

## برامج الإدارة المكتبية والسكرتارية

275 ريال عُماني مسقط	07 - 09 فبراير	1 مهارات الكتابة المهنية
1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور	14 - 18 فبراير	2 المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)
275 ريال عُماني مسقط	07 - 09 مارس	3 مهارات المراسم والسلوك الدبلوماسي لمدراء المكاتب العليا والسكرتارية التنفيذية
325 ريال عُماني مسقط	14 - 17 مارس	4 الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية
325 ريال عُماني مسقط	04 - 07 أبريل	5 التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية
1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور	04 - 08 أبريل	6 إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الأعمال الفعالة
325 ريال عُماني مسقط	23 - 26 مايو	7 الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير
1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور	30 مايو - 03 يونيو	8 إدارة المكاتب والسكرتارية والأرشيف الإلكتروني
325 ريال عُماني مسقط	13 - 16 يونيو	9 السكرتارية المتقدمة والإدارة الرقمية للمكاتب
1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور	20 - 24 يونيو	10 التميز والإبداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتارية
1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور	04 - 08 يوليو	11 المهارات التقنية والتخطيطية والتنظيمية في إدارة المكاتب

يرجى الاتصال بنا لتزويدكم بالمحاور العلمية وكافة التفاصيل لأي برنامج مطلوب من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني

Tel: +968 24488195 / 24488159 GSM: +968 95050333 / 94373446

Fax: +968 24488134 - Email : [info@ebctraining.net](mailto:info@ebctraining.net)

Web : [www.ebctraining.net](http://www.ebctraining.net)

## برامج الإدارة المكتبية والسكرتارية

12	الدبلوم المهني السكرتارية التنفيذية الحديثة	11 - 21 يوليو	550 ريال عُماني مسقط
13	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	01 - 05 أغسطس	1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور
14	الاتصال الكتابي الفعّال في بيئة الأعمال الحديثة	08 - 10 أغسطس	275 ريال عُماني مسقط
15	مهارات المراسم والسلوك الدبلوماسي لمدراء المكاتب العليا والسكرتارية التنفيذية	05 - 07 سبتمبر	275 ريال عُماني مسقط
16	الإدارة المكتبية الحديثة للسكرتير التنفيذي	12 - 16 سبتمبر	1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور
17	مهارات الكتابة المهنية	03 - 05 أكتوبر	275 ريال عُماني مسقط
18	المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)	10 - 14 أكتوبر	1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور
19	التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية	07 - 11 نوفمبر	1250 ريال عُماني اسطنبول / كوالالمبور
20	إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الأعمال الفعّالة	14 - 16 نوفمبر	275 ريال عُماني مسقط
21	الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير	05 - 08 ديسمبر	325 ريال عُماني مسقط
22	إدارة المكاتب والسكرتارية والأرشفة الالكترونية	12 - 15 ديسمبر	325 ريال عُماني مسقط

يرجى الاتصال بنا لتزويدكم بالمحاور العلمية وكافة التفاصيل لأي برنامج مطلوب من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني

Tel: +968 24488195 / 24488159 GSM: +968 95050333 / 94373446

Fax: +968 24488134 - Email : [info@ebctraining.net](mailto:info@ebctraining.net)

Web : [www.ebctraining.net](http://www.ebctraining.net)