

**2018**

خطة التدريب



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



# الجودة الأوروبية EUROPEAN QUALITY

برامج السكرتارية وإدارة المكاتب

والإدارة الإلكترونية

2018

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
113	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	2018-01-07	2018-01-18	دبي
193	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	2018-01-07	2018-01-11	المنامة
827	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	2018-01-07	2018-01-11	دبي
115	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	2018-01-07	2018-01-11	اسطنبول
114	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	2018-01-07	2018-01-18	ميونيخ
113	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	2018-01-07	2018-01-18	فيينا
112	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	2018-01-07	2018-01-18	جنيف
111	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	2018-01-07	2018-01-18	باريس
763	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	2018-01-07	2018-01-11	شرم الشيخ
764	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	2018-01-07	2018-01-11	امستردام
765	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	2018-01-07	2018-01-11	الدار البيضاء
767	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	2018-01-07	2018-01-11	باريس
768	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	2018-01-07	2018-01-11	جنيف
769	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	2018-01-07	2018-01-11	فيينا
770	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	2018-01-07	2018-01-11	ميونيخ
771	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	2018-01-07	2018-01-11	اسطنبول
772	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	2018-01-07	2018-01-11	المنامة
773	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	2018-01-07	2018-01-11	بوسطن
774	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	2018-01-07	2018-01-11	روما
775	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	2018-01-07	2018-01-11	براغ
776	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	2018-01-07	2018-01-11	بيروت
777	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	2018-01-07	2018-01-11	برشلونة
778	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	2018-01-07	2018-01-11	دبي
779	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	2018-01-07	2018-01-11	دبي
780	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	2018-01-07	2018-01-11	القاهرة
781	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	2018-01-07	2018-01-11	كوالالمبور
782	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	2018-01-07	2018-01-11	لندن
783	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	2018-01-07	2018-01-11	مدريد

أبو ظبي	2018-01-11	2018-01-07	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
عمان	2018-01-11	2018-01-07	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جاكرتا	2018-01-11	2018-01-07	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
شرم الشيخ	2018-01-11	2018-01-07	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
امستردام	2018-01-11	2018-01-07	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الدار البيضاء	2018-01-11	2018-01-07	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
باريس	2018-01-11	2018-01-07	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جنيف	2018-01-11	2018-01-07	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
فيينا	2018-01-11	2018-01-07	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
ميونيخ	2018-01-11	2018-01-07	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
اسطنبول	2018-01-11	2018-01-07	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
المنامة	2018-01-11	2018-01-07	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
بوسطن	2018-01-11	2018-01-07	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
روما	2018-01-11	2018-01-07	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
براغ	2018-01-11	2018-01-07	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
بيروت	2018-01-11	2018-01-07	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
برشلونة	2018-01-11	2018-01-07	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
دبي	2018-01-11	2018-01-07	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
دبي	2018-01-11	2018-01-07	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
القاهرة	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
كوالالمبور	2018-01-11	2018-01-07	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
لندن	2018-01-11	2018-01-07	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
مدريد	2018-01-11	2018-01-07	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
أبو ظبي	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
عمان	2018-01-11	2018-01-07	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جاكرتا	2018-01-11	2018-01-07	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
شرم الشيخ	2018-01-11	2018-01-07	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
امستردام	2018-01-11	2018-01-07	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
الدار البيضاء	2018-01-11	2018-01-07	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
باريس	2018-01-11	2018-01-07	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815

جنيف	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتكاملة لسكربتير الألفية الثالثة	816
فيينا	2018-01-11	2018-01-07	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
ميونيخ	2018-01-11	2018-01-07	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
اسطنبول	2018-01-11	2018-01-07	ادارة الوثائق والسجلات	819
المنامة	2018-01-11	2018-01-07	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بوسطن	2018-01-11	2018-01-07	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
روما	2018-01-11	2018-01-07	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
براغ	2018-01-11	2018-01-07	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بيروت	2018-01-11	2018-01-07	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
برشلونة	2018-01-11	2018-01-07	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2018-01-11	2018-01-07	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
روما	2018-01-11	2018-01-07	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
براغ	2018-01-11	2018-01-07	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
براغ	2018-01-11	2018-01-07	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
عمان	2018-01-11	2018-01-07	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
اسطنبول	2018-01-11	2018-01-07	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2018-01-11	2018-01-07	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
براغ	2018-01-11	2018-01-07	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
المنامة	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
روما	2018-01-11	2018-01-07	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
فيينا	2018-01-11	2018-01-07	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
المنامة	2018-01-11	2018-01-07	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-01-11	2018-01-07	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الكويت	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
سنغافورة	2018-01-11	2018-01-07	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
سنغافورة	2018-01-11	2018-01-07	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
هونغ كونغ	2018-01-18	2018-01-07	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
هونغ كونغ	2018-01-11	2018-01-07	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
هونغ كونغ	2018-01-11	2018-01-07	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
هونغ كونغ	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتكاملة لسكربتير الألفية الثالثة	816

الرياض	2018-01-11	2018-01-07	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الرياض	2018-01-11	2018-01-07	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جدة	2018-01-11	2018-01-07	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جدة	2018-01-11	2018-01-07	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جدة	2018-01-11	2018-01-07	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2018-01-25	2018-01-14	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بوسطن	2018-01-18	2018-01-14	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
المنامة	2018-01-18	2018-01-14	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-01-18	2018-01-14	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2018-01-25	2018-01-14	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
اسطنبول	2018-01-25	2018-01-14	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
ميونيخ	2018-01-25	2018-01-14	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
فيينا	2018-01-25	2018-01-14	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
جنيف	2018-01-25	2018-01-14	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
امستردام	2018-01-18	2018-01-14	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الدار البيضاء	2018-01-18	2018-01-14	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
باريس	2018-01-18	2018-01-14	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جنيف	2018-01-18	2018-01-14	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
فيينا	2018-01-18	2018-01-14	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
ميونيخ	2018-01-18	2018-01-14	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
اسطنبول	2018-01-18	2018-01-14	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
المنامة	2018-01-18	2018-01-14	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بوسطن	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
روما	2018-01-18	2018-01-14	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
براغ	2018-01-18	2018-01-14	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
بيروت	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775

برشلونة	2018-01-18	2018-01-14	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
كوالالمبور	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
لندن	2018-01-18	2018-01-14	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مدريد	2018-01-18	2018-01-14	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
أبو ظبي	2018-01-18	2018-01-14	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
عمان	2018-01-18	2018-01-14	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جاكرتا	2018-01-18	2018-01-14	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
شرم الشيخ	2018-01-18	2018-01-14	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
امستردام	2018-01-18	2018-01-14	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الدار البيضاء	2018-01-18	2018-01-14	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
باريس	2018-01-18	2018-01-14	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جنيف	2018-01-18	2018-01-14	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
فيينا	2018-01-18	2018-01-14	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
ميونيخ	2018-01-18	2018-01-14	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
اسطنبول	2018-01-18	2018-01-14	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
المنامة	2018-01-18	2018-01-14	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
بوسطن	2018-01-18	2018-01-14	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الإدارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
روما	2018-01-18	2018-01-14	الإدارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
براغ	2018-01-18	2018-01-14	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
بيروت	2018-01-18	2018-01-14	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
برشلونة	2018-01-18	2018-01-14	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
دبي	2018-01-18	2018-01-14	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
كوالالمبور	2018-01-18	2018-01-14	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
لندن	2018-01-18	2018-01-14	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
مدريد	2018-01-18	2018-01-14	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807

أبو ظبي	2018-01-18	2018-01-14	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
عمان	2018-01-18	2018-01-14	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جاكرتا	2018-01-18	2018-01-14	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
شرم الشيخ	2018-01-18	2018-01-14	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
امستردام	2018-01-18	2018-01-14	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الدار البيضاء	2018-01-18	2018-01-14	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
باريس	2018-01-18	2018-01-14	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جنيف	2018-01-18	2018-01-14	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
فيينا	2018-01-18	2018-01-14	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
ميونيخ	2018-01-18	2018-01-14	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
اسطنبول	2018-01-18	2018-01-14	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
المنامة	2018-01-18	2018-01-14	ادارة الوثائق والسجلات	819
بوسطن	2018-01-18	2018-01-14	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
روما	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
براغ	2018-01-18	2018-01-14	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
بيروت	2018-01-18	2018-01-14	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
برشلونة	2018-01-18	2018-01-14	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2018-01-18	2018-01-14	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
براغ	2018-01-18	2018-01-14	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
بيروت	2018-01-18	2018-01-14	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بيروت	2018-01-18	2018-01-14	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
دبي	2018-01-18	2018-01-14	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جاكرتا	2018-01-18	2018-01-14	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
المنامة	2018-01-18	2018-01-14	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
القاهرة	2018-01-18	2018-01-14	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033



بيروت	2018-01-18	2018-01-14	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بوسطن	2018-01-18	2018-01-14	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
براغ	2018-01-18	2018-01-14	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-01-18	2018-01-14	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
ميونيخ	2018-01-18	2018-01-14	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-01-18	2018-01-14	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
بوسطن	2018-01-18	2018-01-14	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الكويت	2018-01-18	2018-01-14	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
سنغافورة	2018-01-18	2018-01-14	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدرء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
سنغافورة	2018-01-18	2018-01-14	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
سنغافورة	2018-01-18	2018-01-14	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
هونغ كونغ	2018-01-25	2018-01-14	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
هونغ كونغ	2018-01-18	2018-01-14	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
هونغ كونغ	2018-01-18	2018-01-14	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
هونغ كونغ	2018-01-18	2018-01-14	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الرياض	2018-01-18	2018-01-14	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	783
الرياض	2018-01-18	2018-01-14	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جدة	2018-01-18	2018-01-14	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جدة	2018-01-18	2018-01-14	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-02-01	2018-01-21	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام	111

			للسكرتير العصرى	
روما	2018-01-25	2018-01-21	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-01-25	2018-01-21	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بوسطن	2018-01-25	2018-01-21	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
المنامة	2018-02-01	2018-01-21	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
اسطنبول	2018-02-01	2018-01-21	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
ميونيخ	2018-02-01	2018-01-21	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
فيينا	2018-02-01	2018-01-21	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصرى	111
الدار البيضاء	2018-01-25	2018-01-21	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
باريس	2018-01-25	2018-01-21	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جنيف	2018-01-25	2018-01-21	الإبداع والتميز فى الكتابات و المراسلات الحكومية	765
فيينا	2018-01-25	2018-01-21	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
ميونيخ	2018-01-25	2018-01-21	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
اسطنبول	2018-01-25	2018-01-21	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
المنامة	2018-01-25	2018-01-21	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بوسطن	2018-01-25	2018-01-21	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
روما	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
براغ	2018-01-25	2018-01-21	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بيروت	2018-01-25	2018-01-21	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
برشلونة	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
دبي	2018-01-25	2018-01-21	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
القاهرة	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
لندن	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
مدريد	2018-01-25	2018-01-21	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
أبو ظبي	2018-01-25	2018-01-21	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
عمان	2018-01-25	2018-01-21	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جاكرتا	2018-01-25	2018-01-21	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784

شرم الشيخ	2018-01-25	2018-01-21	التطوير المستدام للسكترير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
امستردام	2018-01-25	2018-01-21	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
الدار البيضاء	2018-01-25	2018-01-21	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
باريس	2018-01-25	2018-01-21	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جنيف	2018-01-25	2018-01-21	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
فيينا	2018-01-25	2018-01-21	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
ميونيخ	2018-01-25	2018-01-21	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
اسطنبول	2018-01-25	2018-01-21	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
المنامة	2018-01-25	2018-01-21	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بوسطن	2018-01-25	2018-01-21	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
روما	2018-01-25	2018-01-21	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
براغ	2018-01-25	2018-01-21	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بيروت	2018-01-25	2018-01-21	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
برشلونة	2018-01-25	2018-01-21	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
دبي	2018-01-25	2018-01-21	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
القاهرة	2018-01-25	2018-01-21	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
لندن	2018-01-25	2018-01-21	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
مدريد	2018-01-25	2018-01-21	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
أبو ظبي	2018-01-25	2018-01-21	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
عمان	2018-01-25	2018-01-21	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جاكرتا	2018-01-25	2018-01-21	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
شرم الشيخ	2018-01-25	2018-01-21	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
امستردام	2018-01-25	2018-01-21	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الدار البيضاء	2018-01-25	2018-01-21	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
باريس	2018-01-25	2018-01-21	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
جنيف	2018-01-25	2018-01-21	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
فيينا	2018-01-25	2018-01-21	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
ميونيخ	2018-01-25	2018-01-21	المهارات المتكاملة لسكترير الألفية الثالثة	816

اسطنبول	2018-01-25	2018-01-21	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
المنامة	2018-01-25	2018-01-21	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بوسطن	2018-01-25	2018-01-21	إدارة الوثائق والسجلات	819
روما	2018-01-25	2018-01-21	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
براغ	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بيروت	2018-01-25	2018-01-21	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
برشلونة	2018-01-25	2018-01-21	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
دبي	2018-01-25	2018-01-21	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
القاهرة	2018-01-25	2018-01-21	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بيروت	2018-01-25	2018-01-21	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
برشلونة	2018-01-25	2018-01-21	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
دبي	2018-01-25	2018-01-21	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
برشلونة	2018-01-25	2018-01-21	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
شرم الشيخ	2018-01-25	2018-01-21	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بوسطن	2018-01-25	2018-01-21	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
كوالالمبور	2018-01-25	2018-01-21	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
برشلونة	2018-01-25	2018-01-21	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
روما	2018-01-25	2018-01-21	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بيروت	2018-01-25	2018-01-21	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
اسطنبول	2018-01-25	2018-01-21	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-01-25	2018-01-21	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
روما	2018-01-25	2018-01-21	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-01-25	2018-01-21	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الكويت	2018-01-25	2018-01-21	مفهوم الأعمال الاليكترونية : E Business	802
الكويت	2018-01-25	2018-01-21	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825

سنغافورة	2018-01-25	2018-01-21	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
سنغافورة	2018-01-25	2018-01-21	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
هونغ كونغ	2018-01-25	2018-01-21	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
هونغ كونغ	2018-01-25	2018-01-21	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
هونغ كونغ	2018-01-25	2018-01-21	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الرياض	2018-01-25	2018-01-21	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الرياض	2018-01-25	2018-01-21	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جدة	2018-01-25	2018-01-21	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جدة	2018-01-25	2018-01-21	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2018-02-08	2018-01-28	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-02-01	2018-01-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
براغ	2018-02-01	2018-01-28	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
روما	2018-02-01	2018-01-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-02-01	2018-01-28	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-02-01	2018-01-28	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
دبي	2018-02-01	2018-01-28	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
دبي	2018-02-01	2018-01-28	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2018-02-01	2018-01-28	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2018-02-01	2018-01-28	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بوسطن	2018-02-08	2018-01-28	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
المنامة	2018-02-08	2018-01-28	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
اسطنبول	2018-02-08	2018-01-28	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
ميونيخ	2018-02-08	2018-01-28	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
باريس	2018-02-01	2018-01-28	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جنيف	2018-02-01	2018-01-28	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
فيينا	2018-02-01	2018-01-28	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
ميونيخ	2018-02-01	2018-01-28	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
اسطنبول	2018-02-01	2018-01-28	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
المنامة	2018-02-01	2018-01-28	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة	769

			الرقمية للملفات	
بوسطن	2018-02-01	2018-01-28	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
روما	2018-02-01	2018-01-28	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
براغ	2018-02-01	2018-01-28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
بيروت	2018-02-01	2018-01-28	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
برشلونة	2018-02-01	2018-01-28	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
دبي	2018-02-01	2018-01-28	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
القاهرة	2018-02-01	2018-01-28	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
كوالالمبور	2018-02-01	2018-01-28	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
لندن	2018-02-01	2018-01-28	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
لندن	2018-02-01	2018-01-28	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
مدريد	2018-02-01	2018-01-28	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
أبو ظبي	2018-02-01	2018-01-28	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
عمان	2018-02-01	2018-01-28	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جاكرتا	2018-02-01	2018-01-28	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
شرم الشيخ	2018-02-01	2018-01-28	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
امستردام	2018-02-01	2018-01-28	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الدار البيضاء	2018-02-01	2018-01-28	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
باريس	2018-02-01	2018-01-28	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جنيف	2018-02-01	2018-01-28	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
فيينا	2018-02-01	2018-01-28	مهارات الاتيكيوت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
ميونيخ	2018-02-01	2018-01-28	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
اسطنبول	2018-02-01	2018-01-28	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
المنامة	2018-02-01	2018-01-28	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بوسطن	2018-02-01	2018-01-28	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
روما	2018-02-01	2018-01-28	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
براغ	2018-02-01	2018-01-28	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
بيروت	2018-02-01	2018-01-28	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
برشلونة	2018-02-01	2018-01-28	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
دبي	2018-02-01	2018-01-28	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800

القاهرة	2018-02-01	2018-01-28	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
كوالالمبور	2018-02-01	2018-01-28	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
لندن	2018-02-01	2018-01-28	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
لندن	2018-02-01	2018-01-28	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
مدريد	2018-02-01	2018-01-28	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
أبو ظبي	2018-02-01	2018-01-28	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
عمان	2018-02-01	2018-01-28	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جاكرتا	2018-02-01	2018-01-28	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
شرم الشيخ	2018-02-01	2018-01-28	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
امستردام	2018-02-01	2018-01-28	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الدار البيضاء	2018-02-01	2018-01-28	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
باريس	2018-02-01	2018-01-28	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جنيف	2018-02-01	2018-01-28	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
فيينا	2018-02-01	2018-01-28	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
ميونيخ	2018-02-01	2018-01-28	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
اسطنبول	2018-02-01	2018-01-28	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
المنامة	2018-02-01	2018-01-28	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بوسطن	2018-02-01	2018-01-28	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
روما	2018-02-01	2018-01-28	ادارة الوثائق والسجلات	819
براغ	2018-02-01	2018-01-28	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بيروت	2018-02-01	2018-01-28	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
برشلونة	2018-02-01	2018-01-28	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
دبي	2018-02-01	2018-01-28	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
القاهرة	2018-02-01	2018-01-28	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
كوالالمبور	2018-02-01	2018-01-28	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
لندن	2018-02-01	2018-01-28	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
لندن	2018-02-01	2018-01-28	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
برشلونة	2018-02-01	2018-01-28	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
دبي	2018-02-01	2018-01-28	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
لندن	2018-02-01	2018-01-28	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986

لندن	2018-02-01	2018-01-28	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكترارية التنفيذية	1009
امستردام	2018-02-01	2018-01-28	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
روما	2018-02-01	2018-01-28	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
لندن	2018-02-01	2018-01-28	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2018-02-01	2018-01-28	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
براغ	2018-02-01	2018-01-28	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
برشلونة	2018-02-01	2018-01-28	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكترارية التنفيذية	1177
المنامة	2018-02-01	2018-01-28	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
براغ	2018-02-01	2018-01-28	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-02-01	2018-01-28	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكترارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الكويت	2018-02-01	2018-01-28	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الكويت	2018-02-01	2018-01-28	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
سنغافورة	2018-02-01	2018-01-28	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكترارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
سنغافورة	2018-02-01	2018-01-28	صناعة السكترارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
هونغ كونغ	2018-02-01	2018-01-28	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
هونغ كونغ	2018-02-01	2018-01-28	تنمية مهارات السكترس في التعامل مع الآخرين	789
هونغ كونغ	2018-02-01	2018-01-28	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
الرياض	2018-02-01	2018-01-28	النظم والإتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكترارية الإلكترونية	781
الرياض	2018-02-01	2018-01-28	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جدة	2018-02-01	2018-01-28	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جدة	2018-02-01	2018-01-28	مهارات السكترارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2018-02-15	2018-02-04	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكترارية متقدمة الأداء	113
بيروت	2018-02-08	2018-02-04	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات والمراسلات الإدارية	193
براغ	2018-02-08	2018-02-04	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
روما	2018-02-15	2018-02-04	السكترارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بوسطن	2018-02-15	2018-02-04	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكترارية متقدمة الأداء	113
المنامة	2018-02-15	2018-02-04	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكترارية التنفيذية	112
اسطنبول	2018-02-15	2018-02-04	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكترتير العصري	111



جنيف	2018-02-08	2018-02-04	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
فيينا	2018-02-08	2018-02-04	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
ميونيخ	2018-02-08	2018-02-04	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
اسطنبول	2018-02-08	2018-02-04	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
المنامة	2018-02-08	2018-02-04	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بوسطن	2018-02-08	2018-02-04	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
روما	2018-02-08	2018-02-04	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
براغ	2018-02-08	2018-02-04	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بيروت	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
برشلونة	2018-02-08	2018-02-04	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
دبي	2018-02-08	2018-02-04	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
القاهرة	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
كوالالمبور	2018-02-08	2018-02-04	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
مدريد	2018-02-08	2018-02-04	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
مدريد	2018-02-08	2018-02-04	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
أبو ظبي	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
عمان	2018-02-08	2018-02-04	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جاكرتا	2018-02-08	2018-02-04	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
شرم الشيخ	2018-02-08	2018-02-04	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
امستردام	2018-02-08	2018-02-04	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدار البيضاء	2018-02-08	2018-02-04	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
باريس	2018-02-08	2018-02-04	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
جنيف	2018-02-08	2018-02-04	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
فيينا	2018-02-08	2018-02-04	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
ميونيخ	2018-02-08	2018-02-04	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
اسطنبول	2018-02-08	2018-02-04	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
المنامة	2018-02-08	2018-02-04	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
بوسطن	2018-02-08	2018-02-04	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
روما	2018-02-08	2018-02-04	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
براغ	2018-02-08	2018-02-04	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795

بيروت	2018-02-08	2018-02-04	الخدمات الحكومية الالكترونية ( الادارة الحكومية الالكترونية ) E Government	796
برشلونة	2018-02-08	2018-02-04	الادارة الالكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الالكترونية	797
دبي	2018-02-08	2018-02-04	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
القاهرة	2018-02-08	2018-02-04	المؤتمرات والاجتماعات الالكترونية : - E Conferences	800
كوالالمبور	2018-02-08	2018-02-04	مهارات التوثيق والارشيف الالكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
لندن	2018-02-08	2018-02-04	مفهوم الاعمال الالكترونية : E Business	802
مدريد	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
مدريد	2018-02-08	2018-02-04	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
أبو ظبي	2018-02-08	2018-02-04	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
عمان	2018-02-08	2018-02-04	إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية	806
جاكرتا	2018-02-08	2018-02-04	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
شرم الشيخ	2018-02-08	2018-02-04	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
امستردام	2018-02-08	2018-02-04	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
الدار البيضاء	2018-02-08	2018-02-04	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
باريس	2018-02-08	2018-02-04	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جنيف	2018-02-08	2018-02-04	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
فيينا	2018-02-08	2018-02-04	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
ميونيخ	2018-02-08	2018-02-04	الإدارة المكتبية الحديثة والارشفة من منظور الحكومة الالكترونية	814
اسطنبول	2018-02-08	2018-02-04	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
المنامة	2018-02-08	2018-02-04	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
بوسطن	2018-02-08	2018-02-04	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
روما	2018-02-08	2018-02-04	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للارشيف	818
براغ	2018-02-08	2018-02-04	ادارة الوثائق والسجلات	819
بيروت	2018-02-08	2018-02-04	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
برشلونة	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2018-02-08	2018-02-04	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
القاهرة	2018-02-08	2018-02-04	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
كوالالمبور	2018-02-08	2018-02-04	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2018-02-08	2018-02-04	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
مدريد	2018-02-08	2018-02-04	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826

مدير	2018-02-08	2018-02-04	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
دبي	2018-02-08	2018-02-04	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
القاهرة	2018-02-08	2018-02-04	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
مدير	2018-02-08	2018-02-04	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
القاهرة	2018-02-08	2018-02-04	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
مدير	2018-02-08	2018-02-04	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الدار البيضاء	2018-02-08	2018-02-04	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
براغ	2018-02-08	2018-02-04	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
مدير	2018-02-08	2018-02-04	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
القاهرة	2018-02-08	2018-02-04	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بيروت	2018-02-08	2018-02-04	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
دبي	2018-02-08	2018-02-04	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بوسطن	2018-02-08	2018-02-04	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
بيروت	2018-02-08	2018-02-04	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الكويت	2018-02-08	2018-02-04	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
الكويت	2018-02-08	2018-02-04	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الكويت	2018-02-08	2018-02-04	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الكويت	2018-02-08	2018-02-04	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الكويت	2018-02-08	2018-02-04	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
سنغافورة	2018-02-08	2018-02-04	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
سنغافورة	2018-02-08	2018-02-04	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
هونغ كونغ	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
هونغ كونغ	2018-02-08	2018-02-04	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
هونغ كونغ	2018-02-08	2018-02-04	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الرياض	2018-02-08	2018-02-04	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
الرياض	2018-02-08	2018-02-04	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
جدة	2018-02-08	2018-02-04	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جدة	2018-02-08	2018-02-04	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
دبي	2018-02-22	2018-02-11	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113

برشلونة	2018-02-15	2018-02-11	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
بيروت	2018-02-15	2018-02-11	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-02-15	2018-02-11	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
براغ	2018-02-22	2018-02-11	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
روما	2018-02-22	2018-02-11	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بوسطن	2018-02-22	2018-02-11	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
المنامة	2018-02-22	2018-02-11	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
فيينا	2018-02-15	2018-02-11	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
ميونيخ	2018-02-15	2018-02-11	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
اسطنبول	2018-02-15	2018-02-11	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
المنامة	2018-02-15	2018-02-11	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
بوسطن	2018-02-15	2018-02-11	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
روما	2018-02-15	2018-02-11	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
براغ	2018-02-15	2018-02-11	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بيروت	2018-02-15	2018-02-11	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
برشلونة	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
دبي	2018-02-15	2018-02-11	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
القاهرة	2018-02-15	2018-02-11	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
كوالالمبور	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
لندن	2018-02-15	2018-02-11	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
مدريد	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
عمان	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جاكرتا	2018-02-15	2018-02-11	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
شرم الشيخ	2018-02-15	2018-02-11	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
امستردام	2018-02-15	2018-02-11	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الدار البيضاء	2018-02-15	2018-02-11	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
باريس	2018-02-15	2018-02-11	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786

جنيف	2018-02-15	2018-02-11	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كابزون	787
فيينا	2018-02-15	2018-02-11	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
ميونيخ	2018-02-15	2018-02-11	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
اسطنبول	2018-02-15	2018-02-11	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
المنامة	2018-02-15	2018-02-11	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بوسطن	2018-02-15	2018-02-11	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
روما	2018-02-15	2018-02-11	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
براغ	2018-02-15	2018-02-11	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بيروت	2018-02-15	2018-02-11	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
برشلونة	2018-02-15	2018-02-11	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
دبي	2018-02-15	2018-02-11	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
القاهرة	2018-02-15	2018-02-11	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
كوالالمبور	2018-02-15	2018-02-11	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
لندن	2018-02-15	2018-02-11	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
مدريد	2018-02-15	2018-02-11	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
عمان	2018-02-15	2018-02-11	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
جاكرتا	2018-02-15	2018-02-11	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
شرم الشيخ	2018-02-15	2018-02-11	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
امستردام	2018-02-15	2018-02-11	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الدار البيضاء	2018-02-15	2018-02-11	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
باريس	2018-02-15	2018-02-11	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جنيف	2018-02-15	2018-02-11	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
فيينا	2018-02-15	2018-02-11	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
ميونيخ	2018-02-15	2018-02-11	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
اسطنبول	2018-02-15	2018-02-11	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
المنامة	2018-02-15	2018-02-11	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بوسطن	2018-02-15	2018-02-11	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
روما	2018-02-15	2018-02-11	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
براغ	2018-02-15	2018-02-11	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818

بيروت	2018-02-15	2018-02-11	ادارة الوثائق والسجلات	819
برشلونة	2018-02-15	2018-02-11	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
دبي	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
القاهرة	2018-02-15	2018-02-11	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
كوالالمبور	2018-02-15	2018-02-11	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
لندن	2018-02-15	2018-02-11	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
مدريد	2018-02-15	2018-02-11	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
القاهرة	2018-02-15	2018-02-11	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
كوالالمبور	2018-02-15	2018-02-11	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2018-02-15	2018-02-11	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالالمبور	2018-02-15	2018-02-11	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
باريس	2018-02-15	2018-02-11	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بيروت	2018-02-15	2018-02-11	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
أبو ظبي	2018-02-15	2018-02-11	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
كوالالمبور	2018-02-15	2018-02-11	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
برشلونة	2018-02-15	2018-02-11	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
القاهرة	2018-02-15	2018-02-11	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
روما	2018-02-15	2018-02-11	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
برشلونة	2018-02-15	2018-02-11	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-02-15	2018-02-11	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الكويت	2018-02-15	2018-02-11	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
الكويت	2018-02-15	2018-02-11	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الكويت	2018-02-15	2018-02-11	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الكويت	2018-02-15	2018-02-11	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
سنغافورة	2018-02-15	2018-02-11	النظم والإتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781

