

الخطة التدريبية

العنوان

الرقم

ديسمبر نوفمبر اكتوبر سبتمبر اغسطس يوليو يونيو مايو ابريل مارس فبراير يناير

خطة السكرتارية والمكاتب + الأرشفة والحفظ

دي / الاسكندرية 7 - 3	دي / القاهرة 9 - 5	دي / اسطنبول 5 - 1	دي / برشلونة 7 - 3	دي / لندن 10 - 6	دي / اسطنبول 6 - 2	دي 8 - 4	دي / الاسكندرية 11 - 7	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 9 - 5	دي / كوالالمبور 9 - 5	دي 12 - 08	100	الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير
دي 14 - 10	دي / القاهرة 16 - 12	دي 12 - 8	دي / برشلونة 14 - 10	دي 17 - 13	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 15 - 11	دي 18 - 14	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / لندن 16 - 12	دي / كوالالمبور 16 - 12	دي / شرم الشيخ 12 - 8	101	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
دي / الاسكندرية 21 - 17	دي / القاهرة 23 - 19	دي / اسطنبول 19 - 15	دي / برشلونة 21 - 17	دي / اسطنبول 24 - 20	دي / لندن 20 - 16	دي 22 - 18	دي / الاسكندرية 25 - 21	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 23 - 19	دي 19 - 15	102	المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتاريا والإدارة المكتبية
دي 28 - 24	دي / القاهرة 30 - 26	دي 26 - 22	دي / برشلونة 28 - 24	دي / القاهرة 31 - 27	دي / كوالالمبور 27 - 23	دي / اسطنبول 29 - 25	دي / كوالالمبور 1 - 28 يونيو	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 2 - 26 مارس	دي / سنغافورة 26 - 22	103	التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا
دي / الاسكندرية 28 - 24	دي / القاهرة 30 - 26	دي 2 - 29 نوفمبر	دي / برشلونة 28 - 24	دي / القاهرة 31 - 27	دي 3 - 30 أغسطس	دي / اسطنبول 29 - 25	دي / الاسكندرية 1 - 28 يونيو	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 2 - 26 مارس	دي 2 - 30 فبراير	104	إدارة المكاتب: التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة
دي / الاسكندرية 7 - 3	دي / القاهرة 9 - 5	دي / اسطنبول 5 - 1	دي / برشلونة 7 - 3	دي / لندن 10 - 6	دي / اسطنبول 6 - 2	دي 8 - 4	دي / الاسكندرية 11 - 7	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 9 - 5	دي / كوالالمبور 9 - 5	دي 12 - 08	105	إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية العالمية الحديثة
دي 14 - 10	دي / القاهرة 16 - 12	دي 12 - 8	دي / برشلونة 14 - 10	دي 17 - 13	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 15 - 11	دي 18 - 14	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / لندن 16 - 12	دي / كوالالمبور 16 - 12	دي / شرم الشيخ 12 - 8	106	إعداد المساعد التنفيذي المعتمد
دي / الاسكندرية 21 - 17	دي / القاهرة 23 - 19	دي / اسطنبول 19 - 15	دي / برشلونة 21 - 17	دي / اسطنبول 24 - 20	دي / لندن 20 - 16	دي 22 - 18	دي / الاسكندرية 25 - 21	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 23 - 19	دي 19 - 15	107	تقنيات الأرشفة الإلكترونية وأمن وسرية المعلومات
دي 28 - 24	دي / القاهرة 30 - 26	دي 26 - 22	دي / برشلونة 28 - 24	دي / القاهرة 31 - 27	دي / كوالالمبور 27 - 23	دي / اسطنبول 29 - 25	دي 1 - 28 يونيو	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 2 - 26 مارس	دي / سنغافورة 26 - 22	108	الكاريزما والاتصال والتأثير للمساعدين التنفيذيين
دي / الاسكندرية 28 - 24	دي / القاهرة 30 - 26	دي 2 - 29 نوفمبر	دي / برشلونة 28 - 24	دي / القاهرة 31 - 27	دي 3 - 30 أغسطس	دي / اسطنبول 29 - 25	دي / الاسكندرية 1 - 28 يونيو	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 2 - 26 مارس	دي 2 - 30 فبراير	109	الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية
دي / الاسكندرية 7 - 3	دي / القاهرة 9 - 5	دي / اسطنبول 5 - 1	دي / برشلونة 7 - 3	دي / لندن 10 - 6	دي / اسطنبول 6 - 2	دي 8 - 4	دي / الاسكندرية 11 - 7	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 9 - 5	دي / كوالالمبور 9 - 5	دي 12 - 08	110	السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة

