

ebm



يوروبيان بزنس مانجمنت

EUROPEAN

BUSINESS MANAGEMENT

السكرتارية والادارة الالكترونية

2

0

1

7

| رقم الدورة | عنوان الدورة | تاريخ البداية | تاريخ الانتهاء | مكان الانعقاد |
|------------|---|---------------|----------------|---------------|
| 1851 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1851 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 2017-01-01 | 2017-01-05 | كوالالمبور |
| 1875 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1875 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 2017-01-01 | 2017-01-05 | اسطنبول |
| 1867 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1867 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 2017-01-01 | 2017-01-05 | لندن |
| 1863 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1863 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 2017-01-01 | 2017-01-05 | كوالالمبور |
| 1846 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1846 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 2017-01-01 | 2017-01-05 | اسطنبول |
| 1836 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1836 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 2017-01-01 | 2017-01-05 | لندن |
| 1832 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1832 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 2017-01-01 | 2017-01-05 | كوالالمبور |
| 1825 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 2017-01-01 | 2017-01-05 | دبي |
| 1825 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 2017-01-01 | 2017-01-05 | اسطنبول |
| 1826 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 2017-01-01 | 2017-01-12 | دبي |
| 1826 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 2017-01-01 | 2017-01-12 | كوالالمبور |
| 833 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 2017-01-01 | 2017-01-12 | دبي |
| 833 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 2017-01-01 | 2017-01-12 | اسطنبول |
| 1853 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الادارة العليا | 2017-01-08 | 2017-01-12 | دبي |
| 1853 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الادارة العليا | 2017-01-08 | 2017-01-12 | لندن |
| 1874 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 2017-01-08 | 2017-01-12 | دبي |
| 1874 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 2017-01-08 | 2017-01-12 | كوالالمبور |
| 1866 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 2017-01-08 | 2017-01-12 | دبي |
| 1866 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 2017-01-08 | 2017-01-12 | اسطنبول |
| 1858 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 2017-01-08 | 2017-01-12 | دبي |
| 1858 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 2017-01-08 | 2017-01-12 | لندن |
| 1842 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 2017-01-08 | 2017-01-12 | دبي |
| 1842 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 2017-01-08 | 2017-01-12 | كوالالمبور |
| 1837 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 2017-01-08 | 2017-01-12 | دبي |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| اسطنبول | 2017-01-12 | 2017-01-08 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-01-12 | 2017-01-08 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| لندن | 2017-01-12 | 2017-01-08 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-08 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| لندن | 2017-01-19 | 2017-01-08 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| اسطنبول | 2017-01-19 | 2017-01-15 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| لندن | 2017-01-19 | 2017-01-15 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| كوالالمبور | 2017-01-19 | 2017-01-15 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| اسطنبول | 2017-01-19 | 2017-01-15 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | الجودة الشاملة في برنامج الارشفة الإلكترونية | 1841 |
| لندن | 2017-01-19 | 2017-01-15 | الجودة الشاملة في برنامج الارشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| كوالالمبور | 2017-01-19 | 2017-01-15 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| دبي | 2017-01-19 | 2017-01-15 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| اسطنبول | 2017-01-19 | 2017-01-15 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-15 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| اسطنبول | 2017-01-26 | 2017-01-15 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والارشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| كوالالمبور | 2017-01-26 | 2017-01-22 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والارشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| اسطنبول | 2017-01-26 | 2017-01-22 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| لندن | 2017-01-26 | 2017-01-22 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|--|------|
| كوالالمبور | 2017-01-26 | 2017-01-22 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| اسطنبول | 2017-01-26 | 2017-01-22 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| لندن | 2017-01-26 | 2017-01-22 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-01-26 | 2017-01-22 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| كوالالمبور | 2017-01-26 | 2017-01-22 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-22 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية | 1848 |
| كوالالمبور | 2017-02-02 | 2017-01-22 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | مهارات إعداد الدراسات و البحوث و كتابة التقارير | 1876 |
| لندن | 2017-02-02 | 2017-01-29 | مهارات إعداد الدراسات و البحوث و كتابة التقارير | 1876 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| كوالالمبور | 2017-02-02 | 2017-01-29 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | ادارة الاولويات و المهام للسكرتير العصري | 1860 |
| اسطنبول | 2017-02-02 | 2017-01-29 | ادارة الاولويات و المهام للسكرتير العصري | 1860 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | الفهرسة و الارشفة الالكترونية و تكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| لندن | 2017-02-02 | 2017-01-29 | الفهرسة و الارشفة الالكترونية و تكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| كوالالمبور | 2017-02-02 | 2017-01-29 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب | 1833 |
| اسطنبول | 2017-02-02 | 2017-01-29 | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب | 1833 |
| دبي | 2017-02-02 | 2017-01-29 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| لندن | 2017-02-02 | 2017-01-29 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-01-29 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| لندن | 2017-02-09 | 2017-01-29 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | إدارة الوقت و فن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| لندن | 2017-02-09 | 2017-02-05 | إدارة الوقت و فن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| كوالالمبور | 2017-02-09 | 2017-02-05 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| اسطنبول | 2017-02-09 | 2017-02-05 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| لندن | 2017-02-09 | 2017-02-05 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| كوالالمبور | 2017-02-09 | 2017-02-05 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| اسطنبول | 2017-02-09 | 2017-02-05 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| لندن | 2017-02-09 | 2017-02-05 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-02-09 | 2017-02-05 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| كوالالمبور | 2017-02-09 | 2017-02-05 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-05 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| لندن | 2017-02-16 | 2017-02-05 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-05 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| كوالالمبور | 2017-02-16 | 2017-02-05 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمى وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تطوير القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| اسطنبول | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تطوير القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| لندن | 2017-02-16 | 2017-02-12 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| كوالالمبور | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا | 1858 |