سنغافورة	2018-02-15	2018-02-11	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
هونغ كونغ	2018-02-15	2018-02-11	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
هونغ كونغ	2018-02-15	2018-02-11	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الرياض	2018-02-15	2018-02-11	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جدة	2018-02-15	2018-02-11	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جدة	2018-02-15	2018-02-11	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
دبي	2018-03-01	2018-02-18	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
دبي	2018-02-22	2018-02-18	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
برشلونة	2018-02-22	2018-02-18	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-02-22	2018-02-18	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بيروت	2018-03-01	2018-02-18	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
براغ	2018-03-01	2018-02-18	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
روما	2018-03-01	2018-02-18	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
بوسطن	2018-03-01	2018-02-18	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
ميونيخ	2018-02-22	2018-02-18	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
اسطنبول	2018-02-22	2018-02-18	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
المنامة	2018-02-22	2018-02-18	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بوسطن	2018-02-22	2018-02-18	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
روما	2018-02-22	2018-02-18	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
براغ	2018-02-22	2018-02-18	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
بيروت	2018-02-22	2018-02-18	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

برشلونة	2018-02-22	2018-02-18	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
القاهرة	2018-02-22	2018-02-18	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
كوالالمبور	2018-02-22	2018-02-18	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
لندن	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
مدريد	2018-02-22	2018-02-18	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
أبو ظبي	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
عمان	2018-02-22	2018-02-18	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
عمان	2018-02-22	2018-02-18	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جاكرتا	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
شرم الشيخ	2018-02-22	2018-02-18	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
امستردام	2018-02-22	2018-02-18	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الدار البيضاء	2018-02-22	2018-02-18	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
باريس	2018-02-22	2018-02-18	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جنيف	2018-02-22	2018-02-18	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
فيينا	2018-02-22	2018-02-18	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
ميونيخ	2018-02-22	2018-02-18	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
اسطنبول	2018-02-22	2018-02-18	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
المنامة	2018-02-22	2018-02-18	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
بوسطن	2018-02-22	2018-02-18	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
روما	2018-02-22	2018-02-18	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
براغ	2018-02-22	2018-02-18	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بيروت	2018-02-22	2018-02-18	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
برشلونة	2018-02-22	2018-02-18	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
دبي	2018-02-22	2018-02-18	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية E Government الاليكترونية )	796
القاهرة	2018-02-22	2018-02-18	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
كوالالمبور	2018-02-22	2018-02-18	الفهرسة والارشافة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
لندن	2018-02-22	2018-02-18	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
مدريد	2018-02-22	2018-02-18	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
أبو ظبي	2018-02-22	2018-02-18	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802



عمان	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احداث المتغيرات	803
عمان	2018-02-22	2018-02-18	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جاكرتا	2018-02-22	2018-02-18	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
شرم الشيخ	2018-02-22	2018-02-18	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
امستردام	2018-02-22	2018-02-18	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الدار البيضاء	2018-02-22	2018-02-18	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
باريس	2018-02-22	2018-02-18	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جنيف	2018-02-22	2018-02-18	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
فيينا	2018-02-22	2018-02-18	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
ميونيخ	2018-02-22	2018-02-18	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
اسطنبول	2018-02-22	2018-02-18	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
المنامة	2018-02-22	2018-02-18	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
بوسطن	2018-02-22	2018-02-18	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
روما	2018-02-22	2018-02-18	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
براغ	2018-02-22	2018-02-18	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بيروت	2018-02-22	2018-02-18	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
برشلونة	2018-02-22	2018-02-18	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2018-02-22	2018-02-18	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
القاهرة	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
كوالالمبور	2018-02-22	2018-02-18	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
لندن	2018-02-22	2018-02-18	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
مدريد	2018-02-22	2018-02-18	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
أبو ظبي	2018-02-22	2018-02-18	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
عمان	2018-02-22	2018-02-18	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
عمان	2018-02-22	2018-02-18	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
كوالالمبور	2018-02-22	2018-02-18	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
لندن	2018-02-22	2018-02-18	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
عمان	2018-02-22	2018-02-18	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
لندن	2018-02-22	2018-02-18	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
عمان	2018-02-22	2018-02-18	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

جنييف	2018-02-22	2018-02-18	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
برشلونة	2018-02-22	2018-02-18	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
عمان	2018-02-22	2018-02-18	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
لندن	2018-02-22	2018-02-18	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
دبي	2018-02-22	2018-02-18	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
كوالالمبور	2018-02-22	2018-02-18	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
براغ	2018-02-22	2018-02-18	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-02-22	2018-02-18	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-02-22	2018-02-18	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الكويت	2018-02-22	2018-02-18	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
الكويت	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
سنغافورة	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
سنغافورة	2018-02-22	2018-02-18	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	805
هونغ كونغ	2018-02-22	2018-02-18	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدرء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
هونغ كونغ	2018-02-22	2018-02-18	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
هونغ كونغ	2018-02-22	2018-02-18	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الرياض	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الرياض	2018-02-22	2018-02-18	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
الرياض	2018-02-22	2018-02-18	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جدة	2018-02-22	2018-02-18	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
جدة	2018-02-22	2018-02-18	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جدة	2018-02-22	2018-02-18	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جدة	2018-02-22	2018-02-18	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
جدة	2018-02-22	2018-02-18	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جدة	2018-02-22	2018-02-18	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جدة	2018-02-22	2018-02-18	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جدة	2018-02-22	2018-02-18	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جدة	2018-02-22	2018-02-18	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033

دبي	2018-03-08	2018-02-25	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
القاهرة	2018-03-01	2018-02-25	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-03-01	2018-02-25	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-03-01	2018-02-25	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
برشلونة	2018-03-08	2018-02-25	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بيروت	2018-03-08	2018-02-25	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
براغ	2018-03-08	2018-02-25	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
روما	2018-03-08	2018-02-25	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
اسطنبول	2018-03-01	2018-02-25	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
المنامة	2018-03-01	2018-02-25	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بوسطن	2018-03-01	2018-02-25	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
روما	2018-03-01	2018-02-25	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
براغ	2018-03-01	2018-02-25	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بيروت	2018-03-01	2018-02-25	النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
برشلونة	2018-03-01	2018-02-25	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
دبي	2018-03-01	2018-02-25	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
القاهرة	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
كوالالمبور	2018-03-01	2018-02-25	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
لندن	2018-03-01	2018-02-25	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
مدريد	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
أبو ظبي	2018-03-01	2018-02-25	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
عمان	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
شرم الشيخ	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
امستردام	2018-03-01	2018-02-25	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
الدار البيضاء	2018-03-01	2018-02-25	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
باريس	2018-03-01	2018-02-25	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جنيف	2018-03-01	2018-02-25	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية	784

			التفذية باستخدام الحاسوب	
فيينا	2018-03-01	2018-02-25	التطوير المستدام للسكترير التفذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
ميونيخ	2018-03-01	2018-02-25	تنمية مهارات السكترارية التفذية بمفهوم كايزون	787
اسطنبول	2018-03-01	2018-02-25	الدليل المتكامل لأعمال السكترارية العالمية	788
المنامة	2018-03-01	2018-02-25	تنمية مهارات السكترير في التعامل مع الآخرين	789
بوسطن	2018-03-01	2018-02-25	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
روما	2018-03-01	2018-02-25	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
براغ	2018-03-01	2018-02-25	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
بيروت	2018-03-01	2018-02-25	علوم إدارة المكاتب والسكتراريا العليا إلكترونياً	793
برشلونة	2018-03-01	2018-02-25	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
دبي	2018-03-01	2018-02-25	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكترارية ومدراء المكاتب	795
القاهرة	2018-03-01	2018-02-25	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
كوالالمبور	2018-03-01	2018-02-25	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
لندن	2018-03-01	2018-02-25	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
مدريد	2018-03-01	2018-02-25	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
أبو ظبي	2018-03-01	2018-02-25	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
عمان	2018-03-01	2018-02-25	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	السكترارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
شرم الشيخ	2018-03-01	2018-02-25	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
امستردام	2018-03-01	2018-02-25	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الدار البيضاء	2018-03-01	2018-02-25	مهارات السكترارية التفذية المعاصرة	807
باريس	2018-03-01	2018-02-25	صناعة السكترارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جنيف	2018-03-01	2018-02-25	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكترارية الخاصة	809
فيينا	2018-03-01	2018-02-25	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
ميونيخ	2018-03-01	2018-02-25	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
اسطنبول	2018-03-01	2018-02-25	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
المنامة	2018-03-01	2018-02-25	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
بوسطن	2018-03-01	2018-02-25	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
روما	2018-03-01	2018-02-25	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
براغ	2018-03-01	2018-02-25	المهارات المتكاملة لسكترير الألفية الثالثة	816

بيروت	2018-03-01	2018-02-25	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
برشلونة	2018-03-01	2018-02-25	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2018-03-01	2018-02-25	إدارة الوثائق والسجلات	819
القاهرة	2018-03-01	2018-02-25	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
كوالالمبور	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
لندن	2018-03-01	2018-02-25	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
مدريد	2018-03-01	2018-02-25	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
أبو ظبي	2018-03-01	2018-02-25	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
عمان	2018-03-01	2018-02-25	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
لندن	2018-03-01	2018-02-25	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
مدريد	2018-03-01	2018-02-25	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
مدريد	2018-03-01	2018-02-25	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
فيينا	2018-03-01	2018-02-25	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2018-03-01	2018-02-25	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جاكرتا	2018-03-01	2018-02-25	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
مدريد	2018-03-01	2018-02-25	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
القاهرة	2018-03-01	2018-02-25	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
لندن	2018-03-01	2018-02-25	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بيروت	2018-03-01	2018-02-25	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-03-01	2018-02-25	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
القاهرة	2018-03-01	2018-02-25	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-03-01	2018-02-25	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الكويت	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الكويت	2018-03-01	2018-02-25	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796

الكويت	2018-03-01	2018-02-25	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الكويت	2018-03-01	2018-02-25	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الكويت	2018-03-01	2018-02-25	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
سنغافورة	2018-03-01	2018-02-25	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
هونغ كونغ	2018-03-01	2018-02-25	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
هونغ كونغ	2018-03-01	2018-02-25	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
الرياض	2018-03-01	2018-02-25	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الرياض	2018-03-01	2018-02-25	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الرياض	2018-03-01	2018-02-25	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جدة	2018-03-01	2018-02-25	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جدة	2018-03-01	2018-02-25	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
جدة	2018-03-01	2018-02-25	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2018-03-15	2018-03-04	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-03-08	2018-03-04	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
كوالالمبور	2018-03-08	2018-03-04	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2018-03-08	2018-03-04	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-03-08	2018-03-04	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
دبي	2018-03-15	2018-03-04	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
برشلونة	2018-03-15	2018-03-04	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بيروت	2018-03-15	2018-03-04	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112

براغ	2018-03-15	2018-03-04	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
المنامة	2018-03-08	2018-03-04	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بوسطن	2018-03-08	2018-03-04	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
روما	2018-03-08	2018-03-04	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
براغ	2018-03-08	2018-03-04	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
بيروت	2018-03-08	2018-03-04	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
برشلونة	2018-03-08	2018-03-04	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
دبي	2018-03-08	2018-03-04	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
القاهرة	2018-03-08	2018-03-04	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
كوالالمبور	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
لندن	2018-03-08	2018-03-04	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
مدريد	2018-03-08	2018-03-04	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
أبو ظبي	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
عمان	2018-03-08	2018-03-04	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جاكرتا	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
امستردام	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الدار البيضاء	2018-03-08	2018-03-04	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
باريس	2018-03-08	2018-03-04	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
جنيف	2018-03-08	2018-03-04	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
فيينا	2018-03-08	2018-03-04	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
ميونيخ	2018-03-08	2018-03-04	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
اسطنبول	2018-03-08	2018-03-04	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
المنامة	2018-03-08	2018-03-04	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بوسطن	2018-03-08	2018-03-04	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
روما	2018-03-08	2018-03-04	مهارات الاتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
براغ	2018-03-08	2018-03-04	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
بيروت	2018-03-08	2018-03-04	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
برشلونة	2018-03-08	2018-03-04	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
دبي	2018-03-08	2018-03-04	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794

القاهرة	2018-03-08	2018-03-04	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
كوالالمبور	2018-03-08	2018-03-04	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
لندن	2018-03-08	2018-03-04	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
مدريد	2018-03-08	2018-03-04	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
أبو ظبي	2018-03-08	2018-03-04	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : - E Conferences	800
عمان	2018-03-08	2018-03-04	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جاكرتا	2018-03-08	2018-03-04	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
امستردام	2018-03-08	2018-03-04	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
الدار البيضاء	2018-03-08	2018-03-04	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
باريس	2018-03-08	2018-03-04	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جنيف	2018-03-08	2018-03-04	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
فيينا	2018-03-08	2018-03-04	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
ميونيخ	2018-03-08	2018-03-04	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
اسطنبول	2018-03-08	2018-03-04	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
المنامة	2018-03-08	2018-03-04	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بوسطن	2018-03-08	2018-03-04	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
روما	2018-03-08	2018-03-04	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
براغ	2018-03-08	2018-03-04	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بيروت	2018-03-08	2018-03-04	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
برشلونة	2018-03-08	2018-03-04	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
دبي	2018-03-08	2018-03-04	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2018-03-08	2018-03-04	إدارة الوثائق والسجلات	819
كوالالمبور	2018-03-08	2018-03-04	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
لندن	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
مدريد	2018-03-08	2018-03-04	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
أبو ظبي	2018-03-08	2018-03-04	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
عمان	2018-03-08	2018-03-04	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824



جاكرتا	2018-03-08	2018-03-04	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
مدريد	2018-03-08	2018-03-04	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
أبو ظبي	2018-03-08	2018-03-04	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
أبو ظبي	2018-03-08	2018-03-04	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
ميونيخ	2018-03-08	2018-03-04	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2018-03-08	2018-03-04	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
شرم الشيخ	2018-03-08	2018-03-04	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
أبو ظبي	2018-03-08	2018-03-04	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
كوالالمبور	2018-03-08	2018-03-04	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
مدريد	2018-03-08	2018-03-04	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
برشلونة	2018-03-08	2018-03-04	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
كوالالمبور	2018-03-08	2018-03-04	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-03-08	2018-03-04	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الكويت	2018-03-08	2018-03-04	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الكويت	2018-03-08	2018-03-04	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الكويت	2018-03-08	2018-03-04	ادارة الوثائق والسجلات	819
الكويت	2018-03-08	2018-03-04	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
سنغافورة	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
سنغافورة	2018-03-08	2018-03-04	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
سنغافورة	2018-03-08	2018-03-04	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
هونغ كونغ	2018-03-08	2018-03-04	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
هونغ كونغ	2018-03-08	2018-03-04	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الرياض	2018-03-08	2018-03-04	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الرياض	2018-03-08	2018-03-04	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
الرياض	2018-03-08	2018-03-04	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية	823

			التنفيذية	
الرياض	2018-03-08	2018-03-04	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الرياض	2018-03-08	2018-03-04	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الرياض	2018-03-08	2018-03-04	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جدة	2018-03-08	2018-03-04	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جدة	2018-03-08	2018-03-04	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جدة	2018-03-08	2018-03-04	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2018-03-22	2018-03-11	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2018-03-15	2018-03-11	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
كوالالمبور	2018-03-15	2018-03-11	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-03-15	2018-03-11	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
القاهرة	2018-03-22	2018-03-11	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
برشلونة	2018-03-22	2018-03-11	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
بيروت	2018-03-22	2018-03-11	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
بوسطن	2018-03-15	2018-03-11	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
روما	2018-03-15	2018-03-11	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
براغ	2018-03-15	2018-03-11	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بيروت	2018-03-15	2018-03-11	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
برشلونة	2018-03-15	2018-03-11	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
دبي	2018-03-15	2018-03-11	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2018-03-15	2018-03-11	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالالمبور	2018-03-15	2018-03-11	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
لندن	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية العصرية و مهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
مدريد	2018-03-15	2018-03-11	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
أبو ظبي	2018-03-15	2018-03-11	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
عمان	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جاكرتا	2018-03-15	2018-03-11	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
شرم الشيخ	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779

الدار البيضاء	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
باريس	2018-03-15	2018-03-11	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جنيف	2018-03-15	2018-03-11	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
فيينا	2018-03-15	2018-03-11	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
ميونيخ	2018-03-15	2018-03-11	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
اسطنبول	2018-03-15	2018-03-11	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدین الشخصيين	786
المنامة	2018-03-15	2018-03-11	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
بوسطن	2018-03-15	2018-03-11	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
روما	2018-03-15	2018-03-11	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
براغ	2018-03-15	2018-03-11	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
بيروت	2018-03-15	2018-03-11	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
برشلونة	2018-03-15	2018-03-11	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
دبي	2018-03-15	2018-03-11	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
القاهرة	2018-03-15	2018-03-11	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
كوالالمبور	2018-03-15	2018-03-11	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
لندن	2018-03-15	2018-03-11	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
مدريد	2018-03-15	2018-03-11	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
أبو ظبي	2018-03-15	2018-03-11	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
عمان	2018-03-15	2018-03-11	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
جاكرتا	2018-03-15	2018-03-11	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
شرم الشيخ	2018-03-15	2018-03-11	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
الدار البيضاء	2018-03-15	2018-03-11	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
باريس	2018-03-15	2018-03-11	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جنيف	2018-03-15	2018-03-11	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
فيينا	2018-03-15	2018-03-11	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
ميونيخ	2018-03-15	2018-03-11	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
اسطنبول	2018-03-15	2018-03-11	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810

المنامة	2018-03-15	2018-03-11	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بوسطن	2018-03-15	2018-03-11	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
روما	2018-03-15	2018-03-11	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
براغ	2018-03-15	2018-03-11	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
بيروت	2018-03-15	2018-03-11	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
برشلونة	2018-03-15	2018-03-11	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2018-03-15	2018-03-11	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
القاهرة	2018-03-15	2018-03-11	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
كوالالمبور	2018-03-15	2018-03-11	ادارة الوثائق والسجلات	819
لندن	2018-03-15	2018-03-11	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
مدريد	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
أبو ظبي	2018-03-15	2018-03-11	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
عمان	2018-03-15	2018-03-11	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جاكرتا	2018-03-15	2018-03-11	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
شرم الشيخ	2018-03-15	2018-03-11	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
أبو ظبي	2018-03-15	2018-03-11	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
عمان	2018-03-15	2018-03-11	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
عمان	2018-03-15	2018-03-11	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
اسطنبول	2018-03-15	2018-03-11	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
كوالالمبور	2018-03-15	2018-03-11	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
امستردام	2018-03-15	2018-03-11	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
عمان	2018-03-15	2018-03-11	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
لندن	2018-03-15	2018-03-11	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
أبو ظبي	2018-03-15	2018-03-11	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-03-15	2018-03-11	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243

لندن	2018-03-15	2018-03-11	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-03-22	2018-03-11	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الكويت	2018-03-15	2018-03-11	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الكويت	2018-03-15	2018-03-11	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الكويت	2018-03-15	2018-03-11	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
سنغافورة	2018-03-15	2018-03-11	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
سنغافورة	2018-03-15	2018-03-11	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
سنغافورة	2018-03-15	2018-03-11	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
هونغ كونغ	2018-03-15	2018-03-11	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
هونغ كونغ	2018-03-15	2018-03-11	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الرياض	2018-03-15	2018-03-11	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الرياض	2018-03-15	2018-03-11	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الرياض	2018-03-15	2018-03-11	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الرياض	2018-03-15	2018-03-11	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الرياض	2018-03-15	2018-03-11	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جدة	2018-03-15	2018-03-11	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جدة	2018-03-15	2018-03-11	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
جدة	2018-03-15	2018-03-11	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جدة	2018-03-15	2018-03-11	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جدة	2018-03-15	2018-03-11	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جدة	2018-03-15	2018-03-11	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
دبي	2018-03-29	2018-03-18	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2018-03-22	2018-03-18	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
لندن	2018-03-22	2018-03-18	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-03-22	2018-03-18	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
كوالالمبور	2018-03-29	2018-03-18	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2018-03-29	2018-03-18	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2018-03-29	2018-03-18	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
برشلونة	2018-03-29	2018-03-18	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام	111

			للسكرتير العصري	
روما	2018-03-22	2018-03-18	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
براغ	2018-03-22	2018-03-18	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بيروت	2018-03-22	2018-03-18	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
برشلونة	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
دبي	2018-03-22	2018-03-18	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
القاهرة	2018-03-22	2018-03-18	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
كوالالمبور	2018-03-22	2018-03-18	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
لندن	2018-03-22	2018-03-18	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
مدريد	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
أبو ظبي	2018-03-22	2018-03-18	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
عمان	2018-03-22	2018-03-18	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جاكرتا	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
شرم الشيخ	2018-03-22	2018-03-18	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
امستردام	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
باريس	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جنيف	2018-03-22	2018-03-18	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
فيينا	2018-03-22	2018-03-18	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
ميونيخ	2018-03-22	2018-03-18	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
اسطنبول	2018-03-22	2018-03-18	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
المنامة	2018-03-22	2018-03-18	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بوسطن	2018-03-22	2018-03-18	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
روما	2018-03-22	2018-03-18	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
براغ	2018-03-22	2018-03-18	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
بيروت	2018-03-22	2018-03-18	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
برشلونة	2018-03-22	2018-03-18	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
دبي	2018-03-22	2018-03-18	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
القاهرة	2018-03-22	2018-03-18	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793

كوالالمبور	2018-03-22	2018-03-18	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
لندن	2018-03-22	2018-03-18	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
مدريد	2018-03-22	2018-03-18	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
أبو ظبي	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
عمان	2018-03-22	2018-03-18	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
جاكرتا	2018-03-22	2018-03-18	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
شرم الشيخ	2018-03-22	2018-03-18	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
امستردام	2018-03-22	2018-03-18	مفهوم الاعمال الإلكترونية : E Business	802
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
باريس	2018-03-22	2018-03-18	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
جنيف	2018-03-22	2018-03-18	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
فيينا	2018-03-22	2018-03-18	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
ميونيخ	2018-03-22	2018-03-18	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
اسطنبول	2018-03-22	2018-03-18	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
المنامة	2018-03-22	2018-03-18	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بوسطن	2018-03-22	2018-03-18	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
روما	2018-03-22	2018-03-18	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
براغ	2018-03-22	2018-03-18	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
بيروت	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
برشلونة	2018-03-22	2018-03-18	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2018-03-22	2018-03-18	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
القاهرة	2018-03-22	2018-03-18	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
كوالالمبور	2018-03-22	2018-03-18	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
لندن	2018-03-22	2018-03-18	إدارة الوثائق والسجلات	819
مدريد	2018-03-22	2018-03-18	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
أبو ظبي	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
عمان	2018-03-22	2018-03-18	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جاكرتا	2018-03-22	2018-03-18	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

شرم الشيخ	2018-03-22	2018-03-18	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
امستردام	2018-03-22	2018-03-18	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
عمان	2018-03-22	2018-03-18	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
جاكرتا	2018-03-22	2018-03-18	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جاكرتا	2018-03-22	2018-03-18	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
المنامة	2018-03-22	2018-03-18	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
لندن	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
الدار البيضاء	2018-03-22	2018-03-18	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جاكرتا	2018-03-22	2018-03-18	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2018-03-22	2018-03-18	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
عمان	2018-03-22	2018-03-18	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-03-22	2018-03-18	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-03-22	2018-03-18	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
مدريد	2018-03-22	2018-03-18	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-03-29	2018-03-18	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الكويت	2018-03-22	2018-03-18	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشيف الرقمية للملفات	769
الكويت	2018-03-22	2018-03-18	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الكويت	2018-03-22	2018-03-18	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الكويت	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
سنغافورة	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
سنغافورة	2018-03-22	2018-03-18	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
سنغافورة	2018-03-22	2018-03-18	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
سنغافورة	2018-03-22	2018-03-18	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983



سنغافورة	2018-03-22	2018-03-18	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
سنغافورة	2018-03-22	2018-03-18	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
هونغ كونغ	2018-03-22	2018-03-18	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
هونغ كونغ	2018-03-22	2018-03-18	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الرياض	2018-03-22	2018-03-18	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الرياض	2018-03-22	2018-03-18	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
الرياض	2018-03-22	2018-03-18	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جدة	2018-03-22	2018-03-18	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جدة	2018-03-22	2018-03-18	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جدة	2018-03-22	2018-03-18	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جدة	2018-03-22	2018-03-18	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جدة	2018-03-22	2018-03-18	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-04-05	2018-03-25	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
أبو ظبي	2018-03-29	2018-03-25	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
مدريد	2018-03-29	2018-03-25	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-03-29	2018-03-25	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2018-04-05	2018-03-25	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
كوالالمبور	2018-04-05	2018-03-25	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
القاهرة	2018-04-05	2018-03-25	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
براغ	2018-03-29	2018-03-25	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بيروت	2018-03-29	2018-03-25	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
برشلونة	2018-03-29	2018-03-25	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2018-03-29	2018-03-25	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2018-03-29	2018-03-25	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
كوالالمبور	2018-03-29	2018-03-25	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2018-03-29	2018-03-25	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
مدريد	2018-03-29	2018-03-25	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
أبو ظبي	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
عمان	2018-03-29	2018-03-25	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773

جاكرتا	2018-03-29	2018-03-25	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
امستردام	2018-03-29	2018-03-25	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الدار البيضاء	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
باريس	2018-03-29	2018-03-25	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
باريس	2018-03-29	2018-03-25	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جنيف	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
فيينا	2018-03-29	2018-03-25	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
ميونيخ	2018-03-29	2018-03-25	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
اسطنبول	2018-03-29	2018-03-25	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
المنامة	2018-03-29	2018-03-25	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بوسطن	2018-03-29	2018-03-25	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
روما	2018-03-29	2018-03-25	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
براغ	2018-03-29	2018-03-25	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بيروت	2018-03-29	2018-03-25	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
برشلونة	2018-03-29	2018-03-25	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
دبي	2018-03-29	2018-03-25	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2018-03-29	2018-03-25	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
كوالالمبور	2018-03-29	2018-03-25	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
لندن	2018-03-29	2018-03-25	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدريد	2018-03-29	2018-03-25	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
أبو ظبي	2018-03-29	2018-03-25	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
عمان	2018-03-29	2018-03-25	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
جاكرتا	2018-03-29	2018-03-25	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
شرم الشيخ	2018-03-29	2018-03-25	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
امستردام	2018-03-29	2018-03-25	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدار البيضاء	2018-03-29	2018-03-25	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
باريس	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
باريس	2018-03-29	2018-03-25	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804

جنيف	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
فيينا	2018-03-29	2018-03-25	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
ميونيخ	2018-03-29	2018-03-25	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
اسطنبول	2018-03-29	2018-03-25	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
المنامة	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
بوسطن	2018-03-29	2018-03-25	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
روما	2018-03-29	2018-03-25	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
براغ	2018-03-29	2018-03-25	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بيروت	2018-03-29	2018-03-25	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
برشلونة	2018-03-29	2018-03-25	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2018-03-29	2018-03-25	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2018-03-29	2018-03-25	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
لندن	2018-03-29	2018-03-25	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدريد	2018-03-29	2018-03-25	ادارة الوثائق والسجلات	819
أبو ظبي	2018-03-29	2018-03-25	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
عمان	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جاكرتا	2018-03-29	2018-03-25	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
شرم الشيخ	2018-03-29	2018-03-25	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
امستردام	2018-03-29	2018-03-25	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدار البيضاء	2018-03-29	2018-03-25	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
باريس	2018-03-29	2018-03-25	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
باريس	2018-03-29	2018-03-25	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جاكرتا	2018-03-29	2018-03-25	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
شرم الشيخ	2018-03-29	2018-03-25	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
باريس	2018-03-29	2018-03-25	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
شرم الشيخ	2018-03-29	2018-03-25	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
باريس	2018-03-29	2018-03-25	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بوسطن	2018-03-29	2018-03-25	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
مدريد	2018-03-29	2018-03-25	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025

باريس	2018-03-29	2018-03-25	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
شرم الشيخ	2018-03-29	2018-03-25	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
أبو ظبي	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جاكرتا	2018-03-29	2018-03-25	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
كوالالمبور	2018-03-29	2018-03-25	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-03-29	2018-03-25	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
أبو ظبي	2018-03-29	2018-03-25	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-04-05	2018-03-25	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الكويت	2018-03-29	2018-03-25	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الكويت	2018-03-29	2018-03-25	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
الكويت	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
سنغافورة	2018-03-29	2018-03-25	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
سنغافورة	2018-03-29	2018-03-25	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
سنغافورة	2018-03-29	2018-03-25	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
سنغافورة	2018-03-29	2018-03-25	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
سنغافورة	2018-03-29	2018-03-25	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
هونغ كونغ	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
هونغ كونغ	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
الرياض	2018-03-29	2018-03-25	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الرياض	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الرياض	2018-03-29	2018-03-25	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
الرياض	2018-03-29	2018-03-25	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الرياض	2018-03-29	2018-03-25	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الرياض	2018-03-29	2018-03-25	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
جدة	2018-03-29	2018-03-25	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جدة	2018-03-29	2018-03-25	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
جدة	2018-03-29	2018-03-25	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2018-04-12	2018-04-01	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-04-05	2018-04-01	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115

