

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١١ - ٢٠١٠)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
١	التطبيقات الإلكترونية و استخدام الأنترنت في السكرتارية	٢٠١٠/١/١٦	القاهرة	أسبوع
٢	الأساليب المعاصرة لتخطيط و إدارة المكاتب و المعلومات و التوثيق	٢٠١٠/١/٣٠	القاهرة	أسبوع
٣	المدخل المتكامل لتنمية قدرات و مهارات السكرتارية و مديري المكاتب	٢٠١٠/٢/١٣	شرم الشيخ	أسبوعين
٤	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	٢٠١٠/٢/٢٧	القاهرة	أسبوع
٥	مهارات الإتيكيت والبروتوكول	٢٠١٠/٣/٦	الإسكندرية	أسبوع
٦	تنظيم المحفوظات " الأرشيف "	٢٠١٠/٣/١٣	القاهرة	أسبوع
٧	كتابة المراسلات Correspondence Writing	٢٠١٠/٣/٢٠	الغردقة	أسبوعين
٨	Business Writing	٢٠١٠/٣/٢٧	القاهرة	أسبوع
٩	الأرشفة الإلكترونية المتقدمة	٢٠١٠/٤/٣	القاهرة	أسبوع
١٠	النظم الإلكترونية المتقدمة في الأرشفة وأمن وسرية المعلومات	٢٠١٠/٤/١٠	القاهرة	أسبوعين
١١	المدخل المتكامل لتنمية قدرات و مهارات السكرتارية و مديري المكاتب	٢٠١٠/٤/١٠	القاهرة	أسبوعين
١٢	التطبيقات الإلكترونية و استخدام الحاسب في السكرتارية	٢٠١٠/٤/١٠	القاهرة	أسبوعين
١٣	تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير	٢٠١٠/٤/١٠	القاهرة	أسبوعين
١٤	إدارة نظم الأرشيف الإلكتروني	٢٠١٠/٤/١٠	القاهرة	أسبوع
١٥	القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية	٢٠١٠/٤/١٧	القاهرة	أسبوع
١٦	الذكاء الفطري Emotional Intelligence (For Director & Managers)	٢٠١٠/٤/٢٤	الإسكندرية	أسبوع
١٧	Critical Competencies for Administrators and Secretaries	٢٠١٠/٥/١	القاهرة	أسبوع

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١٠ - ٢٠١١)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
١٨	المهارات الإدارية و السلوكية الحديثة لمديري المكاتب	٢٠١٠/٥/١	القاهرة	أسبوع
١٩	نظم تأمين و حفظ و استرجاع الملفات إلكترونياً	٢٠١٠/٥/٨	القاهرة	أسبوع
٢٠	إدارة المكاتب Office Administration	٢٠١٠/٥/١٥	القاهرة	أسبوعين
٢١	المحفوظات الورقية و الأرشفة الضوئية	٢٠١٠/٥/٢٢	القاهرة	أسبوع
٢٢	Critical Competencies for Administrators and Secretaries	٢٠١٠/٥/٢٩	شرم الشيخ	أسبوع
٢٣	تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير	٢٠١٠/٦/٥	القاهرة	أسبوع
٢٤	مهارات السكرتارية الحديثة ونظم الحفظ والإسترجاع	٢٠١٠/٦/١٢	القاهرة	أسبوع
٢٥	Fast Reading and Super Memory	٢٠١٠/٦/١٩	القاهرة	أسبوع
٢٦	تقييم وإدارة المكاتب وميكنة أعمال السكرتارية	٢٠١٠/٦/٢٦	الغردقة	أسبوع
٢٧	Senior Secretaries&Effective Administration	٢٠١٠/٧/٣	الاسكندرية	أسبوع
٢٨	Documents & Records Management إدارة السجلات و الوثائق	٢٠١٠/٧/٣	القاهرة	أسبوع
٢٩	The Senior Secretary Development Programme	٢٠١٠/٧/١٠	القاهرة	أسبوع
٣٠	النظم الإلكترونية المتقدمة في الأرشفة وأمن وسرية المعلومات	٢٠١٠/٧/١٠	القاهرة	أسبوع
٣١	Dynamic Office Management& Effective Administration	٢٠١٠/٧/١٧	القاهرة	أسبوع
٣٢	Critical Competencies for administrators and secretaries	٢٠١٠/٧/١٧	القاهرة	أسبوع
٣٣	إدارة الاتصالات الإلكترونية فى ظل نظم الشبكات الداخلية والعالمية	٢٠١٠/٧/٢٤	القاهرة	أسبوع
٣٤	مهارات السكرتارية الحديثة ونظم الحفظ والاسترجاع	٢٠١٠/٧/٣١	القاهرة	أسبوع
٣٥	تقييم وإدارة المكاتب وميكنة أعمال السكرتارية	٢٠١٠/٩/٤	القاهرة	أسبوع
٣٦	Fast Reading and Super Memory	٢٠١٠/٩/١١	القاهرة	أسبوعين

