

OXFORD



TRAINING PLAN - 2022

Secretarial & office Management

Continuous Learning to Build Leaders' Skills for the Present and the Future

WWW.TRAININGOXFORD.COM



OXFORD

المقدمة

يتشرف مركز أكسفورد للتدريب والتنظيم (oxford training organization center) بالتقدم لجميع الجهات العاملة لبحث أطر التعاون في مجال التدريب والتطوير الإداري والفني , حيث أن مركزنا تخصص في تقديم البرامج الإدارية والفنية الموجهة للموارد البشرية بجميع المستويات الإدارية و الفنية في جميع القطاعات .

يعتبر مركز أكسفورد للتدريب والتنظيم اليوم واحد من أهم المراكز الرائدة في المنطقة , حيث أن مهمتنا الأساسية تتركز في تقديم الخبرات من مقدمي البرامج التدريبية لخدمة الموارد البشرية بجميع مستوياتها, كما أن خدماتنا وبرامجنا تتماشى مع متطلبات المرحلة الجديدة في تحقيق أهداف جميع المنظمات العاملة للقطاعات العام و الخاص.

وقد قدم المركز خدماته بعناية فائقة للعديد من المؤسسات والقطاعات المختلفه والجهات الحكومية والخاصة في الوطن العربي , كما يتميز مركزنا من بين المراكز الاخرى بعدة مزايا على رأسها جودة الأداء في التدريب و استقبال المجموعات الكبيرة في مواقع التدريب المنتشرة في الدول المتاحة لتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية بحرفية وواقعية مدروسة.

ونؤكد استعدادنا لجميع القطاعات بالتعاون معكم وتقديم العروض الخاصة لمنسوبيكم في يخص مجال التدريب والتطوير الإداري والفني.

ولمزيد من المعلومات تفضلوا بزيارة موقعنا الالكتروني

www.trainingoxford.com

OXFORD

مركز أكسفورد للتدريب والتنظيم (Oxford Training Organization Center) تعد من أكبر الشركات الرائدة في مجال التدريب المتخصص الإداري والفني .

تأسس المركز من قبل مجموعة من المختصين ومن أصحاب الخبرات الواسعة في هذا الميدان،

ويعمل لديها العديد من المستشارين والمدربين من أصحاب الخبرات المتنوعة.

كانت الخطوة الأولى في تأسيس المركز هي تقديم الطلب الرسمي للحكومة التركية عام 2013 لتأسيس المركز والغرض منه تقديم البرامج التدريبية الإدارية والفنية في مختلف أنحاء العالم وتنظيم المؤتمرات المتخصصة " حسب النشاط الرئيسي المذكور في عقد التأسيس وترخيص التدريب الصادر من قبل الحكومة التركية برقم (896621) في مدينة أسطنبول بالجمهورية التركية

توفير خدمات تدريبية تقنية موثوقة وذات فعالية لتمكين القطاعات الاقتصادية من تطوير قدرتها التنافسية

المحافظة على المكانة العالمية للتطوير والتدريب و المساعدة في مراجعة شاملة للقطاعات الاقتصادية و الحكومية لتطوير أدائها و زيادة قدراتها التنافسية ، و نؤمن بقدرتنا على تضيق الفجوة بين الواقع والمأمول للقوى العاملة و إيجاد الفرص التدريبية التي تمكنهم من أداء مهامهم الوظيفية بجدارة حول العالم.

مركز أكسفورد للتدريب والتنظيم (Oxford Training Organization Center) يقدم خدمات التدريب التطوير الإداري والفني لصالح (القطاع الحكومي و الخاص و القطاع لعسكري والهيئات والمنظمات والبنوك والقطاع الصحي والنفطي والصناعي والقطاع التعليمي).

1. توفير خطة تدريبية للعام 2022 في الموقع الرسمي للشركة على مدار الساعة .
2. وجود عدد كبير من المدربين والمستشارين أصحاب الخبرات الاكاديمية والعملية المختلفة و التي تتلائم مع جميع التخصصات.
3. إمكانية تنفيذ جميع البرامج التدريبية حسب الخطة الموضوعة للعام 2022 م .
4. إمكانية تنفيذ برامج تعاقدية من داخل الخطة التدريبية أو من خارجها.
5. تقديم التدريب في أماكن تواجدكم.
6. توفير حقائب تدريبية محدثة وحسب الإحتياج التدريبي.
7. توفر قاعات تدريب مجهزة حديثا بأحدث وسائل التدريب وخدمات الإنترنت .
8. توفير خدمة الاستقبال والوداع من وإلى المطار.
9. توفير خدمة التواصل الفوري مع العملاء عبر موقعنا على الانترنت.
10. تسهيل إجراءات الحجوزات في الفنادق لجميع المشاركين .

لمزيد من المعلومات وكيفية التسجيل ورسوم الاشتراك

يرجى ارسال بريد الكتروني او التواصل معنا على العناوين ادناه :

تركيا - أسطنبول - ميدان تقسيم

إدارة التسجيل :