عمان	2018-04-05	2018-04-01	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
أبو ظبي	2018-04-05	2018-04-01	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-04-12	2018-04-01	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2018-04-12	2018-04-01	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
لندن	2018-04-12	2018-04-01	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
كوالالمبور	2018-04-12	2018-04-01	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
القاهرة	2018-04-12	2018-04-01	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
بيروت	2018-04-05	2018-04-01	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
برشلونة	2018-04-05	2018-04-01	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
دبي	2018-04-05	2018-04-01	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
القاهرة	2018-04-05	2018-04-01	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
كوالالمبور	2018-04-05	2018-04-01	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
لندن	2018-04-05	2018-04-01	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
مدريد	2018-04-05	2018-04-01	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
أبو ظبي	2018-04-05	2018-04-01	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
عمان	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جاكرتا	2018-04-05	2018-04-01	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
شرم الشيخ	2018-04-05	2018-04-01	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
امستردام	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الدار البيضاء	2018-04-05	2018-04-01	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
باريس	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
فيينا	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
ميونيخ	2018-04-05	2018-04-01	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
اسطنبول	2018-04-05	2018-04-01	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
المنامة	2018-04-05	2018-04-01	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بوسطن	2018-04-05	2018-04-01	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784

روما	2018-04-05	2018-04-01	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
براغ	2018-04-05	2018-04-01	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
بيروت	2018-04-05	2018-04-01	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
برشلونة	2018-04-05	2018-04-01	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
دبي	2018-04-05	2018-04-01	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور ومدراء المكاتب	790
القاهرة	2018-04-05	2018-04-01	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
كوالالمبور	2018-04-05	2018-04-01	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
لندن	2018-04-05	2018-04-01	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
مدريد	2018-04-05	2018-04-01	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
أبو ظبي	2018-04-05	2018-04-01	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
عمان	2018-04-05	2018-04-01	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
جاكرتا	2018-04-05	2018-04-01	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
شرم الشيخ	2018-04-05	2018-04-01	الفهرسة والأرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
امستردام	2018-04-05	2018-04-01	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
الدار البيضاء	2018-04-05	2018-04-01	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
باريس	2018-04-05	2018-04-01	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال ومدراء المكاتب	804
فيينا	2018-04-05	2018-04-01	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
ميونيخ	2018-04-05	2018-04-01	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
اسطنبول	2018-04-05	2018-04-01	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
المنامة	2018-04-05	2018-04-01	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بوسطن	2018-04-05	2018-04-01	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
روما	2018-04-05	2018-04-01	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
براغ	2018-04-05	2018-04-01	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بيروت	2018-04-05	2018-04-01	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
برشلونة	2018-04-05	2018-04-01	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
دبي	2018-04-05	2018-04-01	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
القاهرة	2018-04-05	2018-04-01	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
كوالالمبور	2018-04-05	2018-04-01	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
لندن	2018-04-05	2018-04-01	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817

مدريد	2018-04-05	2018-04-01	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
أبو ظبي	2018-04-05	2018-04-01	ادارة الوثائق والسجلات	819
عمان	2018-04-05	2018-04-01	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جاكرتا	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
شرم الشيخ	2018-04-05	2018-04-01	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
امستردام	2018-04-05	2018-04-01	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الدار البيضاء	2018-04-05	2018-04-01	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
باريس	2018-04-05	2018-04-01	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
شرم الشيخ	2018-04-05	2018-04-01	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
امستردام	2018-04-05	2018-04-01	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
امستردام	2018-04-05	2018-04-01	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
روما	2018-04-05	2018-04-01	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
أبو ظبي	2018-04-05	2018-04-01	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جنيف	2018-04-05	2018-04-01	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
امستردام	2018-04-05	2018-04-01	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
عمان	2018-04-05	2018-04-01	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
شرم الشيخ	2018-04-05	2018-04-01	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
لندن	2018-04-05	2018-04-01	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
عمان	2018-04-05	2018-04-01	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-04-12	2018-04-01	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الكويت	2018-04-05	2018-04-01	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الكويت	2018-04-05	2018-04-01	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الكويت	2018-04-05	2018-04-01	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
سنغافورة	2018-04-05	2018-04-01	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
سنغافورة	2018-04-05	2018-04-01	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة	797

			الإلكترونية	
سنغافورة	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
هونغ كونغ	2018-04-05	2018-04-01	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الرياض	2018-04-05	2018-04-01	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الرياض	2018-04-05	2018-04-01	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الرياض	2018-04-05	2018-04-01	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الرياض	2018-04-05	2018-04-01	ادارة الوثائق والسجلات	819
الرياض	2018-04-05	2018-04-01	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
جدة	2018-04-05	2018-04-01	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جدة	2018-04-05	2018-04-01	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جدة	2018-04-05	2018-04-01	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
جدة	2018-04-05	2018-04-01	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جدة	2018-04-05	2018-04-01	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جدة	2018-04-05	2018-04-01	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
دبي	2018-04-19	2018-04-08	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جاكرتا	2018-04-12	2018-04-08	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
عمان	2018-04-12	2018-04-08	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-04-12	2018-04-08	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
أبو ظبي	2018-04-19	2018-04-08	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114



مدريد	2018-04-19	2018-04-08	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2018-04-19	2018-04-08	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2018-04-19	2018-04-08	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
برشلونة	2018-04-12	2018-04-08	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2018-04-12	2018-04-08	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
كوالالمبور	2018-04-12	2018-04-08	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
لندن	2018-04-12	2018-04-08	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
مدريد	2018-04-12	2018-04-08	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
أبو ظبي	2018-04-12	2018-04-08	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
عمان	2018-04-12	2018-04-08	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جاكرتا	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
شرم الشيخ	2018-04-12	2018-04-08	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
امستردام	2018-04-12	2018-04-08	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الدار البيضاء	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
باريس	2018-04-12	2018-04-08	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جنيف	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
ميونيخ	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
اسطنبول	2018-04-12	2018-04-08	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
المنامة	2018-04-12	2018-04-08	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بوسطن	2018-04-12	2018-04-08	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
روما	2018-04-12	2018-04-08	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
براغ	2018-04-12	2018-04-08	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بيروت	2018-04-12	2018-04-08	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
برشلونة	2018-04-12	2018-04-08	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
دبي	2018-04-12	2018-04-08	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
القاهرة	2018-04-12	2018-04-08	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
كوالالمبور	2018-04-12	2018-04-08	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
لندن	2018-04-12	2018-04-08	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792

مدريد	2018-04-12	2018-04-08	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
أبو ظبي	2018-04-12	2018-04-08	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
عمان	2018-04-12	2018-04-08	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جاكرتا	2018-04-12	2018-04-08	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
شرم الشيخ	2018-04-12	2018-04-08	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
امستردام	2018-04-12	2018-04-08	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الدار البيضاء	2018-04-12	2018-04-08	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
باريس	2018-04-12	2018-04-08	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جنيف	2018-04-12	2018-04-08	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
ميونيخ	2018-04-12	2018-04-08	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
اسطنبول	2018-04-12	2018-04-08	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
المنامة	2018-04-12	2018-04-08	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بوسطن	2018-04-12	2018-04-08	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
روما	2018-04-12	2018-04-08	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
براغ	2018-04-12	2018-04-08	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بيروت	2018-04-12	2018-04-08	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
برشلونة	2018-04-12	2018-04-08	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2018-04-12	2018-04-08	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
القاهرة	2018-04-12	2018-04-08	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
كوالالمبور	2018-04-12	2018-04-08	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
لندن	2018-04-12	2018-04-08	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
مدريد	2018-04-12	2018-04-08	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
أبو ظبي	2018-04-12	2018-04-08	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
عمان	2018-04-12	2018-04-08	ادارة الوثائق والسجلات	819
جاكرتا	2018-04-12	2018-04-08	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
شرم الشيخ	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
امستردام	2018-04-12	2018-04-08	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الدار البيضاء	2018-04-12	2018-04-08	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

باريس	2018-04-12	2018-04-08	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جنيف	2018-04-12	2018-04-08	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
امستردام	2018-04-12	2018-04-08	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
الدار البيضاء	2018-04-12	2018-04-08	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الدار البيضاء	2018-04-12	2018-04-08	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
براغ	2018-04-12	2018-04-08	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
عمان	2018-04-12	2018-04-08	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
فيينا	2018-04-12	2018-04-08	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الدار البيضاء	2018-04-12	2018-04-08	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جاكرتا	2018-04-12	2018-04-08	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
امستردام	2018-04-12	2018-04-08	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-04-12	2018-04-08	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2018-04-12	2018-04-08	الإدارة الاستراتيجية للتحول المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
جاكرتا	2018-04-12	2018-04-08	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-04-12	2018-04-08	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الكويت	2018-04-12	2018-04-08	مهارات الاتيكيت وفن التعامل مع الجمهور ومدراء المكاتب	790
الكويت	2018-04-12	2018-04-08	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
سنغافورة	2018-04-12	2018-04-08	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
سنغافورة	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
سنغافورة	2018-04-12	2018-04-08	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
سنغافورة	2018-04-12	2018-04-08	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
سنغافورة	2018-04-12	2018-04-08	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
سنغافورة	2018-04-12	2018-04-08	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248

هونغ كونغ	2018-04-12	2018-04-08	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
هونغ كونغ	2018-04-12	2018-04-08	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
هونغ كونغ	2018-04-12	2018-04-08	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
الرياض	2018-04-19	2018-04-08	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الرياض	2018-04-12	2018-04-08	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الرياض	2018-04-12	2018-04-08	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الرياض	2018-04-12	2018-04-08	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جدة	2018-04-12	2018-04-08	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
جدة	2018-04-12	2018-04-08	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جدة	2018-04-12	2018-04-08	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جدة	2018-04-12	2018-04-08	ادارة الوثائق والسجلات	819
جدة	2018-04-12	2018-04-08	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2018-04-26	2018-04-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
شرم الشيخ	2018-04-19	2018-04-15	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جاكرتا	2018-04-19	2018-04-15	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
عمان	2018-04-26	2018-04-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
أبو ظبي	2018-04-26	2018-04-15	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2018-04-26	2018-04-15	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
لندن	2018-04-26	2018-04-15	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-04-19	2018-04-15	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2018-04-19	2018-04-15	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2018-04-19	2018-04-15	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
كوالالمبور	2018-04-19	2018-04-15	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
لندن	2018-04-19	2018-04-15	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
مدريد	2018-04-19	2018-04-15	التطوير المتقدم لسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
أبو ظبي	2018-04-19	2018-04-15	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
عمان	2018-04-19	2018-04-15	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جاكرتا	2018-04-19	2018-04-15	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
شرم الشيخ	2018-04-19	2018-04-15	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال	772

			وتنشيط الذاكرة	
امستردام	2018-04-19	2018-04-15	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الدار البيضاء	2018-04-19	2018-04-15	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
باريس	2018-04-19	2018-04-15	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جنيف	2018-04-19	2018-04-15	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
فيينا	2018-04-19	2018-04-15	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
اسطنبول	2018-04-19	2018-04-15	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
المنامة	2018-04-19	2018-04-15	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
بوسطن	2018-04-19	2018-04-15	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
روما	2018-04-19	2018-04-15	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
براغ	2018-04-19	2018-04-15	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بيروت	2018-04-19	2018-04-15	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
برشلونة	2018-04-19	2018-04-15	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
دبي	2018-04-19	2018-04-15	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
القاهرة	2018-04-19	2018-04-15	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
كوالالمبور	2018-04-19	2018-04-15	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
لندن	2018-04-19	2018-04-15	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2018-04-19	2018-04-15	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
أبو ظبي	2018-04-19	2018-04-15	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
عمان	2018-04-19	2018-04-15	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جاكرتا	2018-04-19	2018-04-15	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
شرم الشيخ	2018-04-19	2018-04-15	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
امستردام	2018-04-19	2018-04-15	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
الدار البيضاء	2018-04-19	2018-04-15	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
باريس	2018-04-19	2018-04-15	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
جنيف	2018-04-19	2018-04-15	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
فيينا	2018-04-19	2018-04-15	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث	803

			المتغيرات	
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
اسطنبول	2018-04-19	2018-04-15	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
المنامة	2018-04-19	2018-04-15	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بوسطن	2018-04-19	2018-04-15	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
روما	2018-04-19	2018-04-15	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
براغ	2018-04-19	2018-04-15	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
بيروت	2018-04-19	2018-04-15	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
برشلونة	2018-04-19	2018-04-15	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2018-04-19	2018-04-15	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
القاهرة	2018-04-19	2018-04-15	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
كوالالمبور	2018-04-19	2018-04-15	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2018-04-19	2018-04-15	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
مدريد	2018-04-19	2018-04-15	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
أبو ظبي	2018-04-19	2018-04-15	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
عمان	2018-04-19	2018-04-15	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جاكرتا	2018-04-19	2018-04-15	ادارة الوثائق والسجلات	819
شرم الشيخ	2018-04-19	2018-04-15	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
امستردام	2018-04-19	2018-04-15	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الدار البيضاء	2018-04-19	2018-04-15	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
باريس	2018-04-19	2018-04-15	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جنيف	2018-04-19	2018-04-15	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
فيينا	2018-04-19	2018-04-15	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الدار البيضاء	2018-04-19	2018-04-15	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
باريس	2018-04-19	2018-04-15	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
باريس	2018-04-19	2018-04-15	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

بيروت	2018-04-19	2018-04-15	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جاكرتا	2018-04-19	2018-04-15	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
ميونيخ	2018-04-19	2018-04-15	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
باريس	2018-04-19	2018-04-15	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
شرم الشيخ	2018-04-19	2018-04-15	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الدار البيضاء	2018-04-19	2018-04-15	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-04-19	2018-04-15	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
أبو ظبي	2018-04-19	2018-04-15	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-04-19	2018-04-15	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
شرم الشيخ	2018-04-19	2018-04-15	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-04-19	2018-04-15	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
الكويت	2018-04-19	2018-04-15	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الكويت	2018-04-19	2018-04-15	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
سنغافورة	2018-04-19	2018-04-15	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
سنغافورة	2018-04-19	2018-04-15	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
سنغافورة	2018-04-19	2018-04-15	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
سنغافورة	2018-04-19	2018-04-15	ادارة الوثائق والسجلات	819
سنغافورة	2018-04-19	2018-04-15	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
هونغ كونغ	2018-04-19	2018-04-15	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
هونغ كونغ	2018-04-19	2018-04-15	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
هونغ كونغ	2018-04-19	2018-04-15	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الرياض	2018-04-26	2018-04-15	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الرياض	2018-04-19	2018-04-15	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
الرياض	2018-04-19	2018-04-15	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الرياض	2018-04-19	2018-04-15	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الرياض	2018-04-19	2018-04-15	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
جدة	2018-04-26	2018-04-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جدة	2018-04-19	2018-04-15	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

جدة	2018-04-19	2018-04-15	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جدة	2018-04-19	2018-04-15	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2018-05-03	2018-04-22	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
امستردام	2018-04-26	2018-04-22	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-05-03	2018-04-22	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
شرم الشيخ	2018-04-26	2018-04-22	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-04-26	2018-04-22	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جاكرتا	2018-05-03	2018-04-22	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
عمان	2018-05-03	2018-04-22	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
أبو ظبي	2018-05-03	2018-04-22	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
مدريد	2018-05-03	2018-04-22	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-04-26	2018-04-22	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2018-04-26	2018-04-22	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
كوالالمبور	2018-04-26	2018-04-22	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
لندن	2018-04-26	2018-04-22	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
مدريد	2018-04-26	2018-04-22	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
أبو ظبي	2018-04-26	2018-04-22	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
عمان	2018-04-26	2018-04-22	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جاكرتا	2018-04-26	2018-04-22	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
شرم الشيخ	2018-04-26	2018-04-22	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
امستردام	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الدار البيضاء	2018-04-26	2018-04-22	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
باريس	2018-04-26	2018-04-22	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جنيف	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
فيينا	2018-04-26	2018-04-22	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
ميونيخ	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
المنامة	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780



بوسطن	2018-04-26	2018-04-22	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
روما	2018-04-26	2018-04-22	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
براغ	2018-04-26	2018-04-22	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بيروت	2018-04-26	2018-04-22	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
برشلونة	2018-04-26	2018-04-22	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
دبي	2018-04-26	2018-04-22	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
القاهرة	2018-04-26	2018-04-22	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
كوالالمبور	2018-04-26	2018-04-22	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
لندن	2018-04-26	2018-04-22	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
مدريد	2018-04-26	2018-04-22	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
أبو ظبي	2018-04-26	2018-04-22	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
عمان	2018-04-26	2018-04-22	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جاكرتا	2018-04-26	2018-04-22	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
شرم الشيخ	2018-04-26	2018-04-22	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
امستردام	2018-04-26	2018-04-22	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
الدار البيضاء	2018-04-26	2018-04-22	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
باريس	2018-04-26	2018-04-22	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جنيف	2018-04-26	2018-04-22	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
فيينا	2018-04-26	2018-04-22	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
ميونيخ	2018-04-26	2018-04-22	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
المنامة	2018-04-26	2018-04-22	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
بوسطن	2018-04-26	2018-04-22	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
روما	2018-04-26	2018-04-22	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
براغ	2018-04-26	2018-04-22	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بيروت	2018-04-26	2018-04-22	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
برشلونة	2018-04-26	2018-04-22	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
دبي	2018-04-26	2018-04-22	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
القاهرة	2018-04-26	2018-04-22	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812

كوالمبور	2018-04-26	2018-04-22	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
لندن	2018-04-26	2018-04-22	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مدريد	2018-04-26	2018-04-22	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
أبو ظبي	2018-04-26	2018-04-22	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
عمان	2018-04-26	2018-04-22	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جاكرتا	2018-04-26	2018-04-22	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
شرم الشيخ	2018-04-26	2018-04-22	ادارة الوثائق والسجلات	819
امستردام	2018-04-26	2018-04-22	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الدار البيضاء	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
باريس	2018-04-26	2018-04-22	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جنيف	2018-04-26	2018-04-22	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
فيينا	2018-04-26	2018-04-22	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
ميونيخ	2018-04-26	2018-04-22	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
باريس	2018-04-26	2018-04-22	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جنيف	2018-04-26	2018-04-22	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جنيف	2018-04-26	2018-04-22	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
برشلونة	2018-04-26	2018-04-22	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
شرم الشيخ	2018-04-26	2018-04-22	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
اسطنبول	2018-04-26	2018-04-22	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جنيف	2018-04-26	2018-04-22	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
امستردام	2018-04-26	2018-04-22	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
باريس	2018-04-26	2018-04-22	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
عمان	2018-04-26	2018-04-22	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-04-26	2018-04-22	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
امستردام	2018-04-26	2018-04-22	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248

الكويت	2018-04-26	2018-04-22	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الكويت	2018-04-26	2018-04-22	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الكويت	2018-04-26	2018-04-22	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
سنغافورة	2018-05-03	2018-04-22	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
سنغافورة	2018-04-26	2018-04-22	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
سنغافورة	2018-04-26	2018-04-22	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
سنغافورة	2018-04-26	2018-04-22	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
هونغ كونغ	2018-04-26	2018-04-22	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
هونغ كونغ	2018-04-26	2018-04-22	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
هونغ كونغ	2018-04-26	2018-04-22	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
هونغ كونغ	2018-04-26	2018-04-22	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
هونغ كونغ	2018-04-26	2018-04-22	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
هونغ كونغ	2018-04-26	2018-04-22	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
الرياض	2018-05-03	2018-04-22	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الرياض	2018-04-26	2018-04-22	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
الرياض	2018-04-26	2018-04-22	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الرياض	2018-04-26	2018-04-22	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جدة	2018-05-03	2018-04-22	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جدة	2018-04-26	2018-04-22	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جدة	2018-04-26	2018-04-22	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جدة	2018-04-26	2018-04-22	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جدة	2018-04-26	2018-04-22	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-05-10	2018-04-29	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-05-03	2018-04-29	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الدار البيضاء	2018-05-03	2018-04-29	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
امستردام	2018-05-03	2018-04-29	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
شرم الشيخ	2018-05-10	2018-04-29	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جاكرتا	2018-05-10	2018-04-29	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
عمان	2018-05-10	2018-04-29	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
أبو ظبي	2018-05-10	2018-04-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام	111

			للسكرتير العصري	
دبي	2018-05-03	2018-04-29	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالالمبور	2018-05-03	2018-04-29	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2018-05-03	2018-04-29	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2018-05-03	2018-04-29	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
أبو ظبي	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
عمان	2018-05-03	2018-04-29	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جاكرتا	2018-05-03	2018-04-29	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
شرم الشيخ	2018-05-03	2018-04-29	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
امستردام	2018-05-03	2018-04-29	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الدار البيضاء	2018-05-03	2018-04-29	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
باريس	2018-05-03	2018-04-29	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جنيف	2018-05-03	2018-04-29	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
فيينا	2018-05-03	2018-04-29	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
ميونيخ	2018-05-03	2018-04-29	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
اسطنبول	2018-05-03	2018-04-29	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بوسطن	2018-05-03	2018-04-29	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
روما	2018-05-03	2018-04-29	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
براغ	2018-05-03	2018-04-29	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بيروت	2018-05-03	2018-04-29	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
برشلونة	2018-05-03	2018-04-29	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2018-05-03	2018-04-29	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
القاهرة	2018-05-03	2018-04-29	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
كوالالمبور	2018-05-03	2018-04-29	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2018-05-03	2018-04-29	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدريد	2018-05-03	2018-04-29	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
أبو ظبي	2018-05-03	2018-04-29	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
عمان	2018-05-03	2018-04-29	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
جاكرتا	2018-05-03	2018-04-29	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
شرم الشيخ	2018-05-03	2018-04-29	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794

امستردام	2018-05-03	2018-04-29	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الدار البيضاء	2018-05-03	2018-04-29	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
باريس	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
جنيف	2018-05-03	2018-04-29	الفهرسة والأرشيف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
فيينا	2018-05-03	2018-04-29	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
ميونيخ	2018-05-03	2018-04-29	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
اسطنبول	2018-05-03	2018-04-29	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بوسطن	2018-05-03	2018-04-29	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
روما	2018-05-03	2018-04-29	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
براغ	2018-05-03	2018-04-29	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بيروت	2018-05-03	2018-04-29	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
برشلونة	2018-05-03	2018-04-29	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-05-03	2018-04-29	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2018-05-03	2018-04-29	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2018-05-03	2018-04-29	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2018-05-03	2018-04-29	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
مدريد	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
أبو ظبي	2018-05-03	2018-04-29	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
عمان	2018-05-03	2018-04-29	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جاكرتا	2018-05-03	2018-04-29	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
شرم الشيخ	2018-05-03	2018-04-29	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
امستردام	2018-05-03	2018-04-29	إدارة الوثائق والسجلات	819
الدار البيضاء	2018-05-03	2018-04-29	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
باريس	2018-05-03	2018-04-29	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جنيف	2018-05-03	2018-04-29	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
فيينا	2018-05-03	2018-04-29	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
ميونيخ	2018-05-03	2018-04-29	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824

اسطنبول	2018-05-03	2018-04-29	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جنيف	2018-05-03	2018-04-29	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
فيينا	2018-05-03	2018-04-29	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
فيينا	2018-05-03	2018-04-29	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
دبي	2018-05-03	2018-04-29	الإنتاجات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
امستردام	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
المنامة	2018-05-03	2018-04-29	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
فيينا	2018-05-03	2018-04-29	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
الدار البيضاء	2018-05-03	2018-04-29	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جنيف	2018-05-03	2018-04-29	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جاكرتا	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
الدار البيضاء	2018-05-03	2018-04-29	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-05-03	2018-04-29	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
الكويت	2018-05-03	2018-04-29	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
سنغافورة	2018-05-10	2018-04-29	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
سنغافورة	2018-05-03	2018-04-29	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
سنغافورة	2018-05-03	2018-04-29	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
سنغافورة	2018-05-03	2018-04-29	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
سنغافورة	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
هونغ كونغ	2018-05-03	2018-04-29	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
هونغ كونغ	2018-05-03	2018-04-29	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
هونغ كونغ	2018-05-03	2018-04-29	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
هونغ كونغ	2018-05-03	2018-04-29	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
هونغ كونغ	2018-05-03	2018-04-29	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
الرياض	2018-05-10	2018-04-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111

الرياض	2018-05-03	2018-04-29	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الرياض	2018-05-03	2018-04-29	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الرياض	2018-05-03	2018-04-29	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جدة	2018-05-10	2018-04-29	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
جدة	2018-05-03	2018-04-29	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جدة	2018-05-03	2018-04-29	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
جدة	2018-05-03	2018-04-29	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2018-05-17	2018-05-06	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
باريس	2018-05-10	2018-05-06	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدار البيضاء	2018-05-10	2018-05-06	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
امستردام	2018-05-17	2018-05-06	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
شرم الشيخ	2018-05-17	2018-05-06	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جاكرتا	2018-05-17	2018-05-06	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
عمان	2018-05-17	2018-05-06	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
لندن	2018-05-10	2018-05-06	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
مدريد	2018-05-10	2018-05-06	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
أبو ظبي	2018-05-10	2018-05-06	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
عمان	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جاكرتا	2018-05-10	2018-05-06	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
شرم الشيخ	2018-05-10	2018-05-06	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
امستردام	2018-05-10	2018-05-06	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدار البيضاء	2018-05-10	2018-05-06	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
باريس	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جنيف	2018-05-10	2018-05-06	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
فيينا	2018-05-10	2018-05-06	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
ميونيخ	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
اسطنبول	2018-05-10	2018-05-06	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
المنامة	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777

بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
روما	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
براغ	2018-05-10	2018-05-06	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
بيروت	2018-05-10	2018-05-06	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
برشلونة	2018-05-10	2018-05-06	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
دبي	2018-05-10	2018-05-06	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
القاهرة	2018-05-10	2018-05-06	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
كوالالمپور	2018-05-10	2018-05-06	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
لندن	2018-05-10	2018-05-06	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
مدريد	2018-05-10	2018-05-06	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
أبو ظبي	2018-05-10	2018-05-06	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
عمان	2018-05-10	2018-05-06	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جاكرتا	2018-05-10	2018-05-06	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
شرم الشيخ	2018-05-10	2018-05-06	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
امستردام	2018-05-10	2018-05-06	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الدار البيضاء	2018-05-10	2018-05-06	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
باريس	2018-05-10	2018-05-06	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
جنيف	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
فيينا	2018-05-10	2018-05-06	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
ميونيخ	2018-05-10	2018-05-06	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
اسطنبول	2018-05-10	2018-05-06	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
المنامة	2018-05-10	2018-05-06	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
روما	2018-05-10	2018-05-06	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
براغ	2018-05-10	2018-05-06	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بيروت	2018-05-10	2018-05-06	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
برشلونة	2018-05-10	2018-05-06	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2018-05-10	2018-05-06	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
القاهرة	2018-05-10	2018-05-06	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف	810



			العنانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	
كوالامبور	2018-05-10	2018-05-06	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
لندن	2018-05-10	2018-05-06	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
مدريد	2018-05-10	2018-05-06	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
أبو ظبي	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
عمان	2018-05-10	2018-05-06	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جاكرتا	2018-05-10	2018-05-06	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
شرم الشيخ	2018-05-10	2018-05-06	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
امستردام	2018-05-10	2018-05-06	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الدار البيضاء	2018-05-10	2018-05-06	ادارة الوثائق والسجلات	819
باريس	2018-05-10	2018-05-06	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جنيف	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
فيينا	2018-05-10	2018-05-06	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
ميونيخ	2018-05-10	2018-05-06	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
اسطنبول	2018-05-10	2018-05-06	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
المنامة	2018-05-10	2018-05-06	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
فيينا	2018-05-10	2018-05-06	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
ميونيخ	2018-05-10	2018-05-06	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
ميونيخ	2018-05-10	2018-05-06	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
القاهرة	2018-05-10	2018-05-06	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الدار البيضاء	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بوسطن	2018-05-10	2018-05-06	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
ميونيخ	2018-05-10	2018-05-06	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
باريس	2018-05-10	2018-05-06	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
فيينا	2018-05-10	2018-05-06	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177

شرم الشيخ	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
باريس	2018-05-10	2018-05-06	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-05-10	2018-05-06	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدین الشخصيين	786
الكويت	2018-05-10	2018-05-06	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الكويت	2018-05-10	2018-05-06	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
سنغافورة	2018-05-17	2018-05-06	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
سنغافورة	2018-05-10	2018-05-06	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
سنغافورة	2018-05-10	2018-05-06	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
سنغافورة	2018-05-10	2018-05-06	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
هونغ كونغ	2018-05-10	2018-05-06	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
هونغ كونغ	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
هونغ كونغ	2018-05-10	2018-05-06	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الرياض	2018-05-10	2018-05-06	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الرياض	2018-05-10	2018-05-06	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور ومدراء المكاتب	790
الرياض	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جدة	2018-05-17	2018-05-06	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جدة	2018-05-10	2018-05-06	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جدة	2018-05-10	2018-05-06	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحويل للمكتب الإلكتروني	791
جدة	2018-05-10	2018-05-06	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2018-05-24	2018-05-13	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جنيف	2018-05-17	2018-05-13	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
باريس	2018-05-17	2018-05-13	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الدار البيضاء	2018-05-24	2018-05-13	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
امستردام	2018-05-24	2018-05-13	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
شرم الشيخ	2018-05-24	2018-05-13	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
جاكرتا	2018-05-24	2018-05-13	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780

