

Office Administration & Secretaries

Fees الرسوم	Duration المدة	City المدينة	Training Title الموضوع التدريبي	#
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	الإبداع في تخطيط وتنظيم الأعمال المكتبية والإدارية Creativity in Planning and Organizing Office and Administrative Work	1
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	أخصائي السكرتارية والإدارة المكتبية المعتمد Certified Secretary and Office Management Specialist	2
350 OMR	4 Days	Muscat	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية Certified Specialist in Office and Administrative Affairs	3
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	الأخصائي المعتمد في السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية Certified Specialist in Secretarial and Office Management	4
350 OMR	4 Days	Muscat	إدارة المكاتب والسكرتارية والأرشيف الإلكترونية Office Management, Secretarial Work, and Electronic Archiving	5
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي Document Management, Electronic Archiving, and Digital Preservation Techniques	6
350 OMR	4 Days	Muscat	إدارة الوثائق والأرشيف - مستوى متقدم Document and Archive Management Advanced Level	7
350 OMR	4 Days	Muscat	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب Time and Meeting Management, and Delegating Authority for Secretaries and Office Coordinators	8
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	إدارة وتنسيق مكاتب القادة Management and Coordination of Executive Offices	9
350 OMR	4 Days	Muscat	الأرشيف الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية Smart Archiving and Electronic Document and Records Management	10
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	الأرشيف الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية Smart Archiving and Electronic Document and Records Management	11
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	أساسيات السكرتارية القانونية وإدارة المكتب القانوني Fundamentals of Legal Secretariat and Legal Office Management	12

300 OMR	3 Days	Muscat	الأسلوب العلمي والعملية لإعداد وكتابة محاضر الاجتماعات واللجان The Scientific and Practical Approach to Preparing and Writing Meeting and Committee Minutes	13
350 OMR	4 Days	Muscat	أفضل الممارسات في التنسيق والمتابعة وفقاً لمعايير الجودة Best Practices in Coordination and Monitoring According to Quality Standards	14
350 OMR	4 Days	Muscat	التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية Modern Administrative Applications for the Quality of Secretarial Work	15
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	تطوير مهارات المساعد الشخصي عالي الإنتاجية والفعال Enhancing Productivity and Effectiveness for High-Performance Personal Assistants	16
350 OMR	4 Days	Muscat	التقنيات المتقدمة في الفهرسة والأرشيف الرقمية Advanced Techniques in Digital Indexing and Archiving	17
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	تقنية البلوكشين وتطبيقها في النظم الرقمية لإدارة الوثائق والأرشيفات Blockchain Technology and its Application in Digital Systems for Document and Archive Management	18
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	مهارات وكفاءات السكرتارية في العصر الرقمي Skills and Competencies of Secretarial Roles in the Digital Age	19
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذية Artificial Intelligence and Data Analysis in Executive Secretariat	20
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا المستوى التخصصي Modern Secretarial Practices and Senior Office Management - Specialized Level	21
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية Global Secretarial Practices in the Era of Digital Management Systems	22
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	السكرتارية المتقدمة والإدارة الرقمية للمكاتب Executive Secretary and Digital Management	23

350 OMR	4 Days	Muscat	فنيات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية وعرضها وحوسبتها Techniques for Drafting and Writing Administrative Reports and Correspondence, Presentation, and Computing	24
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	الكفاءة والفعالية في السكرتارية وإدارة المكاتب والتعامل مع كبار الشخصيات Efficiency and Effectiveness in Secretarial Work, Office Management, and Dealing with VIPs	25
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	اللباقة والاحترافية في الاتصال والتواصل لمدراء المكاتب Etiquette and Professionalism in Communication and Interaction for Office Managers	26
350 OMR	4 Days	Muscat	مراقبة الوثائق وإدارة السجلات Document Control and Records Management	27
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	مهارات الإدارة المكتبية المتقدمة والإدارة الفعالة Advanced Office Management Skills and Effective Administration	28
350 OMR	4 Days	Muscat	مهارات الإدارة والمساعد الشخصي والسكرتارية Management, Personal Assistant, and Secretarial Skills	29
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	المهارات القيادية للسكرتير التنفيذي والمسؤول الإداري Leadership Skills for Executive Secretaries and Administrative Professionals	30
1500 OMR 1250 OMR	5 Days	London / Istanbul	المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين مستوى التميز Advanced Skills for Personal and Executive Assistants - Excellence Level	31
1150 OMR 1250 OMR	5 Days	Dubai / Kuala Lumpur	النظم الإدارية المتقدمة في الأرشيف الرقمية ونظم إدارة المعلومات Advanced Administrative Systems in Digital Archiving and Information Management Systems	32

يرجى الاتصال بنا لتزويدكم بالمحاور العلمية وكافة التفاصيل لأي برنامج مطلوب

Tel: +968 24693668 / GSM: +968 95050333 - 94373446

Website: www.ebctraining.net / Email: info@ebctraining.net

[f](https://www.facebook.com/EBC_Training_Oman) [X](https://www.x.com/EBC_Training_Oman) [in](https://www.linkedin.com/company/EBC_Training_Oman) [@EBC_Training_Oman](https://www.instagram.com/EBC_Training_Oman)

