03	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
اسطنبول	2017-09-07	2017-09-03	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الدوحة	2017-09-07	2017-09-03	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بوسطن	2017-09-07	2017-09-03	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
روما	2017-09-07	2017-09-03	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
براغ	2017-09-07	2017-09-03	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
بيروت	2017-09-07	2017-09-03	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
برشلونة	2017-09-07	2017-09-03	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2017-09-07	2017-09-03	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
كوالالمبور	2017-09-07	2017-09-03	ادارة الوثائق والسجلات	819



لندن	2017-09-07	2017-09-03	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2017-09-07	2017-09-03	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
كوالالمبور	2017-09-07	2017-09-03	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2017-09-07	2017-09-03	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
امستردام	2017-09-07	2017-09-03	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
دبي	2017-09-07	2017-09-03	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
مدريد	2017-09-07	2017-09-03	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
امستردام	2017-09-07	2017-09-03	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
اسطنبول	2017-09-07	2017-09-03	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
كوالالمبور	2017-09-07	2017-09-03	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
امستردام	2017-09-07	2017-09-03	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
القاهرة	2017-09-07	2017-09-03	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
لندن	2017-09-07	2017-09-03	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
دبي	2017-09-07	2017-09-03	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
لندن	2017-09-14	2017-09-10	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-10	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2017-09-21	2017-09-10	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2017-09-21	2017-09-10	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
برشلونة	2017-09-21	2017-09-10	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
روما	2017-09-14	2017-09-10	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
براغ	2017-09-14	2017-09-10	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بيروت	2017-09-14	2017-09-10	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765

برشلونة	2017-09-14	2017-09-10	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
دبي	2017-09-14	2017-09-10	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
كوالالمبور	2017-09-14	2017-09-10	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
لندن	2017-09-14	2017-09-10	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
دبي	2017-09-14	2017-09-10	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
كوالالمبور	2017-09-14	2017-09-10	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
لندن	2017-09-14	2017-09-10	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
أبو ظبي	2017-09-14	2017-09-10	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
الدار البيضاء	2017-09-14	2017-09-10	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
باريس	2017-09-14	2017-09-10	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جنيف	2017-09-14	2017-09-10	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
فيينا	2017-09-14	2017-09-10	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
ميونيخ	2017-09-14	2017-09-10	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
اسطنبول	2017-09-14	2017-09-10	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدوحة	2017-09-14	2017-09-10	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بوسطن	2017-09-14	2017-09-10	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
روما	2017-09-14	2017-09-10	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
براغ	2017-09-14	2017-09-10	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
بيروت	2017-09-14	2017-09-10	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
برشلونة	2017-09-14	2017-09-10	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
دبي	2017-09-14	2017-09-10	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
كوالالمبور	2017-09-14	2017-09-10	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
لندن	2017-09-14	2017-09-10	دور التطبيقات الإلكترونية فى زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
دبي	2017-09-14	2017-09-10	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة	797

			الإلكترونية	
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
كوالالمبور	2017-09-14	2017-09-10	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : - E Conferences	800
لندن	2017-09-14	2017-09-10	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	مفهوم الاعمال الإلكترونية : E Business	802
أبو ظبي	2017-09-14	2017-09-10	السكرتارية الإلكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الدار البيضاء	2017-09-14	2017-09-10	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
باريس	2017-09-14	2017-09-10	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
جنيف	2017-09-14	2017-09-10	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
فيينا	2017-09-14	2017-09-10	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
ميونيخ	2017-09-14	2017-09-10	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
اسطنبول	2017-09-14	2017-09-10	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
الدوحة	2017-09-14	2017-09-10	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بوسطن	2017-09-14	2017-09-10	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
روما	2017-09-14	2017-09-10	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
براغ	2017-09-14	2017-09-10	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
بيروت	2017-09-14	2017-09-10	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
برشلونة	2017-09-14	2017-09-10	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2017-09-14	2017-09-10	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
كوالالمبور	2017-09-14	2017-09-10	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
لندن	2017-09-14	2017-09-10	ادارة الوثائق والسجلات	819
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
دبي	2017-09-14	2017-09-10	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
كوالالمبور	2017-09-14	2017-09-10	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
لندن	2017-09-14	2017-09-10	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
أبو ظبي	2017-09-14	2017-09-10	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الدار البيضاء	2017-09-14	2017-09-10	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827

القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
كوالامبور	2017-09-14	2017-09-10	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
أبو ظبي	2017-09-14	2017-09-10	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
كوالامبور	2017-09-14	2017-09-10	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الدار البيضاء	2017-09-14	2017-09-10	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الدوحة	2017-09-14	2017-09-10	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
لندن	2017-09-14	2017-09-10	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
الدار البيضاء	2017-09-14	2017-09-10	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
كوالامبور	2017-09-14	2017-09-10	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2017-09-14	2017-09-10	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
القاهرة	2017-09-14	2017-09-10	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2017-09-21	2017-09-17	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
لندن	2017-09-28	2017-09-17	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
كوالامبور	2017-09-28	2017-09-17	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
القاهرة	2017-09-28	2017-09-17	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
دبي	2017-09-28	2017-09-17	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
براغ	2017-09-21	2017-09-17	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بيروت	2017-09-21	2017-09-17	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
برشلونة	2017-09-21	2017-09-17	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2017-09-21	2017-09-17	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2017-09-21	2017-09-17	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
كوالامبور	2017-09-21	2017-09-17	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2017-09-21	2017-09-17	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2017-09-21	2017-09-17	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
القاهرة	2017-09-21	2017-09-17	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
كوالامبور	2017-09-21	2017-09-17	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774

لندن	2017-09-21	2017-09-17	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
أبو ظبي	2017-09-21	2017-09-17	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
عمان	2017-09-21	2017-09-17	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
باريس	2017-09-21	2017-09-17	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جنيف	2017-09-21	2017-09-17	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
فيينا	2017-09-21	2017-09-17	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
ميونيخ	2017-09-21	2017-09-17	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
اسطنبول	2017-09-21	2017-09-17	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الدوحة	2017-09-21	2017-09-17	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بوسطن	2017-09-21	2017-09-17	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
روما	2017-09-21	2017-09-17	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
براغ	2017-09-21	2017-09-17	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بيروت	2017-09-21	2017-09-17	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
برشلونة	2017-09-21	2017-09-17	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
دبي	2017-09-21	2017-09-17	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2017-09-21	2017-09-17	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-17	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
لندن	2017-09-21	2017-09-17	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
دبي	2017-09-21	2017-09-17	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
القاهرة	2017-09-21	2017-09-17	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-17	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
لندن	2017-09-21	2017-09-17	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
أبو ظبي	2017-09-21	2017-09-17	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
عمان	2017-09-21	2017-09-17	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
باريس	2017-09-21	2017-09-17	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جنيف	2017-09-21	2017-09-17	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
فيينا	2017-09-21	2017-09-17	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806

ميونيخ	2017-09-21	2017-09-17	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
اسطنبول	2017-09-21	2017-09-17	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الدوحة	2017-09-21	2017-09-17	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
بوسطن	2017-09-21	2017-09-17	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
روما	2017-09-21	2017-09-17	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
براغ	2017-09-21	2017-09-17	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بيروت	2017-09-21	2017-09-17	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
برشلونة	2017-09-21	2017-09-17	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2017-09-21	2017-09-17	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2017-09-21	2017-09-17	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-17	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
لندن	2017-09-21	2017-09-17	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2017-09-21	2017-09-17	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
القاهرة	2017-09-21	2017-09-17	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-17	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
لندن	2017-09-21	2017-09-17	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
أبو ظبي	2017-09-21	2017-09-17	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
عمان	2017-09-21	2017-09-17	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
باريس	2017-09-21	2017-09-17	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-17	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
لندن	2017-09-21	2017-09-17	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
عمان	2017-09-21	2017-09-17	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
لندن	2017-09-21	2017-09-17	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
باريس	2017-09-21	2017-09-17	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بوسطن	2017-09-21	2017-09-17	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
مدريد	2017-09-21	2017-09-17	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
باريس	2017-09-21	2017-09-17	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
لندن	2017-09-21	2017-09-17	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث	1081