Tel. : 0090 212 243 67 33

Fax : 0090 212 243 67 34



Mobile: +90 539 929 10 20

Mobile: +966 50315 69 46

info@trainingoxford.com

www.trainingoxford.com



برامج إدارة المكاتب والسكرتارية



2 0 2 2

www.trainingoxford.com

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,800	06-01-2022	02-01-2022	دبي	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y001
\$ 2,800	06-01-2022	02-01-2022	القاهرة	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y002
\$ 2,950	06-01-2022	02-01-2022	اسطنبول	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y003
\$ 2,800	06-01-2022	02-01-2022	دبي	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y004
\$ 2,950	06-01-2022	02-01-2022	اسطنبول	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y005
\$ 2,950	06-01-2022	02-01-2022	كوالالمبور	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y006
\$ 2,800	06-01-2022	02-01-2022	الدوحة	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y007
\$ 3,200	06-01-2022	02-01-2022	تبليسي	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y008
\$ 2,950	06-01-2022	02-01-2022	كوالالمبور	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y009
\$ 5,550	13-01-2022	09-01-2022	ميلانو	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y010
\$ 2,800	13-01-2022	09-01-2022	دبي	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y011
\$ 2,950	13-01-2022	09-01-2022	بورصة	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y012
\$ 3,200	13-01-2022	09-01-2022	سنغافورة	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y013
\$ 2,950	13-01-2022	09-01-2022	اسطنبول	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y014
\$ 5,550	13-01-2022	09-01-2022	ميونخ	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y015
\$ 3,200	13-01-2022	09-01-2022	بانكوك	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y016
\$ 2,950	13-01-2022	09-01-2022	كوالالمبور	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y017
\$ 2,950	13-01-2022	09-01-2022	أنقرة	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y018
\$ 2,950	20-01-2022	16-01-2022	جاكرتا	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y019
\$ 2,950	20-01-2022	16-01-2022	اسطنبول	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y020
\$ 2,800	20-01-2022	16-01-2022	القاهرة	الارشافة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y021
\$ 3,200	20-01-2022	16-01-2022	بالي	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y022
\$ 2,800	20-01-2022	16-01-2022	دبي	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y023
\$ 2,800	20-01-2022	16-01-2022	مسقط	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y024
\$ 3,200	20-01-2022	16-01-2022	تبليسي	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y025
\$ 2,950	20-01-2022	16-01-2022	كوالالمبور	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y026
\$ 2,800	20-01-2022	16-01-2022	الرباط	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y027
\$ 5,550	27-01-2022	23-01-2022	نابولي	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y028
\$ 2,950	27-01-2022	23-01-2022	اسطنبول	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y029
\$ 2,800	27-01-2022	23-01-2022	تونس	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y030
\$ 2,800	27-01-2022	23-01-2022	الإسكندرية	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y031
\$ 2,800	27-01-2022	23-01-2022	دبي	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y032

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 5,550	27-01-2022	23-01-2022	باريس	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y033
\$ 2,800	27-01-2022	23-01-2022	المنامة	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y034
\$ 2,950	27-01-2022	23-01-2022	كوالالمبور	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y035
\$ 3,200	27-01-2022	23-01-2022	مانيللا	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y036
\$ 5,550	03-02-2022	30-01-2022	فينيسيا	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y037
\$ 2,800	03-02-2022	30-01-2022	دبي	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y038
\$ 2,800	03-02-2022	30-01-2022	شرم الشيخ	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y039
\$ 2,800	03-02-2022	30-01-2022	الشارقة	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y040
\$ 2,950	03-02-2022	30-01-2022	اسطنبول	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y041
\$ 6,450	03-02-2022	30-01-2022	كاليفورنيا	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y042
\$ 5,550	03-02-2022	30-01-2022	برلين	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y043
\$ 2,950	03-02-2022	30-01-2022	كوالالمبور	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y044
\$ 5,550	03-02-2022	30-01-2022	جنيف	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب	Y045
\$ 3,200	10-02-2022	06-02-2022	باكو	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y046
\$ 2,950	10-02-2022	06-02-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y047
\$ 5,550	10-02-2022	06-02-2022	فرانكفورت	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y048
\$ 5,300	10-02-2022	06-02-2022	هامبورغ	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y049
\$ 2,950	10-02-2022	06-02-2022	كوالالمبور	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y050
\$ 5,550	10-02-2022	06-02-2022	زيورخ	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y051
\$ 5,550	10-02-2022	06-02-2022	لوزان	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y052
\$ 2,800	10-02-2022	06-02-2022	دبي	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y053
\$ 5,300	10-02-2022	06-02-2022	برشلونة	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y054
\$ 5,300	17-02-2022	13-02-2022	لندن	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y055
\$ 2,950	17-02-2022	13-02-2022	كوالالمبور	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y056
\$ 2,800	17-02-2022	13-02-2022	أبو ظبي	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y057
\$ 2,800	17-02-2022	13-02-2022	الدوحة	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y058
\$ 2,800	17-02-2022	13-02-2022	دبي	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y059
\$ 2,800	17-02-2022	13-02-2022	عمان	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y060
\$ 5,550	17-02-2022	13-02-2022	ماريبا	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y061
\$ 2,950	17-02-2022	13-02-2022	اسطنبول	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y062
\$ 6,450	17-02-2022	13-02-2022	سان فرانسيسكو	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y063
\$ 2,800	24-02-2022	20-02-2022	بيروت	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y064

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,950	24-02-2022	20-02-2022	كوالالمبور	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y065
\$ 5,550	24-02-2022	20-02-2022	صوفيا	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y066
\$ 5,550	24-02-2022	20-02-2022	ستوكهولم	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y067
\$ 2,950	24-02-2022	20-02-2022	اسطنبول	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y068
\$ 5,550	24-02-2022	20-02-2022	بروكسل	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y069
\$ 2,950	24-02-2022	20-02-2022	اسطنبول	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y070
\$ 2,800	24-02-2022	20-02-2022	دبي	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y071
\$ 5,550	24-02-2022	20-02-2022	مانشستر	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y072
\$ 6,450	03-03-2022	27-02-2022	واشنطن	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y073
\$ 2,800	03-03-2022	27-02-2022	القاهرة	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y074
\$ 5,550	03-03-2022	27-02-2022	لندن	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y075
\$ 2,800	03-03-2022	27-02-2022	دبي	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y076
\$ 6,450	03-03-2022	27-02-2022	هيوستن	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y077
\$ 2,950	03-03-2022	27-02-2022	اسطنبول	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y078
\$ 5,550	03-03-2022	27-02-2022	فيينا	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y079
\$ 5,550	03-03-2022	27-02-2022	لندن	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y080
\$ 2,950	03-03-2022	27-02-2022	كوالالمبور	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y081
\$ 5,550	03-03-2022	27-02-2022	لشبونة	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y082
\$ 5,550	10-03-2022	06-03-2022	كيبف	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y083
\$ 2,800	10-03-2022	06-03-2022	القاهرة	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y084
\$ 5,550	10-03-2022	06-03-2022	أثينا	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية	Y085
\$ 2,950	10-03-2022	06-03-2022	طرابزون	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y086
\$ 2,950	10-03-2022	06-03-2022	كوالالمبور	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y087
\$ 3,200	10-03-2022	06-03-2022	تيرانة	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y088
\$ 2,800	10-03-2022	06-03-2022	دبي	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y089
\$ 2,800	10-03-2022	06-03-2022	جدة	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y090
\$ 2,950	10-03-2022	06-03-2022	اسطنبول	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y091
\$ 5,550	10-03-2022	06-03-2022	بوخارست	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y092
\$ 2,800	17-03-2022	13-03-2022	الكويت	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y093
\$ 2,950	17-03-2022	13-03-2022	كوالالمبور	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y094
\$ 6,450	17-03-2022	13-03-2022	لوس أنجلس	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y095
\$ 5,550	17-03-2022	13-03-2022	دبلن	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y096