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١٠ - ٢٠١١)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
٣٧	الأساليب المعاصرة لتخطيط وإدارة المكاتب والمعلومات والتوثيق	٢٠١٠/٩/١٨	القاهرة	أسبوع
٣٨	المدخل المتكامل لتنمية قدرات ومهارات السكرتارية ومديري المكاتب	٢٠١٠/٩/٢٥	القاهرة	أسبوع
٣٩	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	٢٠١٠/١٠/٢	القاهرة	أسبوع
٤٠	مهارات الإتيكيت والبروتوكول	٢٠١٠/١٠/٩	القاهرة	أسبوع
٤١	تنظيم المحفوظات " الأرشيف "	٢٠١٠/١٠/٩	القاهرة	أسبوع
	Organization of the Archives			
٤٢	كتابة المراسلات	٢٠١٠/١٠/١٦	القاهرة	أسبوع
	Correspondence Writing			
٤٣	Business Writing	٢٠١٠/١٠/٢٣	شرم الشيخ	أسبوع
٤٤	الأرشفة الإلكترونية المتقدمة	٢٠١٠/١٠/٣٠	القاهرة	أسبوع
	Electronic Archive " Advanced "			
٤٥	إدارة نظم الأرشيف الإلكتروني	٢٠١٠/١١/٦	القاهرة	أسبوع
	Management of E- Archives			
٤٦	الذكاء الفطري	٢٠١٠/١١/١٣	القاهرة	أسبوع
	Emotional Intelligence (For Director & Managers)			
٤٧	المهارات الإدارية و السلوكية الحديثة لمديري المكاتب	٢٠١٠/١١/٢٠	القاهرة	أسبوع
٤٨	إدارة المكاتب	٢٠١٠/١١/٢٧	الغردقة	أسبوع
	Office Administration			
٤٩	تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير	٢٠١٠/١٢/٤	القاهرة	أسبوعين
	Developing of Report Writing Skills			

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١٠ - ٢٠١١)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
٥٠	التطبيقات الإلكترونية و استخدام الأنترنت فى السكرتارية.	٢٠١٠/١٢/١١	القاهرة	أسبوع
٥١	القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية	٢٠١٠/١٢/١٨	القاهرة	أسبوع
٥٢	نظم تأمين و حفظ و استرجاع الملفات إلكترونياً	٢٠١٠/١٢/١٨	القاهرة	أسبوع
٥٣	المحفوظات الورقية و الأرشفة الضوئية	٢٠١٠/١٢/٢٥	القاهرة	أسبوع
برامج ٢٠١١				
٥٤	Senior Secretaries&Effective Administration	٢٠١١/١/١	الاسكندرية	أسبوع
٥٥	Documents & Records Management إدارة السجلات و الوثائق	٢٠١١/١/٨	القاهرة	أسبوع
٥٦	The Senior Secretary Development Programme	٢٠١١/١/٨	القاهرة	أسبوع
٥٧	النظم الإلكترونية المتقدمة فى الأرشفة و أمن وسرية المعلومات	٢٠١١/١/١٥	القاهرة	أسبوع
٥٨	Dynamic Office Management& Effective Administration	٢٠١١/١/٢٢	القاهرة	أسبوع
٥٩	Critical Competencies for administrators and secretaries	٢٠١١/١/٢٩	القاهرة	أسبوع
٦٠	إدارة الاتصالات الإلكترونية فى ظل نظم الشبكات الداخلية والعالمية	٢٠١١/٢/٥	شرم الشيخ	أسبوعين
٦١	مهارات السكرتارية الحديثة ونظم الحفظ والاسترجاع	٢٠١١/٢/١٢	القاهرة	أسبوع
٦٢	تقييم وإدارة المكاتب وميكنة أعمال السكرتارية	٢٠١١/٢/٢٦	القاهرة	أسبوع
٦٣	Fast Reading and Super Memory	٢٠١١/٣/٥	القاهرة	أسبوع
٦٤	الأساليب المعاصرة لتخطيط وإدارة المكتبات والمعلومات و التوثيق	٢٠١١/٣/٥	الغردقة	أسبوع
٦٥	المدخل المتكامل لتنمية قدرات ومهارات السكرتارية ومديري المكاتب	٢٠١١/٣/١٢	القاهرة	أسبوعين
٦٦	تقليص الأعمال الورقية فى المكاتب	٢٠١١/٣/٢٦	القاهرة	أسبوع

