



## دورات وبرامج

# السكرتارية وإدارة المكاتب

[www.DiscoveryTools.org](http://www.DiscoveryTools.org)



## السكرتارية وإدارة المكاتب

مكان الانعقاد	تاريخ الانعقاد	البرنامج التدريبي	كود
اسطنبول	1 - 5 يناير 2024	المفاهيم المتقدمة في كيفية تبادل البيانات إلكترونياً EDI	SOM 024
دبي	1 - 5 يناير 2024	نظام إدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية EDRMS	SOM 068
مديرد	7 - 11 يناير 2024	إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	SOM 110
القاهرة	7 - 11 يناير 2024	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	SOM 026
جدة	14 - 18 يناير 2024	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب العصرية	SOM 070
اسطنبول	14 - 18 يناير 2024	مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان وإعداد المحاضر	SOM 112
دبي	21 - 25 يناير 2024	إدارة المكاتب بالطرق العصرية	SOM 028
باريس	21 - 25 يناير 2024	مهارات الاتيكييت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	SOM 072
انطاليا	28 يناير - 1 فبراير 2024	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	SOM 114
اسطنبول	28 يناير - 1 فبراير 2024	مهارات العرض والتقديم باستخدام الحاسب الآلي	SOM 030
الرياض	4 - 8 فبراير 2024	إدارة الوقت والأولويات والمهام المتعددة وجدولة الأعمال	SOM 074
برشلونة	4 - 8 فبراير 2024	مهارات المسؤول الإداري الفعال والمنتج والتحديات التي يواجهها	SOM 116
لندن	11 - 15 فبراير 2024	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء مكاتب القادة	SOM 032
القاهرة	11 - 15 فبراير 2024	نظم الحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق، الملفات، المستندات، المعلومات إلكترونياً	SOM 076
دبي	18 - 22 فبراير 2024	استراتيجيات السيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات	SOM 118
النمسا	18 - 22 فبراير 2024	مهارات السكرتارية القانونية	SOM 034
اسطنبول	25 - 29 فبراير 2024	المؤتمرات والاجتماعات الإلكترونية E-conferences	SOM 078
شرم الشيخ	25 - 29 فبراير 2024	مهارات إعداد وكتابة التقارير السنوية والعروض الفنية Technical Proposal	SOM 120
اسطنبول	3 - 7 مارس 2024	الإدارة الإلكترونية ومهارات التعامل مع نظم دعم القرار DSS والنظم الخبيرة	SOM 036
دبي	3 - 7 مارس 2024	ممارسات سكرتارية مجلس الإدارة	SOM 080
طرابزون	10 - 14 مارس 2024	المهارات الإدارية والفنية الشاملة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	SOM 122
امستردام	10 - 14 مارس 2024	برنامج مدير العمليات (COO)	SOM 038



مدير	17 - 21 مارس 2024	الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفات	SOM 082
برشلونة	24 - 28 مارس 2024	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	SOM 124
كوالالمبور	31 مارس - 4 أبريل 2024	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير وطرق العرض	SOM 040
انطاليا	7 - 11 أبريل 2024	دبلوماسية الأداء في مواجهة صراعات العمل للسكرتارية ومدراء المكاتب	SOM 084
دبي	14 - 18 أبريل 2024	التطوير المتقدم والمستدام والرؤية التنفيذية الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	SOM 126
شرم الشيخ	21 - 25 أبريل 2024	المهارات الأساسية للكتابة المهنية والمراسلات الإدارية	SOM 042
الرياض	28 أبريل - 2 مايو 2024	دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	SOM 086
لندن	5 - 9 مايو 2024	البرنامج المتكامل لمدراء مكاتب الوزراء والوكلاء والإدارة العليا	SOM 128
اسطنبول	12 - 16 مايو 2024	صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	SOM 044
باريس	19 - 23 مايو 2024	البرنامج المعتمد لأمين سر مجلس الإدارة	SOM 088
انطاليا	26 - 30 مايو 2024	المهارات المتقدمة وفنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	SOM 130
القاهرة	2 - 6 يونيو 2024	إدارة المكتبات الرقمية (الإلكترونية)	SOM 046
جدة	9 - 13 يونيو 2024	علوم إدارة المكاتب إلكترونياً والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني	SOM 090
طرابزون	16 - 20 يونيو 2024	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	SOM 132
اسطنبول	23 - 27 يونيو 2024	المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة	SOM 048
مدير	30 يونيو - 4 يوليو 2024	السكرتارية الاحترافية والمعاصرة لمدراء مكاتب القادة	SOM 092
دبي	7 - 11 يوليو 2024	محترف السكرتارية التنفيذية المعتمد CBP	SOM 134
القاهرة	14 - 18 يوليو 2024	السكرتارية الإلكترونية : إدارة مكاتب المستقبل	SOM 050
لندن	21 - 25 يوليو 2024	مراقبة المستندات وإدارة السجلات	SOM 094
برشلونة	28 يوليو - 1 اغسطس 2024	المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	SOM 136
اسطنبول	4 - 8 اغسطس 2024	مفاهيم التميز بالخدمة والتعامل لموظفي الصفوف الأمامية	SOM 052
باريس	11 - 15 اغسطس 2024	إدارة المكتبات الرقمية والنظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات	SOM 096
دبي	18 - 22 اغسطس 2024	مهارات إعداد التقارير والمراسلات والخطابات الإدارية	SOM 138
جدة	25 - 29 اغسطس 2024	التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	SOM 054



اسطنبول	1 - 5 سبتمبر 2024	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والإنجليزية	SOM 098
القاهرة	8 - 12 سبتمبر 2024	التميز الابتكاري لموظفي الإستقبال ومدراء المكاتب الأمامية من منظور الجودة الشاملة	SOM 140
شرم الشيخ	15 - 19 سبتمبر 2024	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب الحديثة	SOM 056
الرياض	22 - 26 سبتمبر 2024	التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب	SOM 100
دبي	29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2024	فن تفجير الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	SOM 142
لندن	6 - 10 أكتوبر 2024	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	SOM 058
برشلونة	13 - 17 أكتوبر 2024	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	SOM 102
لندن	20 - 24 أكتوبر 2024	أهم المستجدات والمتغيرات الحديثة لتنمية مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب	SOM 144
اسطنبول	27 - 31 أكتوبر 2024	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	SOM 060
انطاليا	3 - 7 نوفمبر 2024	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	SOM 104
دبي	10 - 14 نوفمبر 2024	آليات التميز المكتبي والنجاح في العمل	SOM 146
القاهرة	17 - 21 نوفمبر 2024	المدخل الإبداعي والابتكاري وتعزيز الإدارة الذاتية في إدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	SOM 062
اسطنبول	24 - 28 نوفمبر 2024	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والأرشيف الرقمية للملفات	SOM 106
طرابزون	1 - 5 ديسمبر 2024	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	SOM 148
اسطنبول	8 - 12 ديسمبر 2024	الكاريزما الإدارية وفن التأثير على الآخرين	SOM 064
مدريد	15 - 19 ديسمبر 2024	السكرتارية العالمية والمعاصرة في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	SOM 108
القاهرة	22 - 26 ديسمبر 2024	السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	SOM 150
باريس	29 ديسمبر - 2 يناير 2025	السكرتارية التنفيذية المتقدمة ومهارات الاتصال	SOM 066