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,800	17-03-2022	13-03-2022	دبي	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y097
\$ 6,450	17-03-2022	13-03-2022	نيويورك	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y098
\$ 2,800	17-03-2022	13-03-2022	القاهرة	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y099
\$ 5,550	17-03-2022	13-03-2022	كامبردج	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y100
\$ 2,950	17-03-2022	13-03-2022	اسطنبول	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y101
\$ 2,800	17-03-2022	13-03-2022	الرياض	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y102
\$ 5,550	24-03-2022	20-03-2022	لندن	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y103
\$ 2,800	24-03-2022	20-03-2022	دبي	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y104
\$ 5,550	24-03-2022	20-03-2022	ليفربول	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y105
\$ 5,550	24-03-2022	20-03-2022	سيدني	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y106
\$ 2,800	24-03-2022	20-03-2022	القاهرة	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y107
\$ 2,800	24-03-2022	20-03-2022	دبي	إدارة نظم المعلومات المكتبية وتوظيف تكنولوجيا المعلومات	Y108
\$ 2,950	24-03-2022	20-03-2022	كوالالمبور	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y109
\$ 5,550	24-03-2022	20-03-2022	بوخارست	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y110
\$ 2,950	24-03-2022	20-03-2022	اسطنبول	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y111
\$ 5,550	24-03-2022	20-03-2022	مدريد	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y112
\$ 5,550	31-03-2022	27-03-2022	مالقة	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y113
\$ 2,800	31-03-2022	27-03-2022	دبي	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y114
\$ 2,800	31-03-2022	27-03-2022	القاهرة	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y115
\$ 5,550	31-03-2022	27-03-2022	روما	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y116
\$ 2,950	31-03-2022	27-03-2022	اسطنبول	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y117
\$ 2,800	31-03-2022	27-03-2022	المنامة	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y118
\$ 2,800	31-03-2022	27-03-2022	دبي	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y119
\$ 5,550	31-03-2022	27-03-2022	باريس	حل المشكلات الإدارية يطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y120
\$ 2,950	31-03-2022	27-03-2022	كوالالمبور	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y121
\$ 2,800	31-03-2022	27-03-2022	الدار البيضاء	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y122
\$ 2,800	07-04-2022	03-04-2022	دبي	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y123
\$ 2,950	07-04-2022	03-04-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y124
\$ 2,800	07-04-2022	03-04-2022	القاهرة	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y125
\$ 2,950	07-04-2022	03-04-2022	اسطنبول	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y126
\$ 2,950	07-04-2022	03-04-2022	كوالالمبور	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y127
\$ 2,800	07-04-2022	03-04-2022	الدوحة	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y128

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 3,200	07-04-2022	03-04-2022	تبليسي	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y129
\$ 2,800	07-04-2022	03-04-2022	دبي	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y130
\$ 2,950	07-04-2022	03-04-2022	كوالالمبور	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y131
\$ 5,550	14-04-2022	10-04-2022	ميلانو	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y132
\$ 2,950	14-04-2022	10-04-2022	كوالالمبور	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y133
\$ 2,950	14-04-2022	10-04-2022	بورصة	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y134
\$ 3,200	14-04-2022	10-04-2022	سنغافورة	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y135
\$ 2,800	14-04-2022	10-04-2022	دبي	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y136
\$ 2,800	14-04-2022	10-04-2022	القاهرة	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y137
\$ 5,550	14-04-2022	10-04-2022	ميونخ	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y138
\$ 3,200	14-04-2022	10-04-2022	بانكوك	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y139
\$ 2,950	14-04-2022	10-04-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y140
\$ 2,950	14-04-2022	10-04-2022	أنقرة	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y141
\$ 2,950	14-04-2022	10-04-2022	جاكرتا	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y142
\$ 2,950	21-04-2022	17-04-2022	كوالالمبور	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y143
\$ 2,800	21-04-2022	17-04-2022	القاهرة	الارشافة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y144
\$ 3,200	21-04-2022	17-04-2022	بالي	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y145
\$ 2,800	21-04-2022	17-04-2022	دبي	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y146
\$ 2,800	21-04-2022	17-04-2022	مسقط	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y147
\$ 3,200	21-04-2022	17-04-2022	تبليسي	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y148
\$ 2,950	21-04-2022	17-04-2022	اسطنبول	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y149
\$ 2,800	21-04-2022	17-04-2022	الرباط	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y150
\$ 5,550	28-04-2022	24-04-2022	نابولي	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y151
\$ 2,950	28-04-2022	24-04-2022	كوالالمبور	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y152
\$ 2,800	28-04-2022	24-04-2022	القاهرة	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y153
\$ 2,800	28-04-2022	24-04-2022	تونس	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y154
\$ 2,800	28-04-2022	24-04-2022	الإسكندرية	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y155
\$ 2,800	28-04-2022	24-04-2022	دبي	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y156
\$ 5,550	28-04-2022	24-04-2022	باريس	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y157
\$ 2,800	28-04-2022	24-04-2022	المنامة	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y158
\$ 2,950	28-04-2022	24-04-2022	اسطنبول	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y159
\$ 3,200	28-04-2022	24-04-2022	مانيلا	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y160