| اسطنبول | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| لندن | 2017-02-16 | 2017-02-12 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| كوالالمبور | 2017-02-16 | 2017-02-12 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| اسطنبول | 2017-02-16 | 2017-02-12 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-12 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| اسطنبول | 2017-02-23 | 2017-02-12 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| كوالالمبور | 2017-02-23 | 2017-02-19 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| اسطنبول | 2017-02-23 | 2017-02-19 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| لندن | 2017-02-23 | 2017-02-19 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| كوالالمبور | 2017-02-23 | 2017-02-19 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | الجودة الشاملة في برنامج الارشفة الإلكترونية | 1841 |
| اسطنبول | 2017-02-23 | 2017-02-19 | الجودة الشاملة في برنامج الارشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| لندن | 2017-02-23 | 2017-02-19 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| دبي | 2017-02-23 | 2017-02-19 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| كوالالمبور | 2017-02-23 | 2017-02-19 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-19 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| كوالالمبور | 2017-03-02 | 2017-02-19 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والارشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| لندن | 2017-03-02 | 2017-02-26 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والارشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| كوالالمبور | 2017-03-02 | 2017-02-26 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| اسطنبول | 2017-03-02 | 2017-02-26 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| لندن | 2017-03-02 | 2017-02-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| كوالالمبور | 2017-03-02 | 2017-02-26 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| اسطنبول | 2017-03-02 | 2017-02-26 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-03-02 | 2017-02-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| لندن | 2017-03-02 | 2017-02-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|--|------|
| دبي | 2017-03-09 | 2017-02-26 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية | 1848 |
| لندن | 2017-03-09 | 2017-02-26 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | إدارة الوقت و فن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| اسطنبول | 2017-03-09 | 2017-03-05 | إدارة الوقت و فن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| لندن | 2017-03-09 | 2017-03-05 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| كوالالمبور | 2017-03-09 | 2017-03-05 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | مهارات العرض و التقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| اسطنبول | 2017-03-09 | 2017-03-05 | مهارات العرض و التقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| لندن | 2017-03-09 | 2017-03-05 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| كوالالمبور | 2017-03-09 | 2017-03-05 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | تنظيم الحفظ و تأمين الوثائق و المستندات و المعلومات | 1832 |
| اسطنبول | 2017-03-09 | 2017-03-05 | تنظيم الحفظ و تأمين الوثائق و المستندات و المعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-03-09 | 2017-03-05 | السكرتارية الحديثة وهدرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| لندن | 2017-03-09 | 2017-03-05 | السكرتارية الحديثة وهدرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-05 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة و التميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| اسطنبول | 2017-03-16 | 2017-03-05 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة و التميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-05 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي و تقنيات الاتصالات و تحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| لندن | 2017-03-16 | 2017-03-05 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي و تقنيات الاتصالات و تحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تطوير القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الادارة العليا | 1853 |
| كوالالمبور | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تطوير القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الادارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | الإدارة المكتبية الحديثة و الأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| اسطنبول | 2017-03-16 | 2017-03-12 | الإدارة المكتبية الحديثة و الأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون | 1866 |
| لندن | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون | 1866 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| كوالالمبور | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| اسطنبول | 2017-03-16 | 2017-03-12 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| لندن | 2017-03-16 | 2017-03-12 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| كوالالمبور | 2017-03-16 | 2017-03-12 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-12 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| كوالالمبور | 2017-03-23 | 2017-03-12 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| لندن | 2017-03-23 | 2017-03-19 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| كوالالمبور | 2017-03-23 | 2017-03-19 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| اسطنبول | 2017-03-23 | 2017-03-19 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| لندن | 2017-03-23 | 2017-03-19 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | الجودة الشاملة في برنامج الارشفة الإلكترونية | 1841 |
| كوالالمبور | 2017-03-23 | 2017-03-19 | الجودة الشاملة في برنامج الارشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| اسطنبول | 2017-03-23 | 2017-03-19 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| دبي | 2017-03-23 | 2017-03-19 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| لندن | 2017-03-23 | 2017-03-19 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-19 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| لندن | 2017-03-30 | 2017-03-19 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| اسطنبول | 2017-03-30 | 2017-03-26 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| لندن | 2017-03-30 | 2017-03-26 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| | | | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة | |

| | | | | |
|-------------|------------|------------|--|------|
| كو الامبيور | 2017-03-30 | 2017-03-26 | وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| اسطنبول | 2017-03-30 | 2017-03-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| لندن | 2017-03-30 | 2017-03-26 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| كو الامبيور | 2017-03-30 | 2017-03-26 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-03-30 | 2017-03-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| اسطنبول | 2017-03-30 | 2017-03-26 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-03-26 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| اسطنبول | 2017-04-06 | 2017-03-26 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| كو الامبيور | 2017-04-06 | 2017-04-02 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| اسطنبول | 2017-04-06 | 2017-04-02 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| لندن | 2017-04-06 | 2017-04-02 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| كو الامبيور | 2017-04-06 | 2017-04-02 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| اسطنبول | 2017-04-06 | 2017-04-02 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| لندن | 2017-04-06 | 2017-04-02 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| كو الامبيور | 2017-04-06 | 2017-04-02 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-04-06 | 2017-04-02 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| اسطنبول | 2017-04-06 | 2017-04-02 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-02 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| كو الامبيور | 2017-04-13 | 2017-04-02 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-02 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| | | | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق | |

| | | | | |
|------------|------------|------------|--|------|
| اسطنبول | 2017-04-13 | 2017-04-02 | الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| لندن | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| كوالالمبور | 2017-04-13 | 2017-04-09 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون | 1866 |
| اسطنبول | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون | 1866 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا | 1858 |
| لندن | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| كوالالمبور | 2017-04-13 | 2017-04-09 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| اسطنبول | 2017-04-13 | 2017-04-09 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| لندن | 2017-04-13 | 2017-04-09 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-09 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| لندن | 2017-04-20 | 2017-04-09 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| اسطنبول | 2017-04-20 | 2017-04-16 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الإلكترونية | 1871 |
| لندن | 2017-04-20 | 2017-04-16 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الإلكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| كوالالمبور | 2017-04-20 | 2017-04-16 | تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء المكاتب | 1852 |
| اسطنبول | 2017-04-20 | 2017-04-16 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| لندن | 2017-04-20 | 2017-04-16 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| كوالالمبور | 2017-04-20 | 2017-04-16 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| دبي | 2017-04-20 | 2017-04-16 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| اسطنبول | 2017-04-20 | 2017-04-16 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-16 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| اسطنبول | 2017-04-27 | 2017-04-16 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| كوالالمبور | 2017-04-27 | 2017-04-23 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| اسطنبول | 2017-04-27 | 2017-04-23 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| لندن | 2017-04-27 | 2017-04-23 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| كوالالمبور | 2017-04-27 | 2017-04-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| اسطنبول | 2017-04-27 | 2017-04-23 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| لندن | 2017-04-27 | 2017-04-23 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-04-27 | 2017-04-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| كوالالمبور | 2017-04-27 | 2017-04-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-23 | (برنامج متقدم)المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| كوالالمبور | 2017-05-04 | 2017-04-23 | (برنامج متقدم)المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| لندن | 2017-05-04 | 2017-04-30 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| كوالالمبور | 2017-05-04 | 2017-04-30 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| اسطنبول | 2017-05-04 | 2017-04-30 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| لندن | 2017-05-04 | 2017-04-30 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| كوالالمبور | 2017-05-04 | 2017-04-30 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| اسطنبول | 2017-05-04 | 2017-04-30 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| لندن | 2017-05-04 | 2017-04-30 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-05-04 | 2017-04-30 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| كوالالمبور | 2017-05-04 | 2017-04-30 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-04-30 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| لندن | 2017-05-11 | 2017-04-30 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-04-30 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| كوالالمبور | 2017-05-11 | 2017-04-30 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| اسطنبول | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| لندن | 2017-05-11 | 2017-05-07 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| كوالالمبور | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا | 1858 |
| اسطنبول | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| لندن | 2017-05-11 | 2017-05-07 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| كوالالمبور | 2017-05-11 | 2017-05-07 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| اسطنبول | 2017-05-11 | 2017-05-07 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-07 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| اسطنبول | 2017-05-18 | 2017-05-07 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| كوالالمبور | 2017-05-18 | 2017-05-14 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| اسطنبول | 2017-05-18 | 2017-05-14 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| لندن | 2017-05-18 | 2017-05-14 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| كوالالمبور | 2017-05-18 | 2017-05-14 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| اسطنبول | 2017-05-18 | 2017-05-14 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| لندن | 2017-05-18 | 2017-05-14 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| دبي | 2017-05-18 | 2017-05-14 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| كوالالمبور | 2017-05-18 | 2017-05-14 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-14 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| كوالالمبور | 2017-05-25 | 2017-05-14 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| لندن | 2017-05-25 | 2017-05-21 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| كوالالمبور | 2017-05-25 | 2017-05-21 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| اسطنبول | 2017-05-25 | 2017-05-21 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| لندن | 2017-05-25 | 2017-05-21 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| كوالالمبور | 2017-05-25 | 2017-05-21 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| اسطنبول | 2017-05-25 | 2017-05-21 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-05-25 | 2017-05-21 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| لندن | 2017-05-25 | 2017-05-21 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-21 | (برنامج متقدم)المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| لندن | 2017-06-01 | 2017-05-21 | (برنامج متقدم)المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| اسطنبول | 2017-06-01 | 2017-05-28 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| لندن | 2017-06-01 | 2017-05-28 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | ادارة الاولويات والمهام للسكرتير العصري | 1860 |
| كوالالمبور | 2017-06-01 | 2017-05-28 | ادارة الاولويات والمهام للسكرتير العصري | 1860 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| اسطنبول | 2017-06-01 | 2017-05-28 | الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| لندن | 2017-06-01 | 2017-05-28 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب | 1833 |
| كوالالمبور | 2017-06-01 | 2017-05-28 | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب | 1833 |
| دبي | 2017-06-01 | 2017-05-28 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| اسطنبول | 2017-06-01 | 2017-05-28 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| دبي | 2017-06-08 | 2017-05-28 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| اسطنبول | 2017-06-08 | 2017-05-28 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| اسطنبول | 2017-07-06 | 2017-07-02 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| لندن | 2017-07-06 | 2017-07-02 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| كوالالمبور | 2017-07-06 | 2017-07-02 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| اسطنبول | 2017-07-06 | 2017-07-02 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| لندن | 2017-07-06 | 2017-07-02 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| كوالالمبور | 2017-07-06 | 2017-07-02 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| اسطنبول | 2017-07-06 | 2017-07-02 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-07-06 | 2017-07-02 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| لندن | 2017-07-06 | 2017-07-02 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-02 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| اسطنبول | 2017-07-13 | 2017-07-02 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في | 1826 |