			العلمية	
دبي	2017-09-21	2017-09-17	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
كوالالمبور	2017-09-21	2017-09-17	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2017-09-28	2017-09-24	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
مدريد	2017-10-05	2017-09-24	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
لندن	2017-10-05	2017-09-24	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
كوالالمبور	2017-10-05	2017-09-24	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
القاهرة	2017-10-05	2017-09-24	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
بيروت	2017-09-28	2017-09-24	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
برشلونة	2017-09-28	2017-09-24	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
دبي	2017-09-28	2017-09-24	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
كوالالمبور	2017-09-28	2017-09-24	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
لندن	2017-09-28	2017-09-24	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
دبي	2017-09-28	2017-09-24	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
كوالالمبور	2017-09-28	2017-09-24	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
لندن	2017-09-28	2017-09-24	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
أبو ظبي	2017-09-28	2017-09-24	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدرء مكاتب الإدارة العليا	776
عمان	2017-09-28	2017-09-24	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جاكرتا	2017-09-28	2017-09-24	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جنيف	2017-09-28	2017-09-24	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
فيينا	2017-09-28	2017-09-24	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
ميونيخ	2017-09-28	2017-09-24	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
اسطنبول	2017-09-28	2017-09-24	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الدوحة	2017-09-28	2017-09-24	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	783

بوسطن	2017-09-28	2017-09-24	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
روما	2017-09-28	2017-09-24	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
براغ	2017-09-28	2017-09-24	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
بيروت	2017-09-28	2017-09-24	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
برشلونة	2017-09-28	2017-09-24	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
دبي	2017-09-28	2017-09-24	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
كوالالمبور	2017-09-28	2017-09-24	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
لندن	2017-09-28	2017-09-24	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
دبي	2017-09-28	2017-09-24	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
كوالالمبور	2017-09-28	2017-09-24	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
لندن	2017-09-28	2017-09-24	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
أبو ظبي	2017-09-28	2017-09-24	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
عمان	2017-09-28	2017-09-24	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
جاكرتا	2017-09-28	2017-09-24	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جنيف	2017-09-28	2017-09-24	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
فيينا	2017-09-28	2017-09-24	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
ميونيخ	2017-09-28	2017-09-24	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
اسطنبول	2017-09-28	2017-09-24	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الدوحة	2017-09-28	2017-09-24	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بوسطن	2017-09-28	2017-09-24	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
روما	2017-09-28	2017-09-24	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
براغ	2017-09-28	2017-09-24	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بيروت	2017-09-28	2017-09-24	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
برشلونة	2017-09-28	2017-09-24	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
دبي	2017-09-28	2017-09-24	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
كوالالمبور	2017-09-28	2017-09-24	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816



لندن	2017-09-28	2017-09-24	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2017-09-28	2017-09-24	إدارة الوثائق والسجلات	819
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
كوالالمبور	2017-09-28	2017-09-24	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
لندن	2017-09-28	2017-09-24	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
أبو ظبي	2017-09-28	2017-09-24	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
عمان	2017-09-28	2017-09-24	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جاكرتا	2017-09-28	2017-09-24	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جنيف	2017-09-28	2017-09-24	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
لندن	2017-09-28	2017-09-24	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جاكرتا	2017-09-28	2017-09-24	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جنيف	2017-09-28	2017-09-24	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
روما	2017-09-28	2017-09-24	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2017-09-28	2017-09-24	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
جنيف	2017-09-28	2017-09-24	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
مدريد	2017-09-28	2017-09-24	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
القاهرة	2017-09-28	2017-09-24	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
لندن	2017-09-28	2017-09-24	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2017-10-12	2017-10-01	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2017-10-12	2017-10-01	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2017-10-12	2017-10-01	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-01	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111

برشلونة	2017-10-05	2017-10-01	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
دبي	2017-10-05	2017-10-01	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
لندن	2017-10-05	2017-10-01	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
دبي	2017-10-05	2017-10-01	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
لندن	2017-10-05	2017-10-01	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
أبو ظبي	2017-10-05	2017-10-01	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
عمان	2017-10-05	2017-10-01	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جاكرتا	2017-10-05	2017-10-01	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
شرم الشيخ	2017-10-05	2017-10-01	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
فيينا	2017-10-05	2017-10-01	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
ميونيخ	2017-10-05	2017-10-01	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
اسطنبول	2017-10-05	2017-10-01	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
الدوحة	2017-10-05	2017-10-01	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بوسطن	2017-10-05	2017-10-01	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
روما	2017-10-05	2017-10-01	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
براغ	2017-10-05	2017-10-01	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بيروت	2017-10-05	2017-10-01	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
برشلونة	2017-10-05	2017-10-01	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
دبي	2017-10-05	2017-10-01	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
لندن	2017-10-05	2017-10-01	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
دبي	2017-10-05	2017-10-01	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795

كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	الخدمات الحكومية الالكترونية ( الادارة الحكومية الالكترونية ) E Government	796
لندن	2017-10-05	2017-10-01	الادارة الالكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الالكترونية	797
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
أبو ظبي	2017-10-05	2017-10-01	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : - E Conferences	800
عمان	2017-10-05	2017-10-01	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جاكرتا	2017-10-05	2017-10-01	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
شرم الشيخ	2017-10-05	2017-10-01	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
فيينا	2017-10-05	2017-10-01	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
ميونيخ	2017-10-05	2017-10-01	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
اسطنبول	2017-10-05	2017-10-01	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الدوحة	2017-10-05	2017-10-01	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بوسطن	2017-10-05	2017-10-01	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
روما	2017-10-05	2017-10-01	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
براغ	2017-10-05	2017-10-01	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بيروت	2017-10-05	2017-10-01	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
برشلونة	2017-10-05	2017-10-01	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2017-10-05	2017-10-01	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
لندن	2017-10-05	2017-10-01	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
دبي	2017-10-05	2017-10-01	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	ادارة الوثائق والسجلات	819
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
لندن	2017-10-05	2017-10-01	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
أبو ظبي	2017-10-05	2017-10-01	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
عمان	2017-10-05	2017-10-01	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جاكرتا	2017-10-05	2017-10-01	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
شرم الشيخ	2017-10-05	2017-10-01	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826

فيينا	2017-10-05	2017-10-01	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
أبو ظبي	2017-10-05	2017-10-01	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
شرم الشيخ	2017-10-05	2017-10-01	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
أبو ظبي	2017-10-05	2017-10-01	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
فيينا	2017-10-05	2017-10-01	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
براغ	2017-10-05	2017-10-01	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2017-10-05	2017-10-01	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
فيينا	2017-10-05	2017-10-01	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
أبو ظبي	2017-10-05	2017-10-01	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
كوالالمبور	2017-10-05	2017-10-01	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
مدريد	2017-10-05	2017-10-01	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
لندن	2017-10-12	2017-10-08	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
القاهرة	2017-10-19	2017-10-08	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
دبي	2017-10-19	2017-10-08	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2017-10-19	2017-10-08	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
لندن	2017-10-19	2017-10-08	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2017-10-12	2017-10-08	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2017-10-12	2017-10-08	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
لندن	2017-10-12	2017-10-08	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
مدريد	2017-10-12	2017-10-08	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
دبي	2017-10-12	2017-10-08	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2017-10-12	2017-10-08	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
لندن	2017-10-12	2017-10-08	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
مدريد	2017-10-12	2017-10-08	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773

أبو ظبي	2017-10-12	2017-10-08	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
عمان	2017-10-12	2017-10-08	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جاكرتا	2017-10-12	2017-10-08	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
شرم الشيخ	2017-10-12	2017-10-08	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
امستردام	2017-10-12	2017-10-08	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
ميونيخ	2017-10-12	2017-10-08	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
اسطنبول	2017-10-12	2017-10-08	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الدوحة	2017-10-12	2017-10-08	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
بوسطن	2017-10-12	2017-10-08	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
روما	2017-10-12	2017-10-08	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
براغ	2017-10-12	2017-10-08	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بيروت	2017-10-12	2017-10-08	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
برشلونة	2017-10-12	2017-10-08	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
دبي	2017-10-12	2017-10-08	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
القاهرة	2017-10-12	2017-10-08	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	مهارات الاتيكت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
لندن	2017-10-12	2017-10-08	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2017-10-12	2017-10-08	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
دبي	2017-10-12	2017-10-08	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
القاهرة	2017-10-12	2017-10-08	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
لندن	2017-10-12	2017-10-08	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الإدارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
مدريد	2017-10-12	2017-10-08	الإدارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
أبو ظبي	2017-10-12	2017-10-08	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
عمان	2017-10-12	2017-10-08	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
جاكرتا	2017-10-12	2017-10-08	مهارات التوثيق والارشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
شرم الشيخ	2017-10-12	2017-10-08	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
امستردام	2017-10-12	2017-10-08	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
ميونيخ	2017-10-12	2017-10-08	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
اسطنبول	2017-10-12	2017-10-08	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805