الخطة التدريبية – انجاز للتدريب

111	المنهجيات الحديثة في إدارة مكاتب القيادات وكبار المسؤولين	دي / شرم الشيخ 12 - 8	دي / كوالا لمبور 16 - 12	دي / لندن 16 - 12	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي 18 - 14	دي 15 - 11	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 17 - 13	دي / برشلونة 14 - 10	دي 12 - 8	دي / القاهرة 16 - 12	دي 14 - 10
112	الاتصال الكتابي الفعال في بيئة الأعمال الحديثة	دي 19 - 15	دي / كوالا لمبور 23 - 19	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 25 - 21	دي 22 - 18	دي / لندن 20 - 16	دي / اسطنبول 24 - 20	دي / برشلونة 21 - 17	دي / اسطنبول 19 - 15	دي / القاهرة 23 - 19	دي / الاسكندرية 21 - 17
113	الكفاءة ومهارات التميز لسكرتارية مجلس الإدارة	دي / سنغافورة 26 - 22	دي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي 1 - 28 يونيو	دي / اسطنبول 29 - 25	دي / كوالا لمبور 27 - 23	دي / القاهرة 31 - 27	دي / برشلونة 28 - 24	دي 26 - 22	دي / القاهرة 30 - 26	دي 28 - 24
114	أساليب السكرتارية الاحترافية لمكاتب القادة التنفيذيين	دي 2 - 30 فبراير	دي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 1 - 28 يونيو	دي / اسطنبول 29 - 25	دي 3 - 30 أغسطس	دي / القاهرة 31 - 27	دي / برشلونة 28 - 24	دي 2 - 29 نوفمبر	دي / القاهرة 30 - 26	دي / الاسكندرية 28 - 24
115	المهارات الاحترافية في الإدارة الفعالة للمكاتب	دي 12 - 08	دي / كوالا لمبور 9 - 5	دي / اسطنبول 9 - 5	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 11 - 7	دي 8 - 4	دي / اسطنبول 6 - 2	دي / لندن 10 - 6	دي / برشلونة 7 - 3	دي / اسطنبول 5 - 1	دي / القاهرة 9 - 5	دي / الاسكندرية 7 - 3
116	محترف السكرتارية التنفيذية المعتمد CBP	دي / شرم الشيخ 12 - 8	دي / كوالا لمبور 16 - 12	دي / لندن 16 - 12	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي 18 - 14	دي 15 - 11	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 17 - 13	دي / برشلونة 14 - 10	دي 12 - 8	دي / القاهرة 16 - 12	دي 14 - 10
117	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والادارية	دي 19 - 15	دي / كوالا لمبور 23 - 19	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 25 - 21	دي 22 - 18	دي / لندن 20 - 16	دي / اسطنبول 24 - 20	دي / برشلونة 21 - 17	دي / اسطنبول 19 - 15	دي / القاهرة 23 - 19	دي / الاسكندرية 21 - 17
118	السكرتاريا الإدارية وادارة المكاتب وفق احدث الاساليب	دي / سنغافورة 26 - 22	دي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي 1 - 28 يونيو	دي / اسطنبول 29 - 25	دي / كوالا لمبور 27 - 23	دي / القاهرة 31 - 27	دي / برشلونة 28 - 24	دي 26 - 22	دي / القاهرة 30 - 26	دي 28 - 24
119	إدارة المكاتب باستخدام التكنولوجيا الرقمية	دي 2 - 30 فبراير	دي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 1 - 28 يونيو	دي / اسطنبول 29 - 25	دي 3 - 30 أغسطس	دي / القاهرة 31 - 27	دي / برشلونة 28 - 24	دي 2 - 29 نوفمبر	دي / القاهرة 30 - 26	دي / الاسكندرية 28 - 24
120	منهجيات القيادة المكتبية للسكرتير المحترف	دي 12 - 08	دي / كوالا لمبور 9 - 5	دي / اسطنبول 9 - 5	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 11 - 7	دي 8 - 4	دي / اسطنبول 6 - 2	دي / لندن 10 - 6	دي / برشلونة 7 - 3	دي / اسطنبول 5 - 1	دي / القاهرة 9 - 5	دي / الاسكندرية 7 - 3
121	إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي	دي / شرم الشيخ 12 - 8	دي / كوالا لمبور 16 - 12	دي / لندن 16 - 12	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي 18 - 14	دي 15 - 11	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 17 - 13	دي / برشلونة 14 - 10	دي 12 - 8	دي / القاهرة 16 - 12	دي 14 - 10
122	الارشفة الذكية والتنظيم الالكتروني الفعال للمعلومات والوثائق	دي 12 - 08	دي / كوالا لمبور 9 - 5	دي / اسطنبول 9 - 5	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / الاسكندرية 11 - 7	دي 8 - 4	دي / اسطنبول 6 - 2	دي / لندن 10 - 6	دي / برشلونة 7 - 3	دي / اسطنبول 5 - 1	دي / القاهرة 9 - 5	دي / الاسكندرية 7 - 3
123	الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	دي / شرم الشيخ 12 - 8	دي / كوالا لمبور 16 - 12	دي / لندن 16 - 12	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي 18 - 14	دي 15 - 11	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 17 - 13	دي / برشلونة 14 - 10	دي 12 - 8	دي / القاهرة 16 - 12	دي 14 - 10

