



2023

السكرتارية وإدارة المكاتب

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جنيف	15 - 19 يناير	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
ابو ظبي	15 - 19 يناير	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
شرم الشيخ	15 - 19 يناير	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
ابو ظبي	15 - 19 يناير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
دبي	15 - 19 يناير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
جاكرتا	15 - 19 يناير	ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
الخبر	15 - 19 يناير	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جنيف	15 - 19 يناير	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
باريس	15 - 19 يناير	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
ابو ظبي	15 - 19 يناير	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
بيروت	15 - 19 يناير	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
دبي	15 - 19 يناير	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
القاهرة	15 - 19 يناير	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
براغ	15 - 19 يناير	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
الرياض	15 - 19 يناير	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمندراء المكاتب
جاكرتا	15 - 19 يناير	الإدارة المكتبية الحديثة
باريس	15 - 19 يناير	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
المغرب	15 - 19 يناير	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	15 - 19 يناير	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مندراء المكاتب
البحرين	15 - 19 يناير	التميز الإبداعى للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة
براغ	15 - 19 يناير	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
لندن	15 - 19 يناير	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
بيروت	15 - 19 يناير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
عمان	15 - 19 يناير	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الكويت	15 - 19 يناير	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
القاهرة	15 - 19 يناير	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
سنغافورة	15 - 19 يناير	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمندراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
البحرين	15 - 19 يناير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
شرم الشيخ	15 - 19 يناير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
البحرين	15 - 19 يناير	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
براغ	15 - 19 يناير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
لندن	15 - 19 يناير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
اسطنبول	15 - 19 يناير	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
اسطنبول	15 - 19 يناير	السكرتارية التنفيذية
البحرين	15 - 19 يناير	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
جاكرتا	15 - 19 يناير	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
برشلونة	15 - 19 يناير	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
شرم الشيخ	15 - 19 يناير	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
الكويت	15 - 19 يناير	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
مدريد	15 - 19 يناير	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
الكويت	15 - 19 يناير	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
دبي	15 - 19 يناير	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
جاكرتا	15 - 19 يناير	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
ميونخ	15 - 19 يناير	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
كوالالمبور	15 - 19 يناير	المدخل المتكامل فى إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الخير	15 - 19 يناير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
جاكرتا	15 - 19 يناير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
سنغافورة	15 - 19 يناير	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
سنغافورة	15 - 19 يناير	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
باريس	15 - 19 يناير	المنهج البريطاني فى إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	15 - 19 يناير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	15 - 19 يناير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الخير	15 - 19 يناير	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
سنغافورة	15 - 19 يناير	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
شرم الشيخ	15 - 19 يناير	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
مدريد	15 - 19 يناير	المهارات الإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية
سنغافورة	15 - 19 يناير	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
براغ	15 - 19 يناير	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	15 - 19 يناير	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
برشلونة	15 - 19 يناير	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
بيروت	15 - 19 يناير	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	15 - 19 يناير	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
كوالالمبور	15 - 19 يناير	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
ميونخ	15 - 19 يناير	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	15 - 19 يناير	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	15 - 19 يناير	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
جاكرتا	15 - 19 يناير	تنمية مهارات مدراء المكاتب
عمان	15 - 19 يناير	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
مدريد	15 - 19 يناير	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
الخير	15 - 19 يناير	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الكويت	15 - 19 يناير	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
دبي	15 - 19 يناير	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	15 - 19 يناير	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
بيروت	15 - 19 يناير	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
الرياض	15 - 19 يناير	قوة التأثير في إدارة النزاعات
كوالالمبور	15 - 19 يناير	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
الرياض	15 - 19 يناير	شهادة في الاتصال المؤسسي
اسطنبول	15 - 19 يناير	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
باريس	15 - 19 يناير	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
القاهرة	15 - 19 يناير	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
جاكرتا	15 - 19 يناير	السعادة والإيجابية
براغ	15 - 19 يناير	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
جنيف	15 - 19 يناير	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
عمان	15 - 19 يناير	مهارات الكتابة المهنية
الرياض	15 - 19 يناير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
القاهرة	15 - 19 يناير	الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الأعمال المكتبية
ميونخ	15 - 26 يناير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
مدريد	15 - 26 يناير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
اسطنبول	15 - 26 يناير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
عمان	15 - 26 يناير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
ميونخ	15 - 26 يناير	التعامل مع الصراعات بآداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	15 - 26 يناير	التعامل مع الصراعات بآداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	15 - 26 يناير	التميز الأداني في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
البحرين	15 - 26 يناير	التميز الأداني في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
براغ	15 - 26 يناير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
جنيف	15 - 26 يناير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
الرياض	15 - 26 يناير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
اسطنبول	15 - 26 يناير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
المغرب	15 - 26 يناير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
كوالالمبور	15 - 26 يناير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
ابو ظبي	22 - 26 يناير	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
المغرب	22 - 26 يناير	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
شرم الشيخ	22 - 26 يناير	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
ميونخ	22 - 26 يناير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الخبر	22 - 26 يناير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
بيروت	22 - 26 يناير	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
برشلونة	22 - 26 يناير	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
لندن	22 - 26 يناير	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
الرياض	22 - 26 يناير	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
جنيف	22 - 26 يناير	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
اسطنبول	22 - 26 يناير	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
شرم الشيخ	22 - 26 يناير	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الخبر	22 - 26 يناير	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
سنغافورة	22 - 26 يناير	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
القاهرة	22 - 26 يناير	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
الخبر	22 - 26 يناير	الإدارة المكتبية الحديثة
ميونخ	22 - 26 يناير	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
باريس	22 - 26 يناير	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الكويت	22 - 26 يناير	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
لندن	22 - 26 يناير	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
ابو ظبي	22 - 26 يناير	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جاكرتا	22 - 26 يناير	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
مدريد	22 - 26 يناير	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
عمان	22 - 26 يناير	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الرياض	22 - 26 يناير	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
ابو ظبي	22 - 26 يناير	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
عمان	22 - 26 يناير	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
جنيف	22 - 26 يناير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
جنيف	22 - 26 يناير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
الكويت	22 - 26 يناير	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
لندن	22 - 26 يناير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	22 - 26 يناير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
القاهرة	22 - 26 يناير	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
الكويت	22 - 26 يناير	السكرتارية التنفيذية
عمان	22 - 26 يناير	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	22 - 26 يناير	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
المغرب	22 - 26 يناير	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
ابو ظبي	22 - 26 يناير	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
القاهرة	22 - 26 يناير	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخير	22 - 26 يناير	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
الرياض	22 - 26 يناير	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
المغرب	22 - 26 يناير	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
مدريد	22 - 26 يناير	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جنيف	22 - 26 يناير	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
دبي	22 - 26 يناير	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
ابو ظبي	22 - 26 يناير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
بيروت	22 - 26 يناير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
دبي	22 - 26 يناير	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
لندن	22 - 26 يناير	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
ميونخ	22 - 26 يناير	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	22 - 26 يناير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
دبي	22 - 26 يناير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
بيروت	22 - 26 يناير	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
براغ	22 - 26 يناير	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
شرم الشيخ	22 - 26 يناير	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	22 - 26 يناير	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
ميونخ	22 - 26 يناير	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القيادة
برشلونة	22 - 26 يناير	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	22 - 26 يناير	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
مدريد	22 - 26 يناير	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
سنغافورة	22 - 26 يناير	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	22 - 26 يناير	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
براغ	22 - 26 يناير	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
مدريد	22 - 26 يناير	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	22 - 26 يناير	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
شرم الشيخ	22 - 26 يناير	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
عمان	22 - 26 يناير	تنمية مهارات مدراء المكاتب
بيروت	22 - 26 يناير	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
القاهرة	22 - 26 يناير	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
ميونخ	22 - 26 يناير	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
كوالالمبور	22 - 26 يناير	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
بيروت	22 - 26 يناير	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	22 - 26 يناير	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
الرياض	22 - 26 يناير	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ميونخ	22 - 26 يناير	قوة التأثير في إدارة النزاعات
القاهرة	22 - 26 يناير	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
دبي	22 - 26 يناير	شهادة في الاتصال المؤسسي
دبي	22 - 26 يناير	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
عمان	22 - 26 يناير	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
جنيف	22 - 26 يناير	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
عمان	22 - 26 يناير	السعادة والإيجابية
اسطنبول	22 - 26 يناير	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
برشلونة	22 - 26 يناير	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكترتيرة والإداريين
ابو ظبي	22 - 26 يناير	مهارات الكتابة المهنية
مدريد	22 - 26 يناير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
لندن	22 يناير - 02 فبراير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
المغرب	22 يناير - 02 فبراير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
القاهرة	22 يناير - 02 فبراير	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
المغرب	22 يناير - 02 فبراير	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الرياض	22 يناير - 02 فبراير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
جانكرا	22 يناير - 02 فبراير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
الخبر	22 يناير - 02 فبراير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
لندن	29 يناير - 02 فبراير	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
الخبر	29 يناير - 02 فبراير	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
كوالالمبور	29 يناير - 02 فبراير	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الكويت	29 يناير - 02 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	29 يناير - 02 فبراير	إدارة نظم المعلومات المكتبية والإرشاف الإلكترونية
دبي	29 يناير - 02 فبراير	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
جاكرتا	29 يناير - 02 فبراير	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
عمان	29 يناير - 02 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
اسطنبول	29 يناير - 02 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
كوالالمبور	29 يناير - 02 فبراير	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
البحرين	29 يناير - 02 فبراير	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
شرم الشيخ	29 يناير - 02 فبراير	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
البحرين	29 يناير - 02 فبراير	الإدارة المكتبية الحديثة
القاهرة	29 يناير - 02 فبراير	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
الرياض	29 يناير - 02 فبراير	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
براغ	29 يناير - 02 فبراير	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
اسطنبول	29 يناير - 02 فبراير	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جاكرتا	29 يناير - 02 فبراير	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
باريس	29 يناير - 02 فبراير	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
شرم الشيخ	29 يناير - 02 فبراير	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
دبي	29 يناير - 02 فبراير	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	29 يناير - 02 فبراير	التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
كوالالمبور	29 يناير - 02 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
مدريد	29 يناير - 02 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
سنغافورة	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
مدريد	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
سنغافورة	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library)ITIL
عمان	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية التنفيذية
باريس	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
القاهرة	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
جاكرتا	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
ميونخ	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية العالمية لمدرء مكاتب القياديين والتنفيذيين

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	29 يناير - 02 فبراير	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الرياض	29 يناير - 02 فبراير	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
البحرين	29 يناير - 02 فبراير	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الرياض	29 يناير - 02 فبراير	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
البحرين	29 يناير - 02 فبراير	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
بيروت	29 يناير - 02 فبراير	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
باريس	29 يناير - 02 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
ميونخ	29 يناير - 02 فبراير	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
بيروت	29 يناير - 02 فبراير	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
باريس	29 يناير - 02 فبراير	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الرياض	29 يناير - 02 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
عمان	29 يناير - 02 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
المغرب	29 يناير - 02 فبراير	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
المغرب	29 يناير - 02 فبراير	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
سنغافورة	29 يناير - 02 فبراير	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	29 يناير - 02 فبراير	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
دبي	29 يناير - 02 فبراير	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
لندن	29 يناير - 02 فبراير	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	29 يناير - 02 فبراير	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
لندن	29 يناير - 02 فبراير	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
سنغافورة	29 يناير - 02 فبراير	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	29 يناير - 02 فبراير	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
عمان	29 يناير - 02 فبراير	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	29 يناير - 02 فبراير	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
جنيف	29 يناير - 02 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
دبي	29 يناير - 02 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
مدريد	29 يناير - 02 فبراير	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
باريس	29 يناير - 02 فبراير	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
ميونخ	29 يناير - 02 فبراير	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
لندن	29 يناير - 02 فبراير	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ابو ظبي	29 يناير - 02 فبراير	قوة التأثير في إدارة النزاعات
القاهرة	29 يناير - 02 فبراير	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
براغ	29 يناير - 02 فبراير	شهادة في الاتصال المؤسسي
المغرب	29 يناير - 02 فبراير	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
لندن	29 يناير - 02 فبراير	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
برشلونة	29 يناير - 02 فبراير	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
دبي	29 يناير - 02 فبراير	السعادة والإيجابية
البحرين	29 يناير - 02 فبراير	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
القاهرة	29 يناير - 02 فبراير	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
الكويت	29 يناير - 02 فبراير	مهارات الكتابة المهنية
براغ	29 يناير - 02 فبراير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
دبي	29 يناير - 02 فبراير	اعداد المساعد التنفيذي المعتمد
كوالالمبور	29 يناير - 09 فبراير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
دبي	29 يناير - 09 فبراير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
المغرب	29 يناير - 09 فبراير	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
اسطنبول	29 يناير - 09 فبراير	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الخير	29 يناير - 09 فبراير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
القاهرة	29 يناير - 09 فبراير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
شرم الشيخ	29 يناير - 09 فبراير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
بيروت	05 - 09 فبراير	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
ميونخ	05 - 09 فبراير	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
بيروت	05 - 09 فبراير	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الخير	05 - 09 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الرياض	05 - 09 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
اسطنبول	05 - 09 فبراير	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
مدريد	05 - 09 فبراير	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
لندن	05 - 09 فبراير	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
اسطنبول	05 - 09 فبراير	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
شرم الشيخ	05 - 09 فبراير	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
اسطنبول	05 - 09 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	05 - 09 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
البحرين	05 - 09 فبراير	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
جاكرتا	05 - 09 فبراير	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
البحرين	05 - 09 فبراير	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
الخبر	05 - 09 فبراير	الإدارة المكتبية الحديثة
عمان	05 - 09 فبراير	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
براغ	05 - 09 فبراير	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	05 - 09 فبراير	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
جاكرتا	05 - 09 فبراير	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
سنغافورة	05 - 09 فبراير	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
بيروت	05 - 09 فبراير	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	05 - 09 فبراير	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
اسطنبول	05 - 09 فبراير	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
المغرب	05 - 09 فبراير	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
سنغافورة	05 - 09 فبراير	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	05 - 09 فبراير	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
عمان	05 - 09 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الرياض	05 - 09 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
شرم الشيخ	05 - 09 فبراير	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
سنغافورة	05 - 09 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
الرياض	05 - 09 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
مدريد	05 - 09 فبراير	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
المغرب	05 - 09 فبراير	السكرتارية التنفيذية
دبي	05 - 09 فبراير	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
كوالالمبور	05 - 09 فبراير	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
الكويت	05 - 09 فبراير	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
الرياض	05 - 09 فبراير	السكرتارية العالمية لمدرء مكاتب القيايين والتنفيذيين
بيروت	05 - 09 فبراير	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جاكرتا	05 - 09 فبراير	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب
القاهرة	05 - 09 فبراير	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ابو ظبي	05 - 09 فبراير	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
دبي	05 - 09 فبراير	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
البحرين	05 - 09 فبراير	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
باريس	05 - 09 فبراير	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
المغرب	05 - 09 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
الكويت	05 - 09 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
عمان	05 - 09 فبراير	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
الكويت	05 - 09 فبراير	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الكويت	05 - 09 فبراير	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	05 - 09 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
المغرب	05 - 09 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	05 - 09 فبراير	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
ميونخ	05 - 09 فبراير	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
الرياض	05 - 09 فبراير	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	05 - 09 فبراير	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
مدريد	05 - 09 فبراير	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
ميونخ	05 - 09 فبراير	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	05 - 09 فبراير	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
شرم الشيخ	05 - 09 فبراير	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
شرم الشيخ	05 - 09 فبراير	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	05 - 09 فبراير	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
جاكرتا	05 - 09 فبراير	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
كوالالمبور	05 - 09 فبراير	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	05 - 09 فبراير	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون
المغرب	05 - 09 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
ابو ظبي	05 - 09 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب
الخبر	05 - 09 فبراير	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
بيروت	05 - 09 فبراير	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
براغ	05 - 09 فبراير	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الخبر	05 - 09 فبراير	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
المغرب	05 - 09 فبراير	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الكويت	05 - 09 فبراير	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
جنيف	05 - 09 فبراير	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
عمان	05 - 09 فبراير	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الكويت	05 - 09 فبراير	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جاكرتا	05 - 09 فبراير	شهادة في الاتصال المؤسسي



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	05 - 09 فبراير	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
سنغافورة	05 - 09 فبراير	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
الرياض	05 - 09 فبراير	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
سنغافورة	05 - 09 فبراير	السعادة والإيجابية
الكويت	05 - 09 فبراير	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
برشلونة	05 - 09 فبراير	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
جنيف	05 - 09 فبراير	مهارات الكتابة المهنية
البحرين	05 - 09 فبراير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
اسطنبول	12 - 16 فبراير	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
جنيف	12 - 16 فبراير	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
لندن	12 - 16 فبراير	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
بيروت	12 - 16 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
اسطنبول	12 - 16 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
ميونخ	12 - 16 فبراير	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية
جاكرتا	12 - 16 فبراير	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جنيف	12 - 16 فبراير	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
دبي	12 - 16 فبراير	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
جاكرتا	12 - 16 فبراير	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
اسطنبول	12 - 16 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
لندن	12 - 16 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
بيروت	12 - 16 فبراير	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
برشلونة	12 - 16 فبراير	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
اسطنبول	12 - 16 فبراير	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
دبي	12 - 16 فبراير	الإدارة المكتبية الحديثة
القاهرة	12 - 16 فبراير	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
لندن	12 - 16 فبراير	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
كوالالمبور	12 - 16 فبراير	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
ميونخ	12 - 16 فبراير	التميز الإبداعي للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة
البحرين	12 - 16 فبراير	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
كوالالمبور	12 - 16 فبراير	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
جاكرتا	12 - 16 فبراير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
الكويت	12 - 16 فبراير	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الكويت	12 - 16 فبراير	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
البحرين	12 - 16 فبراير	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	12 - 16 فبراير	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
الخبر	12 - 16 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
عمان	12 - 16 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
دبي	12 - 16 فبراير	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
شرم الشيخ	12 - 16 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
برشلونة	12 - 16 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
القاهرة	12 - 16 فبراير	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
برشلونة	12 - 16 فبراير	السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	12 - 16 فبراير	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
ميونخ	12 - 16 فبراير	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
ميونخ	12 - 16 فبراير	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
مدريد	12 - 16 فبراير	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
اسطنبول	12 - 16 فبراير	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
المغرب	12 - 16 فبراير	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
براغ	12 - 16 فبراير	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
لندن	12 - 16 فبراير	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
ابو ظبي	12 - 16 فبراير	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
اسطنبول	12 - 16 فبراير	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
اسطنبول	12 - 16 فبراير	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
دبي	12 - 16 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
اسطنبول	12 - 16 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الرياض	12 - 16 فبراير	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
سنغافورة	12 - 16 فبراير	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
لندن	12 - 16 فبراير	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
المغرب	12 - 16 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	12 - 16 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الخبر	12 - 16 فبراير	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
ميونخ	12 - 16 فبراير	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
عمان	12 - 16 فبراير	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	12 - 16 فبراير	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
الكويت	12 - 16 فبراير	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
دبي	12 - 16 فبراير	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	12 - 16 فبراير	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
بيروت	12 - 16 فبراير	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
القاهرة	12 - 16 فبراير	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	12 - 16 فبراير	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
عمان	12 - 16 فبراير	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
جنيف	12 - 16 فبراير	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	12 - 16 فبراير	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون
شرم الشيخ	12 - 16 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
الكويت	12 - 16 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب
اسطنبول	12 - 16 فبراير	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
شرم الشيخ	12 - 16 فبراير	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
الكويت	12 - 16 فبراير	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
البحرين	12 - 16 فبراير	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	12 - 16 فبراير	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
باريس	12 - 16 فبراير	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
الخبر	12 - 16 فبراير	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
برشلونة	12 - 16 فبراير	قوة التأثير في إدارة النزاعات
سنغافورة	12 - 16 فبراير	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
البحرين	12 - 16 فبراير	شهادة في الاتصال المؤسسي
ابو ظبي	12 - 16 فبراير	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
سنغافورة	12 - 16 فبراير	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
مدريد	12 - 16 فبراير	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
سنغافورة	12 - 16 فبراير	السعادة والإيجابية
شرم الشيخ	12 - 16 فبراير	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
شرم الشيخ	12 - 16 فبراير	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
القاهرة	12 - 16 فبراير	مهارات الكتابة المهنية
باريس	12 - 16 فبراير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
القاهرة	12 - 23 فبراير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الكويت	12 - 23 فبراير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الخبر	12 - 23 فبراير	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
عمان	12 - 23 فبراير	التميز الأدنى في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	12 - 23 فبراير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
باريس	12 - 23 فبراير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346