الدوحة	2017-10-12	2017-10-08	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بوسطن	2017-10-12	2017-10-08	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
روما	2017-10-12	2017-10-08	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
براغ	2017-10-12	2017-10-08	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
بيروت	2017-10-12	2017-10-08	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
برشلونة	2017-10-12	2017-10-08	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2017-10-12	2017-10-08	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
القاهرة	2017-10-12	2017-10-08	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2017-10-12	2017-10-08	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
مدريد	2017-10-12	2017-10-08	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2017-10-12	2017-10-08	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
القاهرة	2017-10-12	2017-10-08	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	ادارة الوثائق والسجلات	819
لندن	2017-10-12	2017-10-08	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
مدريد	2017-10-12	2017-10-08	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
أبو ظبي	2017-10-12	2017-10-08	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
عمان	2017-10-12	2017-10-08	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جاكرتا	2017-10-12	2017-10-08	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
شرم الشيخ	2017-10-12	2017-10-08	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
امستردام	2017-10-12	2017-10-08	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
ميونيخ	2017-10-12	2017-10-08	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
أبو ظبي	2017-10-12	2017-10-08	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
عمان	2017-10-12	2017-10-08	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
امستردام	2017-10-12	2017-10-08	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
عمان	2017-10-12	2017-10-08	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
ميونيخ	2017-10-12	2017-10-08	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بيروت	2017-10-12	2017-10-08	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
كوالالمبور	2017-10-12	2017-10-08	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
ميونيخ	2017-10-12	2017-10-08	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033

عمان	2017-10-12	2017-10-08	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
لندن	2017-10-12	2017-10-08	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
أبو ظبي	2017-10-12	2017-10-08	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
لندن	2017-10-19	2017-10-15	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2017-10-26	2017-10-15	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2017-10-26	2017-10-15	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
مدريد	2017-10-26	2017-10-15	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
القاهرة	2017-10-19	2017-10-15	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
كوالالمبور	2017-10-19	2017-10-15	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
لندن	2017-10-19	2017-10-15	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
دبي	2017-10-19	2017-10-15	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
القاهرة	2017-10-19	2017-10-15	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
كوالالمبور	2017-10-19	2017-10-15	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
لندن	2017-10-19	2017-10-15	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
أبو ظبي	2017-10-19	2017-10-15	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
عمان	2017-10-19	2017-10-15	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جاكرتا	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
شرم الشيخ	2017-10-19	2017-10-15	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
امستردام	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الدار البيضاء	2017-10-19	2017-10-15	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
اسطنبول	2017-10-19	2017-10-15	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الدوحة	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
بوسطن	2017-10-19	2017-10-15	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
روما	2017-10-19	2017-10-15	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
			المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال	

براغ	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بيروت	2017-10-19	2017-10-15	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
برشلونة	2017-10-19	2017-10-15	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
دبي	2017-10-19	2017-10-15	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
القاهرة	2017-10-19	2017-10-15	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
كوالالمبور	2017-10-19	2017-10-15	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
لندن	2017-10-19	2017-10-15	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
دبي	2017-10-19	2017-10-15	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
القاهرة	2017-10-19	2017-10-15	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
كوالالمبور	2017-10-19	2017-10-15	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
لندن	2017-10-19	2017-10-15	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
أبو ظبي	2017-10-19	2017-10-15	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
عمان	2017-10-19	2017-10-15	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جاكرتا	2017-10-19	2017-10-15	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
شرم الشيخ	2017-10-19	2017-10-15	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
امستردام	2017-10-19	2017-10-15	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
الدار البيضاء	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
اسطنبول	2017-10-19	2017-10-15	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
الدوحة	2017-10-19	2017-10-15	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
بوسطن	2017-10-19	2017-10-15	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
روما	2017-10-19	2017-10-15	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
براغ	2017-10-19	2017-10-15	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بيروت	2017-10-19	2017-10-15	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
برشلونة	2017-10-19	2017-10-15	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
دبي	2017-10-19	2017-10-15	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
القاهرة	2017-10-19	2017-10-15	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
كوالالمبور	2017-10-19	2017-10-15	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
لندن	2017-10-19	2017-10-15	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815



دبي	2017-10-19	2017-10-15	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
القاهرة	2017-10-19	2017-10-15	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
كوالالمبور	2017-10-19	2017-10-15	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
لندن	2017-10-19	2017-10-15	ادارة الوثائق والسجلات	819
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
أبو ظبي	2017-10-19	2017-10-15	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
عمان	2017-10-19	2017-10-15	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جاكرتا	2017-10-19	2017-10-15	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
شرم الشيخ	2017-10-19	2017-10-15	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
امستردام	2017-10-19	2017-10-15	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
الدار البيضاء	2017-10-19	2017-10-15	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
اسطنبول	2017-10-19	2017-10-15	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
عمان	2017-10-19	2017-10-15	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جاكرتا	2017-10-19	2017-10-15	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الدار البيضاء	2017-10-19	2017-10-15	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جاكرتا	2017-10-19	2017-10-15	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
اسطنبول	2017-10-19	2017-10-15	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
برشلونة	2017-10-19	2017-10-15	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
لندن	2017-10-19	2017-10-15	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
اسطنبول	2017-10-19	2017-10-15	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جاكرتا	2017-10-19	2017-10-15	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2017-10-19	2017-10-15	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
عمان	2017-10-19	2017-10-15	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
أبو ظبي	2017-10-26	2017-10-22	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
لندن	2017-11-02	2017-10-22	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
كوالالمبور	2017-11-02	2017-10-22	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
القاهرة	2017-11-02	2017-10-22	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112

دبي	2017-11-02	2017-10-22	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-22	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2017-10-26	2017-10-22	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2017-10-26	2017-10-22	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2017-10-26	2017-10-22	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-22	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2017-10-26	2017-10-22	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
أبو ظبي	2017-10-26	2017-10-22	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
عمان	2017-10-26	2017-10-22	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جاكرتا	2017-10-26	2017-10-22	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2017-10-26	2017-10-22	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
امستردام	2017-10-26	2017-10-22	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الدار البيضاء	2017-10-26	2017-10-22	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
باريس	2017-10-26	2017-10-22	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الدوحة	2017-10-26	2017-10-22	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بوسطن	2017-10-26	2017-10-22	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
روما	2017-10-26	2017-10-22	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
براغ	2017-10-26	2017-10-22	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بيروت	2017-10-26	2017-10-22	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
برشلونة	2017-10-26	2017-10-22	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2017-10-26	2017-10-22	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
القاهرة	2017-10-26	2017-10-22	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-22	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2017-10-26	2017-10-22	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
دبي	2017-10-26	2017-10-22	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2017-10-26	2017-10-22	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-22	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793

لندن	2017-10-26	2017-10-22	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
أبو ظبي	2017-10-26	2017-10-22	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) ( E Government )	796
عمان	2017-10-26	2017-10-22	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
جاكرتا	2017-10-26	2017-10-22	الفهرسة والأرشيف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
شرم الشيخ	2017-10-26	2017-10-22	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
امستردام	2017-10-26	2017-10-22	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدار البيضاء	2017-10-26	2017-10-22	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
باريس	2017-10-26	2017-10-22	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
الدوحة	2017-10-26	2017-10-22	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بوسطن	2017-10-26	2017-10-22	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
روما	2017-10-26	2017-10-22	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
براغ	2017-10-26	2017-10-22	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بيروت	2017-10-26	2017-10-22	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
برشلونة	2017-10-26	2017-10-22	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
دبي	2017-10-26	2017-10-22	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2017-10-26	2017-10-22	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-22	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2017-10-26	2017-10-22	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2017-10-26	2017-10-22	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2017-10-26	2017-10-22	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2017-10-26	2017-10-22	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
لندن	2017-10-26	2017-10-22	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	إدارة الوثائق والسجلات	819
أبو ظبي	2017-10-26	2017-10-22	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
عمان	2017-10-26	2017-10-22	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جاكرتا	2017-10-26	2017-10-22	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
شرم الشيخ	2017-10-26	2017-10-22	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

امستردام	2017-10-26	2017-10-22	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدار البيضاء	2017-10-26	2017-10-22	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
باريس	2017-10-26	2017-10-22	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الدوحة	2017-10-26	2017-10-22	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جاكرتا	2017-10-26	2017-10-22	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
شرم الشيخ	2017-10-26	2017-10-22	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
باريس	2017-10-26	2017-10-22	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
شرم الشيخ	2017-10-26	2017-10-22	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الدوحة	2017-10-26	2017-10-22	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
دبي	2017-10-26	2017-10-22	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
مدريد	2017-10-26	2017-10-22	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
الدوحة	2017-10-26	2017-10-22	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
شرم الشيخ	2017-10-26	2017-10-22	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
أبو ظبي	2017-10-26	2017-10-22	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جاكرتا	2017-10-26	2017-10-22	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
عمان	2017-11-02	2017-10-29	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
أبو ظبي	2017-11-02	2017-10-29	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
مدريد	2017-11-09	2017-10-29	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
لندن	2017-11-09	2017-10-29	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
كوالالمبور	2017-11-09	2017-10-29	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
القاهرة	2017-11-09	2017-10-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
لندن	2017-11-02	2017-10-29	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
مدريد	2017-11-02	2017-10-29	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
دبي	2017-11-02	2017-10-29	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
القاهرة	2017-11-02	2017-10-29	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
كوالالمبور	2017-11-02	2017-10-29	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
لندن	2017-11-02	2017-10-29	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشيف الرقمية للملفات	769
مدريد	2017-11-02	2017-10-29	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

