



Contact us :

Training Coordinator : *Nada hegazy*

Mobil : 00971588072416 - 00201028818883

Email: [n.ibrahem@traininggulf.com](mailto:n.ibrahem@traininggulf.com)

2018

السادة / مدراء التدريب (الموقرين)

يسر مركز الخليج للتدريب (Training Gulf) بالتسجيل والتعاقد (للموظفين) في أحدث الدورات التدريبية لعام 2018 وفقاً للتفاصيل التالية :

## دورات السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب | courses Modern secretariat and office management

اسم البرنامج	التاريخ	المدة	مكان الانعقاد
يناير   Januray			
الارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونيا الفهرسة (EDMS) Indexing and advanced digital archiving and electronic document management system (EDMS)	7/1/2018	5 أيام Days5	دبي Dubai
ومدراء المكاتب التميز والإبتكار في أعمال السكرتارية Distinctive and innovation in work of secretaries and office managers	14/1/2018	5 أيام Days5	شرم الشيخ Sharm El-Shaikh
المكاتب نظم الحفظ والإسترجاع للسكرتارية ومدراء Storage and retrieval systems for secretaries and office managers	21/1/2018	5 أيام Days5	دبي Dubai
علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً Electronica management of office and senior secretariat	21/1/2018	10 أيام Days10	الأردن Jordan
المكاتب المهارات الإدارية والسلوكية لمديري Managerial and behavioral skills for office managers	28/1/2018	5 أيام Days5	دبي Dubai

### EGYPT- Head office

Alexandria: 44 Abd-Ellatef Elsafawany st, Sedi-Gaber

Tel : +20-35439247

Fax : +20-35439243

Mob : 00201140005444

### UAE

DUBAI: Sheikh zayed-millemmium-floor8

Tel : 0097143256200

Fax : 0097143256500

Mob : 00971588072404

Februray | فبراير

سلطنة عمان Sultanate of Oman	دبي Dubai	5 أيام Days5	4/2/2018	الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية المفاهيم Modern concepts to manage and facilitate the executive secretary work
مدريد Madrid	الاسكندرية Alexandria	10 أيام Days10	11/2/2018	والسكرتارية التنفيذية المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب Advanced concepts of total quality in executive secretariat and office management
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	11/2/2018	الخاصة المهارات المهنية لأعمال السكرتارية Professional skills for a special secretary work
ماليزيا Malaysia	الأردن Jordan	5 أيام Days5	18/2/2018	المتكاملة مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق Electronic documentation and archiving skills and integrated documents automating and archiving
جدة Jeddah	دبي Dubai	5 أيام Days5	25/2/2018	والسكرتارية التنفيذية المهارات المتخصصة في إدارة وتنظيم الأعمال ومدراء المكاتب Specialized skills in work management and organization for Office managers and executive secretaries

March | مارس

ماليزيا Malaysia	دبي Dubai	5 أيام Days5	4/3/20118	التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة السكرتارية Advanced executive secretariat and modern office management
برلين Berlin	الاسكندرية Alexandria	10 أيام Days10	4/3/2018	الإلكترونية النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية Recent systems and trends of electronic secretariat and office management
جدة Jeddah	دبي Dubai	5 أيام Days5	11/3/2018	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة Modern secretariat and Re-engineering of contemporary offices
سلطنة عمان Sultanate of Oman	الأردن Jordan	5 أيام Days5	18/3/2018	المعاصرة مهارات السكرتارية التنفيذية Skills of contemporary executive secretariat
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	25/3/2018	المكاتب المنهج البريطاني لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء British approach to develop the work of executive secretaries and office managers