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 5,550	05-05-2022	01-05-2022	فينيسيا	حل المشكلات الإدارية يطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y161
\$ 2,800	05-05-2022	01-05-2022	القاهرة	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y162
\$ 2,800	05-05-2022	01-05-2022	شرم الشيخ	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y163
\$ 2,800	05-05-2022	01-05-2022	الشارقة	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y164
\$ 2,950	05-05-2022	01-05-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y165
\$ 6,450	05-05-2022	01-05-2022	كاليفورنيا	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y166
\$ 2,800	05-05-2022	01-05-2022	دبي	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y167
\$ 5,550	05-05-2022	01-05-2022	برلين	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب	Y168
\$ 2,950	05-05-2022	01-05-2022	كوالالمبور	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضيا	Y169
\$ 5,550	05-05-2022	01-05-2022	جنيف	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y170
\$ 3,200	12-05-2022	08-05-2022	باكو	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y171
\$ 2,800	12-05-2022	08-05-2022	القاهرة	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y172
\$ 5,550	12-05-2022	08-05-2022	فرانكفورت	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y173
\$ 2,950	12-05-2022	08-05-2022	اسطنبول	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y174
\$ 5,550	12-05-2022	08-05-2022	هامبورغ	إدارة وتنظيم الأعمال ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y175
\$ 2,800	12-05-2022	08-05-2022	دبي	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y176
\$ 5,550	12-05-2022	08-05-2022	زيورخ	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y177
\$ 5,550	12-05-2022	08-05-2022	لندن	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y178
\$ 2,950	12-05-2022	08-05-2022	كوالالمبور	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y179
\$ 5,550	12-05-2022	08-05-2022	برشلونة	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y180
\$ 5,550	19-05-2022	15-05-2022	لندن	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y181
\$ 2,800	19-05-2022	15-05-2022	القاهرة	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y182
\$ 2,800	19-05-2022	15-05-2022	أبو ظبي	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y183
\$ 2,800	19-05-2022	15-05-2022	الدوحة	المهارات القيادية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	Y184
\$ 2,950	19-05-2022	15-05-2022	اسطنبول	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y185
\$ 2,800	19-05-2022	15-05-2022	عمان	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y186
\$ 2,950	19-05-2022	15-05-2022	كوالالمبور	مهارات التفاوض والتواصل الفعال ومدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y187
\$ 5,550	19-05-2022	15-05-2022	ماريبا	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y188
\$ 2,800	19-05-2022	15-05-2022	دبي	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية ومدراء المكاتب	Y189
\$ 6,450	19-05-2022	15-05-2022	سان فرانسيسكو	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y190
\$ 2,800	26-05-2022	22-05-2022	بيروت	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y191
\$ 2,800	26-05-2022	22-05-2022	القاهرة	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y192

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 5,550	26-05-2022	22-05-2022	صوفيا	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y193
\$ 5,550	26-05-2022	22-05-2022	ستوكهولم	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y194
\$ 2,950	26-05-2022	22-05-2022	كوالالمبور	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y195
\$ 5,550	26-05-2022	22-05-2022	بروكسل	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدرء مكاتب الإدارة العليا	Y196
\$ 2,950	26-05-2022	22-05-2022	اسطنبول	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y197
\$ 2,800	26-05-2022	22-05-2022	دبي	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y198
\$ 5,550	26-05-2022	22-05-2022	مانشستر	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y199
\$ 6,450	02-06-2022	29-05-2022	واشنطن	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y200
\$ 2,800	02-06-2022	29-05-2022	القاهرة	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y201
\$ 5,550	02-06-2022	29-05-2022	لندن	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y202
\$ 6,450	02-06-2022	29-05-2022	هيوستن	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y203
\$ 2,800	02-06-2022	29-05-2022	دبي	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y204
\$ 5,550	02-06-2022	29-05-2022	فيينا	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y205
\$ 5,550	02-06-2022	29-05-2022	لندن	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y206
\$ 2,950	02-06-2022	29-05-2022	اسطنبول	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y207
\$ 5,550	02-06-2022	29-05-2022	لشبونة	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب	Y208
\$ 5,550	09-06-2022	05-06-2022	كييف	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب	Y209
\$ 2,800	09-06-2022	05-06-2022	دبي	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y210
\$ 5,550	09-06-2022	05-06-2022	أثينا	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y211
\$ 2,950	09-06-2022	05-06-2022	طرابزون	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y212
\$ 2,950	09-06-2022	05-06-2022	اسطنبول	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y213
\$ 3,200	09-06-2022	05-06-2022	تيرانا	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y214
\$ 2,800	09-06-2022	05-06-2022	جدة	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y215
\$ 2,800	09-06-2022	05-06-2022	القاهرة	إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y216
\$ 5,550	09-06-2022	05-06-2022	بوخارست	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y217
\$ 2,800	16-06-2022	12-06-2022	الكويت	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y218
\$ 2,800	16-06-2022	12-06-2022	دبي	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y219
\$ 6,450	16-06-2022	12-06-2022	لوس أنجلس	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y220
\$ 5,550	16-06-2022	12-06-2022	دبلن	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y221
\$ 2,950	16-06-2022	12-06-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y222
\$ 6,450	16-06-2022	12-06-2022	نيويورك	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y223
\$ 5,550	16-06-2022	12-06-2022	كامبردج	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y224