| | | | فن الحوار و قوة الاتصال | |
|------------|------------|------------|--|------|
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-02 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| لندن | 2017-07-13 | 2017-07-02 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الادارة العليا | 1853 |
| كوالالمبور | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الادارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| اسطنبول | 2017-07-13 | 2017-07-09 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| لندن | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| كوالالمبور | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| اسطنبول | 2017-07-13 | 2017-07-09 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| لندن | 2017-07-13 | 2017-07-09 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| كوالالمبور | 2017-07-13 | 2017-07-09 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-09 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| كوالالمبور | 2017-07-20 | 2017-07-09 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| لندن | 2017-07-20 | 2017-07-16 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| كوالالمبور | 2017-07-20 | 2017-07-16 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| اسطنبول | 2017-07-20 | 2017-07-16 | تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء المكاتب | 1852 |
| لندن | 2017-07-20 | 2017-07-16 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| كوالالمبور | 2017-07-20 | 2017-07-16 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| اسطنبول | 2017-07-20 | 2017-07-16 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| | | | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات | |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| دبي | 2017-07-20 | 2017-07-16 | باللغة الإنكليزية | 1830 |
| لندن | 2017-07-20 | 2017-07-16 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-16 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية و إدارة الأولويات والمهام للسكربتير العصري | 1859 |
| لندن | 2017-07-27 | 2017-07-16 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية و إدارة الأولويات والمهام للسكربتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| اسطنبول | 2017-07-27 | 2017-07-23 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| لندن | 2017-07-27 | 2017-07-23 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| كوالالمبور | 2017-07-27 | 2017-07-23 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| اسطنبول | 2017-07-27 | 2017-07-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | التطوير المتقدم للسكربتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| لندن | 2017-07-27 | 2017-07-23 | التطوير المتقدم للسكربتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| كوالالمبور | 2017-07-27 | 2017-07-23 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-07-27 | 2017-07-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| اسطنبول | 2017-07-27 | 2017-07-23 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-23 | (برنامج متقدم)المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| اسطنبول | 2017-08-03 | 2017-07-23 | (برنامج متقدم)المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |
| كوالالمبور | 2017-08-03 | 2017-07-30 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيًا | 1869 |
| اسطنبول | 2017-08-03 | 2017-07-30 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيًا | 1869 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | ادارة الاولويات والمهام للسكربتير العصري | 1860 |
| لندن | 2017-08-03 | 2017-07-30 | ادارة الاولويات والمهام للسكربتير العصري | 1860 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| كوالالمبور | 2017-08-03 | 2017-07-30 | الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| اسطنبول | 2017-08-03 | 2017-07-30 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب | 1833 |
| لندن | 2017-08-03 | 2017-07-30 | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب | 1833 |
| دبي | 2017-08-03 | 2017-07-30 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| كوالالمبور | 2017-08-03 | 2017-07-30 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-07-30 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| كوالالمبور | 2017-08-10 | 2017-07-30 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| كوالالمبور | 2017-08-10 | 2017-08-06 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| اسطنبول | 2017-08-10 | 2017-08-06 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| لندن | 2017-08-10 | 2017-08-06 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي | 1863 |
| كوالالمبور | 2017-08-10 | 2017-08-06 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي | 1863 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | السكرتارية الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| اسطنبول | 2017-08-10 | 2017-08-06 | السكرتارية الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| لندن | 2017-08-10 | 2017-08-06 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| كوالالمبور | 2017-08-10 | 2017-08-06 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-08-10 | 2017-08-06 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| اسطنبول | 2017-08-10 | 2017-08-06 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-06 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| كوالالمبور | 2017-08-17 | 2017-08-06 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-06 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| اسطنبول | 2017-08-17 | 2017-08-06 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| لندن | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|---|------|
| كو الامبور | 2017-08-17 | 2017-08-13 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون | 1866 |
| اسطنبول | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون | 1866 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| لندن | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| كو الامبور | 2017-08-17 | 2017-08-13 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| اسطنبول | 2017-08-17 | 2017-08-13 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| لندن | 2017-08-17 | 2017-08-13 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-13 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| لندن | 2017-08-24 | 2017-08-13 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل | 1873 |
| اسطنبول | 2017-08-24 | 2017-08-20 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الإلكترونية | 1871 |
| لندن | 2017-08-24 | 2017-08-20 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الإلكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| كو الامبور | 2017-08-24 | 2017-08-20 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| اسطنبول | 2017-08-24 | 2017-08-20 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| لندن | 2017-08-24 | 2017-08-20 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| كو الامبور | 2017-08-24 | 2017-08-20 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| دبي | 2017-08-24 | 2017-08-20 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| اسطنبول | 2017-08-24 | 2017-08-20 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-20 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| اسطنبول | 2017-08-31 | 2017-08-20 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |

| | | | | |
|----------|------------|------------|---|------|
| كوالمبور | 2017-08-31 | 2017-08-27 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| اسطنبول | 2017-08-31 | 2017-08-27 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| لندن | 2017-08-31 | 2017-08-27 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| كوالمبور | 2017-08-31 | 2017-08-27 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| اسطنبول | 2017-08-31 | 2017-08-27 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب | 1843 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| لندن | 2017-08-31 | 2017-08-27 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| دبي | 2017-08-31 | 2017-08-27 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| كوالمبور | 2017-08-31 | 2017-08-27 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الالكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| دبي | 2017-09-07 | 2017-08-27 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| كوالمبور | 2017-09-07 | 2017-08-27 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-09-14 | 2017-09-03 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| دبي | 2017-09-14 | 2017-09-03 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| اسطنبول | 2017-09-28 | 2017-09-17 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| دبي | 2017-10-05 | 2017-09-24 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| لندن | 2017-10-05 | 2017-10-01 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| دبي | 2017-10-05 | 2017-10-01 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| اسطنبول | 2017-10-05 | 2017-10-01 | تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا | 1865 |
| دبي | 2017-10-12 | 2017-10-01 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| اسطنبول | 2017-10-05 | 2017-10-01 | الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| دبي | 2017-10-05 | 2017-10-01 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| اسطنبول | 2017-10-05 | 2017-10-01 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| اسطنبول | 2017-10-05 | 2017-10-01 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| لندن | 2017-10-12 | 2017-10-01 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |

| | | | | |
|------------|------------|------------|--|------|
| اسطنبول | 2017-10-12 | 2017-10-08 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |
| لندن | 2017-10-12 | 2017-10-08 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library/ITIL) | 1870 |
| اسطنبول | 2017-10-12 | 2017-10-08 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الادارة العليا | 1853 |
| اسطنبول | 2017-10-19 | 2017-10-08 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| لندن | 2017-10-12 | 2017-10-08 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| اسطنبول | 2017-10-12 | 2017-10-08 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| لندن | 2017-10-12 | 2017-10-08 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| دبي | 2017-10-19 | 2017-10-15 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-10-19 | 2017-10-15 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| كوالالمبور | 2017-10-19 | 2017-10-15 | استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب | 1861 |
| دبي | 2017-10-19 | 2017-10-15 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| دبي | 2017-10-26 | 2017-10-15 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| دبي | 2017-10-19 | 2017-10-15 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| لندن | 2017-10-19 | 2017-10-15 | المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا | 1837 |
| دبي | 2017-10-19 | 2017-10-15 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| دبي | 2017-10-26 | 2017-10-22 | التعامل مع الضغط وترتيب الاولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-10-26 | 2017-10-22 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| كوالالمبور | 2017-10-26 | 2017-10-22 | المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدرء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-10-26 | 2017-10-22 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| كوالالمبور | 2017-10-26 | 2017-10-22 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-11-02 | 2017-10-22 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| كوالالمبور | 2017-11-09 | 2017-10-29 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| اسطنبول | 2017-11-09 | 2017-10-29 | (برنامج متقدم) فن تفجير قوة الطاقة البشرية وادارة الاولويات والمهام للسكرتير العصري | 1859 |
| لندن | 2017-11-09 | 2017-10-29 | (برنامج متقدم)التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| دبي | 2017-11-09 | 2017-11-05 | البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook | 2067 |
| لندن | 2017-11-09 | 2017-11-05 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| اسطنبول | 2017-11-09 | 2017-11-05 | تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا | 1858 |
| دبي | 2017-11-16 | 2017-11-05 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| لندن | 2017-11-09 | 2017-11-05 | الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| | | | دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدرء | |

| | | | | |
|-----------|------------|------------|--|------|
| دبي | 2017-11-09 | 2017-11-05 | المكاتب | 1833 |
| كوالامبور | 2017-11-09 | 2017-11-05 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| دبي | 2017-11-16 | 2017-11-12 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |
| اسطنبول | 2017-11-16 | 2017-11-12 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| دبي | 2017-11-16 | 2017-11-12 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| اسطنبول | 2017-11-16 | 2017-11-12 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| دبي | 2017-11-23 | 2017-11-12 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| كوالامبور | 2017-11-16 | 2017-11-12 | التميز في اعمال السكرتارية الحديثة وادارة المكاتب المتطورة | 1836 |
| دبي | 2017-11-16 | 2017-11-12 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| اسطنبول | 2017-11-16 | 2017-11-12 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| اسطنبول | 2017-11-23 | 2017-11-19 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| اسطنبول | 2017-11-23 | 2017-11-19 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| دبي | 2017-11-23 | 2017-11-19 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| لندن | 2017-11-23 | 2017-11-19 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| اسطنبول | 2017-11-23 | 2017-11-19 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| لندن | 2017-11-30 | 2017-11-19 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |
| اسطنبول | 2017-11-30 | 2017-11-26 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| دبي | 2017-11-30 | 2017-11-26 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| كوالامبور | 2017-11-30 | 2017-11-26 | تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين | 1867 |
| لندن | 2017-11-30 | 2017-11-26 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء المكاتب | 1852 |
| دبي | 2017-11-30 | 2017-11-26 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| اسطنبول | 2017-11-30 | 2017-11-26 | الجودة الشاملة في برنامج الأرشفة الإلكترونية | 1841 |
| اسطنبول | 2017-11-30 | 2017-11-26 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| دبي | 2017-12-07 | 2017-12-03 | الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية | 1874 |
| دبي | 2017-12-07 | 2017-12-03 | تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون | 1866 |
| دبي | 2017-12-07 | 2017-12-03 | مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الالى | 1863 |
| لندن | 2017-12-07 | 2017-12-03 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير السكرتارية التنفيذية | 1849 |
| دبي | 2017-12-07 | 2017-12-03 | التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدرء المكاتب | 1843 |
| كوالامبور | 2017-12-07 | 2017-12-03 | فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين | 1834 |
| كوالامبور | 2017-12-07 | 2017-12-03 | المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتاريا التنفيذية | 1831 |
| لندن | 2017-12-14 | 2017-12-10 | استراتيجيات الارشفة والحفظ والنظم الالكترونية | 1871 |
| كوالامبور | 2017-12-14 | 2017-12-10 | تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات | 1865 |