أبريل | April

كازبلانكا Casablanca	دبي Dubai	5 أيام Days5	1/4/2018	مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون تنمية Improving the executive secretariat skills by Kaison approach
فيينا Vienna	القاهرة Cairo	10 أيام Days10	8/4/2018	العليا تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات Developing skills of office managers and executive secretariat of senior departments
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	15/4/2018	والسكرتارية النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب Advanced systems and recent trends in secretariat and office management
ماليزيا Malaysia	الأردن Jordan	5 أيام Days5	22/4/2018	ادارة المكاتب والتخطيط والتنظيم Offices management, planning and organizing
جدة Jeddah	دبي Dubai	5 أيام Days5	29/4/2018	والسكرتارية التنفيذية باستخدام المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب الحاسوب Integrated approach for developing computerized skills of office managers and executive secretariat

مايو | May

الرياض Riyadh	دبي Dubai	5 أيام Days5	6/5/2018	الحديثة للمكاتب والسكرتارية التنفيذية والأرشفة الإلكترونية الإدارة Modern offices management, executive secretariat and electronic archiving
تركيا Turkey	القاهرة Cairo	5 أيام Days5	13/5/2018	مهارات التكامل الاداري للسكرتارية التنفيذية Administrative integrated skills of executive secretariat

يونيو | June

جدة Jeddah	دبي Dubai	5 أيام Days5	17/6/2018	الإدارية التنفيذية المتقدمة السكرتارية Advanced executive administrative secretariat
ماليزيا Malaysia	شرم الشيخ Sharm El-Shaikh	5 أيام Days5	24/6/2018	السكرتارية الادارية والارشفة الالكترونية الحديثة Administrative secretariat and modern electronic archiving

يوليو | July

EGY :

Alexandria: 44 Abd-Elatef Elsafawany st, Sedi-Gaber  
Mob : 00201028818883

UAE :

DUBAI: Sheikh zayed-millemmium-floor8  
Mob : 00971588072416

جدة Jeddah	دبي Dubai	5 أيام Days5	1/7/2018	الحديثة وتنظيم العمل السكرتارية Modern secretariat and work organization
نيويورك New York	الاسكندرية Alexandria	10 أيام Days10	8/7/2018	المكاتب إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي Meetings and time management & devolution of powers to secretaries and office coordinators
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	15/7/2018	كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية Writing letters and reports in Arabic and English
كازابلانكا Casablanca	الأردن Jordan	5 أيام Days5	22/7/2018	التنفيذية الإدارة الإلكترونية لسكرتارية الإدارة العليا والسكرتارية Electronic management of senior management secretary and executive secretary
ماليزيا Malaysia	دبي Dubai	5 أيام Days5	29/7/2018	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي Simplifying procedures and organizing office work
August   أغسطس				
تركيا Turkey	دبي Dubai	5 أيام Days5	5/8/2018	MS Outlook وتطبيقاتها باستخدام مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف Skills of secretary, offices management, archiving and its applications using MS Outlook
سلطنة عمان Sultanate of Oman	القاهرة Cairo	5 أيام Days5	5/8/2018	المكاتب استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم Information technology and communication networks usage in managing and organizing offices
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	12/8/2018	ادارة الاولويات والمهام للسكرتير المعاصر Managing priorities and duties of modern secretary
جنيف Geneve	الأردن Jordan	10 أيام Days10	26/8/2018	الادارة العليا الإستراتيجيات الاشرافية والتفكير الاستراتيجي لمدراء مكاتب Supervisory strategies and strategic thinking for senior department managers
الرياض Riyadh	دبي Dubai	5 أيام Days5	26/8/2018	التنفيذية مهارات تطوير الأداء ، وتحقيق التميز للسكرتارية Skills of improving performance and achieving distinction in executive secretariat

September | سبتمبر

EGY :  
Alexandria: 44 Abd-Elatef Elsafawany st, Sedi-Gaber  
Mob : 00201028818883