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,800	16-06-2022	12-06-2022	القاهرة	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y225
\$ 2,800	16-06-2022	12-06-2022	الرياض	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y226
\$ 5,550	23-06-2022	19-06-2022	لندن	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y227
\$ 2,950	23-06-2022	19-06-2022	كوالالمبور	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y228
\$ 5,550	23-06-2022	19-06-2022	ليفربول	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y229
\$ 5,550	23-06-2022	19-06-2022	سيدني	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y230
\$ 2,800	23-06-2022	19-06-2022	القاهرة	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y231
\$ 2,800	23-06-2022	19-06-2022	دبي	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y232
\$ 5,550	23-06-2022	19-06-2022	بوخارست	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y233
\$ 2,950	23-06-2022	19-06-2022	اسطنبول	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y234
\$ 5,550	23-06-2022	19-06-2022	مدريد	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y235
\$ 5,550	30-06-2022	26-06-2022	مالقة	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y236
\$ 2,950	30-06-2022	26-06-2022	كوالالمبور	. تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y237
\$ 2,800	30-06-2022	26-06-2022	القاهرة	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y238
\$ 5,550	30-06-2022	26-06-2022	روما	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y239
\$ 2,800	30-06-2022	26-06-2022	دبي	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y240
\$ 2,800	30-06-2022	26-06-2022	المنامة	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y241
\$ 5,550	30-06-2022	26-06-2022	لندن	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y242
\$ 2,950	30-06-2022	26-06-2022	اسطنبول	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y243
\$ 2,800	30-06-2022	26-06-2022	الدار البيضاء	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y244
\$ 2,800	07-07-2022	03-07-2022	دبي	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y245
\$ 2,950	07-07-2022	03-07-2022	كوالالمبور	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y246
\$ 2,800	07-07-2022	03-07-2022	القاهرة	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y247
\$ 2,950	07-07-2022	03-07-2022	اسطنبول	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y248
\$ 2,800	07-07-2022	03-07-2022	دبي	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y249
\$ 2,800	07-07-2022	03-07-2022	الدوحة	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب	Y250
\$ 3,200	07-07-2022	03-07-2022	تبليسي	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y251
\$ 2,950	07-07-2022	03-07-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y252
\$ 2,950	07-07-2022	03-07-2022	كوالالمبور	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y253
\$ 3,200	14-07-2022	10-07-2022	ميلانو	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y254
\$ 2,950	14-07-2022	10-07-2022	كوالالمبور	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y255
\$ 2,950	14-07-2022	10-07-2022	بورصة	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y256

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 3,200	14-07-2022	10-07-2022	سنغافورة	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y257
\$ 2,800	14-07-2022	10-07-2022	دبي	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y258
\$ 5,550	14-07-2022	10-07-2022	ميونخ	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y259
\$ 3,200	14-07-2022	10-07-2022	بانكوك	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y260
\$ 2,950	14-07-2022	10-07-2022	اسطنبول	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y261
\$ 2,950	14-07-2022	10-07-2022	أنقرة	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y262
\$ 2,950	21-07-2022	17-07-2022	جاكرتا	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y263
\$ 2,800	21-07-2022	17-07-2022	دبي	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y264
\$ 2,800	21-07-2022	17-07-2022	القاهرة	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y265
\$ 3,250	21-07-2022	17-07-2022	بالي	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y266
\$ 2,950	21-07-2022	17-07-2022	اسطنبول	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y267
\$ 2,800	21-07-2022	17-07-2022	مسقط	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y268
\$ 3,200	21-07-2022	17-07-2022	تبليسي	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y269
\$ 2,950	21-07-2022	17-07-2022	كوالالمبور	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y270
\$ 2,800	21-07-2022	17-07-2022	الرباط	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y271
\$ 5,550	28-07-2022	24-07-2022	نابولي	إدارة نظم المعلومات المكتبية وتوظيف تكنولوجيا المعلومات	Y272
\$ 2,800	28-07-2022	24-07-2022	القاهرة	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y273
\$ 2,800	28-07-2022	24-07-2022	تونس	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y274
\$ 2,800	28-07-2022	24-07-2022	الإسكندرية	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y275
\$ 2,800	28-07-2022	24-07-2022	دبي	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y276
\$ 5,550	28-07-2022	24-07-2022	باريس	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y277
\$ 2,800	28-07-2022	24-07-2022	المنامة	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y278
\$ 2,950	28-07-2022	24-07-2022	اسطنبول	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y279
\$ 3,200	28-07-2022	24-07-2022	مانيللا	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y280
\$ 5,550	04-08-2022	31-07-2022	فيينيسيا	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y281
\$ 2,950	04-08-2022	31-07-2022	اسطنبول	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y282
\$ 2,800	04-08-2022	31-07-2022	شرم الشيخ	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y283
\$ 2,800	04-08-2022	31-07-2022	الشارقة	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y284
\$ 2,800	04-08-2022	31-07-2022	دبي	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y285
\$ 6,450	04-08-2022	31-07-2022	كاليفورنيا	إدارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y286
\$ 5,550	04-08-2022	31-07-2022	برلين	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y287
\$ 2,950	04-08-2022	31-07-2022	كوالالمبور	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y288

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 5,550	04-08-2022	31-07-2022	جنيف	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y289
\$ 3,200	11-08-2022	07-08-2022	باكو	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y290
\$ 2,800	11-08-2022	07-08-2022	القاهرة	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y291
\$ 5,550	11-08-2022	07-08-2022	فرانكفورت	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y292
\$ 5,550	11-08-2022	07-08-2022	هامبورغ	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y293
\$ 2,800	11-08-2022	07-08-2022	دبي	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y294
\$ 5,550	11-08-2022	07-08-2022	زيورخ	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y295
\$ 5,500	11-08-2022	07-08-2022	لوزان	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y296
\$ 2,950	11-08-2022	07-08-2022	اسطنبول	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y297
\$ 5,550	11-08-2022	07-08-2022	برشلونة	إدارة وتنظيم الأعمال ومدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y298
\$ 5,550	18-08-2022	14-08-2022	لندن	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y299
\$ 2,800	18-08-2022	14-08-2022	القاهرة	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y300
\$ 2,800	18-08-2022	14-08-2022	أبو ظبي	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y301
\$ 2,800	18-08-2022	14-08-2022	الدوحة	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y302
\$ 2,800	18-08-2022	14-08-2022	دبي	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y303
\$ 2,800	18-08-2022	14-08-2022	عمان	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y304
\$ 5,550	18-08-2022	14-08-2022	ماريبا	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y305
\$ 2,950	18-08-2022	14-08-2022	اسطنبول	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y306
\$ 6,450	18-08-2022	14-08-2022	سان فرانسيسكو	المهارات القيادية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	Y307
\$ 2,800	25-08-2022	21-08-2022	بيروت	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y308
\$ 2,800	25-08-2022	21-08-2022	دبي	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y309
\$ 5,550	25-08-2022	21-08-2022	صوفيا	مهارات التفاوض والتواصل الفعال ومدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y310
\$ 5,550	25-08-2022	21-08-2022	ستوكهولم	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y311
\$ 2,950	25-08-2022	21-08-2022	اسطنبول	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية ومدراء المكاتب	Y312
\$ 5,550	25-08-2022	21-08-2022	بروكسل	إدارة نظم المعلومات المكتبية وتوظيف تكنولوجيا المعلومات	Y313
\$ 2,950	25-08-2022	21-08-2022	اسطنبول	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y314
\$ 2,950	25-08-2022	21-08-2022	كوالالمبور	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y315
\$ 5,550	25-08-2022	21-08-2022	مانشستر	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y316
\$ 6,450	01-09-2022	28-08-2022	واشنطن	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y317
\$ 2,800	01-09-2022	28-08-2022	دبي	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y318
\$ 5,550	01-09-2022	28-08-2022	باريس	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	Y319
\$ 6,450	01-09-2022	28-08-2022	هيوستن	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y320