السكرتارية وإدارة المكاتب

٢٠٢٣

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	12 - 23 فبراير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
ابو ظبي	19 - 23 فبراير	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
برشلونة	19 - 23 فبراير	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
باريس	19 - 23 فبراير	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
شرم الشيخ	19 - 23 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
ابو ظبي	19 - 23 فبراير	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
القاهرة	19 - 23 فبراير	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
ابو ظبي	19 - 23 فبراير	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
براغ	19 - 23 فبراير	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
الخبر	19 - 23 فبراير	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
عمان	19 - 23 فبراير	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
برشلونة	19 - 23 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
الرياض	19 - 23 فبراير	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
باريس	19 - 23 فبراير	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
المغرب	19 - 23 فبراير	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
شرم الشيخ	19 - 23 فبراير	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
دبي	19 - 23 فبراير	الإدارة المكتبية الحديثة
المغرب	19 - 23 فبراير	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
شرم الشيخ	19 - 23 فبراير	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
اسطنبول	19 - 23 فبراير	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
الرياض	19 - 23 فبراير	التميز الابداعى للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
ميونخ	19 - 23 فبراير	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جنيف	19 - 23 فبراير	التميز والابداع فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
القاهرة	19 - 23 فبراير	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
الرياض	19 - 23 فبراير	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
القاهرة	19 - 23 فبراير	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
برشلونة	19 - 23 فبراير	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
بيروت	19 - 23 فبراير	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
الخبر	19 - 23 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الخبر	19 - 23 فبراير	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
شرم الشيخ	19 - 23 فبراير	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
ميونخ	19 - 23 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
ميونخ	19 - 23 فبراير	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	19 - 23 فبراير	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
ميونخ	19 - 23 فبراير	السكرتارية التنفيذية
الكويت	19 - 23 فبراير	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الرياض	19 - 23 فبراير	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
جنيف	19 - 23 فبراير	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
سنغافورة	19 - 23 فبراير	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
دبي	19 - 23 فبراير	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
بيروت	19 - 23 فبراير	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
الرياض	19 - 23 فبراير	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	19 - 23 فبراير	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
الكويت	19 - 23 فبراير	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
كوالالمبور	19 - 23 فبراير	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
بيروت	19 - 23 فبراير	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
البحرين	19 - 23 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
جاكرتا	19 - 23 فبراير	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
باريس	19 - 23 فبراير	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
القاهرة	19 - 23 فبراير	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
ميونخ	19 - 23 فبراير	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
جاكرتا	19 - 23 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
البحرين	19 - 23 فبراير	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	19 - 23 فبراير	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
ابو ظبي	19 - 23 فبراير	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
شرم الشيخ	19 - 23 فبراير	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	19 - 23 فبراير	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
الكويت	19 - 23 فبراير	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
البحرين	19 - 23 فبراير	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	19 - 23 فبراير	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
مدريد	19 - 23 فبراير	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
الخبر	19 - 23 فبراير	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	19 - 23 فبراير	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
جاكرتا	19 - 23 فبراير	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
مدريد	19 - 23 فبراير	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	19 - 23 فبراير	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الكويت	19 - 23 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
براغ	19 - 23 فبراير	تنمية مهارات مدراء المكاتب
لندن	19 - 23 فبراير	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
الرياض	19 - 23 فبراير	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
عمان	19 - 23 فبراير	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الرياض	19 - 23 فبراير	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
دبي	19 - 23 فبراير	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	19 - 23 فبراير	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
براغ	19 - 23 فبراير	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
كوالالمبور	19 - 23 فبراير	قوة التأثير في إدارة النزاعات
اسطنبول	19 - 23 فبراير	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
مدريد	19 - 23 فبراير	شهادة في الاتصال المؤسسي
الخبر	19 - 23 فبراير	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
ميونخ	19 - 23 فبراير	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
ميونخ	19 - 23 فبراير	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
سنغافورة	19 - 23 فبراير	السعادة والإيجابية
دبي	19 - 23 فبراير	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
المغرب	19 - 23 فبراير	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
القاهرة	19 - 23 فبراير	مهارات الكتابة المهنية
كوالالمبور	19 - 23 فبراير	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
شرم الشيخ	26 فبراير - 02 مارس	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
جاكرتا	26 فبراير - 02 مارس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
ابو ظبي	26 فبراير - 02 مارس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الخبر	26 فبراير - 02 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
جنيف	26 فبراير - 02 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
شرم الشيخ	26 فبراير - 02 مارس	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية
البحرين	26 فبراير - 02 مارس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
الكويت	26 فبراير - 02 مارس	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
الكويت	26 فبراير - 02 مارس	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
شرم الشيخ	26 فبراير - 02 مارس	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
ميونخ	26 فبراير - 02 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
شرم الشيخ	26 فبراير - 02 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
بيروت	26 فبراير - 02 مارس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	26 فبراير - 02 مارس	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
كوالالمبور	26 فبراير - 02 مارس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
مدريد	26 فبراير - 02 مارس	الإدارة المكتبية الحديثة
لندن	26 فبراير - 02 مارس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
اسطنبول	26 فبراير - 02 مارس	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ابو ظبي	26 فبراير - 02 مارس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
الرياض	26 فبراير - 02 مارس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
لندن	26 فبراير - 02 مارس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جاكرتا	26 فبراير - 02 مارس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	26 فبراير - 02 مارس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
البحرين	26 فبراير - 02 مارس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الكويت	26 فبراير - 02 مارس	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
عمان	26 فبراير - 02 مارس	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
لندن	26 فبراير - 02 مارس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
الخير	26 فبراير - 02 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
دبي	26 فبراير - 02 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
لندن	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
شرم الشيخ	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
ميونخ	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الرياض	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library TIL)
باريس	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية التنفيذية
براغ	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
الخير	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
لندن	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
جاكرتا	26 فبراير - 02 مارس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	26 فبراير - 02 مارس	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
ميونخ	26 فبراير - 02 مارس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
مدريد	26 فبراير - 02 مارس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
براغ	26 فبراير - 02 مارس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
البحرين	26 فبراير - 02 مارس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
بيروت	26 فبراير - 02 مارس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
جنيف	26 فبراير - 02 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	26 فبراير - 02 مارس	القاهرة
المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها	26 فبراير - 02 مارس	مدريد
المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال	26 فبراير - 02 مارس	جاكرتا
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	باريس
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	26 فبراير - 02 مارس	الكويت
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	لندن
المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن	26 فبراير - 02 مارس	ابو ظبي
المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية	26 فبراير - 02 مارس	براغ
المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	مدريد
المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا	26 فبراير - 02 مارس	ميونخ
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	26 فبراير - 02 مارس	كوالالمبور
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	ميونخ
المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	26 فبراير - 02 مارس	برشلونة
تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	26 فبراير - 02 مارس	اسطنبول
تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	كوالالمبور
تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا	26 فبراير - 02 مارس	براغ
تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا	26 فبراير - 02 مارس	شرم الشيخ
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	البحرين
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	26 فبراير - 02 مارس	ابو ظبي
تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	26 فبراير - 02 مارس	سنغافورة
تنمية مهارات مدراء المكاتب	26 فبراير - 02 مارس	سنغافورة
فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم	26 فبراير - 02 مارس	الرياض
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين	26 فبراير - 02 مارس	دبي
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	26 فبراير - 02 مارس	اسطنبول
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	شرم الشيخ
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	26 فبراير - 02 مارس	دبي
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	26 فبراير - 02 مارس	القاهرة
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	26 فبراير - 02 مارس	كوالالمبور
قوة التأثير في إدارة النزاعات	26 فبراير - 02 مارس	دبي
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	26 فبراير - 02 مارس	البحرين
شهادة في الاتصال المؤسسي	26 فبراير - 02 مارس	ابو ظبي
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	26 فبراير - 02 مارس	دبي
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	26 فبراير - 02 مارس	البحرين



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جاكرتا	26 فبراير - 02 مارس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
باريس	26 فبراير - 02 مارس	السعادة والإيجابية
الكويت	26 فبراير - 02 مارس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
اسطنبول	26 فبراير - 02 مارس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
ابو ظبي	26 فبراير - 02 مارس	مهارات الكتابة المهنية
المغرب	26 فبراير - 02 مارس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
الخير	05 مارس - 16 فبراير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
كوالالمبور	05 مارس - 16 فبراير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الخير	05 مارس - 16 فبراير	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
لندن	05 مارس - 16 فبراير	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
القاهرة	05 مارس - 16 فبراير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
اسطنبول	05 مارس - 16 فبراير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
شرم الشيخ	05 مارس - 16 فبراير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
القاهرة	05 - 09 مارس	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
براغ	05 - 09 مارس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
الرياض	05 - 09 مارس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
براغ	05 - 09 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
لندن	05 - 09 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
المغرب	05 - 09 مارس	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكتروني
ابو ظبي	05 - 09 مارس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
براغ	05 - 09 مارس	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
المغرب	05 - 09 مارس	أسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
كوالالمبور	05 - 09 مارس	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
لندن	05 - 09 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
سنغافورة	05 - 09 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الرياض	05 - 09 مارس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
جاكرتا	05 - 09 مارس	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
باريس	05 - 09 مارس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
اسطنبول	05 - 09 مارس	الإدارة المكتبية الحديثة
شرم الشيخ	05 - 09 مارس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
ميونخ	05 - 09 مارس	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جنيف	05 - 09 مارس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
ابو ظبي	05 - 09 مارس	التميز الإبداعي للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	05 - 09 مارس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
دبي	05 - 09 مارس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
باريس	05 - 09 مارس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
مدريد	05 - 09 مارس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
براغ	05 - 09 مارس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
اسطنبول	05 - 09 مارس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
مدريد	05 - 09 مارس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
الكويت	05 - 09 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
باريس	05 - 09 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
البحرين	05 - 09 مارس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
سنغافورة	05 - 09 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
براغ	05 - 09 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
براغ	05 - 09 مارس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)
البحرين	05 - 09 مارس	السكرتارية التنفيذية
ميونخ	05 - 09 مارس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الرياض	05 - 09 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
برشلونة	05 - 09 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
جنيف	05 - 09 مارس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
ميونخ	05 - 09 مارس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	05 - 09 مارس	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
براغ	05 - 09 مارس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الرياض	05 - 09 مارس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
البحرين	05 - 09 مارس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
باريس	05 - 09 مارس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
دبي	05 - 09 مارس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
جاكرتا	05 - 09 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
برشلونة	05 - 09 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جاكرتا	05 - 09 مارس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
ابو ظبي	05 - 09 مارس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
جاكرتا	05 - 09 مارس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	05 - 09 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	05 - 09 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	05 - 09 مارس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
برشلونة	05 - 09 مارس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
بيروت	05 - 09 مارس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	05 - 09 مارس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
البحرين	05 - 09 مارس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
كوالالمبور	05 - 09 مارس	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	05 - 09 مارس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
لندن	05 - 09 مارس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
الخبر	05 - 09 مارس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	05 - 09 مارس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
باريس	05 - 09 مارس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
جنيف	05 - 09 مارس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	05 - 09 مارس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كازون
برشلونة	05 - 09 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
كوالالمبور	05 - 09 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
مدريد	05 - 09 مارس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	05 - 09 مارس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
المغرب	05 - 09 مارس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
سنغافورة	05 - 09 مارس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	05 - 09 مارس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	05 - 09 مارس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
براغ	05 - 09 مارس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
سنغافورة	05 - 09 مارس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
باريس	05 - 09 مارس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
اسطنبول	05 - 09 مارس	شهادة في الاتصال المؤسسي
دبي	05 - 09 مارس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
القاهرة	05 - 09 مارس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
الخبر	05 - 09 مارس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
عمان	05 - 09 مارس	السعادة والإيجابية
الرياض	05 - 09 مارس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
شرم الشيخ	05 - 09 مارس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
البحرين	05 - 09 مارس	مهارات الكتابة المهنية
بيروت	05 - 09 مارس	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
براغ	05 - 09 مارس	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	05 - 09 مارس	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
ميونخ	05 - 09 مارس	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الكويت	05 - 09 مارس	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
الكويت	05 - 09 مارس	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
باريس	05 - 09 مارس	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
المغرب	05 - 09 مارس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
كوالالمبور	05 - 16 مارس	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
برشلونة	05 - 16 مارس	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
عمان	05 - 16 مارس	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
لندن	05 - 16 مارس	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الخبر	05 - 16 مارس	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
المغرب	05 - 16 مارس	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
بيروت	05 - 16 مارس	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
ميونخ	12 - 16 مارس	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
المغرب	12 - 16 مارس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
جاكرتا	12 - 16 مارس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
كوالالمبور	12 - 16 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
باريس	12 - 16 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الرياض	12 - 16 مارس	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية
البحرين	12 - 16 مارس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
ميونخ	12 - 16 مارس	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
الخبر	12 - 16 مارس	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
جنيف	12 - 16 مارس	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
باريس	12 - 16 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
ابوظبي	12 - 16 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
باريس	12 - 16 مارس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
براغ	12 - 16 مارس	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
لندن	12 - 16 مارس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الخبر	12 - 16 مارس	الإدارة المكتبية الحديثة
باريس	12 - 16 مارس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
مدريد	12 - 16 مارس	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	12 - 16 مارس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
القاهرة	12 - 16 مارس	التميز الإبداعي للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جنيف	12 - 16 مارس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جنيف	12 - 16 مارس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
جاكرتا	12 - 16 مارس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
ابو ظبي	12 - 16 مارس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الرياض	12 - 16 مارس	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
شرم الشيخ	12 - 16 مارس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
كوالالمبور	12 - 16 مارس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
ميونخ	12 - 16 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
لندن	12 - 16 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
كوالالمبور	12 - 16 مارس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
القاهرة	12 - 16 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
شرم الشيخ	12 - 16 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الإتصال
برشلونة	12 - 16 مارس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)
المغرب	12 - 16 مارس	السكرتارية التنفيذية
لندن	12 - 16 مارس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
كوالالمبور	12 - 16 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
برشلونة	12 - 16 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
جنيف	12 - 16 مارس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
مدريد	12 - 16 مارس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
المغرب	12 - 16 مارس	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب
القاهرة	12 - 16 مارس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
دبي	12 - 16 مارس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
برشلونة	12 - 16 مارس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
ميونخ	12 - 16 مارس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
الكويت	12 - 16 مارس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
دبي	12 - 16 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
براغ	12 - 16 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جنيف	12 - 16 مارس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
مدريد	12 - 16 مارس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
دبي	12 - 16 مارس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الخبر	12 - 16 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
الخبر	12 - 16 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
جاكرتا	12 - 16 مارس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	12 - 16 مارس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
اسطنبول	12 - 16 مارس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	12 - 16 مارس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
لندن	12 - 16 مارس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
دبي	12 - 16 مارس	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	12 - 16 مارس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
باريس	12 - 16 مارس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
جاكرتا	12 - 16 مارس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	12 - 16 مارس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
اسطنبول	12 - 16 مارس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
المغرب	12 - 16 مارس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	12 - 16 مارس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
بيروت	12 - 16 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
مدريد	12 - 16 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ابو ظبي	12 - 16 مارس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
شرم الشيخ	12 - 16 مارس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
شرم الشيخ	12 - 16 مارس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ابو ظبي	12 - 16 مارس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
القاهرة	12 - 16 مارس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	12 - 16 مارس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
اسطنبول	12 - 16 مارس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
البحرين	12 - 16 مارس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الكويت	12 - 16 مارس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
كوالالمبور	12 - 16 مارس	شهادة في الاتصال المؤسسي
الرياض	12 - 16 مارس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
ابو ظبي	12 - 16 مارس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
براغ	12 - 16 مارس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
الخبر	12 - 16 مارس	السعادة والإيجابية
بيروت	12 - 16 مارس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
ابو ظبي	12 - 16 مارس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
بيروت	12 - 16 مارس	مهارات الكتابة المهنية
عمان	12 - 16 مارس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
دبي	12 - 16 مارس	الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الأعمال المكتبية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	12 - 23 مارس	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
ميونخ	12 - 23 مارس	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
كوالالمبور	12 - 23 مارس	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
سنغافورة	12 - 23 مارس	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	12 - 23 مارس	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
مدريد	12 - 23 مارس	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
المغرب	12 - 23 مارس	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
ابو ظبي	19 - 23 مارس	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
باريس	19 - 23 مارس	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
باريس	19 - 23 مارس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
براغ	19 - 23 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
لندن	19 - 23 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
البحرين	19 - 23 مارس	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
باريس	19 - 23 مارس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
شرم الشيخ	19 - 23 مارس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
براغ	19 - 23 مارس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
عمان	19 - 23 مارس	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
سنغافورة	19 - 23 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
لندن	19 - 23 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
باريس	19 - 23 مارس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
عمان	19 - 23 مارس	الاجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الادارية والمراسلات
جاكرتا	19 - 23 مارس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
البحرين	19 - 23 مارس	الإدارة المكتبية الحديثة
عمان	19 - 23 مارس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
اسطنبول	19 - 23 مارس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
دبي	19 - 23 مارس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
جاكرتا	19 - 23 مارس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
سنغافورة	19 - 23 مارس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
عمان	19 - 23 مارس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
القاهرة	19 - 23 مارس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
دبي	19 - 23 مارس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
المغرب	19 - 23 مارس	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
لندن	19 - 23 مارس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الخبر	19 - 23 مارس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
لندن	19 - 23 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
جاكرتا	19 - 23 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
اسطنبول	19 - 23 مارس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
دبي	19 - 23 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
اسطنبول	19 - 23 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
القاهرة	19 - 23 مارس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
لندن	19 - 23 مارس	السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	19 - 23 مارس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
ميونخ	19 - 23 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
بيروت	19 - 23 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
باريس	19 - 23 مارس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
ابو ظبي	19 - 23 مارس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
برشلونة	19 - 23 مارس	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
لندن	19 - 23 مارس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الرياض	19 - 23 مارس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
الكويت	19 - 23 مارس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
دبي	19 - 23 مارس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
عمان	19 - 23 مارس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الرياض	19 - 23 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
دبي	19 - 23 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الخبر	19 - 23 مارس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
برشلونة	19 - 23 مارس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
كوالالمبور	19 - 23 مارس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
جاكرتا	19 - 23 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
برشلونة	19 - 23 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ميونخ	19 - 23 مارس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
القاهرة	19 - 23 مارس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
برشلونة	19 - 23 مارس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	19 - 23 مارس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
جنيف	19 - 23 مارس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
اسطنبول	19 - 23 مارس	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	19 - 23 مارس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جنيف	19 - 23 مارس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
جاكرتا	19 - 23 مارس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
برشلونة	19 - 23 مارس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
البحرين	19 - 23 مارس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
شرم الشيخ	19 - 23 مارس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	19 - 23 مارس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
لندن	19 - 23 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
لندن	19 - 23 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ميونخ	19 - 23 مارس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
اسطنبول	19 - 23 مارس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
اسطنبول	19 - 23 مارس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
مدريد	19 - 23 مارس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
لندن	19 - 23 مارس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	19 - 23 مارس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
البحرين	19 - 23 مارس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
بيروت	19 - 23 مارس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
عمان	19 - 23 مارس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جنيف	19 - 23 مارس	شهادة في الاتصال المؤسسي
كوالالمبور	19 - 23 مارس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
اسطنبول	19 - 23 مارس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
اسطنبول	19 - 23 مارس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
المغرب	19 - 23 مارس	السعادة والإيجابية
جاكرتا	19 - 23 مارس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
كوالالمبور	19 - 23 مارس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
بيروت	19 - 23 مارس	مهارات الكتابة المهنية
الرياض	19 - 23 مارس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
سنغافورة	26 - 30 مارس	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
الرياض	26 - 30 مارس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
جنيف	26 - 30 مارس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
جنيف	26 - 30 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
دبي	26 - 30 مارس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
القاهرة	26 - 30 مارس	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
الخبر	26 - 30 مارس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
اسطنبول	26 - 30 مارس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
سنغافورة	26 - 30 مارس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
الرياض	26 - 30 مارس	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
مدريد	26 - 30 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
لندن	26 - 30 مارس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
ميونخ	26 - 30 مارس	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
ابو ظبي	26 - 30 مارس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
كوالالمبور	26 - 30 مارس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
براغ	26 - 30 مارس	الإدارة المكتبية الحديثة
باريس	26 - 30 مارس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
باريس	26 - 30 مارس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
البحرين	26 - 30 مارس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
دبي	26 - 30 مارس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
الرياض	26 - 30 مارس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد مضاعفة الأداء
اسطنبول	26 - 30 مارس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
لندن	26 - 30 مارس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
بيروت	26 - 30 مارس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
برشلونة	26 - 30 مارس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
الخبر	26 - 30 مارس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
مدريد	26 - 30 مارس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
كوالالمبور	26 - 30 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
القاهرة	26 - 30 مارس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
باريس	26 - 30 مارس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
لندن	26 - 30 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
لندن	26 - 30 مارس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
ابو ظبي	26 - 30 مارس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
الخبر	26 - 30 مارس	السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	26 - 30 مارس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الخبر	26 - 30 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
القاهرة	26 - 30 مارس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
باريس	26 - 30 مارس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
الخبر	26 - 30 مارس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	26 - 30 مارس	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
باريس	26 - 30 مارس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبر	26 - 30 مارس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
برشلونة	26 - 30 مارس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
بيروت	26 - 30 مارس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
البحرين	26 - 30 مارس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
باريس	26 - 30 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
ابوظبي	26 - 30 مارس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
عمان	26 - 30 مارس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
كوالالمبور	26 - 30 مارس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
بيروت	26 - 30 مارس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	26 - 30 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
مدريد	26 - 30 مارس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	26 - 30 مارس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
برشلونة	26 - 30 مارس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
ميونخ	26 - 30 مارس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	26 - 30 مارس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
كوالالمبور	26 - 30 مارس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
الرياض	26 - 30 مارس	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	26 - 30 مارس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
كوالالمبور	26 - 30 مارس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
كوالالمبور	26 - 30 مارس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	26 - 30 مارس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
لندن	26 - 30 مارس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
اسطنبول	26 - 30 مارس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	26 - 30 مارس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
الخبر	26 - 30 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
لندن	26 - 30 مارس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
البحرين	26 - 30 مارس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
برشلونة	26 - 30 مارس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
باريس	26 - 30 مارس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
بيروت	26 - 30 مارس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
برشلونة	26 - 30 مارس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	26 - 30 مارس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
البحرين	26 - 30 مارس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
باريس	26 - 30 مارس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الخبر	26 - 30 مارس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
البحرين	26 - 30 مارس	شهادة في الاتصال المؤسسي
دبي	26 - 30 مارس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
ميونخ	26 - 30 مارس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
برشلونة	26 - 30 مارس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
دبي	26 - 30 مارس	السعادة والإيجابية
شرم الشيخ	26 - 30 مارس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
ابو ظبي	26 - 30 مارس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
ميونخ	26 - 30 مارس	مهارات الكتابة المهنية
باريس	26 - 30 مارس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
لندن	26 مارس - 06 ابريل	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
القاهرة	26 مارس - 06 ابريل	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
باريس	26 مارس - 06 ابريل	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
بيروت	26 مارس - 06 ابريل	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
كوالالمبور	26 مارس - 06 ابريل	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
كوالالمبور	26 مارس - 06 ابريل	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
سنغافورة	26 مارس - 06 ابريل	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	26 مارس - 06 ابريل	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	26 مارس - 06 ابريل	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
البحرين	26 مارس - 06 ابريل	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
القاهرة	26 مارس - 06 ابريل	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
المغرب	26 مارس - 06 ابريل	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
القاهرة	26 مارس - 06 ابريل	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
ابو ظبي	26 مارس - 06 ابريل	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
القاهرة	26 مارس - 06 ابريل	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
براغ	26 مارس - 06 ابريل	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
سنغافورة	26 مارس - 06 ابريل	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
لندن	26 مارس - 06 ابريل	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
ميونخ	26 مارس - 06 ابريل	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
اسطنبول	26 مارس - 06 ابريل	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
البحرين	26 مارس - 06 ابريل	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	23 - 27 ابريل	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
البحرين	23 - 27 ابريل	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
لندن	23 - 27 ابريل	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
جاكرتا	23 - 27 ابريل	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
جاكرتا	23 - 27 ابريل	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
الرياض	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الخبر	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
اسطنبول	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الرياض	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
برشلونة	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
دبي	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الخبر	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
سنغافورة	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
باريس	23 - 27 ابريل	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
عمان	23 - 27 ابريل	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
دبي	23 - 27 ابريل	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
ابو ظبي	23 - 27 ابريل	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جاكرتا	23 - 27 ابريل	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
عمان	23 - 27 ابريل	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
مدريد	23 - 27 ابريل	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
لندن	23 - 27 ابريل	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
البحرين	23 - 27 ابريل	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
باريس	23 - 27 ابريل	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
جاكرتا	23 - 27 ابريل	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
مدريد	23 - 27 ابريل	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
سنغافورة	23 - 27 ابريل	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
البحرين	23 - 27 ابريل	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
براغ	23 - 27 ابريل	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
الخبر	23 - 27 ابريل	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
ابو ظبي	23 - 27 ابريل	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	23 - 27 ابريل	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الخبر	23 - 27 ابريل	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
دبي	23 - 27 ابريل	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
براغ	23 - 27 ابريل	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
براغ	23 - 27 ابريل	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
المغرب	23 - 27 ابريل	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
لندن	23 - 27 ابريل	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
اسطنبول	23 - 27 ابريل	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
عمان	23 - 27 ابريل	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
جنيف	23 - 27 ابريل	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
ميونخ	23 - 27 ابريل	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
ميونخ	23 - 27 ابريل	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
ابو ظبي	23 - 27 ابريل	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
برشلونة	23 - 27 ابريل	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
اسطنبول	23 - 27 ابريل	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
الرياض	23 - 27 ابريل	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جاكرتا	23 - 27 ابريل	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الكويت	23 - 27 ابريل	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
لندن	23 - 27 ابريل	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
اسطنبول	23 - 27 ابريل	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
الرياض	23 - 27 ابريل	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
سنغافورة	23 - 27 ابريل	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
الخبر	23 - 27 ابريل	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
لندن	23 - 27 ابريل	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
سنغافورة	23 - 27 ابريل	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
باريس	23 - 27 ابريل	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جنيف	23 - 27 ابريل	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
لندن	23 - 27 ابريل	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
بيروت	23 - 27 ابريل	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
سنغافورة	23 - 27 ابريل	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
القاهرة	23 - 27 ابريل	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
جاكرتا	23 - 27 ابريل	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
لندن	23 - 27 ابريل	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الخبر	23 - 27 ابريل	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الكويت	23 - 27 ابريل	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
براغ	23 - 27 ابريل	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
براغ	23 - 27 ابريل	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
الخبر	23 - 27 ابريل	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
جنيف	23 - 27 ابريل	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ميونخ	23 - 27 ابريل	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
بيروت	23 - 27 ابريل	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
ميونخ	23 - 27 ابريل	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
البحرين	23 - 27 ابريل	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
المغرب	23 - 27 ابريل	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
سنغافورة	23 - 27 ابريل	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
برشلونة	23 - 27 ابريل	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
عمان	23 - 27 ابريل	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
لندن	23 - 27 ابريل	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
عمان	23 - 27 ابريل	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الرياض	23 - 27 ابريل	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
مدريد	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
برشلونة	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
عمان	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
دبي	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
مدريد	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
بيروت	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)
باريس	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)
باريس	23 - 27 ابريل	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
المغرب	27 - 23 ابريل	السكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	27 - 23 ابريل	السكرتارية التنفيذية
بيروت	27 - 23 ابريل	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	27 - 23 ابريل	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
براغ	27 - 23 ابريل	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
براغ	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
الرياض	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
لندن	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
برشلونة	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
الرياض	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
شرم الشيخ	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
المغرب	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
مدريد	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
شرم الشيخ	27 - 23 ابريل	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
دبي	27 - 23 ابريل	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبر	27 - 23 ابريل	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
شرم الشيخ	27 - 23 ابريل	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	27 - 23 ابريل	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
مدريد	27 - 23 ابريل	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
ابو ظبي	27 - 23 ابريل	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
المغرب	27 - 23 ابريل	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الكويت	27 - 23 ابريل	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبر	27 - 23 ابريل	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
القاهرة	27 - 23 ابريل	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
دبي	27 - 23 ابريل	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
المغرب	27 - 23 ابريل	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
بيروت	27 - 23 ابريل	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
سنغافورة	27 - 23 ابريل	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
ابو ظبي	27 - 23 ابريل	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
ابو ظبي	27 - 23 ابريل	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
اسطنبول	27 - 23 ابريل	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
عمان	27 - 23 ابريل	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
براغ	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الخبر	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
باريس	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
جنيف	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
ابو ظبي	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
البحرين	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
برشلونة	23 - 27 ابريل	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
القاهرة	23 - 27 ابريل	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
الرياض	23 - 27 ابريل	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
المغرب	23 - 27 ابريل	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
باريس	23 - 27 ابريل	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
البحرين	23 - 27 ابريل	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
جنيف	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
اسطنبول	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
اسطنبول	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	23 - 27 ابريل	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	23 - 27 ابريل	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
الخبر	23 - 27 ابريل	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	23 - 27 ابريل	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
القاهرة	23 - 27 ابريل	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
دبي	23 - 27 ابريل	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
باريس	23 - 27 ابريل	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	23 - 27 ابريل	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	27 - 23 ابريل	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
البحرين	27 - 23 ابريل	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
مدريد	27 - 23 ابريل	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
سنغافورة	27 - 23 ابريل	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
الخير	27 - 23 ابريل	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
البحرين	27 - 23 ابريل	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
بيروت	27 - 23 ابريل	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	27 - 23 ابريل	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
براغ	27 - 23 ابريل	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
ابو ظبي	27 - 23 ابريل	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
براغ	27 - 23 ابريل	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
براغ	27 - 23 ابريل	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
بيروت	27 - 23 ابريل	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	27 - 23 ابريل	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	27 - 23 ابريل	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	27 - 23 ابريل	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
برشلونة	27 - 23 ابريل	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
ميونخ	27 - 23 ابريل	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
برشلونة	27 - 23 ابريل	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
مدريد	27 - 23 ابريل	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
الكويت	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
ميونخ	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
برشلونة	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
براغ	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
القاهرة	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
الكويت	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ميونخ	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات مدراء المكاتب
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	تنمية مهارات مدراء المكاتب
بيروت	27 - 23 ابريل	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
برشلونة	27 - 23 ابريل	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
لندن	27 - 23 ابريل	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
ميونخ	27 - 23 ابريل	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
برشلونة	27 - 23 ابريل	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
مدريد	27 - 23 ابريل	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
الكويت	27 - 23 ابريل	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
لندن	27 - 23 ابريل	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
البحرين	27 - 23 ابريل	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
عمان	27 - 23 ابريل	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
بيروت	27 - 23 ابريل	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	27 - 23 ابريل	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
جاكرتا	27 - 23 ابريل	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
الرياض	27 - 23 ابريل	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	27 - 23 ابريل	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
الخبر	27 - 23 ابريل	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
دبي	27 - 23 ابريل	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
سنغافورة	27 - 23 ابريل	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
اسطنبول	27 - 23 ابريل	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
كوالالمبور	27 - 23 ابريل	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
برشلونة	27 - 23 ابريل	قوة التأثير في إدارة النزاعات
عمان	27 - 23 ابريل	قوة التأثير في إدارة النزاعات
جاكرتا	27 - 23 ابريل	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الرياض	27 - 23 ابريل	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
الرياض	27 - 23 ابريل	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جنيف	27 - 23 ابريل	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جاكرتا	27 - 23 ابريل	شهادة في الاتصال المؤسسي
الخبر	27 - 23 ابريل	شهادة في الاتصال المؤسسي
شرم الشيخ	27 - 23 ابريل	شهادة في الاتصال المؤسسي