أبو ظبي	2017-11-02	2017-10-29	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
عمان	2017-11-02	2017-10-29	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جاكرتا	2017-11-02	2017-10-29	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
شرم الشيخ	2017-11-02	2017-10-29	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
امستردام	2017-11-02	2017-10-29	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الدار البيضاء	2017-11-02	2017-10-29	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
باريس	2017-11-02	2017-10-29	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جنيف	2017-11-02	2017-10-29	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بوسطن	2017-11-02	2017-10-29	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
روما	2017-11-02	2017-10-29	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
براغ	2017-11-02	2017-10-29	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
بيروت	2017-11-02	2017-10-29	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
برشلونة	2017-11-02	2017-10-29	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
دبي	2017-11-02	2017-10-29	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
القاهرة	2017-11-02	2017-10-29	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
كوالالمبور	2017-11-02	2017-10-29	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
لندن	2017-11-02	2017-10-29	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
مدريد	2017-11-02	2017-10-29	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
دبي	2017-11-02	2017-10-29	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
القاهرة	2017-11-02	2017-10-29	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
كوالالمبور	2017-11-02	2017-10-29	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
لندن	2017-11-02	2017-10-29	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
مدريد	2017-11-02	2017-10-29	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
أبو ظبي	2017-11-02	2017-10-29	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
عمان	2017-11-02	2017-10-29	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية E Government الاليكترونية )	796
جاكرتا	2017-11-02	2017-10-29	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
شرم الشيخ	2017-11-02	2017-10-29	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
امستردام	2017-11-02	2017-10-29	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
الدار البيضاء	2017-11-02	2017-10-29	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
باريس	2017-11-02	2017-10-29	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802

جنيف	2017-11-02	2017-10-29	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احداث المتغيرات	803
بوسطن	2017-11-02	2017-10-29	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
روما	2017-11-02	2017-10-29	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
براغ	2017-11-02	2017-10-29	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بيروت	2017-11-02	2017-10-29	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
برشلونة	2017-11-02	2017-10-29	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2017-11-02	2017-10-29	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
القاهرة	2017-11-02	2017-10-29	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
كوالالمبور	2017-11-02	2017-10-29	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
لندن	2017-11-02	2017-10-29	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
مدريد	2017-11-02	2017-10-29	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
دبي	2017-11-02	2017-10-29	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
القاهرة	2017-11-02	2017-10-29	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
كوالالمبور	2017-11-02	2017-10-29	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
لندن	2017-11-02	2017-10-29	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
مدريد	2017-11-02	2017-10-29	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
أبو ظبي	2017-11-02	2017-10-29	ادارة الوثائق والسجلات	819
عمان	2017-11-02	2017-10-29	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جاكرتا	2017-11-02	2017-10-29	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
شرم الشيخ	2017-11-02	2017-10-29	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
امستردام	2017-11-02	2017-10-29	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الدار البيضاء	2017-11-02	2017-10-29	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
باريس	2017-11-02	2017-10-29	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
جنيف	2017-11-02	2017-10-29	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بوسطن	2017-11-02	2017-10-29	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
شرم الشيخ	2017-11-02	2017-10-29	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
امستردام	2017-11-02	2017-10-29	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جنيف	2017-11-02	2017-10-29	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
امستردام	2017-11-02	2017-10-29	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بوسطن	2017-11-02	2017-10-29	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

القاهرة	2017-11-02	2017-10-29	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
أبو ظبي	2017-11-02	2017-10-29	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بوسطن	2017-11-02	2017-10-29	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
امستردام	2017-11-02	2017-10-29	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
عمان	2017-11-02	2017-10-29	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
شرم الشيخ	2017-11-02	2017-10-29	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جاكرتا	2017-11-09	2017-11-05	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
عمان	2017-11-09	2017-11-05	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
أبو ظبي	2017-11-16	2017-11-05	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2017-11-16	2017-11-05	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2017-11-16	2017-11-05	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2017-11-16	2017-11-05	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصرى	111
مدريد	2017-11-09	2017-11-05	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
دبي	2017-11-09	2017-11-05	استراتيجيات أمن الوثائق و المعلومات الإلكترونية	764
القاهرة	2017-11-09	2017-11-05	الإبداع و التميز فى الكتابات و المراسلات الحكومية	765
كوالالمبور	2017-11-09	2017-11-05	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) و النظم الخبيرة	767
لندن	2017-11-09	2017-11-05	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية و مدرء المكاتب	768
مدريد	2017-11-09	2017-11-05	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق و المحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
أبو ظبي	2017-11-09	2017-11-05	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
عمان	2017-11-09	2017-11-05	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جاكرتا	2017-11-09	2017-11-05	السكرتارية العصرية و مهارات القراءة السريعة الاختزال و تنشيط الذاكرة	772
شرم الشيخ	2017-11-09	2017-11-05	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة و إدارة المكاتب المتطورة	773
امستردام	2017-11-09	2017-11-05	فنون إدارة مكاتب الزعماء و القادة و كبار المسؤولين التنفيذيين	774
الدار البيضاء	2017-11-09	2017-11-05	السكرتارية المعاصرة و الإدارة الفعالة	775
باريس	2017-11-09	2017-11-05	تطوير القدرات الجوهرية و تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية و مدرء مكاتب الإدارة العليا	776
جنيف	2017-11-09	2017-11-05	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
فيينا	2017-11-09	2017-11-05	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
روما	2017-11-09	2017-11-05	كتابة الرسائل و التقارير باللغتين العربية و الانجليزية	779

براغ	2017-11-09	2017-11-05	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
بيروت	2017-11-09	2017-11-05	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
برشلونة	2017-11-09	2017-11-05	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
دبي	2017-11-09	2017-11-05	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
القاهرة	2017-11-09	2017-11-05	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
كوالالمبور	2017-11-09	2017-11-05	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
لندن	2017-11-09	2017-11-05	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
مدريد	2017-11-09	2017-11-05	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
دبي	2017-11-09	2017-11-05	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
القاهرة	2017-11-09	2017-11-05	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
كوالالمبور	2017-11-09	2017-11-05	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
لندن	2017-11-09	2017-11-05	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
مدريد	2017-11-09	2017-11-05	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
أبو ظبي	2017-11-09	2017-11-05	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
عمان	2017-11-09	2017-11-05	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جاكرتا	2017-11-09	2017-11-05	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
شرم الشيخ	2017-11-09	2017-11-05	الإدارة الأليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الأليكترونية	797
امستردام	2017-11-09	2017-11-05	الفهرسة والأرشفة الأليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الدار البيضاء	2017-11-09	2017-11-05	المؤتمرات والاجتماعات الأليكترونية : - E Conferences	800
باريس	2017-11-09	2017-11-05	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جنيف	2017-11-09	2017-11-05	مفهوم الأعمال الأليكترونية : E Business	802
فيينا	2017-11-09	2017-11-05	السكرتارية الأليكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
روما	2017-11-09	2017-11-05	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
براغ	2017-11-09	2017-11-05	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
بيروت	2017-11-09	2017-11-05	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
برشلونة	2017-11-09	2017-11-05	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2017-11-09	2017-11-05	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
القاهرة	2017-11-09	2017-11-05	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
كوالالمبور	2017-11-09	2017-11-05	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
لندن	2017-11-09	2017-11-05	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811



مدريد	2017-11-09	2017-11-05	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2017-11-09	2017-11-05	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
القاهرة	2017-11-09	2017-11-05	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
كوالالمبور	2017-11-09	2017-11-05	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
لندن	2017-11-09	2017-11-05	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
مدريد	2017-11-09	2017-11-05	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
أبو ظبي	2017-11-09	2017-11-05	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
عمان	2017-11-09	2017-11-05	ادارة الوثائق والسجلات	819
جاكرتا	2017-11-09	2017-11-05	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
شرم الشيخ	2017-11-09	2017-11-05	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
امستردام	2017-11-09	2017-11-05	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الدار البيضاء	2017-11-09	2017-11-05	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
باريس	2017-11-09	2017-11-05	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جنيف	2017-11-09	2017-11-05	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
فيينا	2017-11-09	2017-11-05	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
روما	2017-11-09	2017-11-05	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
امستردام	2017-11-09	2017-11-05	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الدار البيضاء	2017-11-09	2017-11-05	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
فيينا	2017-11-09	2017-11-05	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الدار البيضاء	2017-11-09	2017-11-05	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
روما	2017-11-09	2017-11-05	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
كوالالمبور	2017-11-09	2017-11-05	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
عمان	2017-11-09	2017-11-05	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
روما	2017-11-09	2017-11-05	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الدار البيضاء	2017-11-09	2017-11-05	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جاكرتا	2017-11-09	2017-11-05	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
امستردام	2017-11-09	2017-11-05	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
شرم الشيخ	2017-11-16	2017-11-12	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193