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,950	01-09-2022	28-08-2022	اسطنبول	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y321
\$ 5,550	01-09-2022	28-08-2022	فيينا	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y322
\$ 5,550	01-09-2022	28-08-2022	لندن	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y323
\$ 2,800	01-09-2022	28-08-2022	القاهرة	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y324
\$ 5,550	01-09-2022	28-08-2022	لشبونة	حل المشكلات الإدارية يطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y325
\$ 5,550	08-09-2022	04-09-2022	كيبف	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y326
\$ 2,800	08-09-2022	04-09-2022	دبي	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y327
\$ 5,550	08-09-2022	04-09-2022	أثينا	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y328
\$ 2,950	08-09-2022	04-09-2022	طرابزون	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y329
\$ 2,800	08-09-2022	04-09-2022	القاهرة	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y330
\$ 3,200	08-09-2022	04-09-2022	تيرانة	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y331
\$ 2,800	08-09-2022	04-09-2022	جدة	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب	Y332
\$ 2,950	08-09-2022	04-09-2022	اسطنبول	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضيا	Y333
\$ 5,550	08-09-2022	04-09-2022	بوخارست	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y334
\$ 2,800	15-09-2022	11-09-2022	الكويت	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y335
\$ 2,800	15-09-2022	11-09-2022	دبي	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y336
\$ 6,450	15-09-2022	11-09-2022	لوس أنجلس	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y337
\$ 5,550	15-09-2022	11-09-2022	دبلن	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y338
\$ 2,800	15-09-2022	11-09-2022	القاهرة	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y339
\$ 6,450	15-09-2022	11-09-2022	نيويورك	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y340
\$ 5,550	15-09-2022	11-09-2022	كامبردج	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y341
\$ 2,950	15-09-2022	11-09-2022	اسطنبول	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y342
\$ 2,800	15-09-2022	11-09-2022	الرياض	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y343
\$ 5,550	22-09-2022	18-09-2022	لندن	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y344
\$ 2,800	22-09-2022	18-09-2022	دبي	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y345
\$ 5,550	22-09-2022	18-09-2022	ليفربول	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y346
\$ 5,550	22-09-2022	18-09-2022	سيدني	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y347
\$ 2,950	22-09-2022	18-09-2022	اسطنبول	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y348
\$ 2,800	22-09-2022	18-09-2022	دبي	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y349
\$ 5,550	22-09-2022	18-09-2022	بوخارست	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y350
\$ 2,950	22-09-2022	18-09-2022	كوالالمبور	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y351
\$ 5,550	22-09-2022	18-09-2022	مدريد	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y352

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 5,550	29-09-2022	25-09-2022	مالقة	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y353
\$ 2,950	29-09-2022	25-09-2022	اسطنبول	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y354
\$ 2,800	29-09-2022	25-09-2022	القاهرة	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y355
\$ 5,550	29-09-2022	25-09-2022	روما	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y356
\$ 2,800	29-09-2022	25-09-2022	دبي	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كازين	Y357
\$ 2,800	29-09-2022	25-09-2022	المنامة	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y358
\$ 5,550	29-09-2022	25-09-2022	نيس	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y359
\$ 2,950	29-09-2022	25-09-2022	كوالالمبور	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y360
\$ 2,800	29-09-2022	25-09-2022	دبي	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y361
\$ 2,800	06-10-2022	02-10-2022	الدار البيضاء	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y362
\$ 2,800	06-10-2022	02-10-2022	دبي	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y363
\$ 2,800	06-10-2022	02-10-2022	القاهرة	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y364
\$ 2,950	06-10-2022	02-10-2022	اسطنبول	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y365
\$ 2,800	06-10-2022	02-10-2022	دبي	حل المشكلات الإدارية يطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y366
\$ 2,800	06-10-2022	02-10-2022	الدوحة	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y367
\$ 3,200	06-10-2022	02-10-2022	تبليسي	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y368
\$ 2,950	06-10-2022	02-10-2022	اسطنبول	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y369
\$ 2,950	06-10-2022	02-10-2022	كوالالمبور	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y370
\$ 3,200	13-10-2022	09-10-2022	ميلانو	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y371
\$ 2,800	13-10-2022	09-10-2022	دبي	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y372
\$ 2,950	13-10-2022	09-10-2022	بورصة	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y373
\$ 3,200	13-10-2022	09-10-2022	سنغافورة	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y374
\$ 2,950	13-10-2022	09-10-2022	اسطنبول	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y375
\$ 5,550	13-10-2022	09-10-2022	ميونخ	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y376
\$ 3,200	13-10-2022	09-10-2022	بانكوك	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y377
\$ 2,950	13-10-2022	09-10-2022	كوالالمبور	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y378
\$ 2,950	13-10-2022	09-10-2022	أنقرة	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y379
\$ 2,950	20-10-2022	16-10-2022	جاكرتا	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y380
\$ 2,950	20-10-2022	16-10-2022	اسطنبول	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y381
\$ 2,800	20-10-2022	16-10-2022	القاهرة	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y382
\$ 3,200	20-10-2022	16-10-2022	بالي	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y383
\$ 2,800	20-10-2022	16-10-2022	دبي	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y384

