



Discovery Tools

للتدريب والاستشارات وتنظيم المؤتمرات



دورات وبرامج
السكرتارية وإدارة المكاتب

الخطة التدريبية
لعام 2023

السكرتارية وإدارة المكاتب

مكان الانعقاد	تاريخ الانعقاد	البرنامج التدريبي	كود
القاهرة	1 - 5 يناير 2023	إدارة المكاتب المتطورة : أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	SOM 023
دبي	1 - 5 يناير 2023	مهارات الاتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدرء المكاتب	SOM 063
اسطنبول	8 - 12 يناير 2023	البرنامج المتكامل لمدرء مكاتب الوزراء والوكلاء والإدارة العليا	SOM 101
اسطنبول	8 - 12 يناير 2023	مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان وإعداد المحاضر	SOM 025
اسطنبول	15 - 19 يناير 2023	المهارات الأساسية للكتابة المهنية والمراسلات الإدارية	SOM 065
لندن	15 - 19 يناير 2023	نظام إدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية EDRMS	SOM 103
القاهرة	22 - 26 يناير 2023	إدارة المكاتب بالطرق العصرية	SOM 027
امستردام	22 - 26 يناير 2023	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	SOM 067
اسطنبول	29 يناير - 2 فبراير 2023	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	SOM 105
اسطنبول	29 يناير - 2 فبراير 2023	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	SOM 029
دبي	5 - 9 فبراير 2023	أهم المستجدات والمتغيرات الحديثة لتنمية مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب	SOM 069
اسطنبول	5 - 9 فبراير 2023	مهارات المسؤول الإداري الفعال والمنتج والتحديات التي يواجهها	SOM 107
القاهرة	12 - 16 فبراير 2023	إدارة المكتبات الرقمية (الإلكترونية)	SOM 031
امستردام	19 - 23 فبراير 2023	البرنامج المعتمد لأمين سر مجلس الإدارة	SOM 071
كوالالمبور	26 فبراير - 2 مارس 2023	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	SOM 109
اسطنبول	5 - 9 مارس 2023	إدارة الوقت والأولويات والمهام المتعددة وجدولة الأعمال	SOM 033
اسطنبول	12 - 16 مارس 2023	السكرتارية التنفيذية المتقدمة ومهارات الاتصال	SOM 073
اسطنبول	19 - 23 مارس 2023	مهارات إعداد التقارير والمراسلات والخطابات الإدارية	SOM 111
دبي	26 - 30 مارس 2023	استراتيجيات السيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات	SOM 035
لندن	2 - 6 أبريل 2023	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والأرشيف الرقمية للملفات	SOM 075
القاهرة	9 - 13 أبريل 2023	مفاهيم التميز بالخدمة والتعامل لموظفي الصفوف الأمامية	SOM 113

شرم الشيخ	20 ابريل 2023 - 16	الإدارة الإلكترونية ومهارات التعامل مع نظم دعم القرار DSS والنظم الخبيرة	SOM 037
اسطنبول	27 ابريل 2023 - 23	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	SOM 077
دبي	30 ابريل 2023 - 4 مايو	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية E-conferences	SOM 115
القاهرة	11 مايو 2023 - 7	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفات	SOM 039
لندن	18 مايو 2023 - 14	السكرتارية العالمية والمعاصرة في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	SOM 079
امستردام	25 مايو 2023 - 21	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	SOM 117
اسطنبول	28 مايو - 1 يونيو 2023	إدارة المكاتب الرقمية والنظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات	SOM 041
شرم الشيخ	8 يونيو 2023 - 4	المدخل الإبداعي والابتكاري وتعزيز الإدارة الذاتية في إدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	SOM 081
دبي	15 يونيو 2023 - 11	آليات التميز المكتبي والنجاح في العمل	SOM 119
اسطنبول	22 يونيو 2023 - 18	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	SOM 043
القاهرة	29 يونيو 2023 - 25	الكاريزما الإدارية وفن التأثير على الآخرين	SOM 083
كوالالمبور	6 يوليو 2023 - 2	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب الحديثة	SOM 121
لندن	13 يوليو 2023 - 9	التطوير المتقدم والمستدام والرؤية التنفيذية الإبداعية للسكرتارية متقدمة الأداء	SOM 045
اسطنبول	20 يوليو 2023 - 16	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	SOM 085
امستردام	27 يوليو 2023 - 23	دبلوماسية الأداء في مواجهة صراعات العمل للسكرتارية ومدراء المكاتب	SOM 123
اسطنبول	30 يوليو - 3 اغسطس 2023	التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	SOM 047
اسطنبول	6 - 10 اغسطس 2023	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات إلكترونياً EDI	SOM 087
القاهرة	17 - 13 اغسطس 2023	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	SOM 125
اسطنبول	24 - 20 اغسطس 2023	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب	SOM 049
دبي	31 اغسطس 2023 - 27	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	SOM 089
شرم الشيخ	7 - 3 سبتمبر 2023	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	SOM 127
اسطنبول	14 - 10 سبتمبر 2023	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	SOM 051

كوالالمبور	17 - 21 سبتمبر 2023	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب العصرية	SOM 091
اسطنبول	24 - 28 سبتمبر 2023	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	SOM 129
القاهرة	1 - 5 أكتوبر 2023	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	SOM 053
لندن	8 - 12 أكتوبر 2023	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	SOM 093
دبي	15 - 19 أكتوبر 2023	فن تفجير الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	SOM 131
اسطنبول	22 - 26 أكتوبر 2023	السكرتارية الاحترافية والمعاصرة لمدراء مكاتب القادة	SOM 055
شرم الشيخ	29 أكتوبر - 2 نوفمبر 2023	المهارات الإدارية والفنية الشاملة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	SOM 095
اسطنبول	5 - 9 نوفمبر 2023	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والإنجليزية	SOM 133
القاهرة	12 - 16 نوفمبر 2023	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	SOM 057
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر 2023	المهارات المتقدمة وفنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	SOM 097
امستردام	26 - 30 نوفمبر 2023	محترف السكرتارية التنفيذية المعتمد CBP	SOM 135
دبي	3 - 7 ديسمبر 2023	السكرتارية الإلكترونية : إدارة مكاتب المستقبل	SOM 059
لندن	10 - 14 ديسمبر 2023	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	SOM 099
القاهرة	17 - 21 ديسمبر 2023	مراقبة المستندات وإدارة السجلات	SOM 137
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر 2023	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	SOM 061