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١٠ - ٢٠١١)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
٦٧	مهارات الإتيكيت والبروتوكول	٢٠١١/٤/٢	الإسكندرية	أسبوع
٦٨	تنظيم المحفوظات " الأرشيف "	٢٠١١/٤/٢٣	القاهرة	أسبوع
٦٩	كتابة المراسلات	٢٠١١/٥/٧	القاهرة	أسبوع
٧٠	Business Writing	٢٠١١/٥/٧	القاهرة	أسبوع
٧١	الأرشفة الإلكترونية المتقدمة	٢٠١١/٥/١٤	شرم الشيخ	أسبوع
٧٢	إدارة نظم الأرشيف الإلكتروني	٢٠١١/٥/١٤	القاهرة	أسبوع
٧٣	الذكاء الفطري	٢٠١١/٥/٢١	القاهرة	أسبوع
٧٤	المهارات الإدارية و السلوكية الحديثة لمديري المكاتب	٢٠١١/٥/٢١	القاهرة	أسبوع
٧٥	إدارة المكاتب	٢٠١١/٥/٢٨	القاهرة	أسبوع
٧٦	تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير	٢٠١١/٥/٢٨	الغردقة	أسبوع
٧٧	التطبيقات الإلكترونية و استخدام الأنترنت في السكرتارية.	٢٠١١/٦/٤	القاهرة	أسبوع
٧٨	القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية	٢٠١١/٦/١١	القاهرة	أسبوع
٧٩	نظم تأمين و حفظ و استرجاع الملفات إلكترونياً	٢٠١١/٦/١٨	القاهرة	أسبوع
٨٠	المحفوظات الورقية و الأرشفة الضوئية	٢٠١١/٦/٢٥	القاهرة	أسبوع

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١٠ - ٢٠١١)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
برامج تعقد خارج جمهورية مصر العربية				
٨١	Senior Secretaries&Effective Administration	٢٠١٠/١/٩	دبي	أسبوع
٨٢	Documents & Records Management إدارة السجلات و الوثائق	٢٠١٠/١/١٦	لبنان	أسبوع
٨٣	The Senior Secretary Development Programme	٢٠١٠/١/٣٠	دبي	أسبوع
٨٤	النظم الإلكترونية المتقدمة في الأرشفة وأمن وسرية المعلومات	٢٠١٠/٢/٦	دبي	أسبوع
٨٥	Dynamic Office Management& Effective Administration	٢٠١٠/٢/٢٧	دبي	أسبوع
٨٦	Critical Competencies for administrators and secretaries	٢٠١٠/٣/١٣	الأردن	أسبوعين
٨٧	إدارة الاتصالات الإلكترونية في ظل نظم الشبكات الداخلية والعالمية	٢٠١٠/٣/٢٠	أبوظبي	أسبوع
٨٨	مهارات السكرتارية الحديثة ونظم الحفظ والاسترجاع	٢٠١٠/٤/٣	أبوظبي	أسبوع
٨٩	تقييم وإدارة المكاتب وميكنة أعمال السكرتارية	٢٠١٠/٤/١٧	لبنان	أسبوع
٩٠	Fast Reading and Super Memory	٢٠١٠/٤/٢٤	أبوظبي	أسبوع
٩١	الأساليب المعاصرة لتخطيط وإدارة المكاتب والمعلومات والتوثيق	٢٠١٠/٨/٥	الأردن	أسبوعين
٩٢	المدخل المتكامل لتنمية قدرات ومهارات السكرتارية ومديري المكاتب	٢٠١٠/٥/١٥	ماليزيا	أسبوع
٩٣	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	٢٠١٠/٥/٢٩	عمان	أسبوع
٩٤	مهارات الإتيكيت والبروتوكول	٢٠١٠/٦/٥	المغرب	أسبوع
٩٥	تنظيم المحفوظات " الأرشيف "	٢٠١٠/٦/١٩	دبي	أسبوع
٩٦	كتابة المراسلات Correspondence Writing	٢٠١٠/٧/٣	البحرين	أسبوع

برامج السكرتارية والمحفوظات (٢٠١١ - ٢٠١٠)

م	البرنامج	التاريخ	المكان	المدة
٩٧	Business Writing	٢٠١٠/٧/١٧	دبي	أسبوع
٩٨	الأرشفة الإلكترونية المتقدمة Electronic Archive “ Advanced “	٢٠١٠/٧/٣١	أبوظبي	أسبوع
٩٩	إدارة نظم الأرشيف الإلكتروني Management of E- Archives	٢٠١٠/٩/٤	دبي	أسبوع
١٠٠	الذكاء الفطري Emotional Intelligence (For Director & Managers)	٢٠١٠/٩/١١	البحرين	أسبوع
١٠١	المهارات الإدارية و السلوكية الحديثة لمديري المكاتب	٢٠١٠/١٠/١٦	لبنان	أسبوع
١٠٢	إدارة المكاتب Office Administration	٢٠١٠/١٠/٣٠	الكويت	أسبوع
١٠٣	تنمية مهارات إعداد وكتابة التقارير Developing of Report Writing Skills	٢٠١٠/١١/١٣	المغرب	أسبوعين
١٠٤	التطبيقات الإلكترونية و استخدام الأنترنت في السكرتارية.	٢٠١٠/١١/٢٠	دبي	أسبوع
١٠٥	القدرات الجوهرية للسكرتارية الإبداعية	٢٠١٠/١١/٢٧	أبوظبي	أسبوع
١٠٦	نظم تأمين و حفظ و استرجاع الملفات إلكترونياً	٢٠١٠/١٢/١١	البحرين	أسبوع
١٠٧	المحفوظات الورقية و الأرشفة الضوئية	٢٠١٠/١٢/١٨	دبي	أسبوع

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.