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	23 - 27 ابريل	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
باريس	23 - 27 ابريل	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
شرم الشيخ	23 - 27 ابريل	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
برشلونة	23 - 27 ابريل	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
المغرب	23 - 27 ابريل	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
اسطنبول	23 - 27 ابريل	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
ابو ظبي	23 - 27 ابريل	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
لندن	23 - 27 ابريل	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
المغرب	23 - 27 ابريل	السعادة والإيجابية
البحرين	23 - 27 ابريل	السعادة والإيجابية
الرياض	23 - 27 ابريل	السعادة والإيجابية
لندن	23 - 27 ابريل	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
البحرين	23 - 27 ابريل	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الخبر	23 - 27 ابريل	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الخبر	23 - 27 ابريل	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
سنغافورة	23 - 27 ابريل	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
البحرين	23 - 27 ابريل	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
الخبر	23 - 27 ابريل	مهارات الكتابة المهنية
اسطنبول	23 - 27 ابريل	مهارات الكتابة المهنية
جنيف	23 - 27 ابريل	مهارات الكتابة المهنية
الخبر	23 - 27 ابريل	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
دبي	23 - 27 ابريل	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
برشلونة	23 - 27 ابريل	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
مدريد	23 - 27 ابريل	التميز الأداني في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الكويت	23 - 27 ابريل	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
برشلونة	23 - 27 ابريل	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
بيروت	23 - 27 ابريل	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
جاكرتا	23 - 27 ابريل	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
عمان	23 - 27 ابريل	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
لندن	23 - 27 ابريل	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
دبي	23 - 27 ابريل	اعداد المساعد التنفيذي المعتمد
المغرب	14 - 18 مايو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جنيف	14 - 18 مايو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
ميونخ	14 - 18 مايو	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
مدريد	14 - 18 مايو	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
لندن	14 - 18 مايو	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
المغرب	14 - 18 مايو	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الكويت	14 - 18 مايو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
بيروت	14 - 18 مايو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الرياض	14 - 18 مايو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
اسطنبول	14 - 18 مايو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
كوالالمبور	14 - 18 مايو	ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الالكترونية
براغ	14 - 18 مايو	ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الالكترونية
جنيف	14 - 18 مايو	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
بيروت	14 - 18 مايو	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
لندن	14 - 18 مايو	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
براغ	14 - 18 مايو	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
برشلونة	14 - 18 مايو	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
عمان	14 - 18 مايو	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
دبي	14 - 18 مايو	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
ميونخ	14 - 18 مايو	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
لندن	14 - 18 مايو	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
بيروت	14 - 18 مايو	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
برشلونة	14 - 18 مايو	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
ابو ظبي	14 - 18 مايو	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
ابو ظبي	14 - 18 مايو	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
كوالالمبور	14 - 18 مايو	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
دبي	14 - 18 مايو	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
الكويت	14 - 18 مايو	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
لندن	14 - 18 مايو	الإدارة المكتبية الحديثة
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	الإدارة المكتبية الحديثة
ابو ظبي	14 - 18 مايو	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
المغرب	14 - 18 مايو	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الخبر	14 - 18 مايو	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
براغ	14 - 18 مايو	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
باريس	14 - 18 مايو	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
عمان	14 - 18 مايو	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
براغ	14 - 18 مايو	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
ميونخ	14 - 18 مايو	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
البحرين	14 - 18 مايو	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
براغ	14 - 18 مايو	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
المغرب	14 - 18 مايو	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
برشلونة	14 - 18 مايو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
براغ	14 - 18 مايو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
الرياض	14 - 18 مايو	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ميونخ	14 - 18 مايو	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
كوالالمبور	14 - 18 مايو	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
جنيف	14 - 18 مايو	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
جنيف	14 - 18 مايو	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
براغ	14 - 18 مايو	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
دبي	14 - 18 مايو	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
بيروت	14 - 18 مايو	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
القاهرة	14 - 18 مايو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
المغرب	14 - 18 مايو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
اسطنبول	14 - 18 مايو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
جاكرتا	14 - 18 مايو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
سنغافورة	14 - 18 مايو	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
جنيف	14 - 18 مايو	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
القاهرة	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
مدريد	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
برشلونة	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الخبر	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
جنيف	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
الكويت	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	14 - 18 مايو	السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	14 - 18 مايو	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الخير	14 - 18 مايو	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	14 - 18 مايو	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
الرياض	14 - 18 مايو	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
البحرين	14 - 18 مايو	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
الرياض	14 - 18 مايو	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
باريس	14 - 18 مايو	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
سنغافورة	14 - 18 مايو	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
باريس	14 - 18 مايو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	14 - 18 مايو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	14 - 18 مايو	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
دبي	14 - 18 مايو	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
لندن	14 - 18 مايو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
المغرب	14 - 18 مايو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
برشلونة	14 - 18 مايو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
عمان	14 - 18 مايو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
الخير	14 - 18 مايو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
سنغافورة	14 - 18 مايو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
باريس	14 - 18 مايو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
برشلونة	14 - 18 مايو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
مدريد	14 - 18 مايو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
براغ	14 - 18 مايو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
باريس	14 - 18 مايو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
بيروت	14 - 18 مايو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
البحرين	14 - 18 مايو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
ميونخ	14 - 18 مايو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
عمان	14 - 18 مايو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
باريس	14 - 18 مايو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
باريس	14 - 18 مايو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	14 - 18 مايو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
المغرب	14 - 18 مايو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
مدريد	14 - 18 مايو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
بيروت	14 - 18 مايو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
بيروت	14 - 18 مايو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	14 - 18 مايو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	14 - 18 مايو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
القاهرة	14 - 18 مايو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
جاكرتا	14 - 18 مايو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
بيروت	14 - 18 مايو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	14 - 18 مايو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	14 - 18 مايو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
الكويت	14 - 18 مايو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
برشلونة	14 - 18 مايو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
جنيف	14 - 18 مايو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
براغ	14 - 18 مايو	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
البحرين	14 - 18 مايو	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابوظبي	14 - 18 مايو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
مدريد	14 - 18 مايو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
لندن	14 - 18 مايو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
البحرين	14 - 18 مايو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
باريس	14 - 18 مايو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	14 - 18 مايو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابوظبي	14 - 18 مايو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
مدريد	14 - 18 مايو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
بيروت	14 - 18 مايو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
كوالالمبور	14 - 18 مايو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
بيروت	14 - 18 مايو	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	14 - 18 مايو	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
بيروت	14 - 18 مايو	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
الخبر	14 - 18 مايو	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
ميونخ	14 - 18 مايو	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
جنيف	14 - 18 مايو	تنمية مهارات مدراء المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	14 - 18 مايو	تنمية مهارات مدراء المكاتب
البحرين	14 - 18 مايو	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
الرياض	14 - 18 مايو	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
ابو ظبي	14 - 18 مايو	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
كوالالمبور	14 - 18 مايو	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
باريس	14 - 18 مايو	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
برشلونة	14 - 18 مايو	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الخبر	14 - 18 مايو	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	14 - 18 مايو	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
براغ	14 - 18 مايو	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
دبي	14 - 18 مايو	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	14 - 18 مايو	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
البحرين	14 - 18 مايو	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
البحرين	14 - 18 مايو	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
القاهرة	14 - 18 مايو	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
برشلونة	14 - 18 مايو	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الرياض	14 - 18 مايو	قوة التأثير في إدارة النزاعات
عمان	14 - 18 مايو	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
عمان	14 - 18 مايو	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جنيف	14 - 18 مايو	شهادة في الاتصال المؤسسي
لندن	14 - 18 مايو	شهادة في الاتصال المؤسسي
ابو ظبي	14 - 18 مايو	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
جنيف	14 - 18 مايو	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
جاكرتا	14 - 18 مايو	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
جنيف	14 - 18 مايو	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
برشلونة	14 - 18 مايو	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
كوالالمبور	14 - 18 مايو	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
الخبر	14 - 18 مايو	السعادة والإيجابية
الكويت	14 - 18 مايو	السعادة والإيجابية
براغ	14 - 18 مايو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
شرم الشيخ	14 - 18 مايو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
ابو ظبي	14 - 18 مايو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
الخبر	14 - 18 مايو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	14 - 18 مايو	مهارات الكتابة المهنية
سنغافورة	14 - 18 مايو	مهارات الكتابة المهنية
الكويت	14 - 18 مايو	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
لندن	14 - 18 مايو	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
القاهرة	14 - 25 مايو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
جاكرتا	14 - 25 مايو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
مدريد	14 - 25 مايو	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
الخبر	14 - 25 مايو	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
المغرب	14 - 25 مايو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
سنغافورة	14 - 25 مايو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
سنغافورة	14 - 25 مايو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
مدريد	21 - 25 مايو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
ابو ظبي	21 - 25 مايو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
كوالالمبور	21 - 25 مايو	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	21 - 25 مايو	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الرياض	21 - 25 مايو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
جنيف	21 - 25 مايو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
ابو ظبي	21 - 25 مايو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
المغرب	21 - 25 مايو	الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية
القاهرة	11 - 15 يونيو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
جاكرتا	11 - 15 يونيو	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
القاهرة	11 - 15 يونيو	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
بيروت	11 - 15 يونيو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
لندن	11 - 15 يونيو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
القاهرة	11 - 15 يونيو	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
مدريد	11 - 15 يونيو	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
براغ	11 - 15 يونيو	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
باريس	11 - 15 يونيو	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
جنيف	11 - 15 يونيو	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
باريس	11 - 15 يونيو	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
البحرين	11 - 15 يونيو	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
براغ	11 - 15 يونيو	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
جنيف	11 - 15 يونيو	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	11 - 15 يونيو	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
كوالالمبور	11 - 15 يونيو	الإدارة المكتبية الحديثة
القاهرة	11 - 15 يونيو	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
ميونخ	11 - 15 يونيو	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	11 - 15 يونيو	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
سنغافورة	11 - 15 يونيو	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
دبي	11 - 15 يونيو	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
سنغافورة	11 - 15 يونيو	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
باريس	11 - 15 يونيو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
دبي	11 - 15 يونيو	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
المغرب	11 - 15 يونيو	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
مدريد	11 - 15 يونيو	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
لندن	11 - 15 يونيو	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
سنغافورة	11 - 15 يونيو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
شرم الشيخ	11 - 15 يونيو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
المغرب	11 - 15 يونيو	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
عمان	11 - 15 يونيو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
الخبر	11 - 15 يونيو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
برشلونة	11 - 15 يونيو	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
ميونخ	11 - 15 يونيو	السكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	11 - 15 يونيو	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	11 - 15 يونيو	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
الخبر	11 - 15 يونيو	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
البحرين	11 - 15 يونيو	السكرتارية العالمية لمدرء مكاتب القبايين والتنفيذيين
الخبر	11 - 15 يونيو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
براغ	11 - 15 يونيو	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
بيروت	11 - 15 يونيو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
عمان	11 - 15 يونيو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
الخبر	11 - 15 يونيو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
باريس	11 - 15 يونيو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
البحرين	11 - 15 يونيو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
الكويت	11 - 15 يونيو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
الخبر	11 - 15 يونيو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	11 - 15 يونيو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
دبي	11 - 15 يونيو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الرياض	11 - 15 يونيو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الرياض	11 - 15 يونيو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
الرياض	11 - 15 يونيو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الخبر	11 - 15 يونيو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
براغ	11 - 15 يونيو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
الرياض	11 - 15 يونيو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	11 - 15 يونيو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
دبي	11 - 15 يونيو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
اسطنبول	11 - 15 يونيو	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	11 - 15 يونيو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
الخبر	11 - 15 يونيو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
ابو ظبي	11 - 15 يونيو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
برشلونة	11 - 15 يونيو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
القاهرة	11 - 15 يونيو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
سنغافورة	11 - 15 يونيو	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
البحرين	11 - 15 يونيو	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
برشلونة	11 - 15 يونيو	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
ابو ظبي	11 - 15 يونيو	تنمية مهارات مدراء المكاتب
باريس	11 - 15 يونيو	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
لندن	11 - 15 يونيو	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
اسطنبول	11 - 15 يونيو	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
عمان	11 - 15 يونيو	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	11 - 15 يونيو	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	11 - 15 يونيو	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
الرياض	11 - 15 يونيو	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
مدريد	11 - 15 يونيو	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الرياض	11 - 15 يونيو	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
برشلونة	11 - 15 يونيو	شهادة في الاتصال المؤسسي
عمان	11 - 15 يونيو	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
ابو ظبي	11 - 15 يونيو	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
شرم الشيخ	11 - 15 يونيو	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	11 - 15 يونيو	السعادة والإيجابية
عمان	11 - 15 يونيو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
اسطنبول	11 - 15 يونيو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
جاكرتا	11 - 15 يونيو	مهارات الكتابة المهنية
عمان	11 - 15 يونيو	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
براغ	11 - 22 يونيو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه الهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الكويت	11 - 22 يونيو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
ابو ظبي	11 - 22 يونيو	التعامل مع الصراعات بآداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
برشلونة	11 - 22 يونيو	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الكويت	11 - 22 يونيو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
جنيف	11 - 22 يونيو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
لندن	11 - 22 يونيو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
لندن	18 - 22 يونيو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
سنغافورة	18 - 22 يونيو	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
بيروت	18 - 22 يونيو	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
البحرين	18 - 22 يونيو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
شرم الشيخ	18 - 22 يونيو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
جاكرتا	18 - 22 يونيو	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية
الرياض	18 - 22 يونيو	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
كوالالمبور	18 - 22 يونيو	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
جنيف	18 - 22 يونيو	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
الرياض	18 - 22 يونيو	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
اسطنبول	18 - 22 يونيو	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
كوالالمبور	18 - 22 يونيو	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
القاهرة	18 - 22 يونيو	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
اسطنبول	18 - 22 يونيو	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
الرياض	18 - 22 يونيو	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
باريس	18 - 22 يونيو	الإدارة المكتبية الحديثة
الكويت	18 - 22 يونيو	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
لندن	18 - 22 يونيو	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الخبر	18 - 22 يونيو	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
جنيف	18 - 22 يونيو	التميز الإبداعي للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة
عمان	18 - 22 يونيو	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	18 - 22 يونيو	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
شرم الشيخ	18 - 22 يونيو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
ابو ظبي	18 - 22 يونيو	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
بيروت	18 - 22 يونيو	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
الرياض	18 - 22 يونيو	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	18 - 22 يونيو	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
الكويت	18 - 22 يونيو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
كوالالمبور	18 - 22 يونيو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
عمان	18 - 22 يونيو	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
كوالالمبور	18 - 22 يونيو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
البحرين	18 - 22 يونيو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
جاكرتا	18 - 22 يونيو	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
براغ	18 - 22 يونيو	السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	18 - 22 يونيو	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
براغ	18 - 22 يونيو	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
جنيف	18 - 22 يونيو	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
ابو ظبي	18 - 22 يونيو	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
جاكرتا	18 - 22 يونيو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
البحرين	18 - 22 يونيو	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب
باريس	18 - 22 يونيو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبر	18 - 22 يونيو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
لندن	18 - 22 يونيو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جاكرتا	18 - 22 يونيو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
الرياض	18 - 22 يونيو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
بيروت	18 - 22 يونيو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
عمان	18 - 22 يونيو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
سنغافورة	18 - 22 يونيو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جاكرتا	18 - 22 يونيو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
سنغافورة	18 - 22 يونيو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الرياض	18 - 22 يونيو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
جاكرتا	18 - 22 يونيو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ميونخ	18 - 22 يونيو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
الخبر	18 - 22 يونيو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	18 - 22 يونيو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	18 - 22 يونيو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
مدريد	18 - 22 يونيو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
شرم الشيخ	18 - 22 يونيو	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	18 - 22 يونيو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
برشلونة	18 - 22 يونيو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
لندن	18 - 22 يونيو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	18 - 22 يونيو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
دبي	18 - 22 يونيو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
ميونخ	18 - 22 يونيو	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	18 - 22 يونيو	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
دبي	18 - 22 يونيو	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
القاهرة	18 - 22 يونيو	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ميونخ	18 - 22 يونيو	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	18 - 22 يونيو	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
بيروت	18 - 22 يونيو	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
بيروت	18 - 22 يونيو	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
المغرب	18 - 22 يونيو	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	18 - 22 يونيو	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
برشلونة	18 - 22 يونيو	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
سنغافورة	18 - 22 يونيو	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الخبر	18 - 22 يونيو	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جاكرتا	18 - 22 يونيو	شهادة في الاتصال المؤسسي
جنيف	18 - 22 يونيو	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
مدريد	18 - 22 يونيو	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
شرم الشيخ	18 - 22 يونيو	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
الكويت	18 - 22 يونيو	السعادة والإيجابية
جاكرتا	18 - 22 يونيو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
كوالالمبور	18 - 22 يونيو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
البحرين	18 - 22 يونيو	مهارات الكتابة المهنية
باريس	18 - 22 يونيو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
مدريد	18 - 22 يونيو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الرياض	18 - 22 يونيو	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الخبر	18 - 22 يونيو	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
دبي	18 - 22 يونيو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
شرم الشيخ	18 - 22 يونيو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
سنگافورة	18 - 22 يونيو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
عمان	18 - 22 يونيو	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
برشلونة	02 - 06 يوليو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
عمان	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
دبي	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
سنگافورة	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
عمان	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
لندن	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
اسطنبول	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
براغ	02 - 06 يوليو	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
سنگافورة	02 - 06 يوليو	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
مدريد	02 - 06 يوليو	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
ميونخ	02 - 06 يوليو	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
باريس	02 - 06 يوليو	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
لندن	02 - 06 يوليو	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
بيروت	02 - 06 يوليو	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
مدريد	02 - 06 يوليو	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
الخبر	02 - 06 يوليو	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
اسطنبول	02 - 06 يوليو	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
بيروت	02 - 06 يوليو	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
الكويت	02 - 06 يوليو	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
اسطنبول	02 - 06 يوليو	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
باريس	02 - 06 يوليو	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
مدريد	02 - 06 يوليو	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
القاهرة	02 - 06 يوليو	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
برشلونة	02 - 06 يوليو	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
سنگافورة	02 - 06 يوليو	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
القاهرة	02 - 06 يوليو	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
الرياض	02 - 06 يوليو	الإدارة المكتبية الحديثة
ابو ظبي	02 - 06 يوليو	الإدارة المكتبية الحديثة
ابو ظبي	02 - 06 يوليو	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
الخبر	02 - 06 يوليو	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
باريس	02 - 06 يوليو	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	02 - 06 يوليو	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
عمان	02 - 06 يوليو	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
برشلونة	02 - 06 يوليو	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
لندن	02 - 06 يوليو	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
دبي	02 - 06 يوليو	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جاكرتا	02 - 06 يوليو	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
سنغافورة	02 - 06 يوليو	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	02 - 06 يوليو	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
برشلونة	02 - 06 يوليو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
جاكرتا	02 - 06 يوليو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
براغ	02 - 06 يوليو	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ميونخ	02 - 06 يوليو	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
جنيف	02 - 06 يوليو	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
باريس	02 - 06 يوليو	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
اسطنبول	02 - 06 يوليو	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ابو ظبي	02 - 06 يوليو	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
عمان	02 - 06 يوليو	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
برشلونة	02 - 06 يوليو	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
دبي	02 - 06 يوليو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
مدريد	02 - 06 يوليو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الخبر	02 - 06 يوليو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
البحرين	02 - 06 يوليو	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
ميونخ	02 - 06 يوليو	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
باريس	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
مدريد	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
الكويت	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
بيروت	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
برشلونة	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
الخبر	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
عمان	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	02 - 06 يوليو	السكرتارية التنفيذية
براغ	02 - 06 يوليو	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
عمان	02 - 06 يوليو	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	02 - 06 يوليو	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
القاهرة	02 - 06 يوليو	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
مدريد	02 - 06 يوليو	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
دبي	02 - 06 يوليو	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
لندن	02 - 06 يوليو	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الكويت	02 - 06 يوليو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جنيف	02 - 06 يوليو	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
المغرب	02 - 06 يوليو	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
اسطنبول	02 - 06 يوليو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الرياض	02 - 06 يوليو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جاكرتا	02 - 06 يوليو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
عمان	02 - 06 يوليو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
لندن	02 - 06 يوليو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
الكويت	02 - 06 يوليو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
بيروت	02 - 06 يوليو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الخبر	02 - 06 يوليو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الكويت	02 - 06 يوليو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
مدريد	02 - 06 يوليو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
باريس	02 - 06 يوليو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