مدريد	2018-05-17	2018-05-13	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
أبو ظبي	2018-05-17	2018-05-13	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
عمان	2018-05-17	2018-05-13	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جاكرتا	2018-05-17	2018-05-13	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
شرم الشيخ	2018-05-17	2018-05-13	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
امستردام	2018-05-17	2018-05-13	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
الدار البيضاء	2018-05-17	2018-05-13	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
باريس	2018-05-17	2018-05-13	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جنيف	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فيينا	2018-05-17	2018-05-13	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
ميونيخ	2018-05-17	2018-05-13	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
اسطنبول	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
المنامة	2018-05-17	2018-05-13	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بوسطن	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
روما	2018-05-17	2018-05-13	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
روما	2018-05-17	2018-05-13	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
براغ	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
بيروت	2018-05-17	2018-05-13	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
برشلونة	2018-05-17	2018-05-13	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
دبي	2018-05-17	2018-05-13	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
القاهرة	2018-05-17	2018-05-13	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
كوالالمبور	2018-05-17	2018-05-13	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
لندن	2018-05-17	2018-05-13	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
مدريد	2018-05-17	2018-05-13	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
أبو ظبي	2018-05-17	2018-05-13	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
عمان	2018-05-17	2018-05-13	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جاكرتا	2018-05-17	2018-05-13	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
شرم الشيخ	2018-05-17	2018-05-13	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
امستردام	2018-05-17	2018-05-13	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الدار البيضاء	2018-05-17	2018-05-13	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794

باريس	2018-05-17	2018-05-13	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جنيف	2018-05-17	2018-05-13	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
فيينا	2018-05-17	2018-05-13	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
ميونيخ	2018-05-17	2018-05-13	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
اسطنبول	2018-05-17	2018-05-13	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
المنامة	2018-05-17	2018-05-13	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بوسطن	2018-05-17	2018-05-13	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
روما	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
روما	2018-05-17	2018-05-13	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
براغ	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
بيروت	2018-05-17	2018-05-13	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
برشلونة	2018-05-17	2018-05-13	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2018-05-17	2018-05-13	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
القاهرة	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
كوالالمبور	2018-05-17	2018-05-13	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
لندن	2018-05-17	2018-05-13	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
مدريد	2018-05-17	2018-05-13	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
أبو ظبي	2018-05-17	2018-05-13	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
عمان	2018-05-17	2018-05-13	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جاكرتا	2018-05-17	2018-05-13	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
شرم الشيخ	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
امستردام	2018-05-17	2018-05-13	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الدار البيضاء	2018-05-17	2018-05-13	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
باريس	2018-05-17	2018-05-13	ادارة الوثائق والسجلات	819
جنيف	2018-05-17	2018-05-13	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
فيينا	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
ميونيخ	2018-05-17	2018-05-13	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
اسطنبول	2018-05-17	2018-05-13	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
المنامة	2018-05-17	2018-05-13	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824

بوسطن	2018-05-17	2018-05-13	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
روما	2018-05-17	2018-05-13	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
روما	2018-05-17	2018-05-13	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
ميونيخ	2018-05-17	2018-05-13	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
اسطنبول	2018-05-17	2018-05-13	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
روما	2018-05-17	2018-05-13	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
اسطنبول	2018-05-17	2018-05-13	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
روما	2018-05-17	2018-05-13	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
كوالالمبور	2018-05-17	2018-05-13	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
باريس	2018-05-17	2018-05-13	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
روما	2018-05-17	2018-05-13	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
اسطنبول	2018-05-17	2018-05-13	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جنيف	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
ميونيخ	2018-05-17	2018-05-13	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
امستردام	2018-05-17	2018-05-13	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
جنيف	2018-05-17	2018-05-13	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-05-17	2018-05-13	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الكويت	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
سنغافورة	2018-05-24	2018-05-13	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
سنغافورة	2018-05-17	2018-05-13	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
سنغافورة	2018-05-17	2018-05-13	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحويل للمكتب الإلكتروني	791
سنغافورة	2018-05-17	2018-05-13	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
هونغ كونغ	2018-05-17	2018-05-13	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
هونغ كونغ	2018-05-17	2018-05-13	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
هونغ كونغ	2018-05-17	2018-05-13	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
هونغ كونغ	2018-05-17	2018-05-13	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
هونغ كونغ	2018-05-17	2018-05-13	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
هونغ كونغ	2018-05-17	2018-05-13	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248

الرياض	2018-05-17	2018-05-13	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
الرياض	2018-05-17	2018-05-13	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الرياض	2018-05-17	2018-05-13	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
جدة	2018-05-17	2018-05-13	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جدة	2018-05-17	2018-05-13	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جدة	2018-05-17	2018-05-13	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2018-06-28	2018-06-17	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
فيينا	2018-06-21	2018-06-17	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جنيف	2018-06-21	2018-06-17	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-06-21	2018-06-17	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
باريس	2018-06-28	2018-06-17	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الدار البيضاء	2018-06-28	2018-06-17	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
امستردام	2018-06-28	2018-06-17	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
شرم الشيخ	2018-06-28	2018-06-17	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-06-21	2018-06-17	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
أبو ظبي	2018-06-21	2018-06-17	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
عمان	2018-06-21	2018-06-17	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جاكرتا	2018-06-21	2018-06-17	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
شرم الشيخ	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
امستردام	2018-06-21	2018-06-17	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الدار البيضاء	2018-06-21	2018-06-17	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
باريس	2018-06-21	2018-06-17	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جنيف	2018-06-21	2018-06-17	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
فيينا	2018-06-21	2018-06-17	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
ميونيخ	2018-06-21	2018-06-17	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
اسطنبول	2018-06-21	2018-06-17	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
المنامة	2018-06-21	2018-06-17	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
بوسطن	2018-06-21	2018-06-17	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
روما	2018-06-21	2018-06-17	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777

براغ	2018-06-21	2018-06-17	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
براغ	2018-06-21	2018-06-17	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بيروت	2018-06-21	2018-06-17	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
برشلونة	2018-06-21	2018-06-17	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2018-06-21	2018-06-17	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
القاهرة	2018-06-21	2018-06-17	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
كوالالمپور	2018-06-21	2018-06-17	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
لندن	2018-06-21	2018-06-17	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
مدريد	2018-06-21	2018-06-17	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
أبو ظبي	2018-06-21	2018-06-17	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
عمان	2018-06-21	2018-06-17	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جاكرتا	2018-06-21	2018-06-17	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
شرم الشيخ	2018-06-21	2018-06-17	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
امستردام	2018-06-21	2018-06-17	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الدار البيضاء	2018-06-21	2018-06-17	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
باريس	2018-06-21	2018-06-17	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جنيف	2018-06-21	2018-06-17	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
فيينا	2018-06-21	2018-06-17	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
ميونيخ	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
اسطنبول	2018-06-21	2018-06-17	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
المنامة	2018-06-21	2018-06-17	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	800
بوسطن	2018-06-21	2018-06-17	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكترونية وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
روما	2018-06-21	2018-06-17	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
براغ	2018-06-21	2018-06-17	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
براغ	2018-06-21	2018-06-17	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بيروت	2018-06-21	2018-06-17	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
برشلونة	2018-06-21	2018-06-17	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2018-06-21	2018-06-17	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
القاهرة	2018-06-21	2018-06-17	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
كوالالمپور	2018-06-21	2018-06-17	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809

لندن	2018-06-21	2018-06-17	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مدريد	2018-06-21	2018-06-17	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
أبو ظبي	2018-06-21	2018-06-17	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
عمان	2018-06-21	2018-06-17	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
جاكرتا	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
شرم الشيخ	2018-06-21	2018-06-17	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
امستردام	2018-06-21	2018-06-17	المهارات المتكاملة لسكربتير الألفية الثالثة	816
الدار البيضاء	2018-06-21	2018-06-17	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
باريس	2018-06-21	2018-06-17	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جنيف	2018-06-21	2018-06-17	ادارة الوثائق والسجلات	819
فيينا	2018-06-21	2018-06-17	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
ميونيخ	2018-06-21	2018-06-17	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
اسطنبول	2018-06-21	2018-06-17	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
المنامة	2018-06-21	2018-06-17	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بوسطن	2018-06-21	2018-06-17	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
روما	2018-06-21	2018-06-17	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
براغ	2018-06-21	2018-06-17	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
براغ	2018-06-21	2018-06-17	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
اسطنبول	2018-06-21	2018-06-17	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
المنامة	2018-06-21	2018-06-17	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
براغ	2018-06-21	2018-06-17	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المنامة	2018-06-21	2018-06-17	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
براغ	2018-06-21	2018-06-17	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
لندن	2018-06-21	2018-06-17	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جنيف	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
براغ	2018-06-21	2018-06-17	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
المنامة	2018-06-21	2018-06-17	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
فيينا	2018-06-21	2018-06-17	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
اسطنبول	2018-06-21	2018-06-17	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177



دبي	2018-06-21	2018-06-17	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدار البيضاء	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-06-21	2018-06-17	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
فيينا	2018-06-21	2018-06-17	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-06-21	2018-06-17	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الكويت	2018-06-21	2018-06-17	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
سنغافورة	2018-06-21	2018-06-17	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
سنغافورة	2018-06-21	2018-06-17	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
سنغافورة	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
هونغ كونغ	2018-06-21	2018-06-17	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
هونغ كونغ	2018-06-21	2018-06-17	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
هونغ كونغ	2018-06-21	2018-06-17	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
هونغ كونغ	2018-06-21	2018-06-17	ادارة الوثائق والسجلات	819
هونغ كونغ	2018-06-21	2018-06-17	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
الرياض	2018-06-21	2018-06-17	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الرياض	2018-06-21	2018-06-17	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الرياض	2018-06-21	2018-06-17	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جدة	2018-06-21	2018-06-17	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جدة	2018-06-21	2018-06-17	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جدة	2018-06-21	2018-06-17	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
دبي	2018-07-05	2018-06-24	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
ميونيخ	2018-06-28	2018-06-24	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
فيينا	2018-06-28	2018-06-24	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-06-28	2018-06-24	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جنيف	2018-07-05	2018-06-24	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
باريس	2018-07-05	2018-06-24	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدار البيضاء	2018-07-05	2018-06-24	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
امستردام	2018-07-05	2018-06-24	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111

دبي	2018-06-28	2018-06-24	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
عمان	2018-06-28	2018-06-24	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جاكرتا	2018-06-28	2018-06-24	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
شرم الشيخ	2018-06-28	2018-06-24	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
امستردام	2018-06-28	2018-06-24	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الدار البيضاء	2018-06-28	2018-06-24	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
باريس	2018-06-28	2018-06-24	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جنيف	2018-06-28	2018-06-24	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
فيينا	2018-06-28	2018-06-24	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
ميونيخ	2018-06-28	2018-06-24	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
اسطنبول	2018-06-28	2018-06-24	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
المنامة	2018-06-28	2018-06-24	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
بوسطن	2018-06-28	2018-06-24	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
روما	2018-06-28	2018-06-24	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
براغ	2018-06-28	2018-06-24	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
برشلونة	2018-06-28	2018-06-24	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
دبي	2018-06-28	2018-06-24	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
القاهرة	2018-06-28	2018-06-24	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
كوالالمبور	2018-06-28	2018-06-24	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
لندن	2018-06-28	2018-06-24	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
مدريد	2018-06-28	2018-06-24	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
أبو ظبي	2018-06-28	2018-06-24	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
عمان	2018-06-28	2018-06-24	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جاكرتا	2018-06-28	2018-06-24	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
شرم الشيخ	2018-06-28	2018-06-24	مهارات الاتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
امستردام	2018-06-28	2018-06-24	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الدار البيضاء	2018-06-28	2018-06-24	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
باريس	2018-06-28	2018-06-24	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793

جنيف	2018-06-28	2018-06-24	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
فيينا	2018-06-28	2018-06-24	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
ميونيخ	2018-06-28	2018-06-24	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
اسطنبول	2018-06-28	2018-06-24	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
المنامة	2018-06-28	2018-06-24	الفهرسة والأرشيف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
بوسطن	2018-06-28	2018-06-24	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
روما	2018-06-28	2018-06-24	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
براغ	2018-06-28	2018-06-24	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
برشلونة	2018-06-28	2018-06-24	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
دبي	2018-06-28	2018-06-24	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
القاهرة	2018-06-28	2018-06-24	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
كوالالمبور	2018-06-28	2018-06-24	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
لندن	2018-06-28	2018-06-24	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
مدريد	2018-06-28	2018-06-24	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
أبو ظبي	2018-06-28	2018-06-24	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
عمان	2018-06-28	2018-06-24	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جاكرتا	2018-06-28	2018-06-24	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
شرم الشيخ	2018-06-28	2018-06-24	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
امستردام	2018-06-28	2018-06-24	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الدار البيضاء	2018-06-28	2018-06-24	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
باريس	2018-06-28	2018-06-24	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جنيف	2018-06-28	2018-06-24	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
فيينا	2018-06-28	2018-06-24	إدارة الوثائق والسجلات	819
ميونيخ	2018-06-28	2018-06-24	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
اسطنبول	2018-06-28	2018-06-24	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
المنامة	2018-06-28	2018-06-24	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
بوسطن	2018-06-28	2018-06-24	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823

روما	2018-06-28	2018-06-24	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
براغ	2018-06-28	2018-06-24	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
المنامة	2018-06-28	2018-06-24	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
بوسطن	2018-06-28	2018-06-24	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بوسطن	2018-06-28	2018-06-24	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مدريد	2018-06-28	2018-06-24	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
فيينا	2018-06-28	2018-06-24	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بيروت	2018-06-28	2018-06-24	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بوسطن	2018-06-28	2018-06-24	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
ميونيخ	2018-06-28	2018-06-24	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
المنامة	2018-06-28	2018-06-24	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
باريس	2018-06-28	2018-06-24	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-06-28	2018-06-24	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
ميونيخ	2018-06-28	2018-06-24	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-06-28	2018-06-24	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الكويت	2018-06-28	2018-06-24	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
سنغافورة	2018-06-28	2018-06-24	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
سنغافورة	2018-06-28	2018-06-24	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
سنغافورة	2018-06-28	2018-06-24	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
هونغ كونغ	2018-07-05	2018-06-24	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
هونغ كونغ	2018-06-28	2018-06-24	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
هونغ كونغ	2018-06-28	2018-06-24	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
هونغ كونغ	2018-06-28	2018-06-24	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الرياض	2018-06-28	2018-06-24	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
الرياض	2018-06-28	2018-06-24	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جدة	2018-06-28	2018-06-24	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763

جدة	2018-06-28	2018-06-24	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جدة	2018-06-28	2018-06-24	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2018-07-12	2018-07-01	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-07-05	2018-07-01	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
اسطنبول	2018-07-05	2018-07-01	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
ميونيخ	2018-07-05	2018-07-01	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-07-05	2018-07-01	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
فيينا	2018-07-12	2018-07-01	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جنيف	2018-07-12	2018-07-01	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
باريس	2018-07-12	2018-07-01	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الدار البيضاء	2018-07-12	2018-07-01	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-07-05	2018-07-01	الخدمات الحكومية الالكترونية ( الادارة الحكومية الالكترونية ) E Government	796
جاكرتا	2018-07-05	2018-07-01	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
شرم الشيخ	2018-07-05	2018-07-01	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
امستردام	2018-07-05	2018-07-01	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الدار البيضاء	2018-07-05	2018-07-01	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
باريس	2018-07-05	2018-07-01	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جنيف	2018-07-05	2018-07-01	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
فيينا	2018-07-05	2018-07-01	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
ميونيخ	2018-07-05	2018-07-01	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
اسطنبول	2018-07-05	2018-07-01	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
المنامة	2018-07-05	2018-07-01	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بوسطن	2018-07-05	2018-07-01	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
روما	2018-07-05	2018-07-01	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
براغ	2018-07-05	2018-07-01	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بيروت	2018-07-05	2018-07-01	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
دبي	2018-07-05	2018-07-01	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2018-07-05	2018-07-01	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية	781

			الإلكترونية	
كوالالمبور	2018-07-05	2018-07-01	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
لندن	2018-07-05	2018-07-01	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
مدريد	2018-07-05	2018-07-01	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
أبو ظبي	2018-07-05	2018-07-01	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
عمان	2018-07-05	2018-07-01	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
جاكرتا	2018-07-05	2018-07-01	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
شرم الشيخ	2018-07-05	2018-07-01	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
امستردام	2018-07-05	2018-07-01	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الدار البيضاء	2018-07-05	2018-07-01	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
باريس	2018-07-05	2018-07-01	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
جنيف	2018-07-05	2018-07-01	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
فيينا	2018-07-05	2018-07-01	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
ميونيخ	2018-07-05	2018-07-01	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
اسطنبول	2018-07-05	2018-07-01	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
المنامة	2018-07-05	2018-07-01	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بوسطن	2018-07-05	2018-07-01	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
روما	2018-07-05	2018-07-01	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
براغ	2018-07-05	2018-07-01	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بيروت	2018-07-05	2018-07-01	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
دبي	2018-07-05	2018-07-01	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
القاهرة	2018-07-05	2018-07-01	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
كوالالمبور	2018-07-05	2018-07-01	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
لندن	2018-07-05	2018-07-01	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
مدريد	2018-07-05	2018-07-01	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
أبو ظبي	2018-07-05	2018-07-01	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
عمان	2018-07-05	2018-07-01	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جاكرتا	2018-07-05	2018-07-01	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812

شرم الشيخ	2018-07-05	2018-07-01	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
امستردام	2018-07-05	2018-07-01	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الدار البيضاء	2018-07-05	2018-07-01	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
باريس	2018-07-05	2018-07-01	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جنيف	2018-07-05	2018-07-01	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
فيينا	2018-07-05	2018-07-01	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
ميونيخ	2018-07-05	2018-07-01	ادارة الوثائق والسجلات	819
اسطنبول	2018-07-05	2018-07-01	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
المنامة	2018-07-05	2018-07-01	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بوسطن	2018-07-05	2018-07-01	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
روما	2018-07-05	2018-07-01	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
براغ	2018-07-05	2018-07-01	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بيروت	2018-07-05	2018-07-01	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بوسطن	2018-07-05	2018-07-01	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
روما	2018-07-05	2018-07-01	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
روما	2018-07-05	2018-07-01	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
أبو ظبي	2018-07-05	2018-07-01	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
ميونيخ	2018-07-05	2018-07-01	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
برشلونة	2018-07-05	2018-07-01	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
روما	2018-07-05	2018-07-01	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
اسطنبول	2018-07-05	2018-07-01	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بوسطن	2018-07-05	2018-07-01	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جنيف	2018-07-05	2018-07-01	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
اسطنبول	2018-07-05	2018-07-01	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-07-05	2018-07-01	النظم والإتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية	781

			الإلكترونية	
الكويت	2018-07-05	2018-07-01	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
سنغافورة	2018-07-05	2018-07-01	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
سنغافورة	2018-07-05	2018-07-01	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
سنغافورة	2018-07-05	2018-07-01	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
هونغ كونغ	2018-07-12	2018-07-01	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
هونغ كونغ	2018-07-05	2018-07-01	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
هونغ كونغ	2018-07-05	2018-07-01	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
هونغ كونغ	2018-07-05	2018-07-01	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
هونغ كونغ	2018-07-05	2018-07-01	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
الرياض	2018-07-05	2018-07-01	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الرياض	2018-07-05	2018-07-01	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الرياض	2018-07-05	2018-07-01	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جدة	2018-07-05	2018-07-01	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
جدة	2018-07-05	2018-07-01	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2018-07-19	2018-07-08	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
المنامة	2018-07-12	2018-07-08	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
اسطنبول	2018-07-12	2018-07-08	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
ميونيخ	2018-07-19	2018-07-08	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
فيينا	2018-07-19	2018-07-08	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جنيف	2018-07-19	2018-07-08	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
باريس	2018-07-19	2018-07-08	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
شرم الشيخ	2018-07-12	2018-07-08	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
امستردام	2018-07-12	2018-07-08	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
الدار البيضاء	2018-07-12	2018-07-08	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
باريس	2018-07-12	2018-07-08	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جنيف	2018-07-12	2018-07-08	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
فيينا	2018-07-12	2018-07-08	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769



ميونيخ	2018-07-12	2018-07-08	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
اسطنبول	2018-07-12	2018-07-08	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
المنامة	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
بوسطن	2018-07-12	2018-07-08	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
روما	2018-07-12	2018-07-08	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
براغ	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
بيروت	2018-07-12	2018-07-08	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
برشلونة	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
دبي	2018-07-12	2018-07-08	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
دبي	2018-07-12	2018-07-08	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
القاهرة	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
كوالالمبور	2018-07-12	2018-07-08	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
لندن	2018-07-12	2018-07-08	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
مدريد	2018-07-12	2018-07-08	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
أبو ظبي	2018-07-12	2018-07-08	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
عمان	2018-07-12	2018-07-08	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جاكرتا	2018-07-12	2018-07-08	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
شرم الشيخ	2018-07-12	2018-07-08	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
امستردام	2018-07-12	2018-07-08	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
الدار البيضاء	2018-07-12	2018-07-08	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
باريس	2018-07-12	2018-07-08	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
جنيف	2018-07-12	2018-07-08	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
فيينا	2018-07-12	2018-07-08	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
ميونيخ	2018-07-12	2018-07-08	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
اسطنبول	2018-07-12	2018-07-08	دور التطبيقات الإلكترونية فى زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
المنامة	2018-07-12	2018-07-08	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
بوسطن	2018-07-12	2018-07-08	الإدارة الأليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الأليكترونية	797
روما	2018-07-12	2018-07-08	الفهرسة والأرشفة الأليكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
براغ	2018-07-12	2018-07-08	المؤتمرات والاجتماعات الأليكترونية : - E Conferences	800
بيروت	2018-07-12	2018-07-08	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق	801

			المتكاملة	
برشلونة	2018-07-12	2018-07-08	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
القاهرة	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
كوالالمبور	2018-07-12	2018-07-08	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
لندن	2018-07-12	2018-07-08	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
مدريد	2018-07-12	2018-07-08	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
أبو ظبي	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
عمان	2018-07-12	2018-07-08	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جاكرتا	2018-07-12	2018-07-08	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
شرم الشيخ	2018-07-12	2018-07-08	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
امستردام	2018-07-12	2018-07-08	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
الدار البيضاء	2018-07-12	2018-07-08	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
باريس	2018-07-12	2018-07-08	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جنيف	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
فيينا	2018-07-12	2018-07-08	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
ميونيخ	2018-07-12	2018-07-08	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
اسطنبول	2018-07-12	2018-07-08	ادارة الوثائق والسجلات	819
المنامة	2018-07-12	2018-07-08	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بوسطن	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
روما	2018-07-12	2018-07-08	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
براغ	2018-07-12	2018-07-08	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بيروت	2018-07-12	2018-07-08	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
برشلونة	2018-07-12	2018-07-08	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
دبي	2018-07-12	2018-07-08	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
دبي	2018-07-12	2018-07-08	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
روما	2018-07-12	2018-07-08	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
براغ	2018-07-12	2018-07-08	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
دبي	2018-07-12	2018-07-08	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
براغ	2018-07-12	2018-07-08	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
دبي	2018-07-12	2018-07-08	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
عمان	2018-07-12	2018-07-08	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016

اسطنبول	2018-07-12	2018-07-08	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2018-07-12	2018-07-08	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
براغ	2018-07-12	2018-07-08	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
المنامة	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
روما	2018-07-12	2018-07-08	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
فيينا	2018-07-12	2018-07-08	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
المنامة	2018-07-12	2018-07-08	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-07-12	2018-07-08	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الكويت	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
سنغافورة	2018-07-12	2018-07-08	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
سنغافورة	2018-07-12	2018-07-08	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
هونغ كونغ	2018-07-19	2018-07-08	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
هونغ كونغ	2018-07-12	2018-07-08	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
هونغ كونغ	2018-07-12	2018-07-08	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
هونغ كونغ	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الرياض	2018-07-12	2018-07-08	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الرياض	2018-07-12	2018-07-08	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جدة	2018-07-12	2018-07-08	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جدة	2018-07-12	2018-07-08	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جدة	2018-07-12	2018-07-08	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2018-07-26	2018-07-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بوسطن	2018-07-19	2018-07-15	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
المنامة	2018-07-19	2018-07-15	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
اسطنبول	2018-07-26	2018-07-15	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
ميونيخ	2018-07-26	2018-07-15	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
فيينا	2018-07-26	2018-07-15	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
جنيف	2018-07-26	2018-07-15	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-07-19	2018-07-15	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808

امستردام	2018-07-19	2018-07-15	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الدار البيضاء	2018-07-19	2018-07-15	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
باريس	2018-07-19	2018-07-15	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جنيف	2018-07-19	2018-07-15	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
فيينا	2018-07-19	2018-07-15	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
ميونيخ	2018-07-19	2018-07-15	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
اسطنبول	2018-07-19	2018-07-15	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
المنامة	2018-07-19	2018-07-15	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بوسطن	2018-07-19	2018-07-15	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
روما	2018-07-19	2018-07-15	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
براغ	2018-07-19	2018-07-15	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
بيروت	2018-07-19	2018-07-15	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
برشلونة	2018-07-19	2018-07-15	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2018-07-19	2018-07-15	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
كوالالمبور	2018-07-19	2018-07-15	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
لندن	2018-07-19	2018-07-15	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مدريد	2018-07-19	2018-07-15	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
أبو ظبي	2018-07-19	2018-07-15	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
عمان	2018-07-19	2018-07-15	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جاكرتا	2018-07-19	2018-07-15	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
شرم الشيخ	2018-07-19	2018-07-15	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
امستردام	2018-07-19	2018-07-15	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الدار البيضاء	2018-07-19	2018-07-15	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
باريس	2018-07-19	2018-07-15	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جنيف	2018-07-19	2018-07-15	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
فيينا	2018-07-19	2018-07-15	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
ميونيخ	2018-07-19	2018-07-15	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
اسطنبول	2018-07-19	2018-07-15	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794

795	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	2018-07-15	2018-07-19	المنامة
796	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	2018-07-15	2018-07-19	بوسطن
797	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	2018-07-15	2018-07-19	روما
798	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	2018-07-15	2018-07-19	براغ
800	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : - E Conferences	2018-07-15	2018-07-19	بيروت
801	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	2018-07-15	2018-07-19	برشلونة
802	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	2018-07-15	2018-07-19	دبي
803	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	2018-07-15	2018-07-19	القاهرة
804	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	2018-07-15	2018-07-19	القاهرة
805	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	2018-07-15	2018-07-19	كوالالمبور
806	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	2018-07-15	2018-07-19	لندن
807	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	2018-07-15	2018-07-19	مدريد
808	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	2018-07-15	2018-07-19	أبو ظبي
809	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	2018-07-15	2018-07-19	عمان
810	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	2018-07-15	2018-07-19	جاكرتا
811	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	2018-07-15	2018-07-19	شرم الشيخ
812	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	2018-07-15	2018-07-19	امستردام
813	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	2018-07-15	2018-07-19	الدار البيضاء
814	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	2018-07-15	2018-07-19	باريس
815	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	2018-07-15	2018-07-19	جنيف
816	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	2018-07-15	2018-07-19	فيينا
817	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	2018-07-15	2018-07-19	ميونيخ
818	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	2018-07-15	2018-07-19	اسطنبول
819	ادارة الوثائق والسجلات	2018-07-15	2018-07-19	المنامة
820	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	2018-07-15	2018-07-19	بوسطن
821	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	2018-07-15	2018-07-19	روما
822	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	2018-07-15	2018-07-19	براغ
823	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	2018-07-15	2018-07-19	بيروت
824	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	2018-07-15	2018-07-19	برشلونة

دبي	2018-07-19	2018-07-15	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
براغ	2018-07-19	2018-07-15	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
بيروت	2018-07-19	2018-07-15	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بيروت	2018-07-19	2018-07-15	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جاكرتا	2018-07-19	2018-07-15	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
المنامة	2018-07-19	2018-07-15	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
القاهرة	2018-07-19	2018-07-15	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بيروت	2018-07-19	2018-07-15	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بوسطن	2018-07-19	2018-07-15	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
براغ	2018-07-19	2018-07-15	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-07-19	2018-07-15	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
ميونيخ	2018-07-19	2018-07-15	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-07-19	2018-07-15	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
بوسطن	2018-07-19	2018-07-15	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال ومدراء المكاتب	804
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الكويت	2018-07-19	2018-07-15	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
سنغافورة	2018-07-19	2018-07-15	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786

سنغافورة	2018-07-19	2018-07-15	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
سنغافورة	2018-07-19	2018-07-15	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
هونغ كونغ	2018-07-26	2018-07-15	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
هونغ كونغ	2018-07-19	2018-07-15	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
هونغ كونغ	2018-07-19	2018-07-15	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
هونغ كونغ	2018-07-19	2018-07-15	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الرياض	2018-07-19	2018-07-15	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الرياض	2018-07-19	2018-07-15	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جدة	2018-07-19	2018-07-15	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جدة	2018-07-19	2018-07-15	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-08-02	2018-07-22	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
روما	2018-07-26	2018-07-22	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
بوسطن	2018-07-26	2018-07-22	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
المنامة	2018-08-02	2018-07-22	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
اسطنبول	2018-08-02	2018-07-22	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
ميونيخ	2018-08-02	2018-07-22	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
فيينا	2018-08-02	2018-07-22	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-07-26	2018-07-22	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
الدار البيضاء	2018-07-26	2018-07-22	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
باريس	2018-07-26	2018-07-22	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جنيف	2018-07-26	2018-07-22	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
فيينا	2018-07-26	2018-07-22	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
ميونيخ	2018-07-26	2018-07-22	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
اسطنبول	2018-07-26	2018-07-22	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
المنامة	2018-07-26	2018-07-22	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بوسطن	2018-07-26	2018-07-22	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
روما	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772