| | | | العليا | |
|------------|------------|------------|--|------|
| كوالالمبور | 2017-12-21 | 2017-12-10 | الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية | 1864 |
| لندن | 2017-12-14 | 2017-12-10 | الفهرسة والارشافة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب | 1847 |
| دبي | 2017-12-14 | 2017-12-10 | التدريب على مهارة تنظيم الفعاليات | 1835 |
| لندن | 2017-12-14 | 2017-12-10 | السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية | 1828 |
| اسطنبول | 2017-12-21 | 2017-12-10 | (برنامج متقدم) التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب | 833 |
| كوالالمبور | 2017-12-21 | 2017-12-17 | مهارات إعداد الدراسات والبحوث وكتابة التقارير | 1876 |
| دبي | 2017-12-21 | 2017-12-17 | ادارة نظم المعلومات وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL) | 1870 |
| كوالالمبور | 2017-12-21 | 2017-12-17 | تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا | 1853 |
| دبي | 2017-12-28 | 2017-12-17 | (برنامج متقدم) المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية | 1848 |
| دبي | 2017-12-21 | 2017-12-17 | السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل | 1846 |
| كوالالمبور | 2017-12-21 | 2017-12-17 | تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات | 1832 |
| دبي | 2017-12-21 | 2017-12-17 | السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة | 1825 |
| لندن | 2017-12-28 | 2017-12-24 | التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة | 1875 |
| دبي | 2017-12-28 | 2017-12-24 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| كوالالمبور | 2017-12-28 | 2017-12-24 | نظم تأمين وحفظ واسترجاع الوثائق والملفات الكترونيا | 1869 |
| لندن | 2017-12-28 | 2017-12-24 | إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة العليا | 1851 |
| لندن | 2018-01-04 | 2017-12-24 | (برنامج متقدم) الرؤية التنفيذية و الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء | 1845 |
| دبي | 2017-12-28 | 2017-12-24 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| كوالالمبور | 2017-12-28 | 2017-12-24 | الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية | 1842 |
| اسطنبول | 2017-12-28 | 2017-12-24 | تقليص الأعمال الورقية في المكاتب | 1829 |
| لندن | 2018-01-04 | 2017-12-31 | التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات و إدارة العواطف في العمل | 1873 |
| كوالالمبور | 2018-01-04 | 2017-12-31 | ادارة الاولويات والمهام للسكرتير العصري | 1860 |
| دبي | 2018-01-04 | 2017-12-31 | المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدرء المكاتب | 1852 |
| اسطنبول | 2018-01-04 | 2017-12-31 | مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان | 1838 |
| لندن | 2018-01-04 | 2017-12-31 | إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية | 1830 |
| لندن | 2018-01-11 | 2017-12-31 | (برنامج متقدم) السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال | 1826 |



118653, Dubai, UAE



00971504091486



0097148326601



0097142737078



info@euro-bmc.com

www.euro-bmc.com

