

الفهرس	دورات تخصص السكرتارية وإدارة المكاتب
1	دورة السكرتاريا التنفيذية الإلكترونية وإدارة المكاتب العليا
2	دورة إدارة المكاتب والسكرتارية وفق معايير الإدارة المتميزة
3	دورة حلول التحويل الرقمي والمعالجة الفنية الأصول التقليدية
4	دورة أمانة السر والسكرتاريا
5	دورة مهارات المراسم والسلوك الدبلوماسي لمدراء المكاتب العليا
6	دورة افضل ممارسات السكرتاريا الذكية والأداء المتميز
7	دورة الإدارة المتقدمة لمنظومة التميز والإبداع لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
8	دورة البرنامج المتقدم للسكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب الاحترافية
9	دورة السكرتارية العالمية والتميز في إدارة أعمال المكاتب العليا
10	دورة صياغة وكتابة المخاطبات الإدارية والرسمية والتقارير
11	دورة مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان وإعداد المحاضر
12	دورة أمين سر مجلس الادارة
13	دورة إدارة المكاتب الإلكترونية
14	دورة التقنيات الإلكترونية لأنظمة إدارة وأرشفة الوثائق والملفات
15	دورة التقنيات الرقمية في الفهرسة والأرشفة المتقدمة

تنعقد الدورات بالمدن التالية						
كوالالمبور	اسطنبول	جدة	دبي	شرم الشيخ	القاهرة	الإسكندرية

مواعيد إنعقاد الدورات					
	28 يناير 2018	21 يناير 2018	14 يناير 2018	7 يناير 2018	يناير
	25 فبراير 2018	18 فبراير 2018	11 فبراير 2018	4 فبراير 2018	فبراير
	25 مارس 2018	18 مارس 2018	11 مارس 2018	4 مارس 2018	مارس
29 أبريل 2018	22 أبريل 2018	15 أبريل 2018	8 أبريل 2018	1 أبريل 2018	أبريل
				6 مايو 2018	مايو
				24 يونيو 2018	يونيو
29 يوليو 2018	22 يوليو 2018	15 يوليو 2018	8 يوليو 2018	1 يوليو 2018	يوليو
		26 أغسطس 2018	12 أغسطس 2018	5 أغسطس 2018	أغسطس
30 سبتمبر 2018	23 سبتمبر 2018	16 سبتمبر 2018	9 سبتمبر 2018	2 سبتمبر 2018	سبتمبر
	28 أكتوبر 2018	21 أكتوبر 2018	14 أكتوبر 2018	7 أكتوبر 2018	أكتوبر
	25 نوفمبر 2018	18 نوفمبر 2018	11 نوفمبر 2018	4 نوفمبر 2018	نوفمبر
30 ديسمبر 2018	23 ديسمبر 2018	16 ديسمبر 2018	9 ديسمبر 2018	2 ديسمبر 2018	ديسمبر