براغ	2018-07-26	2018-07-22	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بيروت	2018-07-26	2018-07-22	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
برشلونة	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
دبي	2018-07-26	2018-07-22	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
القاهرة	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
كوالالمبور	2018-07-26	2018-07-22	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
كوالالمبور	2018-07-26	2018-07-22	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
لندن	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
مدريد	2018-07-26	2018-07-22	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
أبو ظبي	2018-07-26	2018-07-22	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
عمان	2018-07-26	2018-07-22	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جاكرتا	2018-07-26	2018-07-22	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
شرم الشيخ	2018-07-26	2018-07-22	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
امستردام	2018-07-26	2018-07-22	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
الدار البيضاء	2018-07-26	2018-07-22	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
باريس	2018-07-26	2018-07-22	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جنيف	2018-07-26	2018-07-22	مهارات الاتيكيه وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
فيينا	2018-07-26	2018-07-22	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
ميونيخ	2018-07-26	2018-07-22	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
اسطنبول	2018-07-26	2018-07-22	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
المنامة	2018-07-26	2018-07-22	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بوسطن	2018-07-26	2018-07-22	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
روما	2018-07-26	2018-07-22	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
براغ	2018-07-26	2018-07-22	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بيروت	2018-07-26	2018-07-22	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
برشلونة	2018-07-26	2018-07-22	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
دبي	2018-07-26	2018-07-22	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
القاهرة	2018-07-26	2018-07-22	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
كوالالمبور	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
دبي	2018-07-26	2018-07-22	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804



كوالامبور	2018-07-26	2018-07-22	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
لندن	2018-07-26	2018-07-22	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
مدريد	2018-07-26	2018-07-22	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
أبو ظبي	2018-07-26	2018-07-22	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
عمان	2018-07-26	2018-07-22	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جاكرتا	2018-07-26	2018-07-22	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
شرم الشيخ	2018-07-26	2018-07-22	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
امستردام	2018-07-26	2018-07-22	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الدار البيضاء	2018-07-26	2018-07-22	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
باريس	2018-07-26	2018-07-22	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
جنيف	2018-07-26	2018-07-22	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
فيينا	2018-07-26	2018-07-22	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
ميونيخ	2018-07-26	2018-07-22	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
اسطنبول	2018-07-26	2018-07-22	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
المنامة	2018-07-26	2018-07-22	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بوسطن	2018-07-26	2018-07-22	ادارة الوثائق والسجلات	819
روما	2018-07-26	2018-07-22	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
براغ	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بيروت	2018-07-26	2018-07-22	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
برشلونة	2018-07-26	2018-07-22	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
دبي	2018-07-26	2018-07-22	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
القاهرة	2018-07-26	2018-07-22	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
كوالامبور	2018-07-26	2018-07-22	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
كوالامبور	2018-07-26	2018-07-22	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بيروت	2018-07-26	2018-07-22	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
برشلونة	2018-07-26	2018-07-22	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
كوالامبور	2018-07-26	2018-07-22	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
برشلونة	2018-07-26	2018-07-22	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالامبور	2018-07-26	2018-07-22	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
شرم الشيخ	2018-07-26	2018-07-22	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016

بوسطن	2018-07-26	2018-07-22	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
كوالالمبور	2018-07-26	2018-07-22	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
برشلونة	2018-07-26	2018-07-22	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
روما	2018-07-26	2018-07-22	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بيروت	2018-07-26	2018-07-22	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
اسطنبول	2018-07-26	2018-07-22	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-07-26	2018-07-22	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
روما	2018-07-26	2018-07-22	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-07-26	2018-07-22	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الكويت	2018-07-26	2018-07-22	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
الكويت	2018-07-26	2018-07-22	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
سنغافورة	2018-07-26	2018-07-22	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
سنغافورة	2018-07-26	2018-07-22	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
هونغ كونغ	2018-07-26	2018-07-22	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
هونغ كونغ	2018-07-26	2018-07-22	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
هونغ كونغ	2018-07-26	2018-07-22	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الرياض	2018-07-26	2018-07-22	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الرياض	2018-07-26	2018-07-22	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جدة	2018-07-26	2018-07-22	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جدة	2018-07-26	2018-07-22	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2018-08-09	2018-07-29	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-08-02	2018-07-29	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
براغ	2018-08-02	2018-07-29	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
روما	2018-08-02	2018-07-29	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
بوسطن	2018-08-09	2018-07-29	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
المنامة	2018-08-09	2018-07-29	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
اسطنبول	2018-08-09	2018-07-29	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
القاهرة	2018-08-09	2018-07-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111

ميونيخ	2018-08-09	2018-07-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-08-02	2018-07-29	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
باريس	2018-08-02	2018-07-29	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جنيف	2018-08-02	2018-07-29	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
فيينا	2018-08-02	2018-07-29	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
ميونيخ	2018-08-02	2018-07-29	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
اسطنبول	2018-08-02	2018-07-29	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
المنامة	2018-08-02	2018-07-29	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
بوسطن	2018-08-02	2018-07-29	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
روما	2018-08-02	2018-07-29	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
براغ	2018-08-02	2018-07-29	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
بيروت	2018-08-02	2018-07-29	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
برشلونة	2018-08-02	2018-07-29	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
دبي	2018-08-02	2018-07-29	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
القاهرة	2018-08-02	2018-07-29	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
كوالالمبور	2018-08-02	2018-07-29	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
لندن	2018-08-02	2018-07-29	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
لندن	2018-08-02	2018-07-29	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
مدريد	2018-08-02	2018-07-29	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
أبو ظبي	2018-08-02	2018-07-29	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
عمان	2018-08-02	2018-07-29	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جاكرتا	2018-08-02	2018-07-29	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
شرم الشيخ	2018-08-02	2018-07-29	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
امستردام	2018-08-02	2018-07-29	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الدار البيضاء	2018-08-02	2018-07-29	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
باريس	2018-08-02	2018-07-29	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جنيف	2018-08-02	2018-07-29	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
فيينا	2018-08-02	2018-07-29	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
ميونيخ	2018-08-02	2018-07-29	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
اسطنبول	2018-08-02	2018-07-29	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792

المنامة	2018-08-02	2018-07-29	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بوسطن	2018-08-02	2018-07-29	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
روما	2018-08-02	2018-07-29	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
براغ	2018-08-02	2018-07-29	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
بيروت	2018-08-02	2018-07-29	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
برشلونة	2018-08-02	2018-07-29	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
دبي	2018-08-02	2018-07-29	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
القاهرة	2018-08-02	2018-07-29	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
كوالالمپور	2018-08-02	2018-07-29	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
لندن	2018-08-02	2018-07-29	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
لندن	2018-08-02	2018-07-29	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
مدريد	2018-08-02	2018-07-29	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
أبو ظبي	2018-08-02	2018-07-29	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
عمان	2018-08-02	2018-07-29	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جاكرتا	2018-08-02	2018-07-29	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
شرم الشيخ	2018-08-02	2018-07-29	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
امستردام	2018-08-02	2018-07-29	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الدار البيضاء	2018-08-02	2018-07-29	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
باريس	2018-08-02	2018-07-29	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جنيف	2018-08-02	2018-07-29	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
فيينا	2018-08-02	2018-07-29	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
ميونيخ	2018-08-02	2018-07-29	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
اسطنبول	2018-08-02	2018-07-29	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
المنامة	2018-08-02	2018-07-29	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بوسطن	2018-08-02	2018-07-29	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشفة	818
روما	2018-08-02	2018-07-29	ادارة الوثائق والسجلات	819
براغ	2018-08-02	2018-07-29	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
بيروت	2018-08-02	2018-07-29	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
برشلونة	2018-08-02	2018-07-29	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
دبي	2018-08-02	2018-07-29	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823

القاهرة	2018-08-02	2018-07-29	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
كوالالمبور	2018-08-02	2018-07-29	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
لندن	2018-08-02	2018-07-29	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
لندن	2018-08-02	2018-07-29	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
برشلونة	2018-08-02	2018-07-29	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
دبي	2018-08-02	2018-07-29	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
لندن	2018-08-02	2018-07-29	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2018-08-02	2018-07-29	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
لندن	2018-08-02	2018-07-29	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
امستردام	2018-08-02	2018-07-29	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
روما	2018-08-02	2018-07-29	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
لندن	2018-08-02	2018-07-29	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2018-08-02	2018-07-29	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
براغ	2018-08-02	2018-07-29	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
برشلونة	2018-08-02	2018-07-29	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
المنامة	2018-08-02	2018-07-29	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
براغ	2018-08-02	2018-07-29	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-08-09	2018-07-29	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الكويت	2018-08-02	2018-07-29	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الكويت	2018-08-02	2018-07-29	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكترونية ويمكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الكويت	2018-08-02	2018-07-29	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
سنغافورة	2018-08-02	2018-07-29	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
سنغافورة	2018-08-02	2018-07-29	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
هونغ كونغ	2018-08-02	2018-07-29	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
هونغ كونغ	2018-08-02	2018-07-29	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
هونغ كونغ	2018-08-02	2018-07-29	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
الرياض	2018-08-02	2018-07-29	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
الرياض	2018-08-02	2018-07-29	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جدة	2018-08-02	2018-07-29	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782

جدة	2018-08-02	2018-07-29	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2018-08-16	2018-08-05	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بيروت	2018-08-09	2018-08-05	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
براغ	2018-08-09	2018-08-05	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
روما	2018-08-16	2018-08-05	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بوسطن	2018-08-16	2018-08-05	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
المنامة	2018-08-16	2018-08-05	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
اسطنبول	2018-08-16	2018-08-05	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-08-09	2018-08-05	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جنيف	2018-08-09	2018-08-05	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
فيينا	2018-08-09	2018-08-05	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
ميونيخ	2018-08-09	2018-08-05	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
اسطنبول	2018-08-09	2018-08-05	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
المنامة	2018-08-09	2018-08-05	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بوسطن	2018-08-09	2018-08-05	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
روما	2018-08-09	2018-08-05	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
براغ	2018-08-09	2018-08-05	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
بيروت	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
برشلونة	2018-08-09	2018-08-05	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
دبي	2018-08-09	2018-08-05	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
القاهرة	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
كوالالمبور	2018-08-09	2018-08-05	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
أبو ظبي	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
عمان	2018-08-09	2018-08-05	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
جاكرتا	2018-08-09	2018-08-05	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
شرم الشيخ	2018-08-09	2018-08-05	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783

امستردام	2018-08-09	2018-08-05	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدار البيضاء	2018-08-09	2018-08-05	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
باريس	2018-08-09	2018-08-05	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
جنيف	2018-08-09	2018-08-05	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
فيينا	2018-08-09	2018-08-05	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
ميونيخ	2018-08-09	2018-08-05	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
اسطنبول	2018-08-09	2018-08-05	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
المنامة	2018-08-09	2018-08-05	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
بوسطن	2018-08-09	2018-08-05	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
روما	2018-08-09	2018-08-05	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
براغ	2018-08-09	2018-08-05	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
بيروت	2018-08-09	2018-08-05	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الادارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
برشلونة	2018-08-09	2018-08-05	الادارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاللكترونية	797
دبي	2018-08-09	2018-08-05	الفهرسة والإرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
القاهرة	2018-08-09	2018-08-05	المؤتمرات والاجتماعات الاللكترونية : E - Conferences	800
كوالالمبور	2018-08-09	2018-08-05	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
لندن	2018-08-09	2018-08-05	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
أبو ظبي	2018-08-09	2018-08-05	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
عمان	2018-08-09	2018-08-05	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
جاكرتا	2018-08-09	2018-08-05	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
شرم الشيخ	2018-08-09	2018-08-05	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
امستردام	2018-08-09	2018-08-05	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
الدار البيضاء	2018-08-09	2018-08-05	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
باريس	2018-08-09	2018-08-05	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جنيف	2018-08-09	2018-08-05	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
فيينا	2018-08-09	2018-08-05	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
ميونيخ	2018-08-09	2018-08-05	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
اسطنبول	2018-08-09	2018-08-05	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
المنامة	2018-08-09	2018-08-05	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816

بوسطن	2018-08-09	2018-08-05	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
روما	2018-08-09	2018-08-05	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
براغ	2018-08-09	2018-08-05	إدارة الوثائق والسجلات	819
بيروت	2018-08-09	2018-08-05	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
برشلونة	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2018-08-09	2018-08-05	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
القاهرة	2018-08-09	2018-08-05	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
كوالالمبور	2018-08-09	2018-08-05	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2018-08-09	2018-08-05	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
دبي	2018-08-09	2018-08-05	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
القاهرة	2018-08-09	2018-08-05	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
القاهرة	2018-08-09	2018-08-05	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الدار البيضاء	2018-08-09	2018-08-05	الإنتاجات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
براغ	2018-08-09	2018-08-05	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
مدريد	2018-08-09	2018-08-05	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
القاهرة	2018-08-09	2018-08-05	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
بيروت	2018-08-09	2018-08-05	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
دبي	2018-08-09	2018-08-05	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بوسطن	2018-08-09	2018-08-05	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
بيروت	2018-08-09	2018-08-05	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الكويت	2018-08-09	2018-08-05	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
الكويت	2018-08-09	2018-08-05	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الكويت	2018-08-09	2018-08-05	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الكويت	2018-08-09	2018-08-05	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004



الكويت	2018-08-09	2018-08-05	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
سنغافورة	2018-08-09	2018-08-05	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
سنغافورة	2018-08-09	2018-08-05	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
هونغ كونغ	2018-08-09	2018-08-05	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
هونغ كونغ	2018-08-09	2018-08-05	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
هونغ كونغ	2018-08-09	2018-08-05	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الرياض	2018-08-09	2018-08-05	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الرياض	2018-08-09	2018-08-05	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
جدة	2018-08-09	2018-08-05	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جدة	2018-08-09	2018-08-05	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2018-08-23	2018-08-12	الروية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
برشلونة	2018-08-16	2018-08-12	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
بيروت	2018-08-16	2018-08-12	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
براغ	2018-08-23	2018-08-12	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
روما	2018-08-23	2018-08-12	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بوسطن	2018-08-23	2018-08-12	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
المنامة	2018-08-23	2018-08-12	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-08-16	2018-08-12	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
فيينا	2018-08-16	2018-08-12	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
ميونيخ	2018-08-16	2018-08-12	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
اسطنبول	2018-08-16	2018-08-12	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
المنامة	2018-08-16	2018-08-12	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
بوسطن	2018-08-16	2018-08-12	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
روما	2018-08-16	2018-08-12	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
براغ	2018-08-16	2018-08-12	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
بيروت	2018-08-16	2018-08-12	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
برشلونة	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
دبي	2018-08-16	2018-08-12	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
القاهرة	2018-08-16	2018-08-12	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
كوالالمبور	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775

لندن	2018-08-16	2018-08-12	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
مدريد	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
دبي	2018-08-16	2018-08-12	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
أبو ظبي	2018-08-16	2018-08-12	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
عمان	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
جاكرتا	2018-08-16	2018-08-12	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
شرم الشيخ	2018-08-16	2018-08-12	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
امستردام	2018-08-16	2018-08-12	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الدار البيضاء	2018-08-16	2018-08-12	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
باريس	2018-08-16	2018-08-12	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
جنيف	2018-08-16	2018-08-12	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
فيينا	2018-08-16	2018-08-12	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
ميونيخ	2018-08-16	2018-08-12	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
اسطنبول	2018-08-16	2018-08-12	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
المنامة	2018-08-16	2018-08-12	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بوسطن	2018-08-16	2018-08-12	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
روما	2018-08-16	2018-08-12	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
براغ	2018-08-16	2018-08-12	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
بيروت	2018-08-16	2018-08-12	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
برشلونة	2018-08-16	2018-08-12	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
دبي	2018-08-16	2018-08-12	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
القاهرة	2018-08-16	2018-08-12	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
كوالالمبور	2018-08-16	2018-08-12	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
لندن	2018-08-16	2018-08-12	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
مدريد	2018-08-16	2018-08-12	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
دبي	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
أبو ظبي	2018-08-16	2018-08-12	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
عمان	2018-08-16	2018-08-12	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
جاكرتا	2018-08-16	2018-08-12	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
شرم الشيخ	2018-08-16	2018-08-12	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807

امستردام	2018-08-16	2018-08-12	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الدار البيضاء	2018-08-16	2018-08-12	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
باريس	2018-08-16	2018-08-12	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
جنيف	2018-08-16	2018-08-12	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
فيينا	2018-08-16	2018-08-12	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
ميونيخ	2018-08-16	2018-08-12	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
اسطنبول	2018-08-16	2018-08-12	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
المنامة	2018-08-16	2018-08-12	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بوسطن	2018-08-16	2018-08-12	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
روما	2018-08-16	2018-08-12	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
براغ	2018-08-16	2018-08-12	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
بيروت	2018-08-16	2018-08-12	ادارة الوثائق والسجلات	819
برشلونة	2018-08-16	2018-08-12	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
دبي	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
القاهرة	2018-08-16	2018-08-12	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
كوالالمبور	2018-08-16	2018-08-12	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
لندن	2018-08-16	2018-08-12	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
مدريد	2018-08-16	2018-08-12	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2018-08-16	2018-08-12	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
أبو ظبي	2018-08-16	2018-08-12	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
القاهرة	2018-08-16	2018-08-12	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
كوالالمبور	2018-08-16	2018-08-12	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
دبي	2018-08-16	2018-08-12	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
كوالالمبور	2018-08-16	2018-08-12	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
أبو ظبي	2018-08-16	2018-08-12	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
باريس	2018-08-16	2018-08-12	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
بيروت	2018-08-16	2018-08-12	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
أبو ظبي	2018-08-16	2018-08-12	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
كوالالمبور	2018-08-16	2018-08-12	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081

برشلونة	2018-08-16	2018-08-12	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
القاهرة	2018-08-16	2018-08-12	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
روما	2018-08-16	2018-08-12	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
برشلونة	2018-08-16	2018-08-12	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-08-16	2018-08-12	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الكويت	2018-08-16	2018-08-12	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الكويت	2018-08-16	2018-08-12	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الكويت	2018-08-16	2018-08-12	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الكويت	2018-08-16	2018-08-12	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
سنغافورة	2018-08-16	2018-08-12	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
سنغافورة	2018-08-16	2018-08-12	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
هونغ كونغ	2018-08-16	2018-08-12	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
هونغ كونغ	2018-08-16	2018-08-12	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الرياض	2018-08-16	2018-08-12	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والإنجليزية	779
الرياض	2018-08-16	2018-08-12	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
الرياض	2018-08-16	2018-08-12	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الرياض	2018-08-16	2018-08-12	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الرياض	2018-08-16	2018-08-12	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جدة	2018-08-16	2018-08-12	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جدة	2018-08-16	2018-08-12	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	805
دبي	2018-08-30	2018-08-19	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
دبي	2018-08-23	2018-08-19	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
برشلونة	2018-08-23	2018-08-19	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
بيروت	2018-08-30	2018-08-19	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
براغ	2018-08-30	2018-08-19	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
روما	2018-08-30	2018-08-19	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
بوسطن	2018-08-30	2018-08-19	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-08-23	2018-08-19	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
ميونيخ	2018-08-23	2018-08-19	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763

اسطنبول	2018-08-23	2018-08-19	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
المنامة	2018-08-23	2018-08-19	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بوسطن	2018-08-23	2018-08-19	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
روما	2018-08-23	2018-08-19	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
براغ	2018-08-23	2018-08-19	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
بيروت	2018-08-23	2018-08-19	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
برشلونة	2018-08-23	2018-08-19	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
القاهرة	2018-08-23	2018-08-19	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
كوالالمبور	2018-08-23	2018-08-19	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
لندن	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
مدريد	2018-08-23	2018-08-19	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
دبي	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
القاهرة	2018-08-23	2018-08-19	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
عمان	2018-08-23	2018-08-19	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جاكرتا	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
شرم الشيخ	2018-08-23	2018-08-19	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
امستردام	2018-08-23	2018-08-19	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الدار البيضاء	2018-08-23	2018-08-19	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
باريس	2018-08-23	2018-08-19	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
جنيف	2018-08-23	2018-08-19	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
فيينا	2018-08-23	2018-08-19	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
ميونيخ	2018-08-23	2018-08-19	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
اسطنبول	2018-08-23	2018-08-19	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
المنامة	2018-08-23	2018-08-19	مهارات الاتيكيث وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
بوسطن	2018-08-23	2018-08-19	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
روما	2018-08-23	2018-08-19	نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
براغ	2018-08-23	2018-08-19	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
بيروت	2018-08-23	2018-08-19	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
برشلونة	2018-08-23	2018-08-19	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
دبي	2018-08-23	2018-08-19	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية	796

			E Government ( الاليكترونية )	
القاهرة	2018-08-23	2018-08-19	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
كوالالمبور	2018-08-23	2018-08-19	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
لندن	2018-08-23	2018-08-19	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
مدريد	2018-08-23	2018-08-19	مهارات التوثيق والارشيف الاليكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
دبي	2018-08-23	2018-08-19	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
القاهرة	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
عمان	2018-08-23	2018-08-19	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جاكرتا	2018-08-23	2018-08-19	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
شرم الشيخ	2018-08-23	2018-08-19	إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الاليكترونية	806
امستردام	2018-08-23	2018-08-19	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الدار البيضاء	2018-08-23	2018-08-19	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
باريس	2018-08-23	2018-08-19	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
جنيف	2018-08-23	2018-08-19	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
فيينا	2018-08-23	2018-08-19	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
ميونيخ	2018-08-23	2018-08-19	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
اسطنبول	2018-08-23	2018-08-19	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
المنامة	2018-08-23	2018-08-19	الإدارة المكتبية الحديثة والارشفة من منظور الحكومة الاليكترونية	814
بوسطن	2018-08-23	2018-08-19	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
روما	2018-08-23	2018-08-19	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
براغ	2018-08-23	2018-08-19	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
بيروت	2018-08-23	2018-08-19	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للارشيف	818
برشلونة	2018-08-23	2018-08-19	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2018-08-23	2018-08-19	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
القاهرة	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
كوالالمبور	2018-08-23	2018-08-19	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
لندن	2018-08-23	2018-08-19	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
مدريد	2018-08-23	2018-08-19	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2018-08-23	2018-08-19	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
القاهرة	2018-08-23	2018-08-19	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826

عمان	2018-08-23	2018-08-19	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
كوالالمبور	2018-08-23	2018-08-19	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
لندن	2018-08-23	2018-08-19	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
شرم الشيخ	2018-08-23	2018-08-19	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
لندن	2018-08-23	2018-08-19	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
عمان	2018-08-23	2018-08-19	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جنيف	2018-08-23	2018-08-19	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
برشلونة	2018-08-23	2018-08-19	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
عمان	2018-08-23	2018-08-19	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
لندن	2018-08-23	2018-08-19	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
دبي	2018-08-23	2018-08-19	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
كوالالمبور	2018-08-23	2018-08-19	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
براغ	2018-08-23	2018-08-19	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-08-23	2018-08-19	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-08-23	2018-08-19	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الكويت	2018-08-23	2018-08-19	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الكويت	2018-08-23	2018-08-19	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
الكويت	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
الكويت	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الكويت	2018-08-23	2018-08-19	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
سنغافورة	2018-08-23	2018-08-19	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
سنغافورة	2018-08-23	2018-08-19	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
هونغ كونغ	2018-08-23	2018-08-19	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
هونغ كونغ	2018-08-23	2018-08-19	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
هونغ كونغ	2018-08-23	2018-08-19	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جدة	2018-08-23	2018-08-19	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جدة	2018-08-23	2018-08-19	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جدة	2018-08-23	2018-08-19	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827

جدة	2018-08-23	2018-08-19	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
جدة	2018-08-23	2018-08-19	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2018-09-06	2018-08-26	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-08-30	2018-08-26	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
برشلونة	2018-09-06	2018-08-26	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
بيروت	2018-09-06	2018-08-26	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
براغ	2018-09-06	2018-08-26	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
روما	2018-09-06	2018-08-26	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
اسطنبول	2018-08-30	2018-08-26	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
المنامة	2018-08-30	2018-08-26	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بوسطن	2018-08-30	2018-08-26	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
روما	2018-08-30	2018-08-26	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
براغ	2018-08-30	2018-08-26	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
بيروت	2018-08-30	2018-08-26	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
برشلونة	2018-08-30	2018-08-26	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
دبي	2018-08-30	2018-08-26	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
لندن	2018-08-30	2018-08-26	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
مدريد	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
دبي	2018-08-30	2018-08-26	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جاكرتا	2018-08-30	2018-08-26	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
شرم الشيخ	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
امستردام	2018-08-30	2018-08-26	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
الدار البيضاء	2018-08-30	2018-08-26	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782



باريس	2018-08-30	2018-08-26	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
جنيف	2018-08-30	2018-08-26	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
فيينا	2018-08-30	2018-08-26	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
ميونيخ	2018-08-30	2018-08-26	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
اسطنبول	2018-08-30	2018-08-26	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
المنامة	2018-08-30	2018-08-26	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
بوسطن	2018-08-30	2018-08-26	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
روما	2018-08-30	2018-08-26	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
براغ	2018-08-30	2018-08-26	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
بيروت	2018-08-30	2018-08-26	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
برشلونة	2018-08-30	2018-08-26	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
دبي	2018-08-30	2018-08-26	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
لندن	2018-08-30	2018-08-26	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
مدريد	2018-08-30	2018-08-26	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
دبي	2018-08-30	2018-08-26	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني ويمكنه وحفظ الوثائق المتكاملة	801
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جاكرتا	2018-08-30	2018-08-26	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
شرم الشيخ	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
امستردام	2018-08-30	2018-08-26	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الدار البيضاء	2018-08-30	2018-08-26	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
باريس	2018-08-30	2018-08-26	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
جنيف	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
فيينا	2018-08-30	2018-08-26	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
ميونيخ	2018-08-30	2018-08-26	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
اسطنبول	2018-08-30	2018-08-26	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
المنامة	2018-08-30	2018-08-26	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
بوسطن	2018-08-30	2018-08-26	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814

روما	2018-08-30	2018-08-26	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
براغ	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
بيروت	2018-08-30	2018-08-26	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
برشلونة	2018-08-30	2018-08-26	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2018-08-30	2018-08-26	ادارة الوثائق والسجلات	819
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
لندن	2018-08-30	2018-08-26	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
مدريد	2018-08-30	2018-08-26	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
دبي	2018-08-30	2018-08-26	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جاكرتا	2018-08-30	2018-08-26	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
لندن	2018-08-30	2018-08-26	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
مدريد	2018-08-30	2018-08-26	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
كوالالمبور	2018-08-30	2018-08-26	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
مدريد	2018-08-30	2018-08-26	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جاكرتا	2018-08-30	2018-08-26	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
فيينا	2018-08-30	2018-08-26	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2018-08-30	2018-08-26	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جاكرتا	2018-08-30	2018-08-26	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
مدريد	2018-08-30	2018-08-26	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
لندن	2018-08-30	2018-08-26	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
بيروت	2018-08-30	2018-08-26	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-08-30	2018-08-26	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
القاهرة	2018-08-30	2018-08-26	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
لندن	2018-08-30	2018-08-26	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193

الكويت	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	مفهوم الاعمال الاللكترونية : E Business	802
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الكويت	2018-08-30	2018-08-26	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
سنغافورة	2018-08-30	2018-08-26	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
سنغافورة	2018-08-30	2018-08-26	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
سنغافورة	2018-08-30	2018-08-26	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
سنغافورة	2018-08-30	2018-08-26	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
سنغافورة	2018-08-30	2018-08-26	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
هونغ كونغ	2018-08-30	2018-08-26	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
هونغ كونغ	2018-08-30	2018-08-26	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-09-06	2018-09-02	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-09-06	2018-09-02	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-09-06	2018-09-02	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-09-13	2018-09-02	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
برشلونة	2018-09-13	2018-09-02	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
بيروت	2018-09-13	2018-09-02	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
براغ	2018-09-13	2018-09-02	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
المنامة	2018-09-06	2018-09-02	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بوسطن	2018-09-06	2018-09-02	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
روما	2018-09-06	2018-09-02	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
براغ	2018-09-06	2018-09-02	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767