جاكرتا	2017-11-16	2017-11-12	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
عمان	2017-11-23	2017-11-12	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
أبو ظبي	2017-11-23	2017-11-12	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2017-11-23	2017-11-12	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
لندن	2017-11-23	2017-11-12	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2017-11-16	2017-11-12	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2017-11-16	2017-11-12	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
كوالالمبور	2017-11-16	2017-11-12	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
لندن	2017-11-16	2017-11-12	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
مدريد	2017-11-16	2017-11-12	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
أبو ظبي	2017-11-16	2017-11-12	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
عمان	2017-11-16	2017-11-12	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جاكرتا	2017-11-16	2017-11-12	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
شرم الشيخ	2017-11-16	2017-11-12	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
امستردام	2017-11-16	2017-11-12	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الدار البيضاء	2017-11-16	2017-11-12	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
باريس	2017-11-16	2017-11-12	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جنيف	2017-11-16	2017-11-12	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
فيينا	2017-11-16	2017-11-12	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
ميونيخ	2017-11-16	2017-11-12	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
براغ	2017-11-16	2017-11-12	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بيروت	2017-11-16	2017-11-12	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
برشلونة	2017-11-16	2017-11-12	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2017-11-16	2017-11-12	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
القاهرة	2017-11-16	2017-11-12	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
كوالالمبور	2017-11-16	2017-11-12	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
لندن	2017-11-16	2017-11-12	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
مدريد	2017-11-16	2017-11-12	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
دبي	2017-11-16	2017-11-12	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

القاهرة	2017-11-16	2017-11-12	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
كوالالمبور	2017-11-16	2017-11-12	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
لندن	2017-11-16	2017-11-12	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2017-11-16	2017-11-12	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
أبو ظبي	2017-11-16	2017-11-12	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
عمان	2017-11-16	2017-11-12	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جاكرتا	2017-11-16	2017-11-12	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
شرم الشيخ	2017-11-16	2017-11-12	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
امستردام	2017-11-16	2017-11-12	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
الدار البيضاء	2017-11-16	2017-11-12	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
باريس	2017-11-16	2017-11-12	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
جنيف	2017-11-16	2017-11-12	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
فيينا	2017-11-16	2017-11-12	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
ميونيخ	2017-11-16	2017-11-12	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
براغ	2017-11-16	2017-11-12	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
بيروت	2017-11-16	2017-11-12	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
برشلونة	2017-11-16	2017-11-12	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2017-11-16	2017-11-12	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
القاهرة	2017-11-16	2017-11-12	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
كوالالمبور	2017-11-16	2017-11-12	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
لندن	2017-11-16	2017-11-12	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مدريد	2017-11-16	2017-11-12	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2017-11-16	2017-11-12	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
القاهرة	2017-11-16	2017-11-12	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
كوالالمبور	2017-11-16	2017-11-12	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2017-11-16	2017-11-12	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
مدريد	2017-11-16	2017-11-12	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
أبو ظبي	2017-11-16	2017-11-12	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
عمان	2017-11-16	2017-11-12	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جاكرتا	2017-11-16	2017-11-12	ادارة الوثائق والسجلات	819
شرم الشيخ	2017-11-16	2017-11-12	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة	820

			وتنظيم المكاتب	
امستردام	2017-11-16	2017-11-12	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الدار البيضاء	2017-11-16	2017-11-12	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
باريس	2017-11-16	2017-11-12	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جنيف	2017-11-16	2017-11-12	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
فيينا	2017-11-16	2017-11-12	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
ميونيخ	2017-11-16	2017-11-12	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
براغ	2017-11-16	2017-11-12	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الدار البيضاء	2017-11-16	2017-11-12	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
باريس	2017-11-16	2017-11-12	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
ميونيخ	2017-11-16	2017-11-12	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
باريس	2017-11-16	2017-11-12	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
براغ	2017-11-16	2017-11-12	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
لندن	2017-11-16	2017-11-12	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جاكرتا	2017-11-16	2017-11-12	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
براغ	2017-11-16	2017-11-12	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
باريس	2017-11-16	2017-11-12	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
شرم الشيخ	2017-11-16	2017-11-12	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الدار البيضاء	2017-11-16	2017-11-12	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
امستردام	2017-11-23	2017-11-19	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
شرم الشيخ	2017-11-23	2017-11-19	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
جاكرتا	2017-11-30	2017-11-19	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
عمان	2017-11-30	2017-11-19	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
أبو ظبي	2017-11-30	2017-11-19	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
مدريد	2017-11-30	2017-11-19	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
القاهرة	2017-11-23	2017-11-19	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
كو الامبور	2017-11-23	2017-11-19	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
لندن	2017-11-23	2017-11-19	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765

مدير	2017-11-23	2017-11-19	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
أبو ظبي	2017-11-23	2017-11-19	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
عمان	2017-11-23	2017-11-19	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جاكرتا	2017-11-23	2017-11-19	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
شرم الشيخ	2017-11-23	2017-11-19	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
امستردام	2017-11-23	2017-11-19	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الدار البيضاء	2017-11-23	2017-11-19	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
باريس	2017-11-23	2017-11-19	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جنيف	2017-11-23	2017-11-19	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
فيينا	2017-11-23	2017-11-19	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
ميونيخ	2017-11-23	2017-11-19	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
اسطنبول	2017-11-23	2017-11-19	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بيروت	2017-11-23	2017-11-19	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
برشلونة	2017-11-23	2017-11-19	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
دبي	2017-11-23	2017-11-19	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
القاهرة	2017-11-23	2017-11-19	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
كوالالمبور	2017-11-23	2017-11-19	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
لندن	2017-11-23	2017-11-19	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
مدير	2017-11-23	2017-11-19	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
دبي	2017-11-23	2017-11-19	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
القاهرة	2017-11-23	2017-11-19	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
كوالالمبور	2017-11-23	2017-11-19	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
لندن	2017-11-23	2017-11-19	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
مدير	2017-11-23	2017-11-19	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
أبو ظبي	2017-11-23	2017-11-19	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
عمان	2017-11-23	2017-11-19	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جاكرتا	2017-11-23	2017-11-19	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
شرم الشيخ	2017-11-23	2017-11-19	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
امستردام	2017-11-23	2017-11-19	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
الدار			الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة	

البيضاء	2017-11-23	2017-11-19	الالكترونية	797
باريس	2017-11-23	2017-11-19	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جنيف	2017-11-23	2017-11-19	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : - E Conferences	800
فيينا	2017-11-23	2017-11-19	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
ميونيخ	2017-11-23	2017-11-19	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
اسطنبول	2017-11-23	2017-11-19	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
بيروت	2017-11-23	2017-11-19	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
برشلونة	2017-11-23	2017-11-19	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
دبي	2017-11-23	2017-11-19	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
القاهرة	2017-11-23	2017-11-19	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
كوالالمبور	2017-11-23	2017-11-19	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
لندن	2017-11-23	2017-11-19	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
مدريد	2017-11-23	2017-11-19	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
دبي	2017-11-23	2017-11-19	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
القاهرة	2017-11-23	2017-11-19	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
كوالالمبور	2017-11-23	2017-11-19	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
لندن	2017-11-23	2017-11-19	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مدريد	2017-11-23	2017-11-19	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
أبو ظبي	2017-11-23	2017-11-19	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
عمان	2017-11-23	2017-11-19	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جاكرتا	2017-11-23	2017-11-19	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
شرم الشيخ	2017-11-23	2017-11-19	ادارة الوثائق والسجلات	819
امستردام	2017-11-23	2017-11-19	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الدار البيضاء	2017-11-23	2017-11-19	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
باريس	2017-11-23	2017-11-19	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جنيف	2017-11-23	2017-11-19	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
فيينا	2017-11-23	2017-11-19	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
ميونيخ	2017-11-23	2017-11-19	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
اسطنبول	2017-11-23	2017-11-19	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بيروت	2017-11-23	2017-11-19	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827