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,800	20-10-2022	16-10-2022	مسقط	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y385
\$ 3,200	20-10-2022	16-10-2022	تبليسي	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y386
\$ 2,950	20-10-2022	16-10-2022	كوالالمبور	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y387
\$ 2,800	20-10-2022	16-10-2022	الرباط	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y388
\$ 5,550	27-10-2022	23-10-2022	نابولي	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y389
\$ 2,800	27-10-2022	23-10-2022	القاهرة	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y390
\$ 2,800	27-10-2022	23-10-2022	تونس	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y391
\$ 2,800	27-10-2022	23-10-2022	الإسكندرية	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y392
\$ 2,800	27-10-2022	23-10-2022	دبي	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y393
\$ 5,550	27-10-2022	23-10-2022	باريس	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y394
\$ 2,800	27-10-2022	23-10-2022	المنامة	إدارة نظم المعلومات المكتبية وتوظيف تكنولوجيا المعلومات	Y395
\$ 2,950	27-10-2022	23-10-2022	اسطنبول	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y396
\$ 3,200	27-10-2022	23-10-2022	مانيلا	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y397
\$ 5,550	03-11-2022	29-10-2022	فينيسيا	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y398
\$ 2,800	03-11-2022	29-10-2022	دبي	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y399
\$ 2,800	03-11-2022	29-10-2022	شرم الشيخ	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y400
\$ 2,800	03-11-2022	29-10-2022	الشارقة	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y401
\$ 2,950	03-11-2022	29-10-2022	اسطنبول	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y402
\$ 6,450	03-11-2022	29-10-2022	كاليفورنيا	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y403
\$ 5,550	03-11-2022	29-10-2022	برلين	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y404
\$ 2,800	03-11-2022	29-10-2022	القاهرة	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y405
\$ 5,550	03-11-2022	29-10-2022	جنيف	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y406
\$ 3,200	10-11-2022	06-11-2022	باكو	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y407
\$ 2,800	10-11-2022	06-11-2022	دبي	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y408
\$ 5,550	10-11-2022	06-11-2022	فرانكفورت	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y409
\$ 5,550	10-11-2022	06-11-2022	هامبورغ	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y410
\$ 5,550	10-11-2022	06-11-2022	زيورخ	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y411
\$ 2,950	10-11-2022	06-11-2022	اسطنبول	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y412
\$ 5,550	10-11-2022	06-11-2022	لوزان	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y413
\$ 5,550	10-11-2022	06-11-2022	برشلونة	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y414
\$ 2,800	10-11-2022	06-11-2022	القاهرة	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y415
\$ 5,550	10-11-2022	06-11-2022	لندن	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y416

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,800	17-11-2022	13-11-2022	أبو ظبي	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y417
\$ 2,950	17-11-2022	13-11-2022	كوالالمبور	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y418
\$ 2,800	17-11-2022	13-11-2022	الدوحة	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y419
\$ 2,800	17-11-2022	13-11-2022	عمان	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y420
\$ 2,800	17-11-2022	13-11-2022	دبي	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y421
\$ 5,550	17-11-2022	13-11-2022	ماريبا	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y422
\$ 6,450	17-11-2022	13-11-2022	فرانسيكو سان	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y423
\$ 2,950	17-11-2022	13-11-2022	اسطنبول	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y424
\$ 2,800	17-11-2022	13-11-2022	بيروت	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y425
\$ 5,550	24-11-2022	20-11-2022	صوفيا	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y426
\$ 2,800	24-11-2022	20-11-2022	دبي	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y427
\$ 5,550	24-11-2022	20-11-2022	ستوكهولم	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y428
\$ 5,550	24-11-2022	20-11-2022	بروكسل	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y429
\$ 2,950	24-11-2022	20-11-2022	اسطنبول	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y430
\$ 2,950	24-11-2022	20-11-2022	كوالالمبور	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y431
\$ 5,550	24-11-2022	20-11-2022	مانشستر	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y432
\$ 6,450	24-11-2022	20-11-2022	واشنطن	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y433
\$ 2,800	24-11-2022	20-11-2022	دبي	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y434
\$ 5,550	24-11-2022	20-11-2022	باريس	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y435
\$ 2,800	01-12-2022	27-11-2022	دبي	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y436
\$ 2,950	01-12-2022	27-11-2022	اسطنبول	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y437
\$ 5,550	01-12-2022	27-11-2022	لندن	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y438
\$ 5,550	01-12-2022	27-11-2022	لشبونة	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y439
\$ 2,950	01-12-2022	27-11-2022	كوالالمبور	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y440
\$ 5,550	01-12-2022	27-11-2022	أثينا	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y441
\$ 2,950	01-12-2022	27-11-2022	طرابزون	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y442
\$ 3,200	01-12-2022	27-11-2022	تيرانة	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y443
\$ 2,800	01-12-2022	27-11-2022	جدة	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y444
\$ 2,800	01-12-2022	27-11-2022	دبي	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y445
\$ 2,800	01-12-2022	27-11-2022	الكويت	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y446
\$ 2,800	01-12-2022	27-11-2022	القاهرة	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y447
\$ 2,800	01-12-2022	27-11-2022	دبي	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y448