٢٠٢٣

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
برشلونة	02 - 06 يوليو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جنيف	02 - 06 يوليو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
دبي	02 - 06 يوليو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
عمان	02 - 06 يوليو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الرياض	02 - 06 يوليو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
لندن	02 - 06 يوليو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
جنيف	02 - 06 يوليو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
مدريد	02 - 06 يوليو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
دبي	02 - 06 يوليو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	02 - 06 يوليو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
الرياض	02 - 06 يوليو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
برشلونة	02 - 06 يوليو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
سنغافورة	02 - 06 يوليو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	02 - 06 يوليو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	02 - 06 يوليو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
القاهرة	02 - 06 يوليو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
مدريد	02 - 06 يوليو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
عمان	02 - 06 يوليو	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	02 - 06 يوليو	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	02 - 06 يوليو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
عمان	02 - 06 يوليو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
جاكرتا	02 - 06 يوليو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	02 - 06 يوليو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
كوالالمبور	02 - 06 يوليو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
ابو ظبي	02 - 06 يوليو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
اسطنبول	02 - 06 يوليو	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	02 - 06 يوليو	جاكرتا
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	02 - 06 يوليو	عمان
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	02 - 06 يوليو	اسطنبول
تنمية مهارات مدرء المكاتب للإدارة العليا	02 - 06 يوليو	اسطنبول
تنمية مهارات مدرء المكاتب للإدارة العليا	02 - 06 يوليو	ميونخ
تنمية مهارات مدرء المكاتب	02 - 06 يوليو	مدريد
تنمية مهارات مدرء المكاتب	02 - 06 يوليو	لندن
فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم	02 - 06 يوليو	البحرين
فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم	02 - 06 يوليو	عمان
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين	02 - 06 يوليو	لندن
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين	02 - 06 يوليو	برشلونة
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	02 - 06 يوليو	مدريد
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	02 - 06 يوليو	كوالالمبور
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	02 - 06 يوليو	دبي
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	02 - 06 يوليو	سنغافورة
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	02 - 06 يوليو	البحرين
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	02 - 06 يوليو	المغرب
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	02 - 06 يوليو	جاكرتا
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	02 - 06 يوليو	لندن
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	02 - 06 يوليو	دبي
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	02 - 06 يوليو	ابوظبي
قوة التأثير في إدارة النزاعات	02 - 06 يوليو	الرياض
قوة التأثير في إدارة النزاعات	02 - 06 يوليو	ميونخ
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	02 - 06 يوليو	سنغافورة
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	02 - 06 يوليو	البحرين
شهادة في الاتصال المؤسسي	02 - 06 يوليو	الخبر
شهادة في الاتصال المؤسسي	02 - 06 يوليو	جاكرتا
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	02 - 06 يوليو	سنغافورة
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	02 - 06 يوليو	جنيف
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	02 - 06 يوليو	القاهرة
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	02 - 06 يوليو	القاهرة
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	02 - 06 يوليو	ميونخ
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	02 - 06 يوليو	الكويت



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
اسطنبول	02 - 06 يوليو	السعادة والإيجابية
شرم الشيخ	02 - 06 يوليو	السعادة والإيجابية
البحرين	02 - 06 يوليو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
بيروت	02 - 06 يوليو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
البحرين	02 - 06 يوليو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
ابو ظبي	02 - 06 يوليو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
اسطنبول	02 - 06 يوليو	مهارات الكتابة المهنية
برشلونة	02 - 06 يوليو	مهارات الكتابة المهنية
الرياض	02 - 06 يوليو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
المغرب	02 - 06 يوليو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الرياض	02 - 06 يوليو	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
براغ	02 - 06 يوليو	التميز الأداني في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
جاكرتا	02 - 06 يوليو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
بيروت	02 - 06 يوليو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
باريس	02 - 06 يوليو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
براغ	02 - 06 يوليو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
البحرين	02 - 06 يوليو	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
شرم الشيخ	02 - 13 يوليو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
لندن	02 - 13 يوليو	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
سنغافورة	02 - 13 يوليو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
ابو ظبي	02 - 13 يوليو	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
اسطنبول	02 - 13 يوليو	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
القاهرة	02 - 13 يوليو	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
سنغافورة	02 - 13 يوليو	التميز الأداني في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
لندن	02 - 13 يوليو	التميز الأداني في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
ميونخ	02 - 13 يوليو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
مدريد	02 - 13 يوليو	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
اسطنبول	02 - 13 يوليو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
الخبر	02 - 13 يوليو	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
برشلونة	02 - 13 يوليو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
جاكرتا	02 - 13 يوليو	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
بيروت	09 - 13 يوليو	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
ابو ظبي	09 - 13 يوليو	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل	09 - 13 يوليو	بيروت
إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول	09 - 13 يوليو	شرم الشيخ
إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	09 - 13 يوليو	دبي
ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشافة الالكترونية	09 - 13 يوليو	جنيف
استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب	09 - 13 يوليو	الخبر
استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية	09 - 13 يوليو	لندن
اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary	09 - 13 يوليو	البحرين
إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية	09 - 13 يوليو	الرياض
إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات	09 - 13 يوليو	القاهرة
إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	09 - 13 يوليو	كوالالمبور
الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات	09 - 13 يوليو	البحرين
الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات	09 - 13 يوليو	كوالالمبور
الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	09 - 13 يوليو	الرياض
الإدارة المكتبية الحديثة	09 - 13 يوليو	كوالالمبور
التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة	09 - 13 يوليو	المغرب
التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية	09 - 13 يوليو	الخبر
التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب	09 - 13 يوليو	سنغافورة
التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة	09 - 13 يوليو	الكويت
التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء	09 - 13 يوليو	مدريد
التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	09 - 13 يوليو	جاكرتا
التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة	09 - 13 يوليو	الكويت
التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر	09 - 13 يوليو	ميونخ
التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار	09 - 13 يوليو	ابو ظبي
التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية	09 - 13 يوليو	بيروت
التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية	09 - 13 يوليو	دبي
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة	09 - 13 يوليو	ابو ظبي
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة	09 - 13 يوليو	الخبر
السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية	09 - 13 يوليو	براغ
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة	09 - 13 يوليو	شرم الشيخ
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	09 - 13 يوليو	براغ
السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)	09 - 13 يوليو	شرم الشيخ
السكرتارية التنفيذية	09 - 13 يوليو	براغ
السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	09 - 13 يوليو	شرم الشيخ



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	09 - 13 يوليو	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
برشلونة	09 - 13 يوليو	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
باريس	09 - 13 يوليو	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	09 - 13 يوليو	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
عمان	09 - 13 يوليو	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
عمان	09 - 13 يوليو	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
الرياض	09 - 13 يوليو	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
ابو ظبي	09 - 13 يوليو	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
ابو ظبي	09 - 13 يوليو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
براغ	09 - 13 يوليو	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
سنغافورة	09 - 13 يوليو	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
الخير	09 - 13 يوليو	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الكويت	09 - 13 يوليو	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
لندن	09 - 13 يوليو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
البحرين	09 - 13 يوليو	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	09 - 13 يوليو	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
لندن	09 - 13 يوليو	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
دبي	09 - 13 يوليو	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
بيروت	09 - 13 يوليو	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
براغ	09 - 13 يوليو	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
الكويت	09 - 13 يوليو	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	09 - 13 يوليو	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
بيروت	09 - 13 يوليو	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
كوالالمبور	09 - 13 يوليو	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	09 - 13 يوليو	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للإدارات العليا
دبي	09 - 13 يوليو	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
برشلونة	09 - 13 يوليو	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزن
المغرب	09 - 13 يوليو	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	تنمية مهارات مدراء المكاتب
براغ	09 - 13 يوليو	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
كوالالمبور	09 - 13 يوليو	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
بيروت	09 - 13 يوليو	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ميونخ	09 - 13 يوليو	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
اسطنبول	09 - 13 يوليو	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
اسطنبول	09 - 13 يوليو	قوة التأثير في إدارة النزاعات
برشلونة	09 - 13 يوليو	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
دبي	09 - 13 يوليو	شهادة في الاتصال المؤسسي
برشلونة	09 - 13 يوليو	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
دبي	09 - 13 يوليو	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
شرم الشيخ	09 - 13 يوليو	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
عمان	09 - 13 يوليو	السعادة والإيجابية
ميونخ	09 - 13 يوليو	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
سنغافورة	09 - 13 يوليو	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
باريس	09 - 13 يوليو	مهارات الكتابة المهنية
اسطنبول	09 - 13 يوليو	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
دبي	09 - 13 يوليو	الأخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الأعمال المكتبية
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
لندن	30 يوليو - 03 أغسطس	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
مريد	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
القاهرة	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
كوالالمبور	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
الخبر	30 يوليو - 03 أغسطس	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
عمان	30 يوليو - 03 أغسطس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
برشلونة	30 يوليو - 03 أغسطس	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
المغرب	30 يوليو - 03 أغسطس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارة المكتبية الحديثة
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارة المكتبية الحديثة
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
المغرب	30 يوليو - 03 أغسطس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جاكرتا	30 يوليو - 03 أغسطس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
اسطنبول	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346