باريس	2017-11-23	2017-11-19	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جنيف	2017-11-23	2017-11-19	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
اسطنبول	2017-11-23	2017-11-19	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جنيف	2017-11-23	2017-11-19	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بيروت	2017-11-23	2017-11-19	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مدريد	2017-11-23	2017-11-19	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
شرم الشيخ	2017-11-23	2017-11-19	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بيروت	2017-11-23	2017-11-19	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جنيف	2017-11-23	2017-11-19	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
امستردام	2017-11-23	2017-11-19	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
باريس	2017-11-23	2017-11-19	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
الدار البيضاء	2017-11-30	2017-11-26	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
امستردام	2017-11-30	2017-11-26	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
شرم الشيخ	2017-12-07	2017-11-26	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جاكرتا	2017-12-07	2017-11-26	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
عمان	2017-12-07	2017-11-26	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
أبو ظبي	2017-12-07	2017-11-26	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
كوالالمبور	2017-11-30	2017-11-26	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2017-11-30	2017-11-26	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2017-11-30	2017-11-26	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
أبو ظبي	2017-11-30	2017-11-26	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
عمان	2017-11-30	2017-11-26	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
جاكرتا	2017-11-30	2017-11-26	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
شرم الشيخ	2017-11-30	2017-11-26	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
امستردام	2017-11-30	2017-11-26	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الدار البيضاء	2017-11-30	2017-11-26	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
باريس	2017-11-30	2017-11-26	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جنيف	2017-11-30	2017-11-26	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
فيينا	2017-11-30	2017-11-26	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775

ميونيخ	2017-11-30	2017-11-26	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
اسطنبول	2017-11-30	2017-11-26	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الدوحة	2017-11-30	2017-11-26	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
برشلونة	2017-11-30	2017-11-26	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
دبي	2017-11-30	2017-11-26	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2017-11-30	2017-11-26	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
كوالالمبور	2017-11-30	2017-11-26	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
لندن	2017-11-30	2017-11-26	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
مدريد	2017-11-30	2017-11-26	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2017-11-30	2017-11-26	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
القاهرة	2017-11-30	2017-11-26	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
كوالالمبور	2017-11-30	2017-11-26	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2017-11-30	2017-11-26	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدريد	2017-11-30	2017-11-26	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
أبو ظبي	2017-11-30	2017-11-26	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
عمان	2017-11-30	2017-11-26	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
جاكرتا	2017-11-30	2017-11-26	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
شرم الشيخ	2017-11-30	2017-11-26	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
امستردام	2017-11-30	2017-11-26	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الدار البيضاء	2017-11-30	2017-11-26	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الإدارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
باريس	2017-11-30	2017-11-26	الإدارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
جنيف	2017-11-30	2017-11-26	الفهرسة والأرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
فيينا	2017-11-30	2017-11-26	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
ميونيخ	2017-11-30	2017-11-26	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
اسطنبول	2017-11-30	2017-11-26	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
الدوحة	2017-11-30	2017-11-26	السكرتارية الاليكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
برشلونة	2017-11-30	2017-11-26	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
دبي	2017-11-30	2017-11-26	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
القاهرة	2017-11-30	2017-11-26	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
كوالالمبور	2017-11-30	2017-11-26	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807



لندن	2017-11-30	2017-11-26	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
مدريد	2017-11-30	2017-11-26	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2017-11-30	2017-11-26	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2017-11-30	2017-11-26	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2017-11-30	2017-11-26	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2017-11-30	2017-11-26	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
مدريد	2017-11-30	2017-11-26	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
أبو ظبي	2017-11-30	2017-11-26	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
عمان	2017-11-30	2017-11-26	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جاكرتا	2017-11-30	2017-11-26	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
شرم الشيخ	2017-11-30	2017-11-26	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
امستردام	2017-11-30	2017-11-26	ادارة الوثائق والسجلات	819
الدار البيضاء	2017-11-30	2017-11-26	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
باريس	2017-11-30	2017-11-26	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جنيف	2017-11-30	2017-11-26	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
فيينا	2017-11-30	2017-11-26	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
ميونيخ	2017-11-30	2017-11-26	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
اسطنبول	2017-11-30	2017-11-26	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
الدوحة	2017-11-30	2017-11-26	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
برشلونة	2017-11-30	2017-11-26	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جنيف	2017-11-30	2017-11-26	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
فيينا	2017-11-30	2017-11-26	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الدوحة	2017-11-30	2017-11-26	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
فيينا	2017-11-30	2017-11-26	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
برشلونة	2017-11-30	2017-11-26	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
دبي	2017-11-30	2017-11-26	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
امستردام	2017-11-30	2017-11-26	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
برشلونة	2017-11-30	2017-11-26	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
فيينا	2017-11-30	2017-11-26	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081

الدار البيضاء	2017-11-30	2017-11-26	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جنيف	2017-11-30	2017-11-26	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
باريس	2017-12-07	2017-12-03	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدار البيضاء	2017-12-07	2017-12-03	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
امستردام	2017-12-14	2017-12-03	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
شرم الشيخ	2017-12-14	2017-12-03	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جاكرتا	2017-12-14	2017-12-03	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
عمان	2017-12-14	2017-12-03	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
لندن	2017-12-07	2017-12-03	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
مدريد	2017-12-07	2017-12-03	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
أبو ظبي	2017-12-07	2017-12-03	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
عمان	2017-12-07	2017-12-03	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جاكرتا	2017-12-07	2017-12-03	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
شرم الشيخ	2017-12-07	2017-12-03	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
امستردام	2017-12-07	2017-12-03	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدار البيضاء	2017-12-07	2017-12-03	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
باريس	2017-12-07	2017-12-03	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جنيف	2017-12-07	2017-12-03	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
فيينا	2017-12-07	2017-12-03	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
ميونيخ	2017-12-07	2017-12-03	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
اسطنبول	2017-12-07	2017-12-03	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الدوحة	2017-12-07	2017-12-03	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بوسطن	2017-12-07	2017-12-03	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
دبي	2017-12-07	2017-12-03	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
القاهرة	2017-12-07	2017-12-03	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
كوالالمبور	2017-12-07	2017-12-03	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
لندن	2017-12-07	2017-12-03	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
مدريد	2017-12-07	2017-12-03	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
			المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية	

دبي	2017-12-07	2017-12-03	التفزيونية باستخدام الحاسوب	784
القاهرة	2017-12-07	2017-12-03	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
كوالالمبور	2017-12-07	2017-12-03	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
لندن	2017-12-07	2017-12-03	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
مدريد	2017-12-07	2017-12-03	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
أبو ظبي	2017-12-07	2017-12-03	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
عمان	2017-12-07	2017-12-03	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جاكرتا	2017-12-07	2017-12-03	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
شرم الشيخ	2017-12-07	2017-12-03	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
امستردام	2017-12-07	2017-12-03	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الدار البيضاء	2017-12-07	2017-12-03	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
باريس	2017-12-07	2017-12-03	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
جنيف	2017-12-07	2017-12-03	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
فيينا	2017-12-07	2017-12-03	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
ميونيخ	2017-12-07	2017-12-03	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
اسطنبول	2017-12-07	2017-12-03	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدوحة	2017-12-07	2017-12-03	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
بوسطن	2017-12-07	2017-12-03	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
دبي	2017-12-07	2017-12-03	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
القاهرة	2017-12-07	2017-12-03	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
كوالالمبور	2017-12-07	2017-12-03	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
لندن	2017-12-07	2017-12-03	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
مدريد	2017-12-07	2017-12-03	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2017-12-07	2017-12-03	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
القاهرة	2017-12-07	2017-12-03	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
كوالالمبور	2017-12-07	2017-12-03	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
لندن	2017-12-07	2017-12-03	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
مدريد	2017-12-07	2017-12-03	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
أبو ظبي	2017-12-07	2017-12-03	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
عمان	2017-12-07	2017-12-03	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جاكرتا	2017-12-07	2017-12-03	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816

شرم الشيخ	2017-12-07	2017-12-03	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
امستردام	2017-12-07	2017-12-03	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الدار البيضاء	2017-12-07	2017-12-03	إدارة الوثائق والسجلات	819
باريس	2017-12-07	2017-12-03	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جنيف	2017-12-07	2017-12-03	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
فيينا	2017-12-07	2017-12-03	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
ميونيخ	2017-12-07	2017-12-03	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
اسطنبول	2017-12-07	2017-12-03	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدوحة	2017-12-07	2017-12-03	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
بوسطن	2017-12-07	2017-12-03	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
دبي	2017-12-07	2017-12-03	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
فيينا	2017-12-07	2017-12-03	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
ميونيخ	2017-12-07	2017-12-03	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بوسطن	2017-12-07	2017-12-03	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
ميونيخ	2017-12-07	2017-12-03	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
دبي	2017-12-07	2017-12-03	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
القاهرة	2017-12-07	2017-12-03	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الدار البيضاء	2017-12-07	2017-12-03	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2017-12-07	2017-12-03	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
ميونيخ	2017-12-07	2017-12-03	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
باريس	2017-12-07	2017-12-03	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
فيينا	2017-12-07	2017-12-03	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جنيف	2017-12-14	2017-12-10	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
باريس	2017-12-14	2017-12-10	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الدار البيضاء	2017-12-21	2017-12-10	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
امستردام	2017-12-21	2017-12-10	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
شرم الشيخ	2017-12-21	2017-12-10	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
			فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام	