بيروت	2018-09-06	2018-09-02	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
برشلونة	2018-09-06	2018-09-02	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
لندن	2018-09-06	2018-09-02	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
مدريد	2018-09-06	2018-09-02	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2018-09-06	2018-09-02	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
لندن	2018-09-06	2018-09-02	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
شرم الشيخ	2018-09-06	2018-09-02	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
امستردام	2018-09-06	2018-09-02	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الدار البيضاء	2018-09-06	2018-09-02	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
باريس	2018-09-06	2018-09-02	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
جنيف	2018-09-06	2018-09-02	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
فيينا	2018-09-06	2018-09-02	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
ميونيخ	2018-09-06	2018-09-02	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
اسطنبول	2018-09-06	2018-09-02	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
المنامة	2018-09-06	2018-09-02	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بوسطن	2018-09-06	2018-09-02	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
روما	2018-09-06	2018-09-02	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
براغ	2018-09-06	2018-09-02	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
بيروت	2018-09-06	2018-09-02	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
برشلونة	2018-09-06	2018-09-02	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
دبي	2018-09-06	2018-09-02	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
لندن	2018-09-06	2018-09-02	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
مدريد	2018-09-06	2018-09-02	الفهرسة والارشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
دبي	2018-09-06	2018-09-02	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق	801

			المتكاملة	
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
لندن	2018-09-06	2018-09-02	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
شرم الشيخ	2018-09-06	2018-09-02	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
امستردام	2018-09-06	2018-09-02	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
الدار البيضاء	2018-09-06	2018-09-02	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
باريس	2018-09-06	2018-09-02	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
جنيف	2018-09-06	2018-09-02	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
فيينا	2018-09-06	2018-09-02	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
ميونيخ	2018-09-06	2018-09-02	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
اسطنبول	2018-09-06	2018-09-02	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
المنامة	2018-09-06	2018-09-02	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بوسطن	2018-09-06	2018-09-02	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
روما	2018-09-06	2018-09-02	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
براغ	2018-09-06	2018-09-02	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
بيروت	2018-09-06	2018-09-02	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
برشلونة	2018-09-06	2018-09-02	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
دبي	2018-09-06	2018-09-02	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	ادارة الوثائق والسجلات	819
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
لندن	2018-09-06	2018-09-02	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
مدريد	2018-09-06	2018-09-02	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
دبي	2018-09-06	2018-09-02	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
لندن	2018-09-06	2018-09-02	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
شرم الشيخ	2018-09-06	2018-09-02	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
مدريد	2018-09-06	2018-09-02	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
دبي	2018-09-06	2018-09-02	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
لندن	2018-09-06	2018-09-02	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986

دبي	2018-09-06	2018-09-02	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
شرم الشيخ	2018-09-06	2018-09-02	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
ميونيخ	2018-09-06	2018-09-02	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2018-09-06	2018-09-02	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
شرم الشيخ	2018-09-06	2018-09-02	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
دبي	2018-09-06	2018-09-02	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
مدريد	2018-09-06	2018-09-02	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
برشلونة	2018-09-06	2018-09-02	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
كوالالمبور	2018-09-06	2018-09-02	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	مهارات التوثيق والأرشفة الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	ادارة الوثائق والسجلات	819
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الكويت	2018-09-06	2018-09-02	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
هونغ كونغ	2018-09-06	2018-09-02	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
هونغ كونغ	2018-09-06	2018-09-02	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2018-09-20	2018-09-09	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2018-09-13	2018-09-09	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-09-13	2018-09-09	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
القاهرة	2018-09-20	2018-09-09	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
برشلونة	2018-09-20	2018-09-09	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
بيروت	2018-09-20	2018-09-09	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصرى	111
بوسطن	2018-09-13	2018-09-09	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
روما	2018-09-13	2018-09-09	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764

براغ	2018-09-13	2018-09-09	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
بيروت	2018-09-13	2018-09-09	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
برشلونة	2018-09-13	2018-09-09	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
دبي	2018-09-13	2018-09-09	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
لندن	2018-09-13	2018-09-09	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
دبي	2018-09-13	2018-09-09	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2018-09-13	2018-09-09	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
لندن	2018-09-13	2018-09-09	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
امستردام	2018-09-13	2018-09-09	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الدار البيضاء	2018-09-13	2018-09-09	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
باريس	2018-09-13	2018-09-09	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
جنيف	2018-09-13	2018-09-09	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
فيينا	2018-09-13	2018-09-09	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
ميونيخ	2018-09-13	2018-09-09	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
اسطنبول	2018-09-13	2018-09-09	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدین الشخصيين	786
المنامة	2018-09-13	2018-09-09	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
بوسطن	2018-09-13	2018-09-09	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
روما	2018-09-13	2018-09-09	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
براغ	2018-09-13	2018-09-09	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
بيروت	2018-09-13	2018-09-09	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
برشلونة	2018-09-13	2018-09-09	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
دبي	2018-09-13	2018-09-09	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
لندن	2018-09-13	2018-09-09	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية	796

			E Government ( الاليكترونية )	
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
دبي	2018-09-13	2018-09-09	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	مهارات التوثيق والارشيف الاليكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
لندن	2018-09-13	2018-09-09	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
امستردام	2018-09-13	2018-09-09	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
الدار البيضاء	2018-09-13	2018-09-09	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
باريس	2018-09-13	2018-09-09	إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الاليكترونية	806
جنيف	2018-09-13	2018-09-09	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
فيينا	2018-09-13	2018-09-09	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
ميونيخ	2018-09-13	2018-09-09	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
اسطنبول	2018-09-13	2018-09-09	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
المنامة	2018-09-13	2018-09-09	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بوسطن	2018-09-13	2018-09-09	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
روما	2018-09-13	2018-09-09	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
براغ	2018-09-13	2018-09-09	الإدارة المكتبية الحديثة والارشفة من منظور الحكومة الاليكترونية	814
بيروت	2018-09-13	2018-09-09	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
برشلونة	2018-09-13	2018-09-09	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2018-09-13	2018-09-09	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للارشيف	818
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	ادارة الوثائق والسجلات	819
لندن	2018-09-13	2018-09-09	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
دبي	2018-09-13	2018-09-09	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2018-09-13	2018-09-09	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826



امستردام	2018-09-13	2018-09-09	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
دبي	2018-09-13	2018-09-09	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
مدريد	2018-09-13	2018-09-09	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
امستردام	2018-09-13	2018-09-09	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
اسطنبول	2018-09-13	2018-09-09	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
كوالالمبور	2018-09-13	2018-09-09	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
امستردام	2018-09-13	2018-09-09	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
القاهرة	2018-09-13	2018-09-09	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
لندن	2018-09-13	2018-09-09	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
دبي	2018-09-13	2018-09-09	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-09-13	2018-09-09	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
لندن	2018-09-13	2018-09-09	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-09-20	2018-09-09	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الكويت	2018-09-13	2018-09-09	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
هونغ كونغ	2018-09-13	2018-09-09	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
هونغ كونغ	2018-09-13	2018-09-09	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2018-09-27	2018-09-16	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
لندن	2018-09-20	2018-09-16	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115

دبي	2018-09-20	2018-09-16	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
كوالامبور	2018-09-27	2018-09-16	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2018-09-27	2018-09-16	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2018-09-27	2018-09-16	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
برشلونة	2018-09-27	2018-09-16	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
روما	2018-09-20	2018-09-16	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
براغ	2018-09-20	2018-09-16	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
بيروت	2018-09-20	2018-09-16	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
برشلونة	2018-09-20	2018-09-16	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
دبي	2018-09-20	2018-09-16	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
كوالامبور	2018-09-20	2018-09-16	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
لندن	2018-09-20	2018-09-16	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
دبي	2018-09-20	2018-09-16	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
كوالامبور	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
لندن	2018-09-20	2018-09-16	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
أبو ظبي	2018-09-20	2018-09-16	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
الدار البيضاء	2018-09-20	2018-09-16	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
باريس	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
جنيف	2018-09-20	2018-09-16	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
فيينا	2018-09-20	2018-09-16	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
ميونيخ	2018-09-20	2018-09-16	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
اسطنبول	2018-09-20	2018-09-16	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
المنامة	2018-09-20	2018-09-16	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بوسطن	2018-09-20	2018-09-16	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
روما	2018-09-20	2018-09-16	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

براغ	2018-09-20	2018-09-16	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
بيروت	2018-09-20	2018-09-16	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
برشلونة	2018-09-20	2018-09-16	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
دبي	2018-09-20	2018-09-16	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
لندن	2018-09-20	2018-09-16	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
دبي	2018-09-20	2018-09-16	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
لندن	2018-09-20	2018-09-16	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
أبو ظبي	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الدار البيضاء	2018-09-20	2018-09-16	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
باريس	2018-09-20	2018-09-16	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
جنيف	2018-09-20	2018-09-16	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
فيينا	2018-09-20	2018-09-16	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
ميونيخ	2018-09-20	2018-09-16	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
اسطنبول	2018-09-20	2018-09-16	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
المنامة	2018-09-20	2018-09-16	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بوسطن	2018-09-20	2018-09-16	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
روما	2018-09-20	2018-09-16	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
براغ	2018-09-20	2018-09-16	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
بيروت	2018-09-20	2018-09-16	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
برشلونة	2018-09-20	2018-09-16	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2018-09-20	2018-09-16	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
لندن	2018-09-20	2018-09-16	ادارة الوثائق والسجلات	819
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة	820

			وتنظيم المكاتب	
دبي	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
لندن	2018-09-20	2018-09-16	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
أبو ظبي	2018-09-20	2018-09-16	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الدار البيضاء	2018-09-20	2018-09-16	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
أبو ظبي	2018-09-20	2018-09-16	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الدار البيضاء	2018-09-20	2018-09-16	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
المنامة	2018-09-20	2018-09-16	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
لندن	2018-09-20	2018-09-16	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
الدار البيضاء	2018-09-20	2018-09-16	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
كوالالمبور	2018-09-20	2018-09-16	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-09-20	2018-09-16	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2018-09-20	2018-09-16	الإدارة الاستراتيجية للتحوّل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-09-20	2018-09-16	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
مدريد	2018-09-20	2018-09-16	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
اسطنبول	2018-09-20	2018-09-16	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2018-09-20	2018-09-16	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الكويت	2018-09-27	2018-09-16	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793

الكويت	2018-09-20	2018-09-16	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
الكويت	2018-09-20	2018-09-16	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
هونغ كونغ	2018-09-20	2018-09-16	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
هونغ كونغ	2018-09-20	2018-09-16	إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الإلكترونية	806
الرياض	2018-09-20	2018-09-16	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
الرياض	2018-09-20	2018-09-16	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الرياض	2018-09-20	2018-09-16	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
الرياض	2018-09-20	2018-09-16	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2018-10-04	2018-09-23	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-10-04	2018-09-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-09-27	2018-09-23	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
مدريد	2018-09-27	2018-09-23	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-09-27	2018-09-23	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
لندن	2018-10-04	2018-09-23	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2018-10-04	2018-09-23	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-23	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2018-10-04	2018-09-23	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
القاهرة	2018-10-04	2018-09-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
براغ	2018-09-27	2018-09-23	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
بيروت	2018-09-27	2018-09-23	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
برشلونة	2018-09-27	2018-09-23	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2018-09-27	2018-09-23	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768

كوالامبور	2018-09-27	2018-09-23	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2018-09-27	2018-09-23	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
مدريد	2018-09-27	2018-09-23	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
دبي	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
القاهرة	2018-09-27	2018-09-23	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
كوالامبور	2018-09-27	2018-09-23	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
لندن	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
مدريد	2018-09-27	2018-09-23	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
أبو ظبي	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
عمان	2018-09-27	2018-09-23	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
باريس	2018-09-27	2018-09-23	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
جنيف	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
فيينا	2018-09-27	2018-09-23	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
ميونيخ	2018-09-27	2018-09-23	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
اسطنبول	2018-09-27	2018-09-23	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
المنامة	2018-09-27	2018-09-23	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بوسطن	2018-09-27	2018-09-23	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
روما	2018-09-27	2018-09-23	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
براغ	2018-09-27	2018-09-23	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
بيروت	2018-09-27	2018-09-23	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
برشلونة	2018-09-27	2018-09-23	مهارات الاتيكت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
دبي	2018-09-27	2018-09-23	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2018-09-27	2018-09-23	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
كوالامبور	2018-09-27	2018-09-23	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
لندن	2018-09-27	2018-09-23	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدريد	2018-09-27	2018-09-23	دور التطبيقات الإلكترونية فى زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
دبي	2018-09-27	2018-09-23	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
القاهرة	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة الأليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الأليكترونية	797
كوالامبور	2018-09-27	2018-09-23	الفهرسة والارشفة الأليكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
لندن	2018-09-27	2018-09-23	المؤتمرات والاجتماعات الأليكترونية : E - Conferences	800

مدير	2018-09-27	2018-09-23	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
أبو ظبي	2018-09-27	2018-09-23	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
عمان	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
باريس	2018-09-27	2018-09-23	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
جنيف	2018-09-27	2018-09-23	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
فيينا	2018-09-27	2018-09-23	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
ميونيخ	2018-09-27	2018-09-23	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
اسطنبول	2018-09-27	2018-09-23	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
المنامة	2018-09-27	2018-09-23	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
بوسطن	2018-09-27	2018-09-23	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
روما	2018-09-27	2018-09-23	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
براغ	2018-09-27	2018-09-23	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
بيروت	2018-09-27	2018-09-23	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
برشلونة	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2018-09-27	2018-09-23	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2018-09-27	2018-09-23	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2018-09-27	2018-09-23	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
لندن	2018-09-27	2018-09-23	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدير	2018-09-27	2018-09-23	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2018-09-27	2018-09-23	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
القاهرة	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
كوالالمبور	2018-09-27	2018-09-23	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
لندن	2018-09-27	2018-09-23	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
مدير	2018-09-27	2018-09-23	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
أبو ظبي	2018-09-27	2018-09-23	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
عمان	2018-09-27	2018-09-23	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
باريس	2018-09-27	2018-09-23	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
كوالالمبور	2018-09-27	2018-09-23	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
لندن	2018-09-27	2018-09-23	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
عمان	2018-09-27	2018-09-23	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986

لندن	2018-09-27	2018-09-23	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
باريس	2018-09-27	2018-09-23	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بوسطن	2018-09-27	2018-09-23	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
مدريد	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
باريس	2018-09-27	2018-09-23	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
لندن	2018-09-27	2018-09-23	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
دبي	2018-09-27	2018-09-23	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
كوالالمبور	2018-09-27	2018-09-23	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
كوالالمبور	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-09-27	2018-09-23	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-10-04	2018-09-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الكويت	2018-09-27	2018-09-23	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الكويت	2018-09-27	2018-09-23	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الكويت	2018-09-27	2018-09-23	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الكويت	2018-09-27	2018-09-23	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
الكويت	2018-09-27	2018-09-23	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الكويت	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
هونغ كونغ	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
هونغ كونغ	2018-09-27	2018-09-23	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
الرياض	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الرياض	2018-09-27	2018-09-23	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
الرياض	2018-09-27	2018-09-23	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جدة	2018-09-27	2018-09-23	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جدة	2018-09-27	2018-09-23	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
جدة	2018-09-27	2018-09-23	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جدة	2018-09-27	2018-09-23	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
دبي	2018-10-11	2018-09-30	الرؤية التنفيذية و الإبداعية للسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2018-10-04	2018-09-30	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات	193



			الإدارية	
دبي	2018-10-04	2018-09-30	ادارة الوثائق والسجلات	819
دبي	2018-10-11	2018-09-30	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2018-10-11	2018-09-30	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2018-10-11	2018-09-30	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2018-10-11	2018-09-30	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
بيروت	2018-10-04	2018-09-30	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
برشلونة	2018-10-04	2018-09-30	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
دبي	2018-10-04	2018-09-30	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-30	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
لندن	2018-10-04	2018-09-30	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
دبي	2018-10-04	2018-09-30	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-30	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
لندن	2018-10-04	2018-09-30	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
أبو ظبي	2018-10-04	2018-09-30	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
عمان	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جاكرتا	2018-10-04	2018-09-30	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جنيف	2018-10-04	2018-09-30	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
فيينا	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
ميونيخ	2018-10-04	2018-09-30	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
اسطنبول	2018-10-04	2018-09-30	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
المنامة	2018-10-04	2018-09-30	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بوسطن	2018-10-04	2018-09-30	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
روما	2018-10-04	2018-09-30	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
براغ	2018-10-04	2018-09-30	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
بيروت	2018-10-04	2018-09-30	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788

برشلونة	2018-10-04	2018-09-30	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
دبي	2018-10-04	2018-09-30	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-30	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
لندن	2018-10-04	2018-09-30	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
دبي	2018-10-04	2018-09-30	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-30	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
لندن	2018-10-04	2018-09-30	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
أبو ظبي	2018-10-04	2018-09-30	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
عمان	2018-10-04	2018-09-30	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
جاكرتا	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جنيف	2018-10-04	2018-09-30	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
فيينا	2018-10-04	2018-09-30	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
ميونيخ	2018-10-04	2018-09-30	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
اسطنبول	2018-10-04	2018-09-30	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
المنامة	2018-10-04	2018-09-30	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بوسطن	2018-10-04	2018-09-30	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
روما	2018-10-04	2018-09-30	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
براغ	2018-10-04	2018-09-30	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
بيروت	2018-10-04	2018-09-30	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
برشلونة	2018-10-04	2018-09-30	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
دبي	2018-10-04	2018-09-30	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-30	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
لندن	2018-10-04	2018-09-30	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
كوالالمبور	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان	821

			العمل الفعالة	
لندن	2018-10-04	2018-09-30	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
أبو ظبي	2018-10-04	2018-09-30	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
عمان	2018-10-04	2018-09-30	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
جاكرتا	2018-10-04	2018-09-30	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جنيف	2018-10-04	2018-09-30	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
لندن	2018-10-04	2018-09-30	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جاكرتا	2018-10-04	2018-09-30	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جنيف	2018-10-04	2018-09-30	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
روما	2018-10-04	2018-09-30	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
دبي	2018-10-04	2018-09-30	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
جنيف	2018-10-04	2018-09-30	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
مدريد	2018-10-04	2018-09-30	مهارات الإبداع ومدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
لندن	2018-10-04	2018-09-30	تنمية مهارات أساليب المتابعة ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
لندن	2018-10-04	2018-09-30	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
القاهرة	2018-10-04	2018-09-30	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحويل للمكتب الإلكتروني	791
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية E Government الاليكترونية )	796
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الكويت	2018-10-04	2018-09-30	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء	1248

			مكاتب القادة	
سنغافورة	2018-10-04	2018-09-30	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
سنغافورة	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
سنغافورة	2018-10-04	2018-09-30	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
سنغافورة	2018-10-04	2018-09-30	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
هونغ كونغ	2018-10-04	2018-09-30	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والإنجليزية	779
هونغ كونغ	2018-10-04	2018-09-30	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
هونغ كونغ	2018-10-04	2018-09-30	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
هونغ كونغ	2018-10-04	2018-09-30	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
هونغ كونغ	2018-10-04	2018-09-30	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الرياض	2018-10-04	2018-09-30	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الرياض	2018-10-04	2018-09-30	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الرياض	2018-10-04	2018-09-30	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جدة	2018-10-04	2018-09-30	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
جدة	2018-10-04	2018-09-30	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
جدة	2018-10-04	2018-09-30	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
دبي	2018-10-18	2018-10-07	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-10-11	2018-10-07	ادارة الوثائق والسجلات	819
القاهرة	2018-10-18	2018-10-07	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
دبي	2018-10-18	2018-10-07	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2018-10-18	2018-10-07	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
لندن	2018-10-18	2018-10-07	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
برشلونة	2018-10-11	2018-10-07	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
دبي	2018-10-11	2018-10-07	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
لندن	2018-10-11	2018-10-07	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768

مدير	2018-10-11	2018-10-07	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
دبي	2018-10-11	2018-10-07	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
لندن	2018-10-11	2018-10-07	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
مدير	2018-10-11	2018-10-07	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
أبو ظبي	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
عمان	2018-10-11	2018-10-07	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جاكرتا	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
شرم الشيخ	2018-10-11	2018-10-07	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
فيينا	2018-10-11	2018-10-07	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
ميونيخ	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
اسطنبول	2018-10-11	2018-10-07	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
المنامة	2018-10-11	2018-10-07	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
بوسطن	2018-10-11	2018-10-07	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
روما	2018-10-11	2018-10-07	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
براغ	2018-10-11	2018-10-07	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
بيروت	2018-10-11	2018-10-07	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
برشلونة	2018-10-11	2018-10-07	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
دبي	2018-10-11	2018-10-07	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	مهارات الاتيكيوت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
لندن	2018-10-11	2018-10-07	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
مدير	2018-10-11	2018-10-07	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
دبي	2018-10-11	2018-10-07	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	دور التطبيقات الإلكترونية فى زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
لندن	2018-10-11	2018-10-07	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
مدير	2018-10-11	2018-10-07	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
أبو ظبي	2018-10-11	2018-10-07	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800

عمان	2018-10-11	2018-10-07	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جاكرتا	2018-10-11	2018-10-07	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
شرم الشيخ	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
فيينا	2018-10-11	2018-10-07	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
ميونيخ	2018-10-11	2018-10-07	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
اسطنبول	2018-10-11	2018-10-07	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
المنامة	2018-10-11	2018-10-07	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بوسطن	2018-10-11	2018-10-07	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
روما	2018-10-11	2018-10-07	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
براغ	2018-10-11	2018-10-07	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
بيروت	2018-10-11	2018-10-07	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
برشلونة	2018-10-11	2018-10-07	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2018-10-11	2018-10-07	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
لندن	2018-10-11	2018-10-07	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
مدريد	2018-10-11	2018-10-07	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
دبي	2018-10-11	2018-10-07	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	ادارة الوثائق والسجلات	819
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
لندن	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
مدريد	2018-10-11	2018-10-07	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
أبو ظبي	2018-10-11	2018-10-07	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
عمان	2018-10-11	2018-10-07	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جاكرتا	2018-10-11	2018-10-07	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
شرم الشيخ	2018-10-11	2018-10-07	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
فيينا	2018-10-11	2018-10-07	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
مدريد	2018-10-11	2018-10-07	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
أبو ظبي	2018-10-11	2018-10-07	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
شرم الشيخ	2018-10-11	2018-10-07	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
أبو ظبي	2018-10-11	2018-10-07	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
فيينا	2018-10-11	2018-10-07	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

براغ	2018-10-11	2018-10-07	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2018-10-11	2018-10-07	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
فيينا	2018-10-11	2018-10-07	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
أبو ظبي	2018-10-11	2018-10-07	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
مدريد	2018-10-11	2018-10-07	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
مدريد	2018-10-11	2018-10-07	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
كوالالمبور	2018-10-11	2018-10-07	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
شرم الشيخ	2018-10-11	2018-10-07	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الكويت	2018-10-18	2018-10-07	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	ادارة الوثائق والسجلات	819
الكويت	2018-10-11	2018-10-07	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
سنغافورة	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
سنغافورة	2018-10-11	2018-10-07	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
سنغافورة	2018-10-11	2018-10-07	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
الرياض	2018-10-11	2018-10-07	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
الرياض	2018-10-11	2018-10-07	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
الرياض	2018-10-11	2018-10-07	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
الرياض	2018-10-11	2018-10-07	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الرياض	2018-10-11	2018-10-07	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
الرياض	2018-10-11	2018-10-07	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جدة	2018-10-11	2018-10-07	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جدة	2018-10-11	2018-10-07	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801

جدة	2018-10-11	2018-10-07	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
دبي	2018-10-25	2018-10-14	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
لندن	2018-10-18	2018-10-14	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-10-25	2018-10-14	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-10-18	2018-10-14	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-14	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2018-10-25	2018-10-14	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2018-10-25	2018-10-14	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-10-18	2018-10-14	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2018-10-18	2018-10-14	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	الإبداع والتميز في الكتابات و المراسلات الحكومية	765
لندن	2018-10-18	2018-10-14	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
مدريد	2018-10-18	2018-10-14	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
دبي	2018-10-18	2018-10-14	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
القاهرة	2018-10-18	2018-10-14	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
لندن	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
مدريد	2018-10-18	2018-10-14	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
أبو ظبي	2018-10-18	2018-10-14	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
عمان	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جاكرتا	2018-10-18	2018-10-14	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
شرم الشيخ	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
امستردام	2018-10-18	2018-10-14	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
ميونيخ	2018-10-18	2018-10-14	كتابة الرسائل و التقارير باللغتين العربية و الانجليزية	779
اسطنبول	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
المنامة	2018-10-18	2018-10-14	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
بوسطن	2018-10-18	2018-10-14	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
روما	2018-10-18	2018-10-14	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال	783



			السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	
براغ	2018-10-18	2018-10-14	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
بيروت	2018-10-18	2018-10-14	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
برشلونة	2018-10-18	2018-10-14	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
دبي	2018-10-18	2018-10-14	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
القاهرة	2018-10-18	2018-10-14	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
لندن	2018-10-18	2018-10-14	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2018-10-18	2018-10-14	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
دبي	2018-10-18	2018-10-14	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
القاهرة	2018-10-18	2018-10-14	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
لندن	2018-10-18	2018-10-14	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
مدريد	2018-10-18	2018-10-14	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
أبو ظبي	2018-10-18	2018-10-14	الفهرسة والأرشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
عمان	2018-10-18	2018-10-14	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
جاكرتا	2018-10-18	2018-10-14	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
شرم الشيخ	2018-10-18	2018-10-14	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
امستردام	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
ميونيخ	2018-10-18	2018-10-14	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
اسطنبول	2018-10-18	2018-10-14	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
المنامة	2018-10-18	2018-10-14	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
بوسطن	2018-10-18	2018-10-14	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
روما	2018-10-18	2018-10-14	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
براغ	2018-10-18	2018-10-14	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
بيروت	2018-10-18	2018-10-14	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
برشلونة	2018-10-18	2018-10-14	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2018-10-18	2018-10-14	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
القاهرة	2018-10-18	2018-10-14	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2018-10-18	2018-10-14	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815

مدريد	2018-10-18	2018-10-14	المهارات المتكاملة لسكربتير الألفية الثالثة	816
دبي	2018-10-18	2018-10-14	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
القاهرة	2018-10-18	2018-10-14	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	ادارة الوثائق والسجلات	819
لندن	2018-10-18	2018-10-14	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
مدريد	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
أبو ظبي	2018-10-18	2018-10-14	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
عمان	2018-10-18	2018-10-14	المفاهيم الحديثة لإدارة وتسيير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جاكرتا	2018-10-18	2018-10-14	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
شرم الشيخ	2018-10-18	2018-10-14	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
امستردام	2018-10-18	2018-10-14	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
ميونيخ	2018-10-18	2018-10-14	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
أبو ظبي	2018-10-18	2018-10-14	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
عمان	2018-10-18	2018-10-14	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
امستردام	2018-10-18	2018-10-14	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
عمان	2018-10-18	2018-10-14	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
ميونيخ	2018-10-18	2018-10-14	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
بيروت	2018-10-18	2018-10-14	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
كوالالمبور	2018-10-18	2018-10-14	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
ميونيخ	2018-10-18	2018-10-14	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
عمان	2018-10-18	2018-10-14	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
لندن	2018-10-18	2018-10-14	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
أبو ظبي	2018-10-18	2018-10-14	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-10-18	2018-10-14	مهارات كتابة وإعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
دبي	2018-10-18	2018-10-14	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-10-18	2018-10-14	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
لندن	2018-10-18	2018-10-14	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-10-25	2018-10-14	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الكويت	2018-10-18	2018-10-14	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764

الكويت	2018-10-18	2018-10-14	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الكويت	2018-10-18	2018-10-14	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
الكويت	2018-10-18	2018-10-14	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الكويت	2018-10-18	2018-10-14	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
الكويت	2018-10-18	2018-10-14	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
سنغافورة	2018-10-18	2018-10-14	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
سنغافورة	2018-10-18	2018-10-14	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
سنغافورة	2018-10-18	2018-10-14	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الرياض	2018-10-18	2018-10-14	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الرياض	2018-10-18	2018-10-14	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الرياض	2018-10-18	2018-10-14	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الرياض	2018-10-18	2018-10-14	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
الرياض	2018-10-18	2018-10-14	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جدة	2018-10-18	2018-10-14	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جدة	2018-10-18	2018-10-14	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
جدة	2018-10-18	2018-10-14	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جدة	2018-10-18	2018-10-14	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
جدة	2018-10-18	2018-10-14	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
جدة	2018-10-18	2018-10-14	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
لندن	2018-10-25	2018-10-21	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2018-11-01	2018-10-21	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
القاهرة	2018-11-01	2018-10-21	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-11-01	2018-10-21	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصرى	111
القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-21	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
لندن	2018-10-25	2018-10-21	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
دبي	2018-10-25	2018-10-21	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768

القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-21	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
لندن	2018-10-25	2018-10-21	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
أبو ظبي	2018-10-25	2018-10-21	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
عمان	2018-10-25	2018-10-21	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جاكرتا	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
شرم الشيخ	2018-10-25	2018-10-21	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
امستردام	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
الدار البيضاء	2018-10-25	2018-10-21	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة فى إدارة المكاتب	778
اسطنبول	2018-10-25	2018-10-21	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
المنامة	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
بوسطن	2018-10-25	2018-10-21	النظم والاتجاهات الحديثة فى إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
روما	2018-10-25	2018-10-21	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي فى ظل الإدارة الإلكترونية	782
براغ	2018-10-25	2018-10-21	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
بيروت	2018-10-25	2018-10-21	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
برشلونة	2018-10-25	2018-10-21	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
دبي	2018-10-25	2018-10-21	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-21	تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الآخرين	789
لندن	2018-10-25	2018-10-21	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة فى التحول للمكتب الإلكتروني	791
دبي	2018-10-25	2018-10-21	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-21	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
لندن	2018-10-25	2018-10-21	دور التطبيقات الإلكترونية فى زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
أبو ظبي	2018-10-25	2018-10-21	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
عمان	2018-10-25	2018-10-21	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جاكرتا	2018-10-25	2018-10-21	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E	800

