

# برامج السكرتارية وإدارة المكاتب



2019 خطة التدريب



TRAINING PLAN

KSA . UAE . UK

WWW.PCMST.COM

الكود	اسم البرنامج	التاريخ (5 أيام)	المكان
MF1	المهارات المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية الحديثة	يناير 2019 - 10 - 06	الرياض
MF2	ادارة المكاتب وفن الاتيكيت	يناير 2019 - 17 - 13	جدة
MF3	المهارات الإبداعية للمساعد التنفيذي المحترف	يناير 2019 - 17 - 13	الخبر
MF4	المهارات المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية الحديثة	يناير 2019 - 24 - 20	دبي
MF5	تقنيات الأرشيف الذكية والضبط الالكتروني للوثائق والمحفوظات	يناير 2019 - 24 - 20	الرياض
MF6	تقنيات الأرشيف الذكية والضبط الالكتروني للوثائق والمحفوظات	يناير 2019 - 31 - 27	الرياض
MF7	إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	يناير 2019 - 31 - 27	جدة
MF8	آلية التميز في إنجاز أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة	فبراير 2019 - 07 - 03	الخبر
MF9	الاحترافية والقدرات الإبداعية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	فبراير 2019 - 07 - 03	القاهرة
MF10	الأداء الاحترافي لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	فبراير 2019 - 21 - 17	دبي
MF11	تقنيات الأرشيف الذكية والضبط الالكتروني للوثائق والمحفوظات	فبراير 2019 - 28 - 24	الرياض
MF12	الكتابة والصيغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	25 فبراير - 01 مارس 2019	اسطنبول
MF13	الكفاءة والفاعلية في أداء أعمال مكاتب السكرتارية	مارس 2019 - 07 - 03	الرياض
MF14	المهارات المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية الحديثة	مارس 2019 - 21 - 17	الرياض
MF15	إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	مارس 2019 - 28 - 24	جدة
MF16	الأداء الاحترافي لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	مارس 2019 - 28 - 24	الخبر
MF17	دبلوم معايير الاعمال الالكترونية وأتمته المكاتب	31 مارس - 04 أبريل 2019	القاهرة
MF18	إدارة الوثائق والأرشيف الالكتروني وتقنيات الحفظ الرقمي	أبريل 2019 - 18 - 14	دبي
MF20	تقنيات الأرشيف الذكية والضبط الالكتروني للوثائق والمحفوظات	أبريل 2019 - 25 - 21	الرياض
MF22	الكتابة والصيغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	أبريل 2019 - 25 - 21	جدة
MF23	الأساليب الحديثة في التوثيق والأرشيف وحفظ الملفات الكترونيا	28 أبريل - 02 مايو 2019	الخبر
MF24	إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	28 أبريل - 02 مايو 2019	الرياض

المكان	التاريخ (5 أيام)	اسم البرنامج	الكود
الدمام	يونيو 2019 - 09 - 13	إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني وتقنيات الحفظ الرقمي	MF27
القاهرة	يونيو 2019 - 16 - 20	الدبلوم التدريبي المهني في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	MF28
دبي	يونيو 2019 - 23 - 27	الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	MF29
الرياض	يونيو 2019 - 23 - 27	المهارات المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية الحديثة	MF30
جدة	يونيو 2019 - 23 - 27	إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني وتقنيات الحفظ الرقمي	MF31
الدمام	يوليو 2019 - 07 - 11	آلية التميز في إنجاز أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة	MF32
دبي	يوليو 2019 - 07 - 11	المهارات الإبداعية للمساعد التنفيذي المحترف	MF33
الرياض	يوليو 2019 - 07 - 11	إدارة المكاتب وفن الاتيكيت	MF34
دبي	يوليو 2019 - 21 - 25	الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	MF35
القاهرة	28 يوليو - 01 أغسطس 2019	دبلوم معايير الأعمال الإلكترونية وأتمته المكاتب	MF36
الخبز	28 يوليو - 01 أغسطس 2019	الأداء الاحترافي لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	MF37
اسطنبول	أغسطس 2019 - 05 - 09	إدارة المكاتب وفن الاتيكيت	MF38
دبي	أغسطس 2019 - 18 - 22	دبلوم معايير الأعمال الإلكترونية وأتمته المكاتب	MF39
القاهرة	أغسطس 2019 - 18 - 22	الاحترافية والقدرات الإبداعية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	MF40
اسطنبول	أغسطس 2019 - 19 - 23	السكرتارية وإدارة المكاتب التنفيذية - المستوى الإحترافي	MF41
ماليزيا	أغسطس 2019 - 19 - 23	إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	MF42
الرياض	أغسطس 2019 - 25 - 29	إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني وتقنيات الحفظ الرقمي	MF43
دبي	سبتمبر 2019 - 08 - 12	تقنيات الأرشيف الذكية والضبط الإلكتروني للوثائق والمحفوظات	MF45
الرياض	سبتمبر 2019 - 08 - 12	آلية التميز في إنجاز أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة	MF46
جدة	سبتمبر 2019 - 08 - 12	الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	MF47
الخبز	سبتمبر 2019 - 22 - 26	الاحترافية والقدرات الإبداعية لمدراء مكاتب الإدارة العليا	MF48

المكان	التاريخ (5 أيام)	اسم البرنامج	الكود
دبي	29 سبتمبر - 03 أكتوبر 2019	السكرتارية وإدارة المكاتب التنفيذية - المستوى الإحترافي	MF50
الخبر	29 سبتمبر - 03 أكتوبر 2019	دبلوم معايير الاعمال الالكترونية وأتمته المكاتب	MF51
الخبر	06 - 10 أكتوبر 2019	الكفاءة والفاعلية في أداء أعمال مكاتب السكرتارية	MF52
الرياض	06 - 10 أكتوبر 2019	آلية التميز في إنجاز أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة	MF53
جدة	13 - 17 أكتوبر 2019	المهارات الإبداعية للمساعد التنفيذي المحترف	MF54
الرياض	20 - 24 أكتوبر 2019	الدبلوم التدريبي المهني في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	MF55
دبي	27 - 31 أكتوبر 2019	إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي	MF56
الرياض	27 - 31 أكتوبر 2019	آلية التميز في إنجاز أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة	MF57

