

دليل البرامج التدريبية

TRAINING PROGRAMS GUIDE

2018



البرامج الإدارية



مركز الخبرة الحديثة للتدريب والإستشارات (ميتك)

www.metcegy.com



برامج السكرتارية وإدارة المكاتب
Administration and Secretarial Courses



اسم البرنامج	المدة	مكان الانعقاد
يناير 2018		
المنهج البريطاني لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب British curriculum to develop secretarial office managers Executive	5 أيام	دبي
التواصل على مستوى المؤسسة والإدارات Organizational and Departmental Communication	5 أيام	اسطنبول
التقنيات الحديثة في الارشفة الالكترونية للبيانات وطرق تتبعها وحمايتها Modern technologies in the electronic archiving of data and how to follow and protect it	10 أيام	القاهرة
إدارة نظام شكاوى واقتراحات المتعاملين System Administration customer complaints and suggestions	5 أيام	الدار البيضاء
فبراير 2018		
إدارة الاجتماعات و الأولويات و تنظيم الوقت وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب Time management, meetings and delegation of authority to the secretarial and office coordinators	10 أيام	دبي
تنمية مهارات موظفي الخدمات المساندة Development of support services staff skills	5 أيام	تونس
المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية Advanced concepts of TQM in the executive offices and secretarial management	5 أيام	اسطنبول
مراقبة المستندات وإدارة السجلات Document Control and Records Management	5 أيام	دبي
مارس 2018		
أخصائى المكتبات والمعلومات : رؤية حديثة متطوره فى عصر المعلومات Libraries and Information Specialist: modern and advanced vision in the information age	5 أيام	القاهرة
دبلوم المهارات المتكاملة للسكرتير العصري Diploma: integrated skills of the modern secretary	10 أيام	دبي
تنمية المهارات الذاتية كأساس لكفاءة الأداء Self-development skills as the basis for high performance	5 أيام	اسطنبول
التميز والإبتكار فى أداء السكرتارية ومدراء المكاتب Excellence and innovation in the performance of secretary and office managers	5 أيام	الدار البيضاء

المدة	مكان الانعقاد	اسم البرنامج
ابريل 2018		
5 أيام	الاسكندرية	التقنيات الحديثة في تنظيم الملفات والوثائق Modern technologies in the organization of files and documents
5 أيام	دبي	تنمية مهارات السكرتارية القانونيه The development of legal secretarial skills
5 أيام	الأردن - عمان	الاتصالات الإدارية الفعالة ومهارة التأثير في الآخرين Effective communications skill and influence others
5 أيام	القاهرة	ادارة الوقت وتحديد الاولويات للسكرتارية Time management and prioritization of the Secretariat
مايو 2018		
5 أيام	تونس	مهارات تنظيم وإدارة العمل و التعامل مع الاخرين Organization and management skills of working and dealing with others
يونيو 2018		
5 أيام	روما	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدرء مكاتب القيادات العليا The development of management skills and the art of dealing with the pressure of the managers senior leadership offices
يوليو 2018		
5 أيام	القاهرة	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي Simplification of procederes and the organization of office work
5 أيام	دبي	مهارات التنسيق و تقديم الخدمات المكتبية Coordination and provision of library services skills
5 أيام	مدريد	بناء وقيادة فرق العمل Building and team leadership
10 أيام	الاسكندرية	المهارات التنفيذية ، العقل التحليلي والتفكير النقدي والحس الابداعي Executive skills, analytical mind, critical thinking and the sense of creative



اسم البرنامج المدة مكان الانعقاد

اغسطس 2018

شرم الشيخ	5 أيام	دعم و مساندة المدير غير المتفرغ Supporting Busy and Absent Managers
دبي	5 أيام	السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل Electronic secretaries - and the future management offices
القاهرة	5 أيام	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال Advanced Executive Secretariat and excellence in the art of dialogue and the power of communication
اسطنبول	5 أيام	الإدارة المتقدمة للمكاتب والأداء المتميز لأعمال السكرتارية Advanced office management and the excellence performance of secretarial work

سبتمبر 2018

تونس	5 أيام	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة و الاختزال وتنشيط الذاكرة Modern secretarial skills, speed reading , shorthand and stimulate memory
دبي	10 أيام	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق العرض والتقديم Integrated programme in the preparation and drafting reports and correspondence and views and rendering
القاهرة	5 أيام	المهارات المتكاملة في جدولة و تخطيط الاعمال Integrated Skills in scheduling and planning business
اسطنبول	10 أيام	الدبلومة المتكاملة في تنمية المهارات الذاتية Integrated Diploma in Personal Skills Development

اكتوبر 2018

الدار البيضاء	5 أيام	مهارات التواصل (الهاتفي و الكتابي) على مستوى المؤسسة والإدارات Communication Skills (telephone and written) on the enterprise and departmental levels
الأردن - عمان	5 أيام	النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات Modern Applied Systems for the management of documents and digital archiving files
دبي	5 أيام	تقنيات الكتابة الفعالة للتقارير Effective Report Writing Techniques
دبي	5 أيام	مهارات التعامل مع أكثر من مدير Working with More Than One Boss

المدة مكان الانعقاد

اسم البرنامج

نوفمبر 2018

القاهرة	5 أيام	التحكم فى الضغوط والوقت وترتيب الاولويات Controlling pressures and time and prioritization
كوالالمبور	10 أيام	ادارة تكنولوجيا المكتبات والمعلومات Libraries and Information Technology Management
اسطنبول	5 أيام	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في المهارات التنظيمية Advanced executive secretarial and excellence in organizational skills
دبي	5 أيام	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب Reduce paperwork in the office

ديسمبر 2018

القاهرة	5 أيام	السكرتارية وادارة المكاتب وتقديم التقارير والمراسلات الرسمية Secretarial and office management, reporting and official correspondence
كوالالمبور	5 أيام	تطوير نظم العمل و تبسيط الإجراءات The development of work systems and simplify procedures
دبي	5 أيام	مهارات إعداد وكتابة التقارير للمساعد الإداري والسكرتارية التنفيذية Skills of Preparation and reporting of administrative assistant and executive secretarial

فرع دولة الإمارات العربية المتحدة
بناية فندق ميلينيوم بلازا - الدور 8 - مكتب 802
شارع الشيخ زايد امام محطة مترو ابراج الامارات - دبي .
تليفون : 0097143256200
فاكس : 0097143256500
موبايل : 00971557720801
صندوق بريد : 80355
مكتب بريد هور العنز منطقه ديره

جمهورية مصر العربية
تليفون : 0020226215920
فاكس : 0020226215919
ص ب 20 - الرمز البريدي 11843