الخطة التدريبية – انجاز للتدريب



137	دبلوم معايير الاعمال الالكترونية وأتمته المكاتب	دبي / كوالا لمبور 9 - 5	دبي / اسطنبول 9 - 5	دبي / القاهرة 9 - 5	الاسكندرية / دبي 7 - 3
138	السكرتارية وإدارة المكاتب التنفيذية - المستوى الإحترافي	دبي / شرم الشيخ 12 - 8	دبي / كوالا لمبور 16 - 12	دبي / لندن 16 - 12	دبي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو
139	الأساليب الحديثة في التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات الكترونيا	دبي / كوالا لمبور 23 - 19	دبي / اسطنبول 23 - 19	دبي / القاهرة 23 - 19	دبي / الاسكندرية 21 - 17
140	الأداء الاحترافي لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	دبي / سنغافورة 26 - 22	دبي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دبي / القاهرة 30 - 26	دبي / اسطنبول 26 - 22
141	الارشفة الالكترونية لتأسيس وإدارة نظام الأرشيف الإلكتروني	دبي / كوالا لمبور 2 - 30 فبراير	دبي / اسطنبول 23 - 19	دبي / القاهرة 30 - 26	دبي / اسطنبول 2 - 29 نوفمبر
142	حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونيا ويديويا	دبي / كوالا لمبور 9 - 5	دبي / اسطنبول 9 - 5	دبي / القاهرة 9 - 5	الاسكندرية / دبي 7 - 3
143	التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق والمعلومات السرية وارشفتها الكترونيا	دبي / شرم الشيخ 12 - 8	دبي / كوالا لمبور 16 - 12	دبي / لندن 16 - 12	دبي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو
144	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وحفظ الوثائق والمحفوظات والمستندات	دبي / كوالا لمبور 9 - 5	دبي / اسطنبول 9 - 5	دبي / القاهرة 9 - 5	الاسكندرية / دبي 7 - 3
145	مهارات الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني	دبي / شرم الشيخ 12 - 8	دبي / كوالا لمبور 16 - 12	دبي / لندن 16 - 12	دبي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو
146	استراتيجيات مراقبة المستندات وإدارة السجلات	دبي / كوالا لمبور 23 - 19	دبي / اسطنبول 23 - 19	دبي / القاهرة 23 - 19	الاسكندرية / دبي 21 - 17
147	أمن وإدارة الوثائق والمستندات والمعلومات	دبي / سنغافورة 26 - 22	دبي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دبي / القاهرة 30 - 26	دبي / اسطنبول 26 - 22
148	أمن الوثائق والمستندات الورقية والإلكترونية	دبي / كوالا لمبور 2 - 30 فبراير	دبي / اسطنبول 23 - 19	دبي / القاهرة 30 - 26	دبي / اسطنبول 2 - 29 نوفمبر
149	الأرشيف الإلكتروني والوثائق الجارية	دبي / كوالا لمبور 9 - 5	دبي / اسطنبول 9 - 5	دبي / القاهرة 9 - 5	الاسكندرية / دبي 7 - 3

الخطة التدريبية – انجاز للتدريب



دي 14 - 10	دي / القاهرة 16 - 12	دي 12 - 8	دي / برشلونة 14 - 10	دي 17 - 13	دي / سنغافورة 13 - 9	دي 15 - 11	دي 18 - 14	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / لندن 16 - 12	دي / كوالالمبور 16 - 12	دي / شرم الشيخ 12 - 8	المهارات الإدارية للمساعدین الشخصیین	150
دي / الاسكندرية 21 - 17	دي / القاهرة 23 - 19	دي / اسطنبول 19 - 15	دي / برشلونة 21 - 17	دي / اسطنبول 24 - 20	دي / لندن 20 - 16	دي 22 - 18	دي / الاسكندرية 25 - 21	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالالمبور 23 - 19	دي 19 - 15	كيفية تطوير دورك في إدارة المكاتب	151
دي 28 - 24	دي / القاهرة 30 - 26	دي 26 - 22	دي / برشلونة 28 - 24	دي / القاهرة 31 - 27	دي / كوالا لمبور 27 - 23	دي / اسطنبول 29 - 25	دي 1 - 28 يونيو	دي / شرم الشيخ 4 - 30 مايو	دي / اسطنبول 23 - 19	دي / كوالا لمبور 2 - 26 مارس	دي / سنغافورة 26 - 22	المهارات الاستراتيجية لإدارة المكاتب	152

Injaz Training

info@injaztraining.com | www.injaztraining.com