UAE :  
DUBAI: Sheikh zayed-millemmium-floor8  
Mob : 00971588072416

الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	2/9/2018	إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين فنون Management arts of leaders offices and senior executives
لندن London	الاسكندرية Alexandria	10 أيام Days10	9/9/2018	الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية المهارات السلوكية و Behavioral, managerial and technical skills for executive secretariat and offices management
جدة Jeddah	دبي Dubai	5 أيام Days5	16/9/2018	تنمية مهارات مديري مكاتب الادارة العليا Improving the skills of Senior department managers
البحرين Bahrain	الأردن Jordan	5 أيام Days5	23/9/2018	المهارات المتقدمة لتطوير اداء مدراء المكاتب Advanced skills to improve performance of office managers
ماليزيا Malaysia	دبي Dubai	5 أيام Days5	30/9/2018	العليا إدارة الوقت وفن التعامل مع الضغوط لمديري مكاتب الإدارة Time management and art of dealing with the pressure of senior department managers

أكتوبر | October

سلطنة عمان Sultanate of Oman	دبي Dubai	5 أيام Days5	7/10/2018	التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات النظم Modern applied systems for documents and archives managing and files digital archiving
تركيا Turkey	شرم الشيخ Sharm El- Shaikh	5 أيام Days5	14/10/2018	المتطورة التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب Distinction in modern secretarial work and advanced offices management
الرياض Riyadh	دبي Dubai	5 أيام Days5	21/10/2018	العمل التعامل مع الضغط وترتيب الاولويات وإدارة العواطف في How to deal with pressure, arrange priorities and manage emotions at work
ميونيخ Munich	الأردن Jordan	10 أيام Days10	28/10/2018	المكاتب المهارات الإدارية والسلوكية للسكرتاريا التنفيذية ومدراء Managerial and behavioral skills for office managers and executive secretaries
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	28/10/2018	السكرتارية ومدراء المكاتب دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء Role of electronic applications in increasing the performance of secretaries and office managers

نوفمبر | November

EGY :

Alexandria: 44 Abd-Elatef Elsafawany st, Sedi-Gaber  
Mob : 00201028818883

UAE :

DUBAI: Sheikh zayed-millemmium-floor8  
Mob : 00971588072416

الرياض Riyadh	دبي Dubai	5 أيام Days5	4/11/2018	القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا تطوير Developing the core abilities for managers of senior management offices
تركيا Turkey	شرم الشيخ Sharm El-Shaikh	5 أيام Days5	4/11/2018	التنفيذية المدخل الابداعى الالكتروني لإدارة المكاتب والسكرتارية Creative electronic approach of offices management and executive secretary
الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	11/11/2018	إلكترونياً تكنولوجيا الفهرسة والأرشفة وحفظ وتأمين المعلومات Technology of electronic indexing, archiving, saving and securing of information
باريس Paris	الأردن Jordan	10 أيام Days10	18/11/22018	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب Electronic indexing and archiving and office management technology
كازيلانكا Casablanca	دبي Dubai	5 أيام Days5	25/11/2018	المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال السكرتارية التنفيذية Advanced executive secretariat and distinction in art of dialogue and power of communication

ديسمبر | December

الدمام Dammam	دبي Dubai	5 أيام Days5	2/12/2018	العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة السكرتارية Modern secretary and skills of speed-reading and memory activation
البحرين Bahrain	الاسكندرية Alexandria	5 أيام Days5	9/12/2018	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية E- archiving and office information systems management
الرياض Riyadh	دبي Dubai	5 أيام Days5	16/9/2018	التقارير مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب وإعداد وتقديم Skills for secretaries, office management and reports preparation and submission
روما Rome	الأردن Jordan	10 أيام Days10	23/12/2018	والسكرتاريا المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب Managerial and technical skills of secretariat and office management
تركيا Turkey	دبي Dubai	5 أيام Days5	30/12/2018	السكرتارية التنفيذية المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال British curriculum and electronic technology for developing the executive secretarial works

يمكنكم التسجيل عبر إرسال بريد الكتروني التالي بتأكيد حضوركم في الدورة التدريبية المناسبة لطبيعة العمل

Email: [n.ibrahem@traininggulf.com](mailto:n.ibrahem@traininggulf.com)

EGY :

Alexandria: 44 Abd-Elatef Elsafawany st, Sedi-Gaber  
Mob : 00201028818883

UAE :

DUBAI: Sheikh zayed-millemmium-floor8  
Mob : 00971588072416