



إدارة المكاتب والسكرتارية

Office Management
& Secretarial Skills



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء
1	Excellence in the Secretarial Work of Modern and Sophisticated Management Offices	2020/06/07	2020/06/11
2	Innovation and Distinction in Secretary and Office Manager Work	2020/06/14	2020/06/18
3	Modern Techniques in Office and Document Management	2020/06/21	2020/06/25
4	Office Management Skills of Office Managers and Executive Secretaries	2020/06/28	2020/07/02
5	Competence Development Masterclass for Secretaries and Administrators	2020/07/05	2020/07/09
6	The Formulation of a Mind Map to Generate Creative Ideas for Office Management	2020/07/12	2020/07/16
7	Modern Methods of Computer-Based Document Cycles and Postal Correspondence for Office Managers	2020/07/19	2020/07/23
8	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	2020/07/26	2020/07/30
9	The Formulation of a Mind Map to Generate Creative Ideas for Office Management	2020/08/09	2020/08/13
10	Business Management and Office Administration (with certification and career services)	2020/08/09	2020/08/13
11	Advanced Systems and Trends of Modern Office Management and Executive Secretarial	2020/08/23	2020/08/27
12	Productivity and effectiveness: gateways to the 21st century administrator	2020/08/23	2020/08/27
13	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	2020/08/30	2020/09/03

2020/09/03	2020/08/30	السكتراريا والإدارة الإلكترونية في تنظيم و حفظ الوثائق و أمن و سرية المعلومات	14
2020/09/10	2020/09/06	البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكترارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook	15
2020/09/10	2020/09/06	Career Development of the Executive Secretary and Administrative Assistant	16
2020/09/17	2020/09/13	Documents and Records Management Compliance	17
2020/09/24	2020/09/20	Office Manager Protocol for Planning VIP Visits and Ethics of a Successful Secretary	18
2020/10/01	2020/09/27	التميز والإبتكار في أداء السكترارية ومدراء المكاتب باستخدام أحدث التقنيات	19
2020/10/08	2020/10/04	Creative Strategies of the Executive Secretary and Managing Top Management Offices	20
2020/10/15	2020/10/11	Excellence in the Work of Modern Secretariat and Advanced Office Management	21
2020/10/22	2020/10/18	التوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات لأعمال للسكتراريا ومكاتب المدراء	22
2020/11/05	2020/11/01	Administration and Office Management: Best Practices and Technologies	23
2020/11/12	2020/11/08	Advanced Concept on the Total Quality Management of Office Management	24
2020/11/12	2020/11/08	Effective Secretarial and Office Management Skills	25
2020/11/19	2020/11/15	Strategic skills, organization and planning in the administration of modern office	26

2020/11/26	2020/11/22	Competence Development Masterclass for Secretaries and Administrators	27
2020/12/03	2020/11/29	Report Writing Skills and Business Proposal Skills for Secretaries	28
2020/12/10	2020/12/06	Integrated Communication Skills for Secretariat and Office Managers	29
2020/12/10	2020/12/06	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب	30
2020/12/17	2020/12/13	Career Development of the Executive Secretary and Administrative Assistant	31
2020/12/17	2020/12/13	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	32
2020/12/24	2020/12/20	Certified Administration and Office Management Professional	33
2020/12/24	2020/12/20	Modern Secretariat and Electronic Archive	34
2020/12/31	2020/12/27	Skills of Etiquette and the Art of Dealing with the Public for Office Managers	35
2021/01/07	2021/01/03	The Formulation of A Mind Map to Generate Creative Ideas for Office Management	36
2021/01/14	2021/01/10	Computer-Based Office Administration and Organization	37
2021/01/21	2021/01/17	Electronic Secretary and Office Management (Time, Task, Work Planning)	38
2021/01/28	2021/01/24	Masterclass for Administrative Professionals, Secretaries & PAs	39
2021/01/28	2021/01/24	Administration and Office Management: Best Practices and Technologies	40
2021/02/04	2021/01/31	The Essential Office Professional - Professional Skills for Administrators, Secretaries & Support Staff	41

2021/02/04	2021/01/31	مهارات البروتوكول والإستقبال في المناسبات لقسم السكرتارية لكبار الشخصيات في المكاتب	42
2021/02/11	2021/02/07	دور التطبيقات الألكترونية في زيادة أداء السكرتارية وتنظيم المهام والإدارة المكتبية	43
2021/02/11	2021/02/07	Office Management - Roles and Skills Workshop	44
2021/02/18	2021/02/14	Masterclass for Administrative Professionals, Secretaries & PAs	45
2021/02/18	2021/02/14	Strategic Skills and the Organization and Planning in Modern Office Management	46
2021/03/04	2021/02/28	المنهج المتكامل للسكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	47
2021/03/04	2021/02/28	فن ادارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية في القطاع النفطي	48
2021/03/18	2021/03/14	Finance & Accounting For Office Administrators & Secretaries	49
2021/03/18	2021/03/14	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	50
2021/03/25	2021/03/21	Electronic Secretariat and Future Office Management	51
2021/03/25	2021/03/21	المهارات الاستراتيجية والتنظيم والتخطيط في الإدارة المكتبية والسكرتارية الحديثة	52
2021/03/25	2021/03/21	Certified Administration and Office Management Professional	53
2021/04/01	2021/03/28	Creative Skills and Electronic Executive Secretariat	54
2021/04/01	2021/03/28	الإستراتيجية الحديثة لإعداد مديري المكاتب	55
2021/04/01	2021/03/28	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	56