جاكرتا	2017-12-21	2017-12-10	للسكرتير العصرى	111
مدريد	2017-12-14	2017-12-10	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
أبو ظبي	2017-12-14	2017-12-10	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
عمان	2017-12-14	2017-12-10	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جاكرتا	2017-12-14	2017-12-10	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
شرم الشيخ	2017-12-14	2017-12-10	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
امستردام	2017-12-14	2017-12-10	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
الدار البيضاء	2017-12-14	2017-12-10	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
باريس	2017-12-14	2017-12-10	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جنيف	2017-12-14	2017-12-10	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فيينا	2017-12-14	2017-12-10	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
ميونيخ	2017-12-14	2017-12-10	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
اسطنبول	2017-12-14	2017-12-10	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الدوحة	2017-12-14	2017-12-10	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بوسطن	2017-12-14	2017-12-10	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
روما	2017-12-14	2017-12-10	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
كوالالمبور	2017-12-14	2017-12-10	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
لندن	2017-12-14	2017-12-10	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مدريد	2017-12-14	2017-12-10	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
دبي	2017-12-14	2017-12-10	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
كوالالمبور	2017-12-14	2017-12-10	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
لندن	2017-12-14	2017-12-10	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
مدريد	2017-12-14	2017-12-10	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
أبو ظبي	2017-12-14	2017-12-10	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
عمان	2017-12-14	2017-12-10	مهارات الاتيكيوت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جاكرتا	2017-12-14	2017-12-10	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
شرم الشيخ	2017-12-14	2017-12-10	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
امستردام	2017-12-14	2017-12-10	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الدار				

البيضاء	2017-12-14	2017-12-10	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
باريس	2017-12-14	2017-12-10	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جنيف	2017-12-14	2017-12-10	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
فيينا	2017-12-14	2017-12-10	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
ميونيخ	2017-12-14	2017-12-10	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
اسطنبول	2017-12-14	2017-12-10	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
الدوحة	2017-12-14	2017-12-10	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بوسطن	2017-12-14	2017-12-10	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
روما	2017-12-14	2017-12-10	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
كوالالمبور	2017-12-14	2017-12-10	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
لندن	2017-12-14	2017-12-10	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
مدريد	2017-12-14	2017-12-10	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2017-12-14	2017-12-10	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
كوالالمبور	2017-12-14	2017-12-10	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
لندن	2017-12-14	2017-12-10	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
مدريد	2017-12-14	2017-12-10	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
أبو ظبي	2017-12-14	2017-12-10	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
عمان	2017-12-14	2017-12-10	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جاكرتا	2017-12-14	2017-12-10	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
شرم الشيخ	2017-12-14	2017-12-10	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
امستردام	2017-12-14	2017-12-10	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الدار البيضاء	2017-12-14	2017-12-10	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
باريس	2017-12-14	2017-12-10	إدارة الوثائق والسجلات	819
جنيف	2017-12-14	2017-12-10	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
فيينا	2017-12-14	2017-12-10	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
ميونيخ	2017-12-14	2017-12-10	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
اسطنبول	2017-12-14	2017-12-10	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

الدوحة	2017-12-14	2017-12-10	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بوسطن	2017-12-14	2017-12-10	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
روما	2017-12-14	2017-12-10	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
ميونيخ	2017-12-14	2017-12-10	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
اسطنبول	2017-12-14	2017-12-10	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
روما	2017-12-14	2017-12-10	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
اسطنبول	2017-12-14	2017-12-10	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
كوالالمبور	2017-12-14	2017-12-10	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
باريس	2017-12-14	2017-12-10	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
القاهرة	2017-12-14	2017-12-10	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
اسطنبول	2017-12-14	2017-12-10	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جنيف	2017-12-14	2017-12-10	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
ميونيخ	2017-12-14	2017-12-10	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
فيينا	2017-12-21	2017-12-17	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جنيف	2017-12-21	2017-12-17	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
باريس	2017-12-28	2017-12-17	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الدار البيضاء	2017-12-28	2017-12-17	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
امستردام	2017-12-28	2017-12-17	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
شرم الشيخ	2017-12-28	2017-12-17	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
أبو ظبي	2017-12-21	2017-12-17	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
عمان	2017-12-21	2017-12-17	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جاكرتا	2017-12-21	2017-12-17	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
شرم الشيخ	2017-12-21	2017-12-17	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
امستردام	2017-12-21	2017-12-17	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الدار البيضاء	2017-12-21	2017-12-17	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
باريس	2017-12-21	2017-12-17	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

جنيف	2017-12-21	2017-12-17	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
فيينا	2017-12-21	2017-12-17	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
ميونيخ	2017-12-21	2017-12-17	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
اسطنبول	2017-12-21	2017-12-17	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الدوحة	2017-12-21	2017-12-17	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
بوسطن	2017-12-21	2017-12-17	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
روما	2017-12-21	2017-12-17	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
براغ	2017-12-21	2017-12-17	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
لندن	2017-12-21	2017-12-17	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
مدريد	2017-12-21	2017-12-17	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2017-12-21	2017-12-17	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
القاهرة	2017-12-21	2017-12-17	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
لندن	2017-12-21	2017-12-17	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
مدريد	2017-12-21	2017-12-17	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
أبو ظبي	2017-12-21	2017-12-17	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
عمان	2017-12-21	2017-12-17	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جاكرتا	2017-12-21	2017-12-17	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
شرم الشيخ	2017-12-21	2017-12-17	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
امستردام	2017-12-21	2017-12-17	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الدار البيضاء	2017-12-21	2017-12-17	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
باريس	2017-12-21	2017-12-17	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جنيف	2017-12-21	2017-12-17	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
فيينا	2017-12-21	2017-12-17	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
ميونيخ	2017-12-21	2017-12-17	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
اسطنبول	2017-12-21	2017-12-17	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الدوحة	2017-12-21	2017-12-17	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
بوسطن	2017-12-21	2017-12-17	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801



روما	2017-12-21	2017-12-17	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
براغ	2017-12-21	2017-12-17	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
لندن	2017-12-21	2017-12-17	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
مدريد	2017-12-21	2017-12-17	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2017-12-21	2017-12-17	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
القاهرة	2017-12-21	2017-12-17	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
لندن	2017-12-21	2017-12-17	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مدريد	2017-12-21	2017-12-17	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
أبو ظبي	2017-12-21	2017-12-17	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
عمان	2017-12-21	2017-12-17	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
جاكرتا	2017-12-21	2017-12-17	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
شرم الشيخ	2017-12-21	2017-12-17	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
امستردام	2017-12-21	2017-12-17	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الدار البيضاء	2017-12-21	2017-12-17	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
باريس	2017-12-21	2017-12-17	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جنيف	2017-12-21	2017-12-17	ادارة الوثائق والسجلات	819
فيينا	2017-12-21	2017-12-17	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
ميونيخ	2017-12-21	2017-12-17	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
اسطنبول	2017-12-21	2017-12-17	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الدوحة	2017-12-21	2017-12-17	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بوسطن	2017-12-21	2017-12-17	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
روما	2017-12-21	2017-12-17	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
براغ	2017-12-21	2017-12-17	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
اسطنبول	2017-12-21	2017-12-17	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الدوحة	2017-12-21	2017-12-17	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
براغ	2017-12-21	2017-12-17	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الدوحة	2017-12-21	2017-12-17	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