السكرتارية وإدارة المكاتب

٢٠٢٣

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الخبير	30 يوليو - 03 أغسطس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
لندن	30 يوليو - 03 أغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
الخبير	30 يوليو - 03 أغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
جاكرتا	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
المغرب	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
لندن	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
الخبير	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
برشلونة	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
اسطنبول	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
ابوظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
كوالالمبور	30 يوليو - 03 أغسطس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
اسطنبول	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
كوالالمبور	30 يوليو - 03 أغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
المغرب	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابوظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
عمان	30 يوليو - 03 أغسطس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	30 يوليو - 03 أغسطس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
مدريد	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
الخبر	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
عمان	30 يوليو - 03 أغسطس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
الخبر	30 يوليو - 03 أغسطس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
برشلونة	30 يوليو - 03 أغسطس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
كوالالمبور	30 يوليو - 03 أغسطس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
دبي	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	30 يوليو - 03 أغسطس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
جنيف	30 يوليو - 03 أغسطس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
المغرب	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
ابو ظبي	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
الرياض	30 يوليو - 03 أغسطس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الخير	30 يوليو - 03 أغسطس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
المغرب	30 يوليو - 03 أغسطس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
الخير	30 يوليو - 03 أغسطس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
الخير	30 يوليو - 03 أغسطس	شهادة في الاتصال المؤسسي
جاكرتا	30 يوليو - 03 أغسطس	شهادة في الاتصال المؤسسي
الخير	30 يوليو - 03 أغسطس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
براغ	30 يوليو - 03 أغسطس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
جاكرتا	30 يوليو - 03 أغسطس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
ميونخ	30 يوليو - 03 أغسطس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
لندن	30 يوليو - 03 أغسطس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	السعادة والإيجابية
باريس	30 يوليو - 03 أغسطس	السعادة والإيجابية
الكويت	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
القاهرة	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
عمان	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
البحرين	30 يوليو - 03 أغسطس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
بيروت	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات الكتابة المهنية
القاهرة	30 يوليو - 03 أغسطس	مهارات الكتابة المهنية
شرم الشيخ	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
مريد	30 يوليو - 03 أغسطس	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
البحرين	30 يوليو - 10 أغسطس	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
سنغافورة	30 يوليو - 10 أغسطس	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
القاهرة	30 يوليو - 10 أغسطس	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	30 يوليو - 10 أغسطس	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
البحرين	30 يوليو - 10 أغسطس	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
الكويت	30 يوليو - 10 أغسطس	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
الرياض	30 يوليو - 10 أغسطس	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
ميونخ	06 - 10 أغسطس	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
ميونخ	06 - 10 أغسطس	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
جاكرتا	06 - 10 أغسطس	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	06 - 10 اغسطس	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
البحرين	06 - 10 اغسطس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
شرم الشيخ	06 - 10 اغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
ميونخ	06 - 10 اغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
جنيف	06 - 10 اغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
جنيف	06 - 10 اغسطس	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشافة الالكترونية
ابو ظبي	06 - 10 اغسطس	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشافة الالكترونية
لندن	06 - 10 اغسطس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
دبي	06 - 10 اغسطس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
الرياض	06 - 10 اغسطس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
دبي	06 - 10 اغسطس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
ابو ظبي	06 - 10 اغسطس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
الكويت	06 - 10 اغسطس	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
دبي	06 - 10 اغسطس	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
دبي	06 - 10 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
بيروت	06 - 10 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
الكويت	06 - 10 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
بيروت	06 - 10 اغسطس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
برشلونة	06 - 10 اغسطس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
بيروت	06 - 10 اغسطس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
المغرب	06 - 10 اغسطس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
البحرين	06 - 10 اغسطس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
الكويت	06 - 10 اغسطس	الإدارة المكتبية الحديثة
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	الإدارة المكتبية الحديثة
القاهرة	06 - 10 اغسطس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
البحرين	06 - 10 اغسطس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
البحرين	06 - 10 اغسطس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
براغ	06 - 10 اغسطس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	06 - 10 اغسطس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
براغ	06 - 10 اغسطس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
ميونخ	06 - 10 اغسطس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
جنيف	06 - 10 اغسطس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
البحرين	06 - 10 اغسطس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
القاهرة	06 - 10 اغسطس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
جنيف	06 - 10 اغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
برشلونة	06 - 10 اغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
باريس	06 - 10 اغسطس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
جنيف	06 - 10 اغسطس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
البحرين	06 - 10 اغسطس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
شرم الشيخ	06 - 10 اغسطس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
شرم الشيخ	06 - 10 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
دبي	06 - 10 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
جنيف	06 - 10 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
المغرب	06 - 10 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
ميونخ	06 - 10 اغسطس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الكويت	06 - 10 اغسطس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
ابو ظبي	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
برشلونة	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الرياض	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
البحرين	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية
المغرب	06 - 10 اغسطس	السكرتارية التنفيذية
البحرين	06 - 10 اغسطس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	06 - 10 اغسطس	عمان
السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية	06 - 10 اغسطس	ميونخ
السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية	06 - 10 اغسطس	باريس
السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	06 - 10 اغسطس	براغ
السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	06 - 10 اغسطس	المغرب
السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين	06 - 10 اغسطس	براغ
السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين	06 - 10 اغسطس	كوالالمبور
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة	06 - 10 اغسطس	برشلونة
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة	06 - 10 اغسطس	شرم الشيخ
الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	06 - 10 اغسطس	استنبول
الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	06 - 10 اغسطس	البحرين
القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة	06 - 10 اغسطس	البحرين
القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة	06 - 10 اغسطس	كوالالمبور
القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف	06 - 10 اغسطس	سنغافورة
القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف	06 - 10 اغسطس	سنغافورة
المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي	06 - 10 اغسطس	شرم الشيخ
المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي	06 - 10 اغسطس	المغرب
المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	06 - 10 اغسطس	الرياض
المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	06 - 10 اغسطس	بيروت
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	06 - 10 اغسطس	سنغافورة
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	06 - 10 اغسطس	براغ
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية	06 - 10 اغسطس	جاكرتا
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية	06 - 10 اغسطس	جاكرتا
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	06 - 10 اغسطس	باريس
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	06 - 10 اغسطس	الرياض
المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها	06 - 10 اغسطس	ميونخ
المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها	06 - 10 اغسطس	الكويت
المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال	06 - 10 اغسطس	شرم الشيخ
المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال	06 - 10 اغسطس	دبي
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	06 - 10 اغسطس	المغرب
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	06 - 10 اغسطس	برشلونة
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	06 - 10 اغسطس	بيروت
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	06 - 10 اغسطس	الخبر



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
باريس	06 - 10 اغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
باريس	06 - 10 اغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	06 - 10 اغسطس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
لندن	06 - 10 اغسطس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	06 - 10 اغسطس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
القاهرة	06 - 10 اغسطس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
براغ	06 - 10 اغسطس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
القاهرة	06 - 10 اغسطس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
براغ	06 - 10 اغسطس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
ميونخ	06 - 10 اغسطس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	06 - 10 اغسطس	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	06 - 10 اغسطس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
مدريد	06 - 10 اغسطس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
لندن	06 - 10 اغسطس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	06 - 10 اغسطس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	06 - 10 اغسطس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
المغرب	06 - 10 اغسطس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
البحرين	06 - 10 اغسطس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
دبي	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
القاهرة	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابوظبي	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
شرم الشيخ	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
لندن	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
جاكرتا	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
لندن	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
براغ	06 - 10 اغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
باريس	06 - 10 اغسطس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
بيروت	06 - 10 اغسطس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
باريس	06 - 10 اغسطس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
برشلونة	06 - 10 اغسطس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
عمان	06 - 10 اغسطس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
مدريد	06 - 10 اغسطس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	06 - 10 اغسطس	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الكويت	06 - 10 اغسطس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
جنيف	06 - 10 اغسطس	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
لندن	06 - 10 اغسطس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ميونخ	06 - 10 اغسطس	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
جنيف	06 - 10 اغسطس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	قوة التأثير في إدارة النزاعات
ميونخ	06 - 10 اغسطس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
ميونخ	06 - 10 اغسطس	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
برشلونة	06 - 10 اغسطس	شهادة في الاتصال المؤسسي
مدريد	06 - 10 اغسطس	شهادة في الاتصال المؤسسي
القاهرة	06 - 10 اغسطس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
عمان	06 - 10 اغسطس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
مدريد	06 - 10 اغسطس	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
سنغافورة	06 - 10 اغسطس	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
شرم الشيخ	06 - 10 اغسطس	السعادة والإيجابية
ابو ظبي	06 - 10 اغسطس	السعادة والإيجابية
كوالالمبور	06 - 10 اغسطس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
القاهرة	06 - 10 اغسطس	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
ميونخ	06 - 10 اغسطس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
اسطنبول	06 - 10 اغسطس	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
دبي	06 - 10 اغسطس	مهارات الكتابة المهنية
الخبر	06 - 10 اغسطس	مهارات الكتابة المهنية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	06 - 10 اغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
القاهرة	06 - 10 اغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
بيروت	06 اغسطس - 07 سبتمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
ميونخ	06 اغسطس - 07 سبتمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
سنغافورة	06 اغسطس - 07 سبتمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
الكويت	06 اغسطس - 07 سبتمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الرياض	06 اغسطس - 07 سبتمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
ميونخ	06 اغسطس - 07 سبتمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
لندن	06 اغسطس - 07 سبتمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
جنيف	20 - 24 اغسطس	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
ابو ظبي	20 - 24 اغسطس	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
لندن	20 - 24 اغسطس	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الكويت	20 - 24 اغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
باريس	20 - 24 اغسطس	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
بيروت	20 - 24 اغسطس	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
بيروت	20 - 24 اغسطس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جنيف	20 - 24 اغسطس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
القاهرة	20 - 24 اغسطس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
جنيف	20 - 24 اغسطس	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
كوالالمبور	20 - 24 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
القاهرة	20 - 24 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
ميونخ	20 - 24 اغسطس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
بيروت	20 - 24 اغسطس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
المغرب	20 - 24 اغسطس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
سنغافورة	20 - 24 اغسطس	الإدارة المكتبية الحديثة
براغ	20 - 24 اغسطس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
القاهرة	20 - 24 اغسطس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
استنبول	20 - 24 اغسطس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
المغرب	20 - 24 اغسطس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
باريس	20 - 24 اغسطس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
ميونخ	20 - 24 اغسطس	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
سنغافورة	20 - 24 اغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
الخبر	20 - 24 اغسطس	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	20 - 24 اغسطس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
سنغافورة	20 - 24 اغسطس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
باريس	20 - 24 اغسطس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
دبي	20 - 24 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
لندن	20 - 24 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
المغرب	20 - 24 اغسطس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
كوالالمبور	20 - 24 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
باريس	20 - 24 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
لندن	20 - 24 اغسطس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
عمان	20 - 24 اغسطس	السكرتارية التنفيذية
الكويت	20 - 24 اغسطس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الرياض	20 - 24 اغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
مدريد	20 - 24 اغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
سنغافورة	20 - 24 اغسطس	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
الخبر	20 - 24 اغسطس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	20 - 24 اغسطس	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
باريس	20 - 24 اغسطس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
شرم الشيخ	20 - 24 اغسطس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
جاكرتا	20 - 24 اغسطس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
بيروت	20 - 24 اغسطس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
الخبر	20 - 24 اغسطس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الكويت	20 - 24 اغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
شرم الشيخ	20 - 24 اغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الكويت	20 - 24 اغسطس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
اسطنبول	20 - 24 اغسطس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
القاهرة	20 - 24 اغسطس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
دبي	20 - 24 اغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	20 - 24 اغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	20 - 24 اغسطس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
بيروت	20 - 24 اغسطس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
دبي	20 - 24 اغسطس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	20 - 24 اغسطس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
بيروت	20 - 24 اغسطس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية	20 - 24 اغسطس	شرم الشيخ
المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	20 - 24 اغسطس	جاكرتا
تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	20 - 24 اغسطس	ابو ظبي
تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذيه	20 - 24 اغسطس	برشلونة
تطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتاريا التنفيذية للادارات العليا	20 - 24 اغسطس	كوالالمبور
تنمية المهارات الإدارية و فن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا	20 - 24 اغسطس	عمان
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية	20 - 24 اغسطس	باريس
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	20 - 24 اغسطس	باريس
تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	20 - 24 اغسطس	شرم الشيخ
تنمية مهارات مدراء المكاتب	20 - 24 اغسطس	الخبر
فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم	20 - 24 اغسطس	باريس
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	20 - 24 اغسطس	سنغافورة
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	20 - 24 اغسطس	عمان
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	20 - 24 اغسطس	الرياض
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	20 - 24 اغسطس	جاكرتا
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	20 - 24 اغسطس	البحرين
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	20 - 24 اغسطس	مدريد
قوة التأثير في إدارة النزاعات	20 - 24 اغسطس	كوالالمبور
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	20 - 24 اغسطس	بيروت
شهادة في الاتصال المؤسسي	20 - 24 اغسطس	سنغافورة
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	20 - 24 اغسطس	مدريد
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	20 - 24 اغسطس	ابو ظبي
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	20 - 24 اغسطس	جاكرتا
السعادة والإيجابية	20 - 24 اغسطس	جاكرتا
الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا	20 - 24 اغسطس	دبي
الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة و الإداريين	20 - 24 اغسطس	بيروت
مهارات الكتابة المهنية	20 - 24 اغسطس	عمان
التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)	20 - 24 اغسطس	كوالالمبور
MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام	27 - 31 اغسطس	ميونخ
ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية	27 - 31 اغسطس	الخبر
إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل	27 - 31 اغسطس	القاهرة
إدارة المكاتب و السكرتارية الحديثة و فنون الإتيكيت والبروتوكول	27 - 31 اغسطس	جاكرتا
إدارة المكاتب و السكرتارية الحديثة	27 - 31 اغسطس	جاكرتا



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جاكرتا	27 - 31 اغسطس	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشافة الالكترونية
الخبر	27 - 31 اغسطس	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
سنغافورة	27 - 31 اغسطس	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
سنغافورة	27 - 31 اغسطس	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
باريس	27 - 31 اغسطس	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
كوالالمبور	27 - 31 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
دبي	27 - 31 اغسطس	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الخبر	27 - 31 اغسطس	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
مدريد	27 - 31 اغسطس	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
براغ	27 - 31 اغسطس	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
باريس	27 - 31 اغسطس	الإدارة المكتبية الحديثة
جنيف	27 - 31 اغسطس	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
بيروت	27 - 31 اغسطس	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
شرم الشيخ	27 - 31 اغسطس	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدرء المكاتب
مدريد	27 - 31 اغسطس	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
سنغافورة	27 - 31 اغسطس	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
عمان	27 - 31 اغسطس	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
بيروت	27 - 31 اغسطس	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
جاكرتا	27 - 31 اغسطس	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
دبي	27 - 31 اغسطس	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
برشلونة	27 - 31 اغسطس	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الخبر	27 - 31 اغسطس	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
براغ	27 - 31 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
برشلونة	27 - 31 اغسطس	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
لندن	27 - 31 اغسطس	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
براغ	27 - 31 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
الرياض	27 - 31 اغسطس	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
اسطنبول	27 - 31 اغسطس	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
القاهرة	27 - 31 اغسطس	السكرتارية التنفيذية
براغ	27 - 31 اغسطس	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
كوالالمبور	27 - 31 اغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
شرم الشيخ	27 - 31 اغسطس	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
عمان	27 - 31 اغسطس	السكرتارية العالمية لمدرء مكاتب القيايين والتنفيذيين

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	27 - 31 اغسطس	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
سنغافورة	27 - 31 اغسطس	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
دبي	27 - 31 اغسطس	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
عمان	27 - 31 اغسطس	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
شرم الشيخ	27 - 31 اغسطس	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جاكرتا	27 - 31 اغسطس	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
المغرب	27 - 31 اغسطس	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
سنغافورة	27 - 31 اغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
براغ	27 - 31 اغسطس	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الرياض	27 - 31 اغسطس	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
شرم الشيخ	27 - 31 اغسطس	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الكويت	27 - 31 اغسطس	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	27 - 31 اغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
برشلونة	27 - 31 اغسطس	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الخبر	27 - 31 اغسطس	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	27 - 31 اغسطس	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
الرياض	27 - 31 اغسطس	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	27 - 31 اغسطس	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
دبي	27 - 31 اغسطس	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
بيروت	27 - 31 اغسطس	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	27 - 31 اغسطس	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
البحرين	27 - 31 اغسطس	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
القاهرة	27 - 31 اغسطس	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	27 - 31 اغسطس	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
دبي	27 - 31 اغسطس	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
القاهرة	27 - 31 اغسطس	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	27 - 31 اغسطس	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
الرياض	27 - 31 اغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
الخبر	27 - 31 اغسطس	تنمية مهارات مدراء المكاتب
كوالالمبور	27 - 31 اغسطس	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	27 - 31 اغسطس	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
دبي	27 - 31 اغسطس	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
البحرين	27 - 31 اغسطس	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة

التاريخ

عنوان البرنامج

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	27 - 31 اغسطس	شرم الشيخ
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	27 - 31 اغسطس	عمان
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	27 - 31 اغسطس	كوالالمبور
قوة التأثير في إدارة النزاعات	27 - 31 اغسطس	كوالالمبور
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	27 - 31 اغسطس	اسطنبول
شهادة في الاتصال المؤسسي	27 - 31 اغسطس	ابو ظبي
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	27 - 31 اغسطس	باريس
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	27 - 31 اغسطس	ميونخ
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	27 - 31 اغسطس	ابو ظبي
السعادة والإيجابية	27 - 31 اغسطس	لندن
الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا	27 - 31 اغسطس	ابو ظبي
الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين	27 - 31 اغسطس	البحرين
مهارات الكتابة المهنية	27 - 31 اغسطس	شرم الشيخ
التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)	27 - 31 اغسطس	سنغافورة
ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية	27 اغسطس - 07 سبتمبر	كوالالمبور
إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب	27 اغسطس - 07 سبتمبر	القاهرة
التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب	27 اغسطس - 07 سبتمبر	باريس
التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب	27 اغسطس - 07 سبتمبر	جاكرتا
السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني	27 اغسطس - 07 سبتمبر	مدريد
المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)	27 اغسطس - 07 سبتمبر	المغرب
المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية	27 اغسطس - 07 سبتمبر	بيروت
MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام	03 - 07 سبتمبر	برشلونة
ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية	03 - 07 سبتمبر	عمان
إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل	03 - 07 سبتمبر	البحرين
إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول	03 - 07 سبتمبر	جاكرتا
إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	03 - 07 سبتمبر	الرياض
ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	03 - 07 سبتمبر	ميونخ
استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب	03 - 07 سبتمبر	الخبر
استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية	03 - 07 سبتمبر	الكويت
اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary	03 - 07 سبتمبر	البحرين
إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية	03 - 07 سبتمبر	الكويت
إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات	03 - 07 سبتمبر	برشلونة
إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	03 - 07 سبتمبر	براغ