			Conferences	
شرم الشيخ	2018-10-25	2018-10-21	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
امستردام	2018-10-25	2018-10-21	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
الدار البيضاء	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
اسطنبول	2018-10-25	2018-10-21	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
المنامة	2018-10-25	2018-10-21	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
بوسطن	2018-10-25	2018-10-21	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
روما	2018-10-25	2018-10-21	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
براغ	2018-10-25	2018-10-21	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
بيروت	2018-10-25	2018-10-21	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
برشلونة	2018-10-25	2018-10-21	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
دبي	2018-10-25	2018-10-21	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-21	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
لندن	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2018-10-25	2018-10-21	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
كوالالمبور	2018-10-25	2018-10-21	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
لندن	2018-10-25	2018-10-21	ادارة الوثائق والسجلات	819
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
أبو ظبي	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
عمان	2018-10-25	2018-10-21	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جاكرتا	2018-10-25	2018-10-21	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
شرم الشيخ	2018-10-25	2018-10-21	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
امستردام	2018-10-25	2018-10-21	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
الدار البيضاء	2018-10-25	2018-10-21	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
اسطنبول	2018-10-25	2018-10-21	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
عمان	2018-10-25	2018-10-21	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جاكرتا	2018-10-25	2018-10-21	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
الدار	2018-10-25	2018-10-21	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا	986

البيضاء			ومتابعة أعمال السكرتارية	
جاكرتا	2018-10-25	2018-10-21	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
اسطنبول	2018-10-25	2018-10-21	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
برشلونة	2018-10-25	2018-10-21	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
لندن	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
اسطنبول	2018-10-25	2018-10-21	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جاكرتا	2018-10-25	2018-10-21	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
عمان	2018-10-25	2018-10-21	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
القاهرة	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
مدريد	2018-10-25	2018-10-21	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-11-01	2018-10-21	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الكويت	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
سنغافورة	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
سنغافورة	2018-10-25	2018-10-21	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
سنغافورة	2018-10-25	2018-10-21	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
سنغافورة	2018-10-25	2018-10-21	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
سنغافورة	2018-10-25	2018-10-21	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
سنغافورة	2018-10-25	2018-10-21	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
الرياض	2018-10-25	2018-10-21	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الرياض	2018-10-25	2018-10-21	الإدارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
الرياض	2018-10-25	2018-10-21	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821

جدة	2018-10-25	2018-10-21	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جدة	2018-10-25	2018-10-21	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جدة	2018-10-25	2018-10-21	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جدة	2018-10-25	2018-10-21	المهارات الادارية واعداد التقارير	982
جدة	2018-10-25	2018-10-21	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-11-08	2018-10-28	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
دبي	2018-11-01	2018-10-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
عمان	2018-11-01	2018-10-28	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-11-01	2018-10-28	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
مدريد	2018-11-08	2018-10-28	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
لندن	2018-11-08	2018-10-28	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
كوالالمبور	2018-11-08	2018-10-28	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
القاهرة	2018-11-08	2018-10-28	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2018-11-01	2018-10-28	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2018-11-01	2018-10-28	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2018-11-01	2018-10-28	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
دبي	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2018-11-01	2018-10-28	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
لندن	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770

مديري	2018-11-01	2018-10-28	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
عمان	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
عمان	2018-11-01	2018-10-28	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الدار البيضاء	2018-11-01	2018-10-28	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
الدار البيضاء	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
باريس	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
باريس	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
جنيف	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
المنامة	2018-11-01	2018-10-28	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
روما	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
روما	2018-11-01	2018-10-28	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
براغ	2018-11-01	2018-10-28	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
براغ	2018-11-01	2018-10-28	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بيروت	2018-11-01	2018-10-28	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
بيروت	2018-11-01	2018-10-28	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
برشلونة	2018-11-01	2018-10-28	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
برشلونة	2018-11-01	2018-10-28	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2018-11-01	2018-10-28	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2018-11-01	2018-10-28	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب	786



			والمساعدين الشخصيين	
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
كوالالمپور	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
كوالالمپور	2018-11-01	2018-10-28	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2018-11-01	2018-10-28	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدرید	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدرید	2018-11-01	2018-10-28	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور ومدراء المكاتب	790
دبي	2018-11-01	2018-10-28	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور ومدراء المكاتب	790
دبي	2018-11-01	2018-10-28	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
كوالالمپور	2018-11-01	2018-10-28	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
كوالالمپور	2018-11-01	2018-10-28	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
لندن	2018-11-01	2018-10-28	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
لندن	2018-11-01	2018-10-28	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدرید	2018-11-01	2018-10-28	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
مدرید	2018-11-01	2018-10-28	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
عمان	2018-11-01	2018-10-28	الخدمات الحكومية الأليكترونية ( الإدارة الحكومية الأليكترونية ) E Government	796
عمان	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الأليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الأليكترونية	797
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الأليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الأليكترونية	797
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	الفهرسة والإرشاف الأليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	الفهرسة والإرشاف الأليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	المؤتمرات والاجتماعات الأليكترونية : - E Conferences	800
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	المؤتمرات والاجتماعات الأليكترونية : - E Conferences	800
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدار البيضاء	2018-11-01	2018-10-28	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
الدار	2018-11-01	2018-10-28	مفهوم الاعمال الأليكترونية : E Business	802

البيضاء				
باريس	2018-11-01	2018-10-28	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
باريس	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
جنيف	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
المنامة	2018-11-01	2018-10-28	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
روما	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
روما	2018-11-01	2018-10-28	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
براغ	2018-11-01	2018-10-28	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
براغ	2018-11-01	2018-10-28	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بيروت	2018-11-01	2018-10-28	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
بيروت	2018-11-01	2018-10-28	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
برشلونة	2018-11-01	2018-10-28	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
برشلونة	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-11-01	2018-10-28	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2018-11-01	2018-10-28	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2018-11-01	2018-10-28	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2018-11-01	2018-10-28	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
لندن	2018-11-01	2018-10-28	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817

لندن	2018-11-01	2018-10-28	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	ادارة الوثائق والسجلات	819
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	ادارة الوثائق والسجلات	819
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
عمان	2018-11-01	2018-10-28	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
عمان	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدار البيضاء	2018-11-01	2018-10-28	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الدار البيضاء	2018-11-01	2018-10-28	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
باريس	2018-11-01	2018-10-28	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
باريس	2018-11-01	2018-10-28	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
جنيف	2018-11-01	2018-10-28	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
المنامة	2018-11-01	2018-10-28	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
باريس	2018-11-01	2018-10-28	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جنيف	2018-11-01	2018-10-28	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
المنامة	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009

بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكترارية التنفيذية	1009
دبي	2018-11-01	2018-10-28	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
القاهرة	2018-11-01	2018-10-28	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
مدريد	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
المنامة	2018-11-01	2018-10-28	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بوسطن	2018-11-01	2018-10-28	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
امستردام	2018-11-01	2018-10-28	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
عمان	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جاكرتا	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكترارية التنفيذية	1177
شرم الشيخ	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكترارية التنفيذية	1177
كوالالمبور	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
لندن	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
أبو ظبي	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
عمان	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-11-08	2018-10-28	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكترير العصرى	111
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	التطوير المتقدم للسكترارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	التطوير المستدام للسكترير التنفيذي ومدرء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات السكترارية التنفيذية بمفهوم كابزون	787
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية	811
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الكويت	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتكاملة لسكترير الألفية الثالثة	816

الكويت	2018-11-01	2018-10-28	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
سنغافورة	2018-11-01	2018-10-28	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
هونغ كونغ	2018-11-01	2018-10-28	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
هونغ كونغ	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
هونغ كونغ	2018-11-01	2018-10-28	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
هونغ كونغ	2018-11-01	2018-10-28	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدرء المكاتب	795
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	ادارة الوثائق والسجلات	819
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الرياض	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
جدة	2018-11-01	2018-10-28	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جدة	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جدة	2018-11-01	2018-10-28	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773

جدة	2018-11-01	2018-10-28	الخدمات الحكومية الالكترونية ( الادارة الحكومية الالكترونية ) E Government	796
جدة	2018-11-01	2018-10-28	الادارة الالكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الالكترونية	797
جدة	2018-11-01	2018-10-28	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جدة	2018-11-01	2018-10-28	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جدة	2018-11-01	2018-10-28	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جدة	2018-11-01	2018-10-28	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
دبي	2018-11-15	2018-11-04	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جاكرتا	2018-11-08	2018-11-04	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
عمان	2018-11-08	2018-11-04	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-11-08	2018-11-04	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
أبو ظبي	2018-11-15	2018-11-04	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
مدريد	2018-11-15	2018-11-04	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
لندن	2018-11-15	2018-11-04	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
كوالالمبور	2018-11-15	2018-11-04	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
مدريد	2018-11-08	2018-11-04	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
دبي	2018-11-08	2018-11-04	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
القاهرة	2018-11-08	2018-11-04	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
كوالالمبور	2018-11-08	2018-11-04	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
لندن	2018-11-08	2018-11-04	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
مدريد	2018-11-08	2018-11-04	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
أبو ظبي	2018-11-08	2018-11-04	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
عمان	2018-11-08	2018-11-04	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جاكرتا	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
شرم الشيخ	2018-11-08	2018-11-04	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
امستردام	2018-11-08	2018-11-04	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
الدار البيضاء	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
باريس	2018-11-08	2018-11-04	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
جنيف	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777

فيينا	2018-11-08	2018-11-04	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
روما	2018-11-08	2018-11-04	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
براغ	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
بيروت	2018-11-08	2018-11-04	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
برشلونة	2018-11-08	2018-11-04	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
دبي	2018-11-08	2018-11-04	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
القاهرة	2018-11-08	2018-11-04	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
كوالالمبور	2018-11-08	2018-11-04	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
لندن	2018-11-08	2018-11-04	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
مدريد	2018-11-08	2018-11-04	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
دبي	2018-11-08	2018-11-04	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
القاهرة	2018-11-08	2018-11-04	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
كوالالمبور	2018-11-08	2018-11-04	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
لندن	2018-11-08	2018-11-04	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
مدريد	2018-11-08	2018-11-04	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
أبو ظبي	2018-11-08	2018-11-04	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
عمان	2018-11-08	2018-11-04	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جاكرتا	2018-11-08	2018-11-04	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
شرم الشيخ	2018-11-08	2018-11-04	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
امستردام	2018-11-08	2018-11-04	الفهرسة والارشفة الاليكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
الدار البيضاء	2018-11-08	2018-11-04	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
باريس	2018-11-08	2018-11-04	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جنيف	2018-11-08	2018-11-04	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
فيينا	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية الاليكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
روما	2018-11-08	2018-11-04	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
براغ	2018-11-08	2018-11-04	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
بيروت	2018-11-08	2018-11-04	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
برشلونة	2018-11-08	2018-11-04	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2018-11-08	2018-11-04	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
القاهرة	2018-11-08	2018-11-04	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
كوالالمبور	2018-11-08	2018-11-04	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف	810

			العنادية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	
لندن	2018-11-08	2018-11-04	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
مدريد	2018-11-08	2018-11-04	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
دبي	2018-11-08	2018-11-04	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
القاهرة	2018-11-08	2018-11-04	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
كوالالمبور	2018-11-08	2018-11-04	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
لندن	2018-11-08	2018-11-04	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
مدريد	2018-11-08	2018-11-04	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
أبو ظبي	2018-11-08	2018-11-04	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
عمان	2018-11-08	2018-11-04	ادارة الوثائق والسجلات	819
جاكرتا	2018-11-08	2018-11-04	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
شرم الشيخ	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
امستردام	2018-11-08	2018-11-04	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
الدار البيضاء	2018-11-08	2018-11-04	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
باريس	2018-11-08	2018-11-04	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
جنيف	2018-11-08	2018-11-04	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
فيينا	2018-11-08	2018-11-04	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
روما	2018-11-08	2018-11-04	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
امستردام	2018-11-08	2018-11-04	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
الدار البيضاء	2018-11-08	2018-11-04	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
فيينا	2018-11-08	2018-11-04	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
الدار البيضاء	2018-11-08	2018-11-04	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
روما	2018-11-08	2018-11-04	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
كوالالمبور	2018-11-08	2018-11-04	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
عمان	2018-11-08	2018-11-04	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
روما	2018-11-08	2018-11-04	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
الدار البيضاء	2018-11-08	2018-11-04	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جاكرتا	2018-11-08	2018-11-04	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
امستردام	2018-11-08	2018-11-04	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية	1177



			التنفيذية	
مدرید	2018-11-08	2018-11-04	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
جاكرتا	2018-11-08	2018-11-04	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-11-08	2018-11-04	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الكويت	2018-11-08	2018-11-04	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الكويت	2018-11-08	2018-11-04	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الكويت	2018-11-08	2018-11-04	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
الكويت	2018-11-08	2018-11-04	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
سنغافورة	2018-11-08	2018-11-04	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
سنغافورة	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
سنغافورة	2018-11-08	2018-11-04	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
سنغافورة	2018-11-08	2018-11-04	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
سنغافورة	2018-11-08	2018-11-04	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
سنغافورة	2018-11-08	2018-11-04	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
هونغ كونغ	2018-11-08	2018-11-04	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
هونغ كونغ	2018-11-08	2018-11-04	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
هونغ كونغ	2018-11-08	2018-11-04	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
الرياض	2018-11-15	2018-11-04	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الرياض	2018-11-08	2018-11-04	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الرياض	2018-11-08	2018-11-04	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الرياض	2018-11-08	2018-11-04	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جدة	2018-11-08	2018-11-04	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
جدة	2018-11-08	2018-11-04	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جدة	2018-11-08	2018-11-04	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جدة	2018-11-08	2018-11-04	ادارة الوثائق والسجلات	819
جدة	2018-11-08	2018-11-04	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
دبي	2018-11-22	2018-11-11	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
شرم الشيخ	2018-11-15	2018-11-11	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جاكرتا	2018-11-15	2018-11-11	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية	115

			في إدارة المكاتب	
دبي	2018-11-15	2018-11-11	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
عمان	2018-11-22	2018-11-11	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
أبو ظبي	2018-11-22	2018-11-11	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
مدريد	2018-11-22	2018-11-11	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
لندن	2018-11-22	2018-11-11	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2018-11-15	2018-11-11	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
القاهرة	2018-11-15	2018-11-11	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
كوالالمبور	2018-11-15	2018-11-11	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
لندن	2018-11-15	2018-11-11	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
مدريد	2018-11-15	2018-11-11	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
أبو ظبي	2018-11-15	2018-11-11	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
عمان	2018-11-15	2018-11-11	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جاكرتا	2018-11-15	2018-11-11	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
شرم الشيخ	2018-11-15	2018-11-11	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
امستردام	2018-11-15	2018-11-11	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
الدار البيضاء	2018-11-15	2018-11-11	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
باريس	2018-11-15	2018-11-11	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
جنيف	2018-11-15	2018-11-11	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
فيينا	2018-11-15	2018-11-11	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
ميونيخ	2018-11-15	2018-11-11	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
براغ	2018-11-15	2018-11-11	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
بيروت	2018-11-15	2018-11-11	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
برشلونة	2018-11-15	2018-11-11	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2018-11-15	2018-11-11	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
القاهرة	2018-11-15	2018-11-11	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
كوالالمبور	2018-11-15	2018-11-11	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
لندن	2018-11-15	2018-11-11	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
مدريد	2018-11-15	2018-11-11	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787

دبي	2018-11-15	2018-11-11	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
القاهرة	2018-11-15	2018-11-11	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
كوالالمبور	2018-11-15	2018-11-11	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
لندن	2018-11-15	2018-11-11	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
مدريد	2018-11-15	2018-11-11	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
أبو ظبي	2018-11-15	2018-11-11	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
عمان	2018-11-15	2018-11-11	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جاكرتا	2018-11-15	2018-11-11	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدرء المكاتب	795
شرم الشيخ	2018-11-15	2018-11-11	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
امستردام	2018-11-15	2018-11-11	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
الدار البيضاء	2018-11-15	2018-11-11	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
باريس	2018-11-15	2018-11-11	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
جنيف	2018-11-15	2018-11-11	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
فيينا	2018-11-15	2018-11-11	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
ميونيخ	2018-11-15	2018-11-11	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
براغ	2018-11-15	2018-11-11	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
بيروت	2018-11-15	2018-11-11	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء مكاتب القادة	805
برشلونة	2018-11-15	2018-11-11	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2018-11-15	2018-11-11	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
القاهرة	2018-11-15	2018-11-11	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
كوالالمبور	2018-11-15	2018-11-11	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
لندن	2018-11-15	2018-11-11	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مدريد	2018-11-15	2018-11-11	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
دبي	2018-11-15	2018-11-11	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
القاهرة	2018-11-15	2018-11-11	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
كوالالمبور	2018-11-15	2018-11-11	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
لندن	2018-11-15	2018-11-11	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
مدريد	2018-11-15	2018-11-11	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
أبو ظبي	2018-11-15	2018-11-11	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
عمان	2018-11-15	2018-11-11	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جاكرتا	2018-11-15	2018-11-11	ادارة الوثائق والسجلات	819

شرم الشيخ	2018-11-15	2018-11-11	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
امستردام	2018-11-15	2018-11-11	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الدار البيضاء	2018-11-15	2018-11-11	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
باريس	2018-11-15	2018-11-11	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
جنيف	2018-11-15	2018-11-11	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
فيينا	2018-11-15	2018-11-11	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
ميونيخ	2018-11-15	2018-11-11	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
براغ	2018-11-15	2018-11-11	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الدار البيضاء	2018-11-15	2018-11-11	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
باريس	2018-11-15	2018-11-11	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
ميونيخ	2018-11-15	2018-11-11	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
باريس	2018-11-15	2018-11-11	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
براغ	2018-11-15	2018-11-11	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
لندن	2018-11-15	2018-11-11	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جاكرتا	2018-11-15	2018-11-11	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
براغ	2018-11-15	2018-11-11	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
باريس	2018-11-15	2018-11-11	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
شرم الشيخ	2018-11-15	2018-11-11	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
الدار البيضاء	2018-11-15	2018-11-11	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-11-15	2018-11-11	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
أبو ظبي	2018-11-15	2018-11-11	الإدارة الاستراتيجية للتحوّل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-11-15	2018-11-11	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
شرم الشيخ	2018-11-15	2018-11-11	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-11-15	2018-11-11	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
الكويت	2018-11-15	2018-11-11	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الكويت	2018-11-15	2018-11-11	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الكويت	2018-11-15	2018-11-11	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الكويت	2018-11-15	2018-11-11	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813

سنغافورة	2018-11-15	2018-11-11	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
سنغافورة	2018-11-15	2018-11-11	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
سنغافورة	2018-11-15	2018-11-11	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
سنغافورة	2018-11-15	2018-11-11	ادارة الوثائق والسجلات	819
سنغافورة	2018-11-15	2018-11-11	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
هونغ كونغ	2018-11-15	2018-11-11	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
هونغ كونغ	2018-11-15	2018-11-11	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
هونغ كونغ	2018-11-15	2018-11-11	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
الرياض	2018-11-22	2018-11-11	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الرياض	2018-11-15	2018-11-11	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
الرياض	2018-11-15	2018-11-11	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الرياض	2018-11-15	2018-11-11	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الرياض	2018-11-15	2018-11-11	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
جدة	2018-11-22	2018-11-11	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جدة	2018-11-15	2018-11-11	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جدة	2018-11-15	2018-11-11	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جدة	2018-11-15	2018-11-11	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
دبي	2018-11-29	2018-11-18	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
امستردام	2018-11-22	2018-11-18	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
شرم الشيخ	2018-11-22	2018-11-18	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-11-22	2018-11-18	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
جاكرتا	2018-11-29	2018-11-18	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
عمان	2018-11-29	2018-11-18	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
أبو ظبي	2018-11-29	2018-11-18	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
مدريد	2018-11-29	2018-11-18	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
القاهرة	2018-11-22	2018-11-18	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
كوالالمبور	2018-11-22	2018-11-18	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
لندن	2018-11-22	2018-11-18	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765

مدريد	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
أبو ظبي	2018-11-22	2018-11-18	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
عمان	2018-11-22	2018-11-18	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جاكرتا	2018-11-22	2018-11-18	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
شرم الشيخ	2018-11-22	2018-11-18	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
امستردام	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
الدار البيضاء	2018-11-22	2018-11-18	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
باريس	2018-11-22	2018-11-18	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جنيف	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
فيينا	2018-11-22	2018-11-18	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
ميونيخ	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
اسطنبول	2018-11-22	2018-11-18	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
بيروت	2018-11-22	2018-11-18	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
برشلونة	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
دبي	2018-11-22	2018-11-18	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
القاهرة	2018-11-22	2018-11-18	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
كوالالمبور	2018-11-22	2018-11-18	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
لندن	2018-11-22	2018-11-18	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
مدريد	2018-11-22	2018-11-18	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
دبي	2018-11-22	2018-11-18	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
القاهرة	2018-11-22	2018-11-18	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
كوالالمبور	2018-11-22	2018-11-18	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
لندن	2018-11-22	2018-11-18	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
مدريد	2018-11-22	2018-11-18	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
أبو ظبي	2018-11-22	2018-11-18	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
عمان	2018-11-22	2018-11-18	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جاكرتا	2018-11-22	2018-11-18	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
شرم الشيخ	2018-11-22	2018-11-18	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
امستردام	2018-11-22	2018-11-18	الخدمات الحكومية الاللكترونية ( الإدارة الحكومية الاللكترونية ) E Government	796
الدار	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة الاللكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة	797

البيضاء			الالكترونية	
باريس	2018-11-22	2018-11-18	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
جنيف	2018-11-22	2018-11-18	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : - E Conferences	800
فيينا	2018-11-22	2018-11-18	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
ميونيخ	2018-11-22	2018-11-18	مفهوم الاعمال الإلكترونية : E Business	802
اسطنبول	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
بيروت	2018-11-22	2018-11-18	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
برشلونة	2018-11-22	2018-11-18	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
دبي	2018-11-22	2018-11-18	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية	806
القاهرة	2018-11-22	2018-11-18	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
كوالالمبور	2018-11-22	2018-11-18	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
لندن	2018-11-22	2018-11-18	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
مدريد	2018-11-22	2018-11-18	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
دبي	2018-11-22	2018-11-18	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
القاهرة	2018-11-22	2018-11-18	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
كوالالمبور	2018-11-22	2018-11-18	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
لندن	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشيف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مدريد	2018-11-22	2018-11-18	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
أبو ظبي	2018-11-22	2018-11-18	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
عمان	2018-11-22	2018-11-18	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جاكرتا	2018-11-22	2018-11-18	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
شرم الشيخ	2018-11-22	2018-11-18	ادارة الوثائق والسجلات	819
امستردام	2018-11-22	2018-11-18	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
الدار البيضاء	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
باريس	2018-11-22	2018-11-18	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
جنيف	2018-11-22	2018-11-18	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
فيينا	2018-11-22	2018-11-18	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
ميونيخ	2018-11-22	2018-11-18	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
اسطنبول	2018-11-22	2018-11-18	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
بيروت	2018-11-22	2018-11-18	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827

باريس	2018-11-22	2018-11-18	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
جنيف	2018-11-22	2018-11-18	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
اسطنبول	2018-11-22	2018-11-18	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
جنيف	2018-11-22	2018-11-18	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
بيروت	2018-11-22	2018-11-18	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مدريد	2018-11-22	2018-11-18	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
شرم الشيخ	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
بيروت	2018-11-22	2018-11-18	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
جنيف	2018-11-22	2018-11-18	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
امستردام	2018-11-22	2018-11-18	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
باريس	2018-11-22	2018-11-18	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
عمان	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
امستردام	2018-11-22	2018-11-18	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-11-22	2018-11-18	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الكويت	2018-11-22	2018-11-18	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الكويت	2018-11-22	2018-11-18	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الكويت	2018-11-22	2018-11-18	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
الكويت	2018-11-22	2018-11-18	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
سنغافورة	2018-11-29	2018-11-18	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
سنغافورة	2018-11-22	2018-11-18	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
سنغافورة	2018-11-22	2018-11-18	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
سنغافورة	2018-11-22	2018-11-18	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
هونغ كونغ	2018-11-22	2018-11-18	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
هونغ كونغ	2018-11-22	2018-11-18	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : - E Conferences	800
هونغ كونغ	2018-11-22	2018-11-18	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
هونغ كونغ	2018-11-22	2018-11-18	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
هونغ كونغ	2018-11-22	2018-11-18	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
هونغ كونغ	2018-11-22	2018-11-18	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
الرياض	2018-11-29	2018-11-18	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112



الرياض	2018-11-22	2018-11-18	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
الرياض	2018-11-22	2018-11-18	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
الرياض	2018-11-22	2018-11-18	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جدة	2018-11-29	2018-11-18	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جدة	2018-11-22	2018-11-18	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جدة	2018-11-22	2018-11-18	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جدة	2018-11-22	2018-11-18	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جدة	2018-11-22	2018-11-18	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-12-06	2018-11-25	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-11-29	2018-11-25	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
الدار البيضاء	2018-11-29	2018-11-25	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
امستردام	2018-11-29	2018-11-25	التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-11-29	2018-11-25	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
شرم الشيخ	2018-12-06	2018-11-25	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال	114
جاكرتا	2018-12-06	2018-11-25	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
عمان	2018-12-06	2018-11-25	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
أبو ظبي	2018-12-06	2018-11-25	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصرى	111
كوالالمبور	2018-11-29	2018-11-25	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
لندن	2018-11-29	2018-11-25	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
مدريد	2018-11-29	2018-11-25	الإبداع والتميز فى الكتابات والمراسلات الحكومية	765
أبو ظبي	2018-11-29	2018-11-25	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
عمان	2018-11-29	2018-11-25	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جاكرتا	2018-11-29	2018-11-25	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
شرم الشيخ	2018-11-29	2018-11-25	المفاهيم المتقدمة فى كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
امستردام	2018-11-29	2018-11-25	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
الدار البيضاء	2018-11-29	2018-11-25	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
باريس	2018-11-29	2018-11-25	التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
جنيف	2018-11-29	2018-11-25	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
فيينا	2018-11-29	2018-11-25	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775

ميونيخ	2018-11-29	2018-11-25	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
اسطنبول	2018-11-29	2018-11-25	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
المنامة	2018-11-29	2018-11-25	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
برشلونة	2018-11-29	2018-11-25	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
دبي	2018-11-29	2018-11-25	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2018-11-29	2018-11-25	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
كوالالمبور	2018-11-29	2018-11-25	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
لندن	2018-11-29	2018-11-25	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
مدريد	2018-11-29	2018-11-25	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
دبي	2018-11-29	2018-11-25	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
القاهرة	2018-11-29	2018-11-25	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
كوالالمبور	2018-11-29	2018-11-25	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
لندن	2018-11-29	2018-11-25	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مدريد	2018-11-29	2018-11-25	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
أبو ظبي	2018-11-29	2018-11-25	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
عمان	2018-11-29	2018-11-25	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
جاكرتا	2018-11-29	2018-11-25	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
شرم الشيخ	2018-11-29	2018-11-25	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
امستردام	2018-11-29	2018-11-25	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
الدار البيضاء	2018-11-29	2018-11-25	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
باريس	2018-11-29	2018-11-25	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
جنيف	2018-11-29	2018-11-25	الفهرسة والإرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
فيينا	2018-11-29	2018-11-25	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
ميونيخ	2018-11-29	2018-11-25	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
اسطنبول	2018-11-29	2018-11-25	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
المنامة	2018-11-29	2018-11-25	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
برشلونة	2018-11-29	2018-11-25	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
دبي	2018-11-29	2018-11-25	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
القاهرة	2018-11-29	2018-11-25	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
كوالالمبور	2018-11-29	2018-11-25	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807

لندن	2018-11-29	2018-11-25	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
مدريد	2018-11-29	2018-11-25	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
دبي	2018-11-29	2018-11-25	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
القاهرة	2018-11-29	2018-11-25	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
كوالالمبور	2018-11-29	2018-11-25	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
لندن	2018-11-29	2018-11-25	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
مدريد	2018-11-29	2018-11-25	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
أبو ظبي	2018-11-29	2018-11-25	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
عمان	2018-11-29	2018-11-25	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جاكرتا	2018-11-29	2018-11-25	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
شرم الشيخ	2018-11-29	2018-11-25	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
امستردام	2018-11-29	2018-11-25	ادارة الوثائق والسجلات	819
الدار البيضاء	2018-11-29	2018-11-25	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
باريس	2018-11-29	2018-11-25	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
جنيف	2018-11-29	2018-11-25	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
فيينا	2018-11-29	2018-11-25	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
ميونيخ	2018-11-29	2018-11-25	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
اسطنبول	2018-11-29	2018-11-25	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
المنامة	2018-11-29	2018-11-25	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
برشلونة	2018-11-29	2018-11-25	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
جنيف	2018-11-29	2018-11-25	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
فيينا	2018-11-29	2018-11-25	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
المنامة	2018-11-29	2018-11-25	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
فيينا	2018-11-29	2018-11-25	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
برشلونة	2018-11-29	2018-11-25	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
دبي	2018-11-29	2018-11-25	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
امستردام	2018-11-29	2018-11-25	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
برشلونة	2018-11-29	2018-11-25	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
فيينا	2018-11-29	2018-11-25	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081