لندن	2017-12-21	2017-12-17	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جنيف	2017-12-21	2017-12-17	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
كوالالمبور	2017-12-21	2017-12-17	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الدوحة	2017-12-21	2017-12-17	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
فيينا	2017-12-21	2017-12-17	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
اسطنبول	2017-12-21	2017-12-17	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
ميونيخ	2017-12-28	2017-12-24	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
فيينا	2017-12-28	2017-12-24	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
جنيف	2018-01-04	2017-12-24	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
باريس	2018-01-04	2017-12-24	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدار البيضاء	2018-01-04	2017-12-24	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
امستردام	2018-01-04	2017-12-24	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
عمان	2017-12-28	2017-12-24	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جاكرتا	2017-12-28	2017-12-24	استراتيجيات أمن الوثائق و المعلومات الإلكترونية	764
شرم الشيخ	2017-12-28	2017-12-24	الإبداع و التميز في الكتابات و المراسلات الحكومية	765
امستردام	2017-12-28	2017-12-24	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) و النظم الخبيرة	767
الدار البيضاء	2017-12-28	2017-12-24	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية و مدراء المكاتب	768
باريس	2017-12-28	2017-12-24	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق و المحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
جنيف	2017-12-28	2017-12-24	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
فيينا	2017-12-28	2017-12-24	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
ميونيخ	2017-12-28	2017-12-24	السكرتارية العصرية و مهارات القراءة السريعة الاختزال و تنشيط الذاكرة	772
اسطنبول	2017-12-28	2017-12-24	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة و إدارة المكاتب المتطورة	773
الدوحة	2017-12-28	2017-12-24	فنون إدارة مكاتب الزعماء و القادة و كبار المسؤولين التنفيذيين	774
بوسطن	2017-12-28	2017-12-24	السكرتارية المعاصرة و الإدارة الفعالة	775
روما	2017-12-28	2017-12-24	تطوير القدرات الجوهرية و تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية و مدراء مكاتب الإدارة العليا	776
براغ	2017-12-28	2017-12-24	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بيروت	2017-12-28	2017-12-24	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
لندن	2017-12-28	2017-12-24	كتابة الرسائل و التقارير باللغتين العربية و الانجليزية	779

مدريد	2017-12-28	2017-12-24	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
دبي	2017-12-28	2017-12-24	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
القاهرة	2017-12-28	2017-12-24	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
كوالالمبور	2017-12-28	2017-12-24	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
لندن	2017-12-28	2017-12-24	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
مدريد	2017-12-28	2017-12-24	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
أبو ظبي	2017-12-28	2017-12-24	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
عمان	2017-12-28	2017-12-24	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جاكرتا	2017-12-28	2017-12-24	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
شرم الشيخ	2017-12-28	2017-12-24	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
امستردام	2017-12-28	2017-12-24	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الدار البيضاء	2017-12-28	2017-12-24	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
باريس	2017-12-28	2017-12-24	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جنيف	2017-12-28	2017-12-24	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
فيينا	2017-12-28	2017-12-24	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
ميونيخ	2017-12-28	2017-12-24	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
اسطنبول	2017-12-28	2017-12-24	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
الدوحة	2017-12-28	2017-12-24	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
بوسطن	2017-12-28	2017-12-24	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
روما	2017-12-28	2017-12-24	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
براغ	2017-12-28	2017-12-24	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
بيروت	2017-12-28	2017-12-24	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
لندن	2017-12-28	2017-12-24	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
مدريد	2017-12-28	2017-12-24	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
دبي	2017-12-28	2017-12-24	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
القاهرة	2017-12-28	2017-12-24	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
كوالالمبور	2017-12-28	2017-12-24	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
لندن	2017-12-28	2017-12-24	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
مدريد	2017-12-28	2017-12-24	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
أبو ظبي	2017-12-28	2017-12-24	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات	811

			باللغة الإنكليزية	
عمان	2017-12-28	2017-12-24	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جاكرتا	2017-12-28	2017-12-24	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
شرم الشيخ	2017-12-28	2017-12-24	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
امستردام	2017-12-28	2017-12-24	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الدار البيضاء	2017-12-28	2017-12-24	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
باريس	2017-12-28	2017-12-24	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جنيف	2017-12-28	2017-12-24	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
فيينا	2017-12-28	2017-12-24	ادارة الوثائق والسجلات	819
ميونيخ	2017-12-28	2017-12-24	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
اسطنبول	2017-12-28	2017-12-24	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الدوحة	2017-12-28	2017-12-24	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
بوسطن	2017-12-28	2017-12-24	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
روما	2017-12-28	2017-12-24	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
براغ	2017-12-28	2017-12-24	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
بيروت	2017-12-28	2017-12-24	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
لندن	2017-12-28	2017-12-24	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الدوحة	2017-12-28	2017-12-24	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
بوسطن	2017-12-28	2017-12-24	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بيروت	2017-12-28	2017-12-24	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بوسطن	2017-12-28	2017-12-24	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
لندن	2017-12-28	2017-12-24	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مدريد	2017-12-28	2017-12-24	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
فيينا	2017-12-28	2017-12-24	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
لندن	2017-12-28	2017-12-24	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بوسطن	2017-12-28	2017-12-24	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
ميونيخ	2017-12-28	2017-12-24	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الدوحة	2017-12-28	2017-12-24	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
اسطنبول	2018-01-04	2017-12-31	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193

ميونيخ	2018-01-04	2017-12-31	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
فيينا	2018-01-11	2017-12-31	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جنيف	2018-01-11	2017-12-31	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
باريس	2018-01-11	2017-12-31	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
الدار البيضاء	2018-01-11	2017-12-31	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جاكرتا	2018-01-04	2017-12-31	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
شرم الشيخ	2018-01-04	2017-12-31	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
امستردام	2018-01-04	2017-12-31	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الدار البيضاء	2018-01-04	2017-12-31	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
باريس	2018-01-04	2017-12-31	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جنيف	2018-01-04	2017-12-31	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
فيينا	2018-01-04	2017-12-31	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
ميونيخ	2018-01-04	2017-12-31	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
اسطنبول	2018-01-04	2017-12-31	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الدوحة	2018-01-04	2017-12-31	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بوسطن	2018-01-04	2017-12-31	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
روما	2018-01-04	2017-12-31	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
براغ	2018-01-04	2017-12-31	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بيروت	2018-01-04	2017-12-31	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
برشلونة	2018-01-04	2017-12-31	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
دبي	2018-01-04	2017-12-31	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2018-01-04	2017-12-31	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
كوالالمبور	2018-01-04	2017-12-31	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
لندن	2018-01-04	2017-12-31	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
أبو ظبي	2018-01-04	2017-12-31	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
عمان	2018-01-04	2017-12-31	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
جاكرتا	2018-01-04	2017-12-31	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

شرم الشيخ	2018-01-04	2017-12-31	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
امستردام	2018-01-04	2017-12-31	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الدار البيضاء	2018-01-04	2017-12-31	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
باريس	2018-01-04	2017-12-31	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
جنيف	2018-01-04	2017-12-31	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
فيينا	2018-01-04	2017-12-31	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
ميونيخ	2018-01-04	2017-12-31	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
اسطنبول	2018-01-04	2017-12-31	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
الدوحة	2018-01-04	2017-12-31	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بوسطن	2018-01-04	2017-12-31	الفهرسة والإرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
روما	2018-01-04	2017-12-31	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
براغ	2018-01-04	2017-12-31	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بيروت	2018-01-04	2017-12-31	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
برشلونة	2018-01-04	2017-12-31	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
دبي	2018-01-04	2017-12-31	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
القاهرة	2018-01-04	2017-12-31	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
كوالالمبور	2018-01-04	2017-12-31	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
لندن	2018-01-04	2017-12-31	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال للسكرتارية الخاصة	809
أبو ظبي	2018-01-04	2017-12-31	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
عمان	2018-01-04	2017-12-31	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جاكرتا	2018-01-04	2017-12-31	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
شرم الشيخ	2018-01-04	2017-12-31	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
امستردام	2018-01-04	2017-12-31	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الدار البيضاء	2018-01-04	2017-12-31	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
باريس	2018-01-04	2017-12-31	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جنيف	2018-01-04	2017-12-31	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
فيينا	2018-01-04	2017-12-31	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
ميونيخ	2018-01-04	2017-12-31	ادارة الوثائق والسجلات	819

اسطنبول	2018-01-04	2017-12-31	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الدوحة	2018-01-04	2017-12-31	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بوسطن	2018-01-04	2017-12-31	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
روما	2018-01-04	2017-12-31	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
براغ	2018-01-04	2017-12-31	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بيروت	2018-01-04	2017-12-31	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
برشلونة	2018-01-04	2017-12-31	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بوسطن	2018-01-04	2017-12-31	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
روما	2018-01-04	2017-12-31	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
برشلونة	2018-01-04	2017-12-31	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
روما	2018-01-04	2017-12-31	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
أبو ظبي	2018-01-04	2017-12-31	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
ميونيخ	2018-01-04	2017-12-31	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
مدريد	2018-01-04	2017-12-31	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
روما	2018-01-04	2017-12-31	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
اسطنبول	2018-01-04	2017-12-31	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بوسطن	2018-01-04	2017-12-31	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177





يوروبيان كوالتي

EUROPEAN QUALITY

[www.europeanqualitytc.com](http://www.europeanqualitytc.com)

P.O.BOX : 119582 | Dubai - United Arab Emirates | Phone : +971 42513157 | Fax : +971 42563575

Mobile : +971 566356223 | Email : [info@europeanqualitytc.com](mailto:info@europeanqualitytc.com) | [www.europeanqualitytc.com](http://www.europeanqualitytc.com)