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
كوالالمبور	07 - 03 سبتمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
عمان	07 - 03 سبتمبر	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
دبي	07 - 03 سبتمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
عمان	07 - 03 سبتمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
براغ	07 - 03 سبتمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
جنيف	07 - 03 سبتمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جنيف	07 - 03 سبتمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
البحرين	07 - 03 سبتمبر	التميز والابداع للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
بيروت	07 - 03 سبتمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
ميونخ	07 - 03 سبتمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
عمان	07 - 03 سبتمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
براغ	07 - 03 سبتمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
جاكرتا	07 - 03 سبتمبر	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
بيروت	07 - 03 سبتمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
سنغافورة	07 - 03 سبتمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
ابو ظبي	07 - 03 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
دبي	07 - 03 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
الخبر	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
بيروت	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
اسطنبول	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
المغرب	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
القاهرة	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية
عمان	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
ابو ظبي	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
مدريد	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
باريس	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
لندن	07 - 03 سبتمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
شرم الشيخ	07 - 03 سبتمبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
القاهرة	07 - 03 سبتمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
سنغافورة	07 - 03 سبتمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
الرياض	07 - 03 سبتمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جنيف	07 - 03 سبتمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
اسطنبول	07 - 03 سبتمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
القاهرة	03 - 07 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
مدريد	03 - 07 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جاكرتا	03 - 07 سبتمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
عمان	03 - 07 سبتمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الكويت	03 - 07 سبتمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	03 - 07 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
الرياض	03 - 07 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	03 - 07 سبتمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
باريس	03 - 07 سبتمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
الخبر	03 - 07 سبتمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
برشلونة	03 - 07 سبتمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
اسطنبول	03 - 07 سبتمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
عمان	03 - 07 سبتمبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	03 - 07 سبتمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
براغ	03 - 07 سبتمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
الكويت	03 - 07 سبتمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	03 - 07 سبتمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
الخبر	03 - 07 سبتمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
بيروت	03 - 07 سبتمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	03 - 07 سبتمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون
ميونخ	03 - 07 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
باريس	03 - 07 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
كوالالمبور	03 - 07 سبتمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
ميونخ	03 - 07 سبتمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
البحرين	03 - 07 سبتمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ميونخ	03 - 07 سبتمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	03 - 07 سبتمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
دبي	03 - 07 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
القاهرة	03 - 07 سبتمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
عمان	03 - 07 سبتمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
لندن	03 - 07 سبتمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
باريس	03 - 07 سبتمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
اسطنبول	03 - 07 سبتمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
المغرب	07 - 03 سبتمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
جنيف	07 - 03 سبتمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
سنغافورة	07 - 03 سبتمبر	السعادة والإيجابية
سنغافورة	07 - 03 سبتمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الرياض	07 - 03 سبتمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
البحرين	07 - 03 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية
باريس	07 - 03 سبتمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
البحرين	14 - 03 سبتمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
عمان	14 - 03 سبتمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
سنغافورة	14 - 03 سبتمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
المغرب	14 - 03 سبتمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
باريس	14 - 03 سبتمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
كوالالمبور	14 - 03 سبتمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
البحرين	14 - 03 سبتمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
اسطنبول	14 - 10 سبتمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
القاهرة	14 - 10 سبتمبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
برشلونة	14 - 10 سبتمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
القاهرة	14 - 10 سبتمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
شرم الشيخ	14 - 10 سبتمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
القاهرة	14 - 10 سبتمبر	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية
برشلونة	14 - 10 سبتمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جاكرتا	14 - 10 سبتمبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
لندن	14 - 10 سبتمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
الخبر	14 - 10 سبتمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
لندن	14 - 10 سبتمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
لندن	14 - 10 سبتمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
لندن	14 - 10 سبتمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
براغ	14 - 10 سبتمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
المغرب	14 - 10 سبتمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
جاكرتا	14 - 10 سبتمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
الخبر	14 - 10 سبتمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
سنغافورة	14 - 10 سبتمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
مدريد	14 - 10 سبتمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	10 - 14 سبتمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
اسطنبول	10 - 14 سبتمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
اسطنبول	10 - 14 سبتمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
بيروت	10 - 14 سبتمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
الرياض	10 - 14 سبتمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
بيروت	10 - 14 سبتمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
ابو ظبي	10 - 14 سبتمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ميونخ	10 - 14 سبتمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
مدريد	10 - 14 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
جاكرتا	10 - 14 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
سنغافورة	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
برشلونة	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
برشلونة	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الإتصال
جاكرتا	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
باريس	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية
البحرين	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
ميونخ	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
البحرين	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
باريس	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
اسطنبول	10 - 14 سبتمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	10 - 14 سبتمبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب
جاكرتا	10 - 14 سبتمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
دبي	10 - 14 سبتمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
لندن	10 - 14 سبتمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الاجهاد التنظيمي
القاهرة	10 - 14 سبتمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
اسطنبول	10 - 14 سبتمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
عمان	10 - 14 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
كوالالمبور	10 - 14 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
باريس	10 - 14 سبتمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جنيف	10 - 14 سبتمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
المغرب	10 - 14 سبتمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	10 - 14 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	10 - 14 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
برشلونة	10 - 14 سبتمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
ميونخ	10 - 14 سبتمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
البحرين	10 - 14 سبتمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	10 - 14 سبتمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
الخبر	10 - 14 سبتمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
لندن	10 - 14 سبتمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
القاهرة	10 - 14 سبتمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
براغ	10 - 14 سبتمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
الكويت	10 - 14 سبتمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	10 - 14 سبتمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
برشلونة	10 - 14 سبتمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
ابو ظبي	10 - 14 سبتمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	10 - 14 سبتمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
دبي	10 - 14 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
عمان	10 - 14 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
الرياض	10 - 14 سبتمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
شرم الشيخ	10 - 14 سبتمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
براغ	10 - 14 سبتمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ابو ظبي	10 - 14 سبتمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
برشلونة	10 - 14 سبتمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	10 - 14 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
الكويت	10 - 14 سبتمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
الخبر	10 - 14 سبتمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
دبي	10 - 14 سبتمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
باريس	10 - 14 سبتمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
برشلونة	10 - 14 سبتمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
شرم الشيخ	10 - 14 سبتمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
شرم الشيخ	10 - 14 سبتمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
القاهرة	10 - 14 سبتمبر	السعادة والإيجابية
الخبر	10 - 14 سبتمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
البحرين	10 - 14 سبتمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
الرياض	10 - 14 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية
بيروت	10 - 14 سبتمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	10 - 14 سبتمبر	الاصحائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية
اسطنبول	10 - 21 سبتمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
لندن	10 - 21 سبتمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الرياض	10 - 21 سبتمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
سنغافورة	10 - 21 سبتمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الخير	10 - 21 سبتمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
براغ	10 - 21 سبتمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
بيروت	10 - 21 سبتمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
عمان	17 - 21 سبتمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
سنغافورة	17 - 21 سبتمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
جنيف	17 - 21 سبتمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
البحرين	17 - 21 سبتمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
جنيف	17 - 21 سبتمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
ابو ظبي	17 - 21 سبتمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
براغ	17 - 21 سبتمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
برشلونة	17 - 21 سبتمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
جاكرتا	17 - 21 سبتمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
كوالالمبور	17 - 21 سبتمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
جنيف	17 - 21 سبتمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
الخير	17 - 21 سبتمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الكويت	17 - 21 سبتمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
سنغافورة	17 - 21 سبتمبر	الاجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الادارية والمراسلات
اسطنبول	17 - 21 سبتمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
شرم الشيخ	17 - 21 سبتمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
شرم الشيخ	17 - 21 سبتمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
سنغافورة	17 - 21 سبتمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	17 - 21 سبتمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
اسطنبول	17 - 21 سبتمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
براغ	17 - 21 سبتمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
القاهرة	17 - 21 سبتمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
ميونخ	17 - 21 سبتمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
لندن	17 - 21 سبتمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ابو ظبي	17 - 21 سبتمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	17 - 21 سبتمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
لندن	17 - 21 سبتمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
القاهرة	17 - 21 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
شرم الشيخ	17 - 21 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
ميونخ	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
شرم الشيخ	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
ابو ظبي	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الكويت	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
جنيف	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الخير	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
لندن	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
القاهرة	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
بيروت	17 - 21 سبتمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	17 - 21 سبتمبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
ميونخ	17 - 21 سبتمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	17 - 21 سبتمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
المغرب	17 - 21 سبتمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
الخير	17 - 21 سبتمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
البحرين	17 - 21 سبتمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
ابو ظبي	17 - 21 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
دبي	17 - 21 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
دبي	17 - 21 سبتمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جنيف	17 - 21 سبتمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
المغرب	17 - 21 سبتمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	17 - 21 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
مدريد	17 - 21 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	17 - 21 سبتمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
باريس	17 - 21 سبتمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
اسطنبول	17 - 21 سبتمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
برشلونة	17 - 21 سبتمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
براغ	17 - 21 سبتمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
لندن	17 - 21 سبتمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	17 - 21 سبتمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
عمان	17 - 21 سبتمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
اسطنبول	17 - 21 سبتمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	17 - 21 سبتمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
ميونخ	17 - 21 سبتمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
مدريد	17 - 21 سبتمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	17 - 21 سبتمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون
سنغافورة	17 - 21 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
مدريد	17 - 21 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
شرم الشيخ	17 - 21 سبتمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
باريس	17 - 21 سبتمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
جاكرتا	17 - 21 سبتمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
جنيف	17 - 21 سبتمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
القاهرة	17 - 21 سبتمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
جنيف	17 - 21 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
ميونخ	17 - 21 سبتمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ابو ظبي	17 - 21 سبتمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
اسطنبول	17 - 21 سبتمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
عمان	17 - 21 سبتمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
كوالالمبور	17 - 21 سبتمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
جنيف	17 - 21 سبتمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
المغرب	17 - 21 سبتمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
سنغافورة	17 - 21 سبتمبر	السعادة والإيجابية
الرياض	17 - 21 سبتمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
مدريد	17 - 21 سبتمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
دبي	17 - 21 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية
بيروت	17 - 21 سبتمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
عمان	17 - 28 سبتمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
برشلونة	17 - 28 سبتمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
المغرب	17 - 28 سبتمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	17 - 28 سبتمبر	التميز الأدنى في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
عمان	17 - 28 سبتمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
عمان	17 - 28 سبتمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
عمان	17 - 28 سبتمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
براغ	24 - 28 سبتمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الاهداف بكفاءة وفعالية
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
اسطنبول	24 - 28 سبتمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الرياض	24 - 28 سبتمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
البحرين	24 - 28 سبتمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
جنيف	24 - 28 سبتمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
جنيف	24 - 28 سبتمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
الخبر	24 - 28 سبتمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
ابو ظبي	24 - 28 سبتمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
براغ	24 - 28 سبتمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	الاجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
البحرين	24 - 28 سبتمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الكويت	24 - 28 سبتمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
بيروت	24 - 28 سبتمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
بيروت	24 - 28 سبتمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
برشلونة	24 - 28 سبتمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
اسطنبول	24 - 28 سبتمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
ابو ظبي	24 - 28 سبتمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
بيروت	24 - 28 سبتمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
برشلونة	24 - 28 سبتمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
دبي	24 - 28 سبتمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
باريس	24 - 28 سبتمبر	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
البحرين	24 - 28 سبتمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
دبي	24 - 28 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
مدريد	24 - 28 سبتمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
دبي	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
سنغافورة	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جنيف	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
ابو ظبي	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية التنفيذية
برشلونة	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
برشلونة	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
جنيف	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
ابو ظبي	24 - 28 سبتمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبر	24 - 28 سبتمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
عمان	24 - 28 سبتمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
كوالالمبور	24 - 28 سبتمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
عمان	24 - 28 سبتمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
كوالالمبور	24 - 28 سبتمبر	المدخل المتكامل فى إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
الرياض	24 - 28 سبتمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
برشلونة	24 - 28 سبتمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جاكرتا	24 - 28 سبتمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
عمان	24 - 28 سبتمبر	المنهج البريطاني فى إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	24 - 28 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
الكويت	24 - 28 سبتمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	24 - 28 سبتمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
كوالالمبور	24 - 28 سبتمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
مدريد	24 - 28 سبتمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	24 - 28 سبتمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية
اسطنبول	24 - 28 سبتمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
كوالالمبور	24 - 28 سبتمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	24 - 28 سبتمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
جاكرتا	24 - 28 سبتمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	24 - 28 سبتمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
اسطنبول	24 - 28 سبتمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
عمان	24 - 28 سبتمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	24 - 28 سبتمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	24 - 28 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
شرم الشيخ	24 - 28 سبتمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
البحرين	24 - 28 سبتمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
عمان	24 - 28 سبتمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
جنيف	24 - 28 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
جاكرتا	24 - 28 سبتمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
الخبر	24 - 28 سبتمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
سنغافورة	24 - 28 سبتمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
دبي	24 - 28 سبتمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
جنيف	24 - 28 سبتمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
كوالالمبور	24 - 28 سبتمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
القاهرة	24 - 28 سبتمبر	السعادة والإيجابية
ميونخ	24 - 28 سبتمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الكويت	24 - 28 سبتمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
ابو ظبي	24 - 28 سبتمبر	مهارات الكتابة المهنية
مدريد	24 - 28 سبتمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
دبي	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
سنغافورة	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الكويت	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
البحرين	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
اسطنبول	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
اسطنبول	24 سبتمبر - 05 أكتوبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
بيروت	01 - 05 أكتوبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
شرم الشيخ	01 - 05 أكتوبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
برشلونة	01 - 05 أكتوبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
شرم الشيخ	01 - 05 أكتوبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
سنغافورة	01 - 05 أكتوبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
بيروت	01 - 05 أكتوبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
برشلونة	01 - 05 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
مدريد	01 - 05 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الرياض	01 - 05 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الرياض	01 - 05 اكتوبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
دبي	01 - 05 اكتوبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
بيروت	01 - 05 اكتوبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
لندن	01 - 05 اكتوبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
مدريد	01 - 05 اكتوبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
دبي	01 - 05 اكتوبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
براغ	01 - 05 اكتوبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
براغ	01 - 05 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
باريس	01 - 05 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
لندن	01 - 05 اكتوبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
كوالالمبور	01 - 05 اكتوبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
برشلونة	01 - 05 اكتوبر	الاجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
مدريد	01 - 05 اكتوبر	الاجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
المغرب	01 - 05 اكتوبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
جنيف	01 - 05 اكتوبر	الإدارة المكتبية الحديثة
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	الإدارة المكتبية الحديثة
برشلونة	01 - 05 اكتوبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
كوالالمبور	01 - 05 اكتوبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الخبر	01 - 05 اكتوبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	01 - 05 اكتوبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
باريس	01 - 05 اكتوبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
باريس	01 - 05 اكتوبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	التميز الابداعى للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
الرياض	01 - 05 اكتوبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
القاهرة	01 - 05 اكتوبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
بيروت	01 - 05 اكتوبر	التميز والابداع فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
مدريد	01 - 05 اكتوبر	التميز والابداع فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
الخير	01 - 05 اكتوبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
القاهرة	01 - 05 اكتوبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
دبي	01 - 05 اكتوبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
مدريد	01 - 05 اكتوبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
جنيف	01 - 05 اكتوبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
ميونخ	01 - 05 اكتوبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
باريس	01 - 05 اكتوبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
كوالالمبور	01 - 05 اكتوبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
الكويت	01 - 05 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
ميونخ	01 - 05 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الخير	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
باريس	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
لندن	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال
باريس	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال
براغ	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)
بيروت	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure Library ITIL)
البحرين	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية
دبي	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
المغرب	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
كوالالمبور	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
مدريد	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
براغ	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
البحرين	01 - 05 اكتوبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
لندن	01 - 05 اكتوبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
عمان	01 - 05 اكتوبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
جاكرتا	01 - 05 اكتوبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	01 - 05 اكتوبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
بيروت	01 - 05 اكتوبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
مدريد	01 - 05 اكتوبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
بيروت	01 - 05 اكتوبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
برشلونة	01 - 05 اكتوبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
برشلونة	01 - 05 اكتوبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
جاكرتا	01 - 05 اكتوبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
كوالالمبور	01 - 05 اكتوبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
براغ	01 - 05 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
مدريد	01 - 05 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
المغرب	01 - 05 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
برشلونة	01 - 05 اكتوبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
الخبر	01 - 05 اكتوبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جاكرتا	01 - 05 اكتوبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
باريس	01 - 05 اكتوبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
المغرب	01 - 05 اكتوبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	01 - 05 اكتوبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	01 - 05 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
دبي	01 - 05 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	01 - 05 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	01 - 05 اكتوبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	01 - 05 اكتوبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
باريس	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
باريس	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
ميونخ	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
ميونخ	01 - 05 اكتوبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
الكويت	01 - 05 اكتوبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	01 - 05 اكتوبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	01 - 05 اكتوبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
ميونخ	01 - 05 اكتوبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
سنغافورة	01 - 05 اكتوبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
البحرين	01 - 05 اكتوبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
مدريد	01 - 05 اكتوبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	01 - 05 اكتوبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	01 - 05 اكتوبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
القاهرة	01 - 05 اكتوبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
الرياض	01 - 05 اكتوبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
لندن	01 - 05 اكتوبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
براغ	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
براغ	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
شرم الشيخ	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
لندن	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
بيروت	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ابوظبي	01 - 05 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
دبي	01 - 05 اكتوبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
بيروت	01 - 05 اكتوبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	01 - 05 اكتوبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
مدريد	01 - 05 اكتوبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	01 - 05 اكتوبر	الكويت
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	01 - 05 اكتوبر	الكويت
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	01 - 05 اكتوبر	براغ
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	01 - 05 اكتوبر	الخبر
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	01 - 05 اكتوبر	ميونخ
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية	01 - 05 اكتوبر	جاكرتا
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	01 - 05 اكتوبر	الرياض
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	01 - 05 اكتوبر	بيروت
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	01 - 05 اكتوبر	لندن
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	01 - 05 اكتوبر	لندن
قوة التأثير في إدارة النزاعات	01 - 05 اكتوبر	شرم الشيخ
قوة التأثير في إدارة النزاعات	01 - 05 اكتوبر	مدريد
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	01 - 05 اكتوبر	ابوظبي
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	01 - 05 اكتوبر	جاكرتا
شهادة في الاتصال المؤسسي	01 - 05 اكتوبر	شرم الشيخ
شهادة في الاتصال المؤسسي	01 - 05 اكتوبر	شرم الشيخ
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	01 - 05 اكتوبر	البحرين
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	01 - 05 اكتوبر	البحرين
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	01 - 05 اكتوبر	برشلونة
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	01 - 05 اكتوبر	بيروت
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	01 - 05 اكتوبر	بيروت
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	01 - 05 اكتوبر	الكويت
السعادة والإيجابية	01 - 05 اكتوبر	الرياض
السعادة والإيجابية	01 - 05 اكتوبر	برشلونة
الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا	01 - 05 اكتوبر	المغرب
الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا	01 - 05 اكتوبر	برشلونة
الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين	01 - 05 اكتوبر	البحرين
الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين	01 - 05 اكتوبر	المغرب
مهارات الكتابة المهنية	01 - 05 اكتوبر	براغ
مهارات الكتابة المهنية	01 - 05 اكتوبر	سنغافورة
التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)	01 - 05 اكتوبر	شرم الشيخ
التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)	01 - 05 اكتوبر	شرم الشيخ
ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية	01 - 12 اكتوبر	برشلونة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
البحرين	01 - 12 اكتوبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
المغرب	01 - 12 اكتوبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	01 - 12 اكتوبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
المغرب	01 - 12 اكتوبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
لندن	01 - 12 اكتوبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
البحرين	01 - 12 اكتوبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
جاكرتا	08 - 12 اكتوبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
مدريد	08 - 12 اكتوبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
باريس	08 - 12 اكتوبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
لندن	08 - 12 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
برشلونة	08 - 12 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
جاكرتا	08 - 12 اكتوبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
عمان	08 - 12 اكتوبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جاكرتا	08 - 12 اكتوبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
ميونخ	08 - 12 اكتوبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
ميونخ	08 - 12 اكتوبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
عمان	08 - 12 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
ميونخ	08 - 12 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
باريس	08 - 12 اكتوبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
باريس	08 - 12 اكتوبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
جنيف	08 - 12 اكتوبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
شرم الشيخ	08 - 12 اكتوبر	الإدارة المكتبية الحديثة
جنيف	08 - 12 اكتوبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
جنيف	08 - 12 اكتوبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
بيروت	08 - 12 اكتوبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
براغ	08 - 12 اكتوبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
مدريد	08 - 12 اكتوبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
برشلونة	08 - 12 اكتوبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
عمان	08 - 12 اكتوبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ميونخ	08 - 12 اكتوبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الاتصال والإبتكار
براغ	08 - 12 اكتوبر	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
لندن	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
البحرين	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
باريس	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
دبي	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
سنغافورة	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
براغ	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
براغ	08 - 12 اكتوبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	08 - 12 اكتوبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
جنيف	08 - 12 اكتوبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
اسطنبول	08 - 12 اكتوبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
البحرين	08 - 12 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
سنغافورة	08 - 12 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
الرياض	08 - 12 اكتوبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
براغ	08 - 12 اكتوبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	08 - 12 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	08 - 12 اكتوبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
المغرب	08 - 12 اكتوبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	08 - 12 اكتوبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
باريس	08 - 12 اكتوبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
باريس	08 - 12 اكتوبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
ميونخ	08 - 12 اكتوبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
بيروت	08 - 12 اكتوبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	08 - 12 اكتوبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
جاكرتا	08 - 12 اكتوبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
كوالالمبور	08 - 12 اكتوبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	08 - 12 اكتوبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون
لندن	08 - 12 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
برشلونة	08 - 12 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
باريس	08 - 12 اكتوبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
براغ	08 - 12 اكتوبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
القاهرة	08 - 12 اكتوبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الرياض	08 - 12 اكتوبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
جنيف	08 - 12 اكتوبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	08 - 12 اكتوبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
مدريد	08 - 12 اكتوبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
البحرين	08 - 12 اكتوبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
اسطنبول	08 - 12 اكتوبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
برشلونة	08 - 12 اكتوبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
ابو ظبي	08 - 12 اكتوبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
سنغافورة	08 - 12 اكتوبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
جنيف	08 - 12 اكتوبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
جنيف	08 - 12 اكتوبر	السعادة والإيجابية
ابو ظبي	08 - 12 اكتوبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
لندن	08 - 12 اكتوبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
دبي	08 - 12 اكتوبر	مهارات الكتابة المهنية
جاكرتا	08 - 12 اكتوبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
دبي	08 - 12 اكتوبر	الاخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية
برشلونة	08 - 19 اكتوبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
لندن	08 - 19 اكتوبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
باريس	08 - 19 اكتوبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
برشلونة	08 - 19 اكتوبر	التميز الأدنى في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
باريس	08 - 19 اكتوبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
شرم الشيخ	08 - 19 اكتوبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
بيروت	08 - 19 اكتوبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
باريس	15 - 26 أكتوبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
جاكرتا	15 - 26 أكتوبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
القاهرة	15 - 26 أكتوبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الخبر	15 - 26 أكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
بيروت	15 - 26 أكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
برشلونة	15 - 26 أكتوبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
باريس	15 - 26 أكتوبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
ابو ظبي	15 - 26 أكتوبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
البحرين	15 - 26 أكتوبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
شرم الشيخ	15 - 26 أكتوبر	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
المغرب	15 - 26 أكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
ابو ظبي	15 - 26 أكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
بيروت	15 - 26 أكتوبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
البحرين	15 - 26 أكتوبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
عمان	15 - 26 أكتوبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
دبي	15 - 26 أكتوبر	الإدارة المكتبية الحديثة
بيروت	15 - 26 أكتوبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
سنغافورة	15 - 26 أكتوبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
برشلونة	15 - 26 أكتوبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
بيروت	15 - 26 أكتوبر	التميز الإبداعى للسكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة
مدريد	15 - 26 أكتوبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
لندن	15 - 26 أكتوبر	التميز والإبداع فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
باريس	15 - 26 أكتوبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
بيروت	15 - 26 أكتوبر	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ابو ظبي	15 - 26 أكتوبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
باريس	15 - 26 أكتوبر	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جنيف	15 - 26 أكتوبر	التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
الرياض	15 - 26 أكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	15 - 26 أكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
المغرب	15 - 26 أكتوبر	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
باريس	15 - 26 أكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
بيروت	15 - 26 أكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الإتصال
ابو ظبي	15 - 26 أكتوبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية
جنيف	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
باريس	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
كوالالمبور	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
البحرين	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
برشلونة	15 - 26 اكتوبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
براغ	15 - 26 اكتوبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جاكرتا	15 - 26 اكتوبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
كوالالمبور	15 - 26 اكتوبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
عمان	15 - 26 اكتوبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
القاهرة	15 - 26 اكتوبر	المدخل المتكامل فى إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
اسطنبول	15 - 26 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
بيروت	15 - 26 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
عمان	15 - 26 اكتوبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
ميونخ	15 - 26 اكتوبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
سنغافورة	15 - 26 اكتوبر	المنهج البريطاني فى إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	15 - 26 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
شرم الشيخ	15 - 26 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	15 - 26 اكتوبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
المغرب	15 - 26 اكتوبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
جاكرتا	15 - 26 اكتوبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	15 - 26 اكتوبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتاريا
اسطنبول	15 - 26 اكتوبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
اسطنبول	15 - 26 اكتوبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
براغ	15 - 26 اكتوبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
لندن	15 - 26 اكتوبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
دبي	15 - 26 اكتوبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	15 - 26 اكتوبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
باريس	15 - 26 اكتوبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
جاكرتا	15 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
البحرين	15 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزن
الرياض	15 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	15 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
براغ	15 - 26 اكتوبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
بيروت	15 - 26 اكتوبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
كوالالمبور	15 - 26 اكتوبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ميونخ	15 - 26 اكتوبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
الكويت	15 - 26 اكتوبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	15 - 26 اكتوبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
المغرب	15 - 26 اكتوبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ابو ظبي	15 - 26 اكتوبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
دبي	15 - 26 اكتوبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
القاهرة	15 - 26 اكتوبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
مدريد	15 - 26 اكتوبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
الخير	15 - 26 اكتوبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
سنغافورة	15 - 26 اكتوبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
بيروت	15 - 26 اكتوبر	السعادة والإيجابية
سنغافورة	15 - 26 اكتوبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
لندن	15 - 26 اكتوبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
لندن	15 - 26 اكتوبر	مهارات الكتابة المهنية
باريس	15 - 26 اكتوبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
القاهرة	15 - 26 اكتوبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
ميونخ	15 - 26 اكتوبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	15 - 26 اكتوبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الرياض	15 - 26 اكتوبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
ابو ظبي	15 - 26 اكتوبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
البحرين	15 - 26 اكتوبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
دبي	15 - 26 اكتوبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
جاكرتا	22 - 26 اكتوبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
اسطنبول	22 - 26 اكتوبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
الخير	22 - 26 اكتوبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الرياض	22 - 26 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
عمان	22 - 26 اكتوبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
برشلونة	22 - 26 اكتوبر	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الإلكترونية
جاكرتا	22 - 26 اكتوبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
القاهرة	22 - 26 اكتوبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
الكويت	22 - 26 اكتوبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
مدريد	22 - 26 اكتوبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
القاهرة	22 - 26 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
لندن	22 - 26 اكتوبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
جنيف	22 - 26 اكتوبر	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
سنغافورة	22 - 26 اكتوبر	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
الرياض	22 - 26 اكتوبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
دبي	22 - 26 اكتوبر	الإدارة المكتبية الحديثة
اسطنبول	22 - 26 اكتوبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
عمان	22 - 26 اكتوبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	22 - 26 اكتوبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
القاهرة	22 - 26 اكتوبر	التميز الابداعى للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
الكويت	22 - 26 اكتوبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد مضاعفة الأداء
ابو ظبي	22 - 26 اكتوبر	التميز والابداع فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	22 - 26 اكتوبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
دبي	22 - 26 اكتوبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
برشلونة	22 - 26 اكتوبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
كوالالمبور	22 - 26 اكتوبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
مدريد	22 - 26 اكتوبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
البحرين	22 - 26 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
شرم الشيخ	22 - 26 اكتوبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
باريس	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
باريس	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
ابو ظبي	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة الاتصال
الخبر	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
ابو ظبي	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية التنفيذية
القاهرة	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
اسطنبول	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
المغرب	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
جنيف	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية العالمية لمدرء مكاتب القيايين والتنفيذيين
دبي	22 - 26 اكتوبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
دبي	22 - 26 اكتوبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	22 - 26 اكتوبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
المغرب	22 - 26 اكتوبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
لندن	22 - 26 اكتوبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جنيف	22 - 26 اكتوبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
شرم الشيخ	22 - 26 اكتوبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
جاكرتا	22 - 26 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
كوالالمبور	22 - 26 اكتوبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الرياض	22 - 26 اكتوبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
كوالالمبور	22 - 26 اكتوبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
دبي	22 - 26 اكتوبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	22 - 26 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
الخبر	22 - 26 اكتوبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الكويت	22 - 26 اكتوبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
برشلونة	22 - 26 اكتوبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
لندن	22 - 26 اكتوبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جاكرتا	22 - 26 اكتوبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
جنيف	22 - 26 اكتوبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
المغرب	22 - 26 اكتوبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
مدريد	22 - 26 اكتوبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
شرم الشيخ	22 - 26 اكتوبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
الرياض	22 - 26 اكتوبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	22 - 26 اكتوبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
كوالالمبور	22 - 26 اكتوبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
بيروت	22 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
جنيف	22 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون
سنغافورة	22 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
الخبر	22 - 26 اكتوبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
اسطنبول	22 - 26 اكتوبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
جاكرتا	22 - 26 اكتوبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
بيروت	22 - 26 اكتوبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
كوالالمبور	22 - 26 اكتوبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
البحرين	22 - 26 اكتوبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
برشلونة	22 - 26 اكتوبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جاكرتا	22 - 26 اكتوبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
مدريد	22 - 26 اكتوبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
القاهرة	22 - 26 اكتوبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
ميونخ	22 - 26 اكتوبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
دبي	22 - 26 اكتوبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
لندن	22 - 26 اكتوبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
ابوظبي	22 - 26 اكتوبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
جنيف	22 - 26 اكتوبر	السعادة والإيجابية
دبي	22 - 26 اكتوبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الرياض	22 - 26 اكتوبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
عمان	22 - 26 اكتوبر	مهارات الكتابة المهنية
البحرين	22 - 26 اكتوبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
عمان	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
جنيف	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الرياض	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
القاهرة	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
ابوظبي	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
بيروت	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
الخير	22 اكتوبر - 02 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
لندن	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
جاكرتا	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
كوالالمبور	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
البحرين	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
المغرب	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
الكويت	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخير	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
الكويت	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
جاكرتا	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
باريس	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
دبي	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
اسطنبول	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
البحرين	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
اسطنبول	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
كوالالمبور	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
شرم الشيخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
الرياض	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
الكويت	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
سنغافورة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
مدريد	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
مدريد	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
باريس	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
دبي	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
سنغافورة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
المغرب	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
الكويت	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
لندن	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
جاكرتا	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
الرياض	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الخبر	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
ميونخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
برشلونة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
دبي	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
براغ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جنيف	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
اسطنبول	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
جاكرتا	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
برشلونة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
باريس	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
لندن	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
البحرين	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
شرم الشيخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
الخبر	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الخبر	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	باريس
إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشافة الإلكترونية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	البحرين
استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	لندن
استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الخير
اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	سنغافورة
إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الخير
إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	مدريد
الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	باريس
الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	برشلونة
الإدارة المكتبية الحديثة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المغرب
التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	جنيف
التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	ميونخ
التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	مدريد
التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المغرب
التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	جاكرتا
التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الكويت
التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الكويت
التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	كوالالمبور
التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	باريس
التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	جاكرتا
التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	ميونخ
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	البحرين
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	عمان
السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	شرم الشيخ
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الرياض
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	جاكرتا
السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	ابوظبي
السكرتارية التنفيذية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	اسطنبول
السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	ميونخ
السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	شرم الشيخ
السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	دبي