الدار البيضاء	2018-11-29	2018-11-25	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
جنيف	2018-11-29	2018-11-25	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جاكرتا	2018-11-29	2018-11-25	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
الدار البيضاء	2018-11-29	2018-11-25	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-11-29	2018-11-25	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
الكويت	2018-11-29	2018-11-25	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
الكويت	2018-11-29	2018-11-25	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
الكويت	2018-11-29	2018-11-25	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
سنغافورة	2018-12-06	2018-11-25	الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
سنغافورة	2018-11-29	2018-11-25	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات	769
سنغافورة	2018-11-29	2018-11-25	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
سنغافورة	2018-11-29	2018-11-25	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
سنغافورة	2018-11-29	2018-11-25	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
هونغ كونغ	2018-11-29	2018-11-25	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
هونغ كونغ	2018-11-29	2018-11-25	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
هونغ كونغ	2018-11-29	2018-11-25	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
هونغ كونغ	2018-11-29	2018-11-25	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
هونغ كونغ	2018-11-29	2018-11-25	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
الرياض	2018-12-06	2018-11-25	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الرياض	2018-11-29	2018-11-25	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الرياض	2018-11-29	2018-11-25	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الرياض	2018-11-29	2018-11-25	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جدة	2018-12-06	2018-11-25	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
جدة	2018-11-29	2018-11-25	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جدة	2018-11-29	2018-11-25	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
جدة	2018-11-29	2018-11-25	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
دبي	2018-12-13	2018-12-02	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
باريس	2018-12-06	2018-12-02	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
الدار البيضاء	2018-12-06	2018-12-02	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-12-06	2018-12-02	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790

امستردام	2018-12-13	2018-12-02	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
شرم الشيخ	2018-12-13	2018-12-02	الروية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
جاكرتا	2018-12-13	2018-12-02	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
عمان	2018-12-13	2018-12-02	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
لندن	2018-12-06	2018-12-02	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
مدريد	2018-12-06	2018-12-02	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
أبو ظبي	2018-12-06	2018-12-02	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
عمان	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جاكرتا	2018-12-06	2018-12-02	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
شرم الشيخ	2018-12-06	2018-12-02	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
امستردام	2018-12-06	2018-12-02	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدار البيضاء	2018-12-06	2018-12-02	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
باريس	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
جنيف	2018-12-06	2018-12-02	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
فيينا	2018-12-06	2018-12-02	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
ميونيخ	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
اسطنبول	2018-12-06	2018-12-02	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
المنامة	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بوسطن	2018-12-06	2018-12-02	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
دبي	2018-12-06	2018-12-02	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
القاهرة	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
كوالالمبور	2018-12-06	2018-12-02	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
لندن	2018-12-06	2018-12-02	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
مدريد	2018-12-06	2018-12-02	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
دبي	2018-12-06	2018-12-02	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
القاهرة	2018-12-06	2018-12-02	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
كوالالمبور	2018-12-06	2018-12-02	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
لندن	2018-12-06	2018-12-02	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
مدريد	2018-12-06	2018-12-02	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
أبو ظبي	2018-12-06	2018-12-02	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790

عمان	2018-12-06	2018-12-02	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جاكرتا	2018-12-06	2018-12-02	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
شرم الشيخ	2018-12-06	2018-12-02	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
امستردام	2018-12-06	2018-12-02	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
الدار البيضاء	2018-12-06	2018-12-02	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
باريس	2018-12-06	2018-12-02	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
جنيف	2018-12-06	2018-12-02	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
فيينا	2018-12-06	2018-12-02	الفهرسة والأرشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
ميونيخ	2018-12-06	2018-12-02	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
اسطنبول	2018-12-06	2018-12-02	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
المنامة	2018-12-06	2018-12-02	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
بوسطن	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
دبي	2018-12-06	2018-12-02	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
القاهرة	2018-12-06	2018-12-02	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
كوالالمبور	2018-12-06	2018-12-02	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
لندن	2018-12-06	2018-12-02	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
مدريد	2018-12-06	2018-12-02	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
دبي	2018-12-06	2018-12-02	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
القاهرة	2018-12-06	2018-12-02	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
كوالالمبور	2018-12-06	2018-12-02	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
لندن	2018-12-06	2018-12-02	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
مدريد	2018-12-06	2018-12-02	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالي	813
أبو ظبي	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
عمان	2018-12-06	2018-12-02	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
جاكرتا	2018-12-06	2018-12-02	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
شرم الشيخ	2018-12-06	2018-12-02	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
امستردام	2018-12-06	2018-12-02	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الدار البيضاء	2018-12-06	2018-12-02	ادارة الوثائق والسجلات	819
باريس	2018-12-06	2018-12-02	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
جنيف	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821

فيينا	2018-12-06	2018-12-02	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
ميونيخ	2018-12-06	2018-12-02	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
اسطنبول	2018-12-06	2018-12-02	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
المنامة	2018-12-06	2018-12-02	إدارة فعالية مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونياً	825
بوسطن	2018-12-06	2018-12-02	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
دبي	2018-12-06	2018-12-02	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
فيينا	2018-12-06	2018-12-02	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
ميونيخ	2018-12-06	2018-12-02	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بوسطن	2018-12-06	2018-12-02	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
ميونيخ	2018-12-06	2018-12-02	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
دبي	2018-12-06	2018-12-02	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
القاهرة	2018-12-06	2018-12-02	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
الدار البيضاء	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشيف الإلكترونية	1025
دبي	2018-12-06	2018-12-02	تطبيقات الأرشيف الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
ميونيخ	2018-12-06	2018-12-02	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
باريس	2018-12-06	2018-12-02	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
فيينا	2018-12-06	2018-12-02	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
شرم الشيخ	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
باريس	2018-12-06	2018-12-02	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
الكويت	2018-12-06	2018-12-02	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الكويت	2018-12-06	2018-12-02	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
الكويت	2018-12-06	2018-12-02	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الكويت	2018-12-06	2018-12-02	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
سنغافورة	2018-12-13	2018-12-02	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
سنغافورة	2018-12-06	2018-12-02	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
سنغافورة	2018-12-06	2018-12-02	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
سنغافورة	2018-12-06	2018-12-02	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
هونغ كونغ	2018-12-06	2018-12-02	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773

هونغ كونغ	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
هونغ كونغ	2018-12-06	2018-12-02	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
الرياض	2018-12-06	2018-12-02	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الرياض	2018-12-06	2018-12-02	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الرياض	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جدة	2018-12-13	2018-12-02	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جدة	2018-12-06	2018-12-02	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
جدة	2018-12-06	2018-12-02	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
جدة	2018-12-06	2018-12-02	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
دبي	2018-12-20	2018-12-09	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جنيف	2018-12-13	2018-12-09	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
باريس	2018-12-13	2018-12-09	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-12-13	2018-12-09	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الدار البيضاء	2018-12-20	2018-12-09	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
امستردام	2018-12-20	2018-12-09	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
شرم الشيخ	2018-12-20	2018-12-09	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
جاكرتا	2018-12-20	2018-12-09	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
مدريد	2018-12-13	2018-12-09	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
أبو ظبي	2018-12-13	2018-12-09	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
عمان	2018-12-13	2018-12-09	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جاكرتا	2018-12-13	2018-12-09	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
شرم الشيخ	2018-12-13	2018-12-09	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
امستردام	2018-12-13	2018-12-09	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
دبي	2018-12-13	2018-12-09	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
الدار البيضاء	2018-12-13	2018-12-09	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
باريس	2018-12-13	2018-12-09	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
جنيف	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية العصرية و مهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فيينا	2018-12-13	2018-12-09	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773



ميونيخ	2018-12-13	2018-12-09	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
اسطنبول	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
المنامة	2018-12-13	2018-12-09	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بوسطن	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
روما	2018-12-13	2018-12-09	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
كوالالمبور	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
لندن	2018-12-13	2018-12-09	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مدريد	2018-12-13	2018-12-09	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
دبي	2018-12-13	2018-12-09	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
كوالالمبور	2018-12-13	2018-12-09	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
لندن	2018-12-13	2018-12-09	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
مدريد	2018-12-13	2018-12-09	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
أبو ظبي	2018-12-13	2018-12-09	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
عمان	2018-12-13	2018-12-09	مهارات الأتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
جاكرتا	2018-12-13	2018-12-09	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
شرم الشيخ	2018-12-13	2018-12-09	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
امستردام	2018-12-13	2018-12-09	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
الدار البيضاء	2018-12-13	2018-12-09	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
باريس	2018-12-13	2018-12-09	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
جنيف	2018-12-13	2018-12-09	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
فيينا	2018-12-13	2018-12-09	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
ميونيخ	2018-12-13	2018-12-09	الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
اسطنبول	2018-12-13	2018-12-09	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
المنامة	2018-12-13	2018-12-09	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بوسطن	2018-12-13	2018-12-09	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
روما	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804

كوالالمبور	2018-12-13	2018-12-09	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
لندن	2018-12-13	2018-12-09	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
مدريد	2018-12-13	2018-12-09	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
دبي	2018-12-13	2018-12-09	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
كوالالمبور	2018-12-13	2018-12-09	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
لندن	2018-12-13	2018-12-09	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
مدريد	2018-12-13	2018-12-09	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
أبو ظبي	2018-12-13	2018-12-09	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
عمان	2018-12-13	2018-12-09	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
جاكرتا	2018-12-13	2018-12-09	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
شرم الشيخ	2018-12-13	2018-12-09	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
امستردام	2018-12-13	2018-12-09	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
الدار البيضاء	2018-12-13	2018-12-09	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
باريس	2018-12-13	2018-12-09	ادارة الوثائق والسجلات	819
جنيف	2018-12-13	2018-12-09	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
فيينا	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
ميونيخ	2018-12-13	2018-12-09	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
اسطنبول	2018-12-13	2018-12-09	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
المنامة	2018-12-13	2018-12-09	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بوسطن	2018-12-13	2018-12-09	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
روما	2018-12-13	2018-12-09	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
ميونيخ	2018-12-13	2018-12-09	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
اسطنبول	2018-12-13	2018-12-09	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
روما	2018-12-13	2018-12-09	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
اسطنبول	2018-12-13	2018-12-09	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
كوالالمبور	2018-12-13	2018-12-09	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
باريس	2018-12-13	2018-12-09	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025

القاهرة	2018-12-13	2018-12-09	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
اسطنبول	2018-12-13	2018-12-09	مهارات الإبداع لمدرء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
جنيف	2018-12-13	2018-12-09	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
ميونيخ	2018-12-13	2018-12-09	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
دبي	2018-12-13	2018-12-09	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
امستردام	2018-12-13	2018-12-09	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسى نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-12-13	2018-12-09	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
جنيف	2018-12-13	2018-12-09	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
أبو ظبي	2018-12-20	2018-12-09	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	804
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدرء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
الكويت	2018-12-13	2018-12-09	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
سنغافورة	2018-12-20	2018-12-09	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
سنغافورة	2018-12-13	2018-12-09	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
سنغافورة	2018-12-13	2018-12-09	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
سنغافورة	2018-12-13	2018-12-09	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
هونغ كونغ	2018-12-13	2018-12-09	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
هونغ كونغ	2018-12-13	2018-12-09	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
هونغ كونغ	2018-12-13	2018-12-09	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الإدارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
هونغ كونغ	2018-12-13	2018-12-09	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
هونغ كونغ	2018-12-13	2018-12-09	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
هونغ كونغ	2018-12-13	2018-12-09	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة	1248
الرياض	2018-12-13	2018-12-09	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764

الرياض	2018-12-13	2018-12-09	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
الرياض	2018-12-13	2018-12-09	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
الرياض	2018-12-20	2018-12-09	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
جدة	2018-12-13	2018-12-09	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
جدة	2018-12-13	2018-12-09	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	790
جدة	2018-12-13	2018-12-09	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
دبي	2018-12-27	2018-12-16	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
فيينا	2018-12-20	2018-12-16	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
جنيف	2018-12-20	2018-12-16	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-12-20	2018-12-16	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
دبي	2018-12-20	2018-12-16	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
باريس	2018-12-27	2018-12-16	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
الدار البيضاء	2018-12-27	2018-12-16	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
امستردام	2018-12-27	2018-12-16	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
شرم الشيخ	2018-12-27	2018-12-16	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
أبو ظبي	2018-12-20	2018-12-16	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
عمان	2018-12-20	2018-12-16	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جاكرتا	2018-12-20	2018-12-16	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
شرم الشيخ	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
امستردام	2018-12-20	2018-12-16	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	768
الدار البيضاء	2018-12-20	2018-12-16	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات و الارشفة الرقمية للملفات	769
باريس	2018-12-20	2018-12-16	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
جنيف	2018-12-20	2018-12-16	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
فيينا	2018-12-20	2018-12-16	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
ميونيخ	2018-12-20	2018-12-16	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
اسطنبول	2018-12-20	2018-12-16	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
المنامة	2018-12-20	2018-12-16	السكرتارية المعاصرة و الإدارة الفعالة	775
بوسطن	2018-12-20	2018-12-16	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدرء مكاتب الإدارة العليا	776
روما	2018-12-20	2018-12-16	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777

براغ	2018-12-20	2018-12-16	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
لندن	2018-12-20	2018-12-16	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
مدريد	2018-12-20	2018-12-16	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2018-12-20	2018-12-16	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
القاهرة	2018-12-20	2018-12-16	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
لندن	2018-12-20	2018-12-16	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
مدريد	2018-12-20	2018-12-16	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
أبو ظبي	2018-12-20	2018-12-16	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
عمان	2018-12-20	2018-12-16	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جاكرتا	2018-12-20	2018-12-16	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
شرم الشيخ	2018-12-20	2018-12-16	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
امستردام	2018-12-20	2018-12-16	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات الكترونياً	792
الدار البيضاء	2018-12-20	2018-12-16	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
باريس	2018-12-20	2018-12-16	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
جنيف	2018-12-20	2018-12-16	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
فيينا	2018-12-20	2018-12-16	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
ميونيخ	2018-12-20	2018-12-16	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
اسطنبول	2018-12-20	2018-12-16	الفهرسة والارشفة الاللكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
المنامة	2018-12-20	2018-12-16	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
بوسطن	2018-12-20	2018-12-16	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
روما	2018-12-20	2018-12-16	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
براغ	2018-12-20	2018-12-16	السكرتارية الاللكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
لندن	2018-12-20	2018-12-16	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
مدريد	2018-12-20	2018-12-16	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
دبي	2018-12-20	2018-12-16	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
القاهرة	2018-12-20	2018-12-16	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809

لندن	2018-12-20	2018-12-16	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مدريد	2018-12-20	2018-12-16	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
أبو ظبي	2018-12-20	2018-12-16	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
عمان	2018-12-20	2018-12-16	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
جاكرتا	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
شرم الشيخ	2018-12-20	2018-12-16	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
امستردام	2018-12-20	2018-12-16	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
الدار البيضاء	2018-12-20	2018-12-16	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
باريس	2018-12-20	2018-12-16	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
جنيف	2018-12-20	2018-12-16	ادارة الوثائق والسجلات	819
فيينا	2018-12-20	2018-12-16	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
ميونيخ	2018-12-20	2018-12-16	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
اسطنبول	2018-12-20	2018-12-16	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
المنامة	2018-12-20	2018-12-16	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
بوسطن	2018-12-20	2018-12-16	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
روما	2018-12-20	2018-12-16	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيًا	825
براغ	2018-12-20	2018-12-16	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
اسطنبول	2018-12-20	2018-12-16	المهارات الإدارية وإعداد التقارير	982
المنامة	2018-12-20	2018-12-16	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
براغ	2018-12-20	2018-12-16	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المنامة	2018-12-20	2018-12-16	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
لندن	2018-12-20	2018-12-16	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جنيف	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
كوالالمبور	2018-12-20	2018-12-16	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
المنامة	2018-12-20	2018-12-16	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
فيينا	2018-12-20	2018-12-16	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
اسطنبول	2018-12-20	2018-12-16	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177

الدار البيضاء	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
دبي	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
فيينا	2018-12-20	2018-12-16	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-12-20	2018-12-16	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
الكويت	2018-12-20	2018-12-16	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
سنغافورة	2018-12-20	2018-12-16	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
سنغافورة	2018-12-20	2018-12-16	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
سنغافورة	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
هونغ كونغ	2018-12-20	2018-12-16	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
هونغ كونغ	2018-12-20	2018-12-16	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
هونغ كونغ	2018-12-20	2018-12-16	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
هونغ كونغ	2018-12-20	2018-12-16	ادارة الوثائق والسجلات	819
هونغ كونغ	2018-12-20	2018-12-16	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
الرياض	2018-12-20	2018-12-16	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
الرياض	2018-12-20	2018-12-16	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
الرياض	2018-12-20	2018-12-16	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جدة	2018-12-20	2018-12-16	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
جدة	2018-12-20	2018-12-16	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
جدة	2018-12-20	2018-12-16	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى	813
دبي	2019-01-03	2018-12-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
دبي	2018-12-27	2018-12-23	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
ميونيخ	2018-12-27	2018-12-23	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
فيينا	2018-12-27	2018-12-23	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2018-12-27	2018-12-23	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
دبي	2018-12-27	2018-12-23	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
جنيف	2019-01-03	2018-12-23	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
باريس	2019-01-03	2018-12-23	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدار البيضاء	2019-01-03	2018-12-23	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112

امستردام	2019-01-03	2018-12-23	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
عمان	2018-12-27	2018-12-23	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جاكرتا	2018-12-27	2018-12-23	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
شرم الشيخ	2018-12-27	2018-12-23	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
امستردام	2018-12-27	2018-12-23	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
الدار البيضاء	2018-12-27	2018-12-23	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
باريس	2018-12-27	2018-12-23	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
جنيف	2018-12-27	2018-12-23	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
فيينا	2018-12-27	2018-12-23	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
ميونيخ	2018-12-27	2018-12-23	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
اسطنبول	2018-12-27	2018-12-23	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
المنامة	2018-12-27	2018-12-23	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
بوسطن	2018-12-27	2018-12-23	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
روما	2018-12-27	2018-12-23	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
براغ	2018-12-27	2018-12-23	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
بيروت	2018-12-27	2018-12-23	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
لندن	2018-12-27	2018-12-23	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
مدريد	2018-12-27	2018-12-23	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2018-12-27	2018-12-23	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
كوالالمبور	2018-12-27	2018-12-23	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
لندن	2018-12-27	2018-12-23	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
مدريد	2018-12-27	2018-12-23	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
أبو ظبي	2018-12-27	2018-12-23	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
عمان	2018-12-27	2018-12-23	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جاكرتا	2018-12-27	2018-12-23	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
شرم الشيخ	2018-12-27	2018-12-23	مهارات الاتيكيك وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
امستردام	2018-12-27	2018-12-23	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
الدار البيضاء	2018-12-27	2018-12-23	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
باريس	2018-12-27	2018-12-23	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
جنيف	2018-12-27	2018-12-23	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794



فيينا	2018-12-27	2018-12-23	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
ميونيخ	2018-12-27	2018-12-23	الخدمات الحكومية الإلكترونية ( الإدارة الحكومية الإلكترونية ) E Government	796
اسطنبول	2018-12-27	2018-12-23	الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الإلكترونية	797
المنامة	2018-12-27	2018-12-23	الفهرسة والإرشاف الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	798
بوسطن	2018-12-27	2018-12-23	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية : E - Conferences	800
روما	2018-12-27	2018-12-23	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
براغ	2018-12-27	2018-12-23	مفهوم الأعمال الإلكترونية : E Business	802
بيروت	2018-12-27	2018-12-23	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
لندن	2018-12-27	2018-12-23	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
مدريد	2018-12-27	2018-12-23	المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
دبي	2018-12-27	2018-12-23	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشاف الإلكترونية	806
القاهرة	2018-12-27	2018-12-23	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
كوالالمبور	2018-12-27	2018-12-23	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
لندن	2018-12-27	2018-12-23	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
مدريد	2018-12-27	2018-12-23	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
أبو ظبي	2018-12-27	2018-12-23	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
عمان	2018-12-27	2018-12-23	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
جاكرتا	2018-12-27	2018-12-23	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
شرم الشيخ	2018-12-27	2018-12-23	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشاف من منظور الحكومة الإلكترونية	814
امستردام	2018-12-27	2018-12-23	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
الدار البيضاء	2018-12-27	2018-12-23	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
باريس	2018-12-27	2018-12-23	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
جنيف	2018-12-27	2018-12-23	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
فيينا	2018-12-27	2018-12-23	إدارة الوثائق والسجلات	819
ميونيخ	2018-12-27	2018-12-23	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
اسطنبول	2018-12-27	2018-12-23	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
المنامة	2018-12-27	2018-12-23	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	822
بوسطن	2018-12-27	2018-12-23	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
روما	2018-12-27	2018-12-23	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824

براغ	2018-12-27	2018-12-23	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكتروني	825
بيروت	2018-12-27	2018-12-23	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
لندن	2018-12-27	2018-12-23	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
المنامة	2018-12-27	2018-12-23	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
بوسطن	2018-12-27	2018-12-23	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
بيروت	2018-12-27	2018-12-23	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
بوسطن	2018-12-27	2018-12-23	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
لندن	2018-12-27	2018-12-23	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مدريد	2018-12-27	2018-12-23	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
فيينا	2018-12-27	2018-12-23	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
لندن	2018-12-27	2018-12-23	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
بوسطن	2018-12-27	2018-12-23	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
ميونيخ	2018-12-27	2018-12-23	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
المنامة	2018-12-27	2018-12-23	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
باريس	2018-12-27	2018-12-23	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
ميونيخ	2018-12-27	2018-12-23	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2018-12-27	2018-12-23	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الكويت	2018-12-27	2018-12-23	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
سنغافورة	2018-12-27	2018-12-23	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
سنغافورة	2018-12-27	2018-12-23	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
سنغافورة	2018-12-27	2018-12-23	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
هونغ كونغ	2019-01-03	2018-12-23	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
هونغ كونغ	2018-12-27	2018-12-23	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
هونغ كونغ	2018-12-27	2018-12-23	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
هونغ كونغ	2018-12-27	2018-12-23	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
الرياض	2018-12-27	2018-12-23	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
الرياض	2018-12-27	2018-12-23	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جدة	2018-12-27	2018-12-23	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
جدة	2018-12-27	2018-12-23	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
جدة	2018-12-27	2018-12-23	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812

دبي	2019-01-10	2018-12-30	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
اسطنبول	2019-01-03	2018-12-30	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
ميونيخ	2019-01-03	2018-12-30	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
دبي	2019-01-03	2018-12-30	مهارات كتابة و إعداد التقارير ، المذكرات و المراسلات الإدارية	193
فيينا	2019-01-10	2018-12-30	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	114
جنيف	2019-01-10	2018-12-30	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
باريس	2019-01-10	2018-12-30	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	112
الدار البيضاء	2019-01-10	2018-12-30	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
دبي	2019-01-10	2018-12-30	فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
جاكرتا	2019-01-03	2018-12-30	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
شرم الشيخ	2019-01-03	2018-12-30	استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية	764
امستردام	2019-01-03	2018-12-30	الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية	765
الدار البيضاء	2019-01-03	2018-12-30	الإدارة الإلكترونية و مهارات التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) والنظم الخبيرة	767
باريس	2019-01-03	2018-12-30	التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
جنيف	2019-01-03	2018-12-30	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
فيينا	2019-01-03	2018-12-30	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات الكترونيا EDI	770
ميونيخ	2019-01-03	2018-12-30	ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني Infrastructure Library- ITIL	771
اسطنبول	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
المنامة	2019-01-03	2018-12-30	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
بوسطن	2019-01-03	2018-12-30	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
دبي	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
روما	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
براغ	2019-01-03	2018-12-30	تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
بيروت	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
برشلونة	2019-01-03	2018-12-30	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية	779
دبي	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
القاهرة	2019-01-03	2018-12-30	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب و السكرتارية الإلكترونية	781
كوالالمبور	2019-01-03	2018-12-30	مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782

لندن	2019-01-03	2018-12-30	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	783
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
أبو ظبي	2019-01-03	2018-12-30	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
عمان	2019-01-03	2018-12-30	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
جاكرتا	2019-01-03	2018-12-30	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
شرم الشيخ	2019-01-03	2018-12-30	تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
امستردام	2019-01-03	2018-12-30	مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
الدار البيضاء	2019-01-03	2018-12-30	إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	791
باريس	2019-01-03	2018-12-30	نظم تأمين وحفظ وإسترجاع الوثائق والملفات إلكترونياً	792
جنيف	2019-01-03	2018-12-30	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
فيينا	2019-01-03	2018-12-30	تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات	794
ميونيخ	2019-01-03	2018-12-30	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
اسطنبول	2019-01-03	2018-12-30	الخدمات الحكومية الاليكترونية ( الادارة الحكومية الاليكترونية ) E Government	796
المنامة	2019-01-03	2018-12-30	الادارة الاليكترونية وتكنولوجيا المعلومات والحكومة الاليكترونية	797
بوسطن	2019-01-03	2018-12-30	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب	798
روما	2019-01-03	2018-12-30	المؤتمرات والاجتماعات الاليكترونية : E - Conferences	800
براغ	2019-01-03	2018-12-30	مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة	801
بيروت	2019-01-03	2018-12-30	مفهوم الاعمال الاليكترونية : E Business	802
برشلونة	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	804
دبي	2019-01-03	2018-12-30	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	805
القاهرة	2019-01-03	2018-12-30	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
كوالالمبور	2019-01-03	2018-12-30	مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
لندن	2019-01-03	2018-12-30	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
أبو ظبي	2019-01-03	2018-12-30	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
عمان	2019-01-03	2018-12-30	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	811
جاكرتا	2019-01-03	2018-12-30	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
شرم الشيخ	2019-01-03	2018-12-30	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	813
امستردام	2019-01-03	2018-12-30	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814

الدار البيضاء	2019-01-03	2018-12-30	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
باريس	2019-01-03	2018-12-30	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	816
جنيف	2019-01-03	2018-12-30	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
فيينا	2019-01-03	2018-12-30	التنظيم الفني للمحفوظات والإدارة المتقدمة للأرشيف	818
ميونيخ	2019-01-03	2018-12-30	ادارة الوثائق والسجلات	819
اسطنبول	2019-01-03	2018-12-30	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	820
المنامة	2019-01-03	2018-12-30	السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
بوسطن	2019-01-03	2018-12-30	تقليل الأعمال الورقية في المكاتب	822
روما	2019-01-03	2018-12-30	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
براغ	2019-01-03	2018-12-30	إدارة بلا أوراق - نحو مؤسسات إلكترونية	824
بيروت	2019-01-03	2018-12-30	إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
برشلونة	2019-01-03	2018-12-30	التميز في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات باستخدام تكنولوجيا المعلومات	826
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	827
بوسطن	2019-01-03	2018-12-30	المهارات الادارية وإعداد التقارير	982
روما	2019-01-03	2018-12-30	التميز والإبداع في كتابة وصياغة التقارير	983
برشلونة	2019-01-03	2018-12-30	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
روما	2019-01-03	2018-12-30	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
أبو ظبي	2019-01-03	2018-12-30	الاتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
ميونيخ	2019-01-03	2018-12-30	الإدارة المتقدمة للمكاتب والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية	1025
مدريد	2019-01-03	2018-12-30	تطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق	1033
روما	2019-01-03	2018-12-30	مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
اسطنبول	2019-01-03	2018-12-30	المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح	1103
بوسطن	2019-01-03	2018-12-30	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
جنيف	2019-01-03	2018-12-30	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
اسطنبول	2019-01-03	2018-12-30	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
الكويت	2019-01-03	2018-12-30	النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
الكويت	2019-01-03	2018-12-30	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	806
سنغافورة	2019-01-03	2018-12-30	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763

سنغافورة	2019-01-03	2018-12-30	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
سنغافورة	2019-01-03	2018-12-30	إدارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار	812
هونغ كونغ	2019-01-10	2018-12-30	الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
هونغ كونغ	2019-01-03	2018-12-30	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	769
هونغ كونغ	2019-01-03	2018-12-30	علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً	793
هونغ كونغ	2019-01-03	2018-12-30	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	817
هونغ كونغ	2019-01-03	2018-12-30	الإدارة الاستراتيجية للتحويل المؤسسي نحو الإدارة الإلكترونية	1243
الرياض	2019-01-03	2018-12-30	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
الرياض	2019-01-03	2018-12-30	الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدوانية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الرياض	2019-01-03	2018-12-30	الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات	1016
جدة	2019-01-03	2018-12-30	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
جدة	2019-01-03	2018-12-30	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية	811



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)