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,950	01-12-2022	27-11-2022	اسطنبول	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y449
\$ 5,550	08-12-2022	04-12-2022	كامبردج	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y450
\$ 2,800	08-12-2022	04-12-2022	الرياض	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y451
\$ 2,950	08-12-2022	04-12-2022	كوالالمبور	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y452
\$ 5,550	08-12-2022	04-12-2022	لندن	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y453
\$ 5,550	08-12-2022	04-12-2022	ليفربول	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية	Y454
\$ 2,800	08-12-2022	04-12-2022	دبي	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب	Y455
\$ 5,550	08-12-2022	04-12-2022	سيدني	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y456
\$ 2,800	08-12-2022	04-12-2022	دبي	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y457
\$ 2,950	08-12-2022	04-12-2022	اسطنبول	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y458
\$ 5,550	08-12-2022	04-12-2022	بوخارست	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y459
\$ 5,550	08-12-2022	04-12-2022	مدريد	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	Y460
\$ 5,550	15-12-2022	11-12-2022	مالقة	تطبيقات السكرتارية الحديثة والكفاءة الإدارية للمكاتب العليا	Y461
\$ 2,800	15-12-2022	11-12-2022	دبي	إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	Y462
\$ 2,800	15-12-2022	11-12-2022	القاهرة	المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف	Y463
\$ 5,550	15-12-2022	11-12-2022	روما	مهارات الاتصال والتخطيط الفعال للشؤون الإدارية	Y464
\$ 2,800	15-12-2022	11-12-2022	المنامة	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين	Y465
\$ 2,950	15-12-2022	11-12-2022	اسطنبول	استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات	Y466
\$ 5,550	15-12-2022	11-12-2022	نيس	المساعد التنفيذي المعتمد وإدارة المكاتب العليا	Y467
\$ 2,800	15-12-2022	11-12-2022	دبي	إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة	Y468
\$ 2,800	15-12-2022	11-12-2022	الدار البيضاء	المهارات المهنية للإداريين وموظفي السكرتارية	Y469
\$ 2,950	15-12-2022	11-12-2022	كوالالمبور	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	Y470
\$ 2,800	15-12-2022	11-12-2022	القاهرة	المهارات القيادية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y471
\$ 2,950	22-12-2022	18-12-2022	اسطنبول	الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الإلكترونية	Y472
\$ 2,800	22-12-2022	18-12-2022	دبي	تنظيم وهيكل إدارة المكاتب كبار المديرين والشخصيات	Y473
\$ 2,800	22-12-2022	18-12-2022	الدوحة	مهارات التفاوض والتواصل الفعال لمدراء المكاتب ومسؤولي الدعم الفني	Y474
\$ 2,950	22-12-2022	18-12-2022	اسطنبول	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	Y475
\$ 3,200	22-12-2022	18-12-2022	تبليسي	المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدراء المكاتب	Y476
\$ 2,950	22-12-2022	18-12-2022	كوالالمبور	إدارة نظم المعلومات المكتبية توظيف تكنولوجيا المعلومات	Y477
\$ 2,800	22-12-2022	18-12-2022	دبي	تخطيط الأعمال وتنظيم وإدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر	Y478
\$ 5,550	22-12-2022	18-12-2022	ميلانو	إجراءات السكرتارية وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل	Y479
\$ 2,950	22-12-2022	18-12-2022	اسطنبول	السكرتارية والإدارة الفعالة للمكاتب بمنهجية كايزن	Y480

Price	End Date	Start Date	City	Training Programs	Cod
\$ 2,950	22-12-2022	18-12-2022	بورصة	التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y481
\$ 3,200	22-12-2022	18-12-2022	سنغافورة	المهارات التنظيمية والسلوكية للإداريين المحترفين والأمناء التنفيذيين	Y482
\$ 2,800	22-12-2022	18-12-2022	دبي	تطوير الكفاءة الإدارية والتنظيمية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	Y483
\$ 5,550	22-12-2022	18-12-2022	ميونخ	تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات باستخدام قواعد البيانات	Y484
\$ 3,300	29-12-2022	25-12-2022	بانكوك	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال إلكترونياً	Y485
\$ 2,950	29-12-2022	25-12-2022	كوالالمبور	السكرتارية الإلكترونية والإدارة المعاصرة للمكاتب العليا	Y486
\$ 2,950	29-12-2022	25-12-2022	أنقرة	المهارات الاشرافية المتقدمة والكفاءة في أعمال الكادر الإداري	Y487
\$ 2,950	29-12-2022	25-12-2022	اسطنبول	النظم المتقدمة لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	Y488
\$ 2,950	29-12-2022	25-12-2022	جاكرتا	حل المشكلات الإدارية بطرق الإبداعية واتخاذ القرارات الفعالة	Y489
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	دبي	مهارات الاتصال والتفاوض الفعال وبناء العلاقات العامة	Y490
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	القاهرة	ادارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	Y491
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	دبي	المنظومات الحديثة في عالم الإدارة المكتبية والسكرتارية	Y492
\$ 3,200	29-12-2022	25-12-2022	بالي	إدارة المكاتب الإلكترونية والسكرتارية التنفيذية	Y493
\$ 2,950	29-12-2022	25-12-2022	كوالالمبور	إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية إلكترونياً	Y494
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	مسقط	مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	Y495
\$ 2,950	29-12-2022	25-12-2022	اسطنبول	تقنية ونظم المعلومات في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	Y496
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	دبي	مهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات افتراضياً	Y497
\$ 3,200	29-12-2022	25-12-2022	تبليسي	إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة في ظل العمل عن بعد	Y498
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	القاهرة	السكرتارية الحديثة وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية	Y499
\$ 2,800	29-12-2022	25-12-2022	الرباط	المهارات التنظيمية والمهنية لموظفي السكرتارية التنفيذية	Y500

لمزيد من المعلومات وكيفية التسجيل ورسوم الاشتراك

يرجى ارسال بريد الكتروني او التواصل معنا على العناوين ادناه :

تركيا - أسطنبول - ميدان تقسيم

إدارة التسجيل :

Tel. : 0090 212 243 67 33

Fax : 0090 212 243 67 34



Mobile: +90 539 929 10 20

Mobile: +966 50315 69 46

info@trainingoxford.com

www.trainingoxford.com



OXFORD
TRAINING ORGANIZATION CENTER



Turkey - Istanbul

Taksim PO:53

Tel: +90 212 243 67 33

Fax: +90 212 243 67 34

Mob +90 539 929 10 20

training@trainingoxford.com

WWW.TRAININGOXFORD.COM