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

التاريخ

المدينة

عنوان البرنامج

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	كوالالمبور
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	شرم الشيخ
القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	عمان
القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	برشلونة
المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	لندن
المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	جاكرتا
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	دبي
المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	دبي
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	عمان
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	دبي
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	المغرب
المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	القاهرة
المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	شرم الشيخ
المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	مدريد
المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	الرياض
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	لندن
المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	بيروت
تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	الخير
تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	البحرين
تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	برشلونة
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	الرياض
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	ابو ظبي
تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	باريس
تنمية مهارات مدراء المكاتب	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	ميونخ
فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	سنغافورة
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	سنغافورة
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	29 اكتوبر - 02 نوفمبر	سنغافورة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
عمان	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
سنغافورة	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
كوالالمبور	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ميونخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
شرم الشيخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
الكويت	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
جاكرتا	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
لندن	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
الخير	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
ميونخ	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	السعادة والإيجابية
الخير	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الكويت	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
اسطنبول	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية
بيروت	29 أكتوبر - 02 نوفمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
جنيف	29 أكتوبر - 09 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
شرم الشيخ	29 أكتوبر - 09 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
البحرين	29 أكتوبر - 09 نوفمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
البحرين	29 أكتوبر - 09 نوفمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
كوالالمبور	29 أكتوبر - 09 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
القاهرة	05 - 09 نوفمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
عمان	05 - 09 نوفمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
جاكرتا	05 - 09 نوفمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
براغ	05 - 09 نوفمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
دبي	05 - 09 نوفمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ابو ظبي	05 - 09 نوفمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ابو ظبي	05 - 09 نوفمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للإدارات العليا
القاهرة	05 - 09 نوفمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للإدارات العليا
الرياض	05 - 09 نوفمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	05 - 09 نوفمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
اسطنبول	05 - 09 نوفمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الرياض	05 - 09 نوفمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	05 - 09 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	05 - 09 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
بيروت	05 - 09 نوفمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
جاكرتا	05 - 09 نوفمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
شرم الشيخ	05 - 09 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
الكويت	05 - 09 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
برشلونة	05 - 09 نوفمبر	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	05 - 09 نوفمبر	المهارات السلوكية و الإدارية و الفنية الشاملة في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	05 - 09 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
جنيف	05 - 09 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب و السكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
كوالالمبور	05 - 09 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الكويت	05 - 09 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
برشلونة	05 - 09 نوفمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية و الادارة المكتبية المتقدمة
دبي	05 - 09 نوفمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية و الادارة المكتبية المتقدمة
جنيف	05 - 09 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية و ادارة المكاتب الالكترونية
جاكرتا	05 - 09 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية و ادارة المكاتب الالكترونية
الرياض	05 - 09 نوفمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
عمان	05 - 09 نوفمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
بيروت	05 - 09 نوفمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية و الارشفة الالكترونية
جنيف	05 - 09 نوفمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية و الارشفة الالكترونية
ابو ظبي	05 - 09 نوفمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية و متابعة الأعمال و مهارات الاتصال
جاكرتا	05 - 09 نوفمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية و متابعة الأعمال و مهارات الاتصال
شرم الشيخ	05 - 09 نوفمبر	تنمية مهارات مدرء المكاتب للإدارة العليا
المغرب	05 - 09 نوفمبر	تنمية مهارات مدرء المكاتب للإدارة العليا
الكويت	05 - 09 نوفمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الكويت	05 - 09 نوفمبر	تطوير مهارات مدرء المكاتب و السكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
عمان	05 - 09 نوفمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
دبي	05 - 09 نوفمبر	التميز و الابداع في أعمال السكرتارية الحديثة و إدارة المكاتب المتطورة
جاكرتا	05 - 09 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية و ادارة المكاتب الالكترونية
دبي	05 - 09 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية و ادارة المكاتب الالكترونية
براغ	05 - 16 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدرء المكاتب (المهارات الادارية و السلوكية)
سنغافورة	05 - 16 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدرء المكاتب (المهارات الادارية و السلوكية)
ميونخ	05 - 16 نوفمبر	إدارة الوقت و الاجتماعات و تفويض الصلاحيات للسكرتارية و منسقي المكاتب
الكويت	05 - 16 نوفمبر	إدارة الوقت و الاجتماعات و تفويض الصلاحيات للسكرتارية و منسقي المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
شرم الشيخ	05 - 16 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
كوالامبور	05 - 16 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
جنيف	12 - 16 نوفمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
براغ	12 - 16 نوفمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
ميونخ	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
عمان	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
القاهرة	12 - 16 نوفمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
مدريد	12 - 16 نوفمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
المغرب	12 - 16 نوفمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
البحرين	12 - 16 نوفمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
دبي	12 - 16 نوفمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
شرم الشيخ	12 - 16 نوفمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
بيروت	12 - 16 نوفمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
عمان	12 - 16 نوفمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
الخير	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
لندن	12 - 16 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الخير	12 - 16 نوفمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
جاكرتا	12 - 16 نوفمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
المغرب	12 - 16 نوفمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
جاكرتا	12 - 16 نوفمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
المغرب	12 - 16 نوفمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
القاهرة	12 - 16 نوفمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتكييت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
كوالامبور	12 - 16 نوفمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
باريس	12 - 16 نوفمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
برشلونة	12 - 16 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
ابو ظبي	12 - 16 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جاكرتا	12 - 16 نوفمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
لندن	12 - 16 نوفمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
عمان	12 - 16 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتكييت والبروتوكول
البحرين	12 - 16 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتكييت والبروتوكول
الكويت	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الرياض	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الرياض	12 - 16 نوفمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	12 - 16 نوفمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبير	12 - 16 نوفمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الخبير	12 - 16 نوفمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
برشلونة	12 - 16 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الرياض	12 - 16 نوفمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
سنغافورة	12 - 16 نوفمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
المغرب	12 - 23 نوفمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
المغرب	12 - 23 نوفمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	12 - 30 نوفمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
عمان	12 - 30 نوفمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الخبير	12 - 30 نوفمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
المغرب	12 - 30 نوفمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
جاكرتا	12 - 30 نوفمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
ابو ظبي	12 - 30 نوفمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
جاكرتا	12 - 30 نوفمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
بيروت	12 - 30 نوفمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
جنيف	12 - 30 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
المغرب	12 - 30 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
ابو ظبي	12 - 30 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
القاهرة	12 - 30 نوفمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
بيروت	12 - 30 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
دبي	12 - 30 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
البحرين	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
مريد	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
البحرين	19 - 23 نوفمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
لندن	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
الكويت	19 - 23 نوفمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
لندن	19 - 23 نوفمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
بيروت	19 - 23 نوفمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
مدريد	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
باريس	19 - 23 نوفمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
براغ	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
جنيف	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جنيف	19 - 23 نوفمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
الكويت	19 - 23 نوفمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
بيروت	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
جنيف	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
دبي	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
البحرين	19 - 23 نوفمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
براغ	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	19 - 23 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
الخبر	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
باريس	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
مدريد	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الخبر	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الرياض	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الخبر	19 - 23 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
مدريد	19 - 23 نوفمبر	إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية
البحرين	19 - 23 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
المغرب	19 - 23 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
الخبر	19 - 23 نوفمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
الرياض	19 - 23 نوفمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
الرياض	19 - 23 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
باريس	19 - 23 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
باريس	19 - 23 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
مدريد	19 - 23 نوفمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
الرياض	19 - 23 نوفمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
لندن	19 - 23 نوفمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
عمان	19 - 23 نوفمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
مدريد	19 - 23 نوفمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	الإدارة المكتبية الحديثة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
الرياض	19 - 23 نوفمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
دبي	19 - 23 نوفمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الإنترنت للسكرتارية العالمية
الكويت	19 - 23 نوفمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الإنترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	19 - 23 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
براغ	19 - 23 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
باريس	19 - 23 نوفمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
براغ	19 - 23 نوفمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
المغرب	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
لندن	19 - 23 نوفمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
البحرين	19 - 23 نوفمبر	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
دبي	19 - 23 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
باريس	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
لندن	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الكويت	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
دبي	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
مدريد	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية
مدريد	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية
مدريد	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
براغ	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
المغرب	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
دبي	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
القاهرة	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
البحرين	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
بيروت	19 - 23 نوفمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
الرياض	19 - 23 نوفمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
المغرب	19 - 23 نوفمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
باريس	19 - 23 نوفمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
المغرب	19 - 23 نوفمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الكويت	19 - 23 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
دبي	19 - 23 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الرياض	19 - 23 نوفمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
مدريد	19 - 23 نوفمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال	19 - 23 نوفمبر	جنيف
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	ميونخ
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	باريس
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	19 - 23 نوفمبر	المغرب
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	19 - 23 نوفمبر	الكويت
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	القاهرة
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	عمان
المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن	19 - 23 نوفمبر	برشلونة
المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن	19 - 23 نوفمبر	البحرين
المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية	19 - 23 نوفمبر	الرياض
المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية	19 - 23 نوفمبر	الخبر
المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	ابو ظبي
المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	برشلونة
المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا	19 - 23 نوفمبر	دبي
المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا	19 - 23 نوفمبر	اسطنبول
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	19 - 23 نوفمبر	الرياض
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	19 - 23 نوفمبر	لندن
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	جاكرتا
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	باريس
المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	19 - 23 نوفمبر	جنيف
المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	19 - 23 نوفمبر	القاهرة
تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	19 - 23 نوفمبر	كوالالمبور
تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	19 - 23 نوفمبر	كوالالمبور
تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	ابو ظبي
تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	برشلونة
تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا	19 - 23 نوفمبر	اسطنبول
تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا	19 - 23 نوفمبر	اسطنبول
تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا	19 - 23 نوفمبر	براغ
تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا	19 - 23 نوفمبر	البحرين
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	القاهرة
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	19 - 23 نوفمبر	سنغافورة
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	19 - 23 نوفمبر	القاهرة
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	19 - 23 نوفمبر	ميونخ



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جنيف	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
البحرين	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
براغ	19 - 23 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
عمان	19 - 23 نوفمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	19 - 23 نوفمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	19 - 23 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
البحرين	19 - 23 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
دبي	19 - 23 نوفمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الخير	19 - 23 نوفمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
باريس	19 - 23 نوفمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
جنيف	19 - 23 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
عمان	19 - 23 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
دبي	19 - 23 نوفمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
براغ	19 - 23 نوفمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
جنيف	19 - 23 نوفمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
دبي	19 - 23 نوفمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
برشلونة	19 - 23 نوفمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
سنغافورة	19 - 23 نوفمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
لندن	19 - 23 نوفمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
بيروت	19 - 23 نوفمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
كوالالمبور	19 - 23 نوفمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
لندن	19 - 23 نوفمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
مدريد	19 - 23 نوفمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
اسطنبول	19 - 23 نوفمبر	السعادة والإيجابية
شرم الشيخ	19 - 23 نوفمبر	السعادة والإيجابية
جاكرتا	19 - 23 نوفمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ميونخ	19 - 23 نوفمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
ابو ظبي	19 - 23 نوفمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
باريس	19 - 23 نوفمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
البحرين	19 - 23 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية
دبي	19 - 23 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية
عمان	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
الكويت	19 - 23 نوفمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
سنغافورة	19 - 30 نوفمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
القاهرة	19 - 30 نوفمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
برشلونة	26 - 30 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
عمان	26 - 30 نوفمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
القاهرة	26 - 30 نوفمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
براغ	26 - 30 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	26 - 30 نوفمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	26 - 30 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
جنيف	26 - 30 نوفمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
شرم الشيخ	26 - 30 نوفمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الرياض	26 - 30 نوفمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
جنيف	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القياديين والتنفيذيين
الخبر	26 - 30 نوفمبر	التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
جنيف	26 - 30 نوفمبر	التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
اسطنبول	26 - 30 نوفمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
الرياض	26 - 30 نوفمبر	الإجراءات الإلكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
البحرين	26 - 30 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
البحرين	26 - 30 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام
المغرب	26 - 30 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
الكويت	26 - 30 نوفمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
القاهرة	26 - 30 نوفمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
دبي	26 - 30 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
دبي	26 - 30 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
الكويت	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
القاهرة	26 - 30 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
البحرين	26 - 30 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
باريس	26 - 30 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
المغرب	26 - 30 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
الرياض	26 - 30 نوفمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
لندن	26 - 30 نوفمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
لندن	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
براغ	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
براغ	26 - 30 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
ميونخ	26 - 30 نوفمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	26 - 30 نوفمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
ابو ظبي	26 - 30 نوفمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
مدريد	26 - 30 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
ميونخ	26 - 30 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
جنيف	26 - 30 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
سنغافورة	26 - 30 نوفمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
القاهرة	26 - 30 نوفمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
سنغافورة	26 - 30 نوفمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
اسطنبول	26 - 30 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
عمان	26 - 30 نوفمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
شرم الشيخ	26 - 30 نوفمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الالكترونية
جنيف	26 - 30 نوفمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
مدريد	26 - 30 نوفمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الالكترونية
جنيف	26 - 30 نوفمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
بيروت	26 - 30 نوفمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
عمان	26 - 30 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
بيروت	26 - 30 نوفمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
كوالالمبور	26 - 30 نوفمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
الخبر	26 - 30 نوفمبر	الاجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
بيروت	26 - 30 نوفمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الكويت	26 - 30 نوفمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
دبي	26 - 30 نوفمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
برشلونة	26 - 30 نوفمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
بيروت	26 - 30 نوفمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
الرياض	26 - 30 نوفمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
شرم الشيخ	26 - 30 نوفمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
اسطنبول	26 - 30 نوفمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
الكويت	26 - 30 نوفمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
الكويت	26 - 30 نوفمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
براغ	26 - 30 نوفمبر	التوثيق و الاجندة الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
دبي	26 - 30 نوفمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الإلكترونية
لندن	26 - 30 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الخبر	26 - 30 نوفمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
عمان	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية الإلكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الخبر	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
مدريد	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
الرياض	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية التنفيذية
مدريد	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
البحرين	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
كوالالمبور	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
ابوظبي	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
بيروت	26 - 30 نوفمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
دبي	26 - 30 نوفمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
القاهرة	26 - 30 نوفمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
لندن	26 - 30 نوفمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الاجهاد التنظيمي
جنيف	26 - 30 نوفمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
عمان	26 - 30 نوفمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
مدريد	26 - 30 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
الكويت	26 - 30 نوفمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
شرم الشيخ	26 - 30 نوفمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

