GLOBAL FRANCHISE TRAINING GROUP
WORLD EXPERTS

GLOBAL FRANCHISE TRAINING GROUP
WORLD EXPERTS

برامج إدارة المكاتب و السكرتارية

Office Management & Secretarial Skills

We Lead to the World's Evolution

برامج إدارة المكاتب و السكرتارية

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	مقر الإنعقاد
1	Excellence in the Secretarial Work of Modern and Sophisticated Management Offices	2023/05/14	2023/05/18	دبي / إسطنبول
2	Innovation and Distinction in Secretary and Office Manager Work	2023/05/21	2023/05/25	دبي / كوالالمبور
3	Modern Techniques in Office and Document Management	2023/05/28	2023/06/01	دبي / لندن
4	Office Management Skills of Office Managers and Executive Secretaries	2023/06/04	2023/06/08	دبي
5	Competence Development Masterclass for Secretaries and Administrators	2023/06/11	2023/06/15	امستردام / دبي
6	The Formulation of a Mind Map to Generate Creative Ideas for Office Management	2023/06/18	2023/06/22	عمان / شرم الشيخ
7	Modern Methods of Computer-Based Document Cycles and Postal Correspondence for Office Managers	2023/07/09	2023/07/13	دبي / لندن
8	السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	2023/07/23	2023/07/27	دبي / لندن
9	The Formulation of a Mind Map to Generate Creative Ideas for Office Management	2023/07/30	2023/08/03	دبي / اسطنبول
10	Business Management and Office Administration (with certification and career services)	2023/08/06	2023/08/10	دبي / كوالالمبور
11	Advanced Systems and Trends of Modern Office Management and Executive Secretarial	2023/08/13	2023/08/17	دبي / لندن
12	Productivity and effectiveness: gateways to the 21st century administrator	2023/08/27	2023/08/31	دبي / برشلونة
13	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	2023/09/03	2023/09/07	كوالالمبور / صلالة
14	السكرتاريا والإدارة الإلكترونية في تنظيم و حفظ الوثائق و أمن و سرية المعلومات	2023/09/10	2023/09/14	دبي / لندن
15	Career Development of the Executive Secretary and Administrative Assistant	2023/09/17	2023/09/21	دبي / اسطنبول
16	Documents and Records Management Compliance	2023/10/01	2023/10/05	دبي
17	التميز والإبتكار في أداء السكرتارية ومدراء المكاتب باستخدام احدث التقنيات	2023/10/01	2023/10/05	سنغافورة / دبي
18	Creative Strategies of the Executive Secretary and Managing Top Management Offices	2023/10/08	2023/10/12	دبي / إسطنبول
19	Excellence in the Work of Modern Secretariat and Advanced Office Management	2023/10/08	2023/10/12	دبي / لندن

20	التوجه الادارى المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات لأعمال للسكرتاريا ومكاتب المدراء	2023/10/15	2023/10/19	لندن - دبي
21	Administration and Office Management: Best Practices and Technologies	2023/10/15	2023/10/19	دبي / الدوحة
22	Advanced Concept on the Total Quality Management of Office Management	2023/10/22	2023/10/26	ميونيخ / دبي
23	Effective Secretarial and Office Management Skills	2023/10/22	2023/10/26	لندن / دبي
24	Strategic skills, organization and planning in the administration of modern office	2023/10/22	2023/10/26	دبي / كوالالمبور
25	Report Writing Skills and Business Proposal Skills for Secretaries	2023/10/29	2023/11/02	لندن / دبي
26	Integrated Communication Skills for Secretariat and Office Managers	2023/10/29	2023/11/02	لندن / دبي
27	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب	2023/11/05	2023/11/09	دبي / كوالالمبور
28	Career Development of the Executive Secretary and Administrative Assistant	2023/11/05	2023/11/09	امستردام / دبي
29	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	2023/11/19	2023/11/23	ميونيخ / دبي
30	Certified Administration and Office Management Professional	2023/11/19	2023/11/23	دبي / كوالالمبور
31	Modern Secretariat and Electronic Archive	2023/11/26	2023/11/30	مدريد / دبي
32	The Formulation of A Mind Map to Generate Creative Ideas for Office Management	2023/12/03	2023/12/07	دبي / لندن
33	Computer-Based Office Administration and Organization	2023/12/03	2023/12/07	دبي / كوالالمبور
34	Masterclass for Administrative Professionals, Secretaries & PAs	2023/12/10	2023/12/14	دبي / كوالالمبور
35	Administration and Office Management: Best Practices and Technologies	2023/12/10	2023/12/14	لندن / دبي
36	The Essential Office Professional - Professional Skills for Administrators, Secretaries & Support Staff	2023/12/17	2023/12/21	دبي - كوالالمبور
37	مهارات البروتوكول والإستقبال في المناسبات لقسم السكرتارية لكبار الشخصيات في المكاتب	2023/12/17	2023/12/21	لندن / ألمانيا
38	دور التطبيقات الألكترونية في زيادة أداء السكرتارية وتنظيم المهام والإدارة المكتبية	2023/12/24	2023/12/28	دبي / لندن

39	Office Management - Roles and Skills Workshop	2023/12/24	2023/12/28	لندن / دبي
40	Strategic Skills and the Organization and Planning in Modern Office Management	2024/01/07	2024/01/11	دبي / كوالالمبور
41	فن ادارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية في القطاع النفطي	2024/01/07	2024/01/11	الدوحة / دبي
42	Finance & Accounting For Office Administrators & Secretaries	2024/01/14	2024/01/18	دبي / برلين
43	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	2024/01/14	2024/01/18	الدوحه / دبي
44	Electronic Secretariat and Future Office Management	2024/01/21	2024/01/25	مدريد / دبي
45	Electronic Secretary and Office Management (Time, Task, Work Planning)	2024/01/21	2024/01/25	كوالالمبور/ دبي
46	Creative Skills and Electronic Executive Secretariat	2024/01/28	2024/02/02	دبي / لندن
47	الإستراتيجية الحديثة لإعداد مديري المكاتب	2024/01/28	2024/02/02	دبي / كالفورنيا
48	البرنامج التخصصى المتكامل فى مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook	2024/01/28	2024/02/01	لندن / دبي
49	Innovation and Distinction in Secretary and Office Manager Work	2024/01/28	2024/02/01	سنغافورة / دبي
50	Competence Development Masterclass for Secretaries and Administrators	2024/02/11	2024/02/15	سنغافورة / دبي
51	Skills of Etiquette and the Art of Dealing with the Public for Office Managers	2024/02/11	2024/02/15	دبي / لندن
52	Masterclass for Administrative Professionals, Secretaries & PAs	2024/02/11	2024/02/15	دبي / كوالالمبور
53	المنهج المتكامل للسكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا	2024/02/18	2024/02/22	دبي / اسطنبول
54	Certified Administration and Office Management Professional	2024/02/18	2024/02/22	دبي / لندن
55	المهارات الاستراتيجية والتنظيم والتخطيط في الإدارة المكتبية والسكرتارية الحديثة	2024/03/03	2024/03/07	دبي / كولالمبور
56	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	2024/03/03	2024/03/07	دبي / اسطنبول