عنوان البرنامج	التاريخ	المدينة
المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال	26 - 30 نوفمبر	سنغافورة
المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	دبي
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	26 - 30 نوفمبر	جاكرتا
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	براغ
المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن	26 - 30 نوفمبر	دبي
المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية	26 - 30 نوفمبر	مدريد
المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	براغ
المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا	26 - 30 نوفمبر	براغ
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	26 - 30 نوفمبر	البحرين
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	سنغافورة
المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	26 - 30 نوفمبر	برشلونة
تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي	26 - 30 نوفمبر	ميونخ
تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	ميونخ
تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا	26 - 30 نوفمبر	كوالالمبور
تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا	26 - 30 نوفمبر	ميونخ
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	كوالالمبور
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	26 - 30 نوفمبر	دبي
تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	26 - 30 نوفمبر	عمان
تنمية مهارات مدراء المكاتب	26 - 30 نوفمبر	بيروت
فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم	26 - 30 نوفمبر	ميونخ
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	26 - 30 نوفمبر	سنغافورة
مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية	26 - 30 نوفمبر	المغرب
مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	دبي
نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	26 - 30 نوفمبر	بيروت
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	26 - 30 نوفمبر	كوالالمبور
مهارات العرض والتواصل للمحترفات	26 - 30 نوفمبر	ابو ظبي
قوة التأثير في إدارة النزاعات	26 - 30 نوفمبر	دبي
قوة التفكير والسلوك الإيجابي	26 - 30 نوفمبر	ابو ظبي
شهادة في الاتصال المؤسسي	26 - 30 نوفمبر	برشلونة
تقنيات كتابة التقارير الفعالة	26 - 30 نوفمبر	ابو ظبي
تصميم وإلقاء العروض التقديمية	26 - 30 نوفمبر	لندن
المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز	26 - 30 نوفمبر	القاهرة
السعادة والإيجابية	26 - 30 نوفمبر	كوالالمبور



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	26 - 30 نوفمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
جاكرتا	26 - 30 نوفمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
بيروت	26 - 30 نوفمبر	مهارات الكتابة المهنية
جنيف	26 - 30 نوفمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)
القاهرة	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
باريس	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
القاهرة	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
البحرين	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الكويت	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
ابو ظبي	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
ميونخ	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الكويت	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
جاكرتا	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
استنبول	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
جنيف	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
المغرب	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الإدارية والسلوكية)
مدريد	26 نوفمبر - 07 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
مدريد	03 - 07 ديسمبر	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
مدريد	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
لندن	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
جنيف	03 - 07 ديسمبر	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
الكويت	03 - 07 ديسمبر	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
دبي	03 - 07 ديسمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
سنغافورة	03 - 07 ديسمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ابو ظبي	03 - 07 ديسمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للإدارات العليا
دبي	03 - 07 ديسمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للإدارات العليا
باريس	03 - 07 ديسمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
بيروت	03 - 07 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
الكويت	03 - 07 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
براغ	03 - 07 ديسمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
مدريد	03 - 07 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الرياض	03 - 07 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
عمان	03 - 07 ديسمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
دبي	03 - 07 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
براغ	03 - 07 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
البحرين	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
جنيف	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الكويت	03 - 07 ديسمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
سنغافورة	03 - 07 ديسمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
باريس	03 - 07 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
الخبر	03 - 07 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
البحرين	03 - 07 ديسمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
الكويت	03 - 07 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
الكويت	03 - 07 ديسمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
براغ	03 - 07 ديسمبر	تنمية مهارات مدرء المكاتب للإدارة العليا
الرياض	03 - 07 ديسمبر	تنمية مهارات مدرء المكاتب للإدارة العليا
برشلونة	03 - 07 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
جنيف	03 - 07 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
بيروت	03 - 07 ديسمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	03 - 07 ديسمبر	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
المغرب	03 - 07 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
كوالالمبور	03 - 07 ديسمبر	تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
اسطنبول	03 - 07 ديسمبر	تطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا
جنيف	03 - 07 ديسمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
المغرب	03 - 07 ديسمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
شرم الشيخ	03 - 07 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
براغ	03 - 07 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشافة الالكترونية
برشلونة	03 - 07 ديسمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
عمان	03 - 07 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
الرياض	03 - 07 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
الرياض	03 - 07 ديسمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
براغ	03 - 07 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
برشلونة	03 - 07 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الإجتماعات باللغة الإنكليزية
المغرب	03 - 07 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
البحرين	03 - 07 ديسمبر	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
المغرب	03 - 07 ديسمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
عمان	03 - 07 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
الكويت	03 - 07 ديسمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
القاهرة	03 - 07 ديسمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
كوالالمبور	03 - 07 ديسمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
مدريد	03 - 07 ديسمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
المغرب	03 - 07 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد مضاعفة الأداء
بيروت	03 - 07 ديسمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
القاهرة	03 - 07 ديسمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الاتصال والإبتكار
كوالالمبور	03 - 07 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
القاهرة	03 - 07 ديسمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
المغرب	03 - 07 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
سنغافورة	03 - 07 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
باريس	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
الكويت	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
المغرب	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الرياض	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
لندن	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية
البحرين	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
عمان	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
براغ	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
بيروت	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية العالمية لمدرء مكاتب القيايين والتنفيذيين

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	03 - 07 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
القاهرة	03 - 07 ديسمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
لندن	03 - 07 ديسمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
باريس	03 - 07 ديسمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
براغ	03 - 07 ديسمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
دبي	03 - 07 ديسمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
جنيف	03 - 07 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
القاهرة	03 - 07 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الكويت	03 - 07 ديسمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الرياض	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابوظبي	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
سنغافورة	03 - 07 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	03 - 07 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
القاهرة	03 - 07 ديسمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
شرم الشيخ	03 - 07 ديسمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
سنغافورة	03 - 07 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
سنغافورة	03 - 07 ديسمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
دبي	03 - 07 ديسمبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	03 - 07 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
كوالالمبور	03 - 07 ديسمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
بيروت	03 - 07 ديسمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	03 - 07 ديسمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
الكويت	03 - 07 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
باريس	03 - 07 ديسمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	03 - 07 ديسمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
شرم الشيخ	03 - 07 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
كوالالمبور	03 - 07 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
البحرين	03 - 07 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
عمان	03 - 07 ديسمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
براغ	03 - 07 ديسمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الرياض	03 - 07 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
بيروت	03 - 07 ديسمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	03 - 07 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
المغرب	03 - 07 ديسمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
براغ	03 - 07 ديسمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الكويت	03 - 07 ديسمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
جاكرتا	03 - 07 ديسمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
لندن	03 - 07 ديسمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
عمان	03 - 07 ديسمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
دبي	03 - 07 ديسمبر	السعادة والإيجابية
لندن	03 - 07 ديسمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
البحرين	03 - 07 ديسمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والإداريين
ابو ظبي	03 - 07 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية
البحرين	03 - 07 ديسمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة(مستوي متقدم)
بيروت	03 - 14 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
دبي	03 - 14 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
بيروت	03 - 14 ديسمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الرياض	03 - 14 ديسمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الكويت	03 - 14 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
برشلونة	03 - 14 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
عمان	03 - 14 ديسمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
ابو ظبي	03 - 14 ديسمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الخبر	03 - 14 ديسمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
عمان	03 - 14 ديسمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
برشلونة	03 - 14 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
اسطنبول	03 - 14 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
لندن	03 - 14 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
بيروت	10 - 14 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
عمان	10 - 14 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
مدريد	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
باريس	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
مدريد	10 - 14 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
جنيف	10 - 14 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
عمان	10 - 14 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
براغ	10 - 14 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
جاكرتا	10 - 14 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
جنيف	10 - 14 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
بيروت	10 - 14 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
لندن	10 - 14 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
ابو ظبي	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	10 - 14 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
مدريد	10 - 14 ديسمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
دبي	10 - 14 ديسمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
الرياض	10 - 14 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
المغرب	10 - 14 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
دبي	10 - 14 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
جنيف	10 - 14 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
سنغافورة	10 - 14 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
كوالالمبور	10 - 14 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جنيف	10 - 14 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الرياض	10 - 14 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
المغرب	10 - 14 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
شرم الشيخ	10 - 14 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
براغ	10 - 14 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
باريس	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الكويت	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
باريس	10 - 14 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
مدريد	10 - 14 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
المغرب	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
جنيف	10 - 14 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
لندن	10 - 14 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
عمان	10 - 14 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
بيروت	10 - 14 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
براغ	10 - 14 ديسمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
كوالالمبور	10 - 14 ديسمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
ميونخ	10 - 14 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
المغرب	10 - 14 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
شرم الشيخ	10 - 14 ديسمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
الخير	10 - 14 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الالكترونية وادارة المكاتب الالكترونية
المغرب	10 - 14 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الالكترونية E-Secretary
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الاجتماعات وكتابة التقارير الفنية
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
الخير	10 - 14 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
الخير	10 - 14 ديسمبر	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
الخير	10 - 14 ديسمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
باريس	10 - 14 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
جاكرتا	10 - 14 ديسمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
المغرب	10 - 14 ديسمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
جنيف	10 - 14 ديسمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي و مدراء المكاتب
باريس	10 - 14 ديسمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
بيروت	10 - 14 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
اسطنبول	10 - 14 ديسمبر	التميز والإبداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
الكويت	10 - 14 ديسمبر	التميز والإبداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
جنيف	10 - 14 ديسمبر	التميز والإبداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
دبي	10 - 14 ديسمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
كوالالمبور	10 - 14 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ابو ظبي	10 - 14 ديسمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
اسطنبول	10 - 14 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
الكويت	10 - 14 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وادارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
بيروت	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
ابو ظبي	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
لندن	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
سنغافورة	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
المغرب	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية
براغ	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
الخبر	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
سنغافورة	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العالمية فى ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
شرم الشيخ	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
المغرب	10 - 14 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جاكرتا	10 - 14 ديسمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
عمان	10 - 14 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
لندن	10 - 14 ديسمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
البحرين	10 - 14 ديسمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
شرم الشيخ	10 - 14 ديسمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
المغرب	10 - 14 ديسمبر	المدخل المتكامل فى إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب
عمان	10 - 14 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
بيروت	10 - 14 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
عمان	10 - 14 ديسمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
باريس	10 - 14 ديسمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
الكويت	10 - 14 ديسمبر	المنهج البريطاني فى إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
الكويت	10 - 14 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
عمان	10 - 14 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
ابو ظبي	10 - 14 ديسمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
البحرين	10 - 14 ديسمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	10 - 14 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية
كوالالمبور	10 - 14 ديسمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة
الرياض	10 - 14 ديسمبر	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة فى إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	10 - 14 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
براغ	10 - 14 ديسمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
كوالالمبور	10 - 14 ديسمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للادارات العليا
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
اسطنبول	10 - 14 ديسمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	10 - 14 ديسمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
الكويت	10 - 14 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
الكويت	10 - 14 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
مدريد	10 - 14 ديسمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسنولين التنفيذيين
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
الرياض	10 - 14 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
دبي	10 - 14 ديسمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
باريس	10 - 14 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
القاهرة	10 - 14 ديسمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
سنغافورة	10 - 14 ديسمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
الكويت	10 - 14 ديسمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
سنغافورة	10 - 14 ديسمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
الرياض	10 - 14 ديسمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
دبي	10 - 14 ديسمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
اسطنبول	10 - 14 ديسمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
برشلونة	10 - 14 ديسمبر	السعادة والإيجابية
جنيف	10 - 14 ديسمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
جنيف	10 - 14 ديسمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
بيروت	10 - 14 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية
البحرين	10 - 14 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
دبي	10 - 14 ديسمبر	الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الأعمال المكتبية
عمان	10 - 21 ديسمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
لندن	10 - 21 ديسمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
برشلونة	10 - 21 ديسمبر	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
عمان	10 - 21 ديسمبر	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
برشلونة	10 - 21 ديسمبر	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
كوالالمبور	10 - 21 ديسمبر	التميز الأدنى في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
جاكرتا	10 - 21 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
ابوظبي	10 - 21 ديسمبر	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
مدريد	10 - 21 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
كوالالمبور	17 - 21 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
المغرب	17 - 21 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
شرم الشيخ	17 - 21 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

٢٠٢٣

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
كوالالمبور	17 - 21 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
كوالالمبور	17 - 21 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
جاكرتا	17 - 21 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة
برشلونة	17 - 21 ديسمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
اسطنبول	17 - 21 ديسمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
مدريد	17 - 21 ديسمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمندراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
عمان	17 - 21 ديسمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
براغ	17 - 21 ديسمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
جاكرتا	17 - 21 ديسمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
جنيف	17 - 21 ديسمبر	الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
كوالالمبور	17 - 21 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
كوالالمبور	17 - 21 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
البحرين	17 - 21 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
المغرب	17 - 21 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
القاهرة	17 - 21 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
عمان	17 - 21 ديسمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
جاكرتا	17 - 21 ديسمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
لندن	17 - 21 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
مدريد	17 - 21 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
براغ	17 - 21 ديسمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
الخبر	17 - 21 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
الكويت	17 - 21 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
دبي	17 - 21 ديسمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
دبي	17 - 21 ديسمبر	التطبيقات الإلكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
ابوظبي	17 - 21 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
جاكرتا	17 - 21 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
البحرين	17 - 21 ديسمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
مدريد	17 - 21 ديسمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
بيروت	17 - 21 ديسمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
مدريد	17 - 21 ديسمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
لندن	17 - 21 ديسمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
سنغافورة	17 - 21 ديسمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون
بيروت	17 - 21 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
بيروت	17 - 21 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
لندن	17 - 21 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
بيروت	17 - 21 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
شرم الشيخ	17 - 21 ديسمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
القاهرة	17 - 21 ديسمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
البحرين	17 - 21 ديسمبر	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية
مدريد	17 - 21 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
البحرين	17 - 21 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
دبي	17 - 28 ديسمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
البحرين	17 - 28 ديسمبر	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
الخبر	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
لندن	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
عمان	24 - 28 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
باريس	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
الخبر	24 - 28 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
المغرب	24 - 28 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإتيكيت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
الكويت	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
لندن	24 - 28 ديسمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	التميز والأبداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والإبتكار
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
عمان	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
الرياض	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
مدريد	24 - 28 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
دبي	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
جنيف	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتاريا
عمان	24 - 28 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
لندن	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
الرياض	24 - 28 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
عمان	24 - 28 ديسمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
بيروت	24 - 28 ديسمبر	ادارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الرياض	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشفة والتوثيق الإلكتروني
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
كوالالمبور	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
الكويت	24 - 28 ديسمبر	MS Outlook مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام
عمان	24 - 28 ديسمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية
الرياض	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
البحرين	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب العليا وتخطيط العمل
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة وفنون الإتيكيت والبروتوكول
الخبر	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
دبي	24 - 28 ديسمبر	إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة
المغرب	24 - 28 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
الكويت	24 - 28 ديسمبر	ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
الخبر	24 - 28 ديسمبر	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات في تنظيم وإدارة المكاتب
بيروت	24 - 28 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	استراتيجيات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الإلكترونية
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	اسس تنسيق السكرتارية الإلكترونية E-Secretary
براغ	24 - 28 ديسمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية
عمان	24 - 28 ديسمبر	إعداد الخطابات ومحاضر الإجتماعات وكتابة التقارير الفنية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



FGC السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
الكويت	24 - 28 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمحاضر للجان والاجتماعات
الكويت	24 - 28 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
باريس	24 - 28 ديسمبر	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات باللغة الإنكليزية
كوالالمبور	24 - 28 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
لندن	24 - 28 ديسمبر	الإبداع والتميز وفنون الإكتيبت ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
الكويت	24 - 28 ديسمبر	الإجراءات الالكترونية في أعمال الاتصالات الإدارية والمراسلات
المغرب	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمندراء المكاتب
البحرين	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المتكاملة في إدارة وتنظيم الأعمال لمندراء المكاتب
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
الكويت	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المكتبية الحديثة
المغرب	24 - 28 ديسمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
دبي	24 - 28 ديسمبر	التحول المتقدم للسكرتارية الفعالة
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	التطبيقات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
الرياض	24 - 28 ديسمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	التطوير المتقدم للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
دبي	24 - 28 ديسمبر	التميز الابداعي للسكرتارية التنفيذية والادارة المكتبية المتقدمة
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
الكويت	24 - 28 ديسمبر	التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الاجهاد ومضاعفة الأداء
جنيف	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
الكويت	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة
براغ	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في ادارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الادارة المتقدمة
عمان	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية ومهارات التطوير المستمر
عمان	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والابتكار
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	التميز والابداع في السكرتارية التنفيذية وتنمية مهارات الإتصال والابتكار
الكويت	24 - 28 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
بيروت	24 - 28 ديسمبر	التوثيق و الاجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية
باريس	24 - 28 ديسمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمندراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
لندن	24 - 28 ديسمبر	التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية الالكترونية
باريس	24 - 28 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
مدريد	24 - 28 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية المحترفة والتعامل مع ادارة المكاتب المتطورة
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
لندن	24 - 28 ديسمبر	الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب لتطبيق معايير الجودة الشاملة
الرياض	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الالكترونية وفن إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
الكويت	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والادارة المكتبية الحديثة
الخبر	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال
الخبر	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية وفق المنهج البريطاني (Infrastructure LibraryITIL)
البحرين	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية التنفيذية
الرياض	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
بيروت	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
باريس	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
براغ	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
دبي	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
المغرب	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية
المغرب	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
المغرب	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العالمية لمدراء مكاتب القيايين والتنفيذيين
لندن	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
بيروت	24 - 28 ديسمبر	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
مدريد	24 - 28 ديسمبر	الفهرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب
لندن	24 - 28 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
دبي	24 - 28 ديسمبر	القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	القيادة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي المتميز وتحقيق الأهداف
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي
كوالالمبور	24 - 28 ديسمبر	المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وخفض الإجهاد التنظيمي



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
مردية	24 - 28 ديسمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
عمان	24 - 28 ديسمبر	المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
لندن	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدرء المكاتب
بيروت	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
براغ	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام التقنيات المكتبية
باريس	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب
الرياض	24 - 28 ديسمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
المغرب	24 - 28 ديسمبر	المفاهيم المعاصرة للسكرتارية التي تحكم صياغة العقود وتنفيذها
براغ	24 - 28 ديسمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
كوالالمبور	24 - 28 ديسمبر	المنظومة المتكاملة للسكرتارية ومتابعة الأعمال ومهارات الاتصال
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	المنهج البريطاني في إدارة المكاتب وتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	24 - 28 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب
مردية	24 - 28 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدرء المكاتب
المغرب	24 - 28 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
لندن	24 - 28 ديسمبر	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
البحرين	24 - 28 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
براغ	24 - 28 ديسمبر	المنهجية اليابانية لتحسين الأداء بمفاهيم كايزن
الخبر	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإبداعية والإلكترونية للسكرتارية القانونية
الكويت	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الخبر	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة
الخبر	24 - 28 ديسمبر	المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدرء مكاتب القادة
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	24 - 28 ديسمبر	المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة
بيروت	24 - 28 ديسمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
دبي	24 - 28 ديسمبر	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي
دبي	24 - 28 ديسمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	تطبيق المهارات الجوهرية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
لندن	24 - 28 ديسمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية للإدارات العليا
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	تنمية المهارات الإدارية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء مكاتب القيادات العليا
باريس	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
الكويت	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المغرب	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كازون
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كازون
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا
دبي	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	تنمية مهارات مدراء المكاتب
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	فن الكتابة ومهارات العرض والتقديم
جنيف	24 - 28 ديسمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
ميونخ	24 - 28 ديسمبر	مميزات ومواصفات حوكمة الشركات وخدمات السكرتارية
بيروت	24 - 28 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
المغرب	24 - 28 ديسمبر	مهارات التكامل الإداري للسكرتارية التنفيذية
لندن	24 - 28 ديسمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
مدريد	24 - 28 ديسمبر	نظم معلومات التكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
الكويت	24 - 28 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
اسطنبول	24 - 28 ديسمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
المغرب	24 - 28 ديسمبر	مهارات العرض والتواصل للمحترفات
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
مدريد	24 - 28 ديسمبر	قوة التأثير في إدارة النزاعات
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	قوة التفكير والسلوك الإيجابي



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346

٢٠٢٣



السكرتارية وإدارة المكاتب FGC

المدينة	التاريخ	عنوان البرنامج
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
ابو ظبي	24 - 28 ديسمبر	شهادة في الاتصال المؤسسي
بيروت	24 - 28 ديسمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
بيروت	24 - 28 ديسمبر	تقنيات كتابة التقارير الفعالة
باريس	24 - 28 ديسمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	تصميم وإلقاء العروض التقديمية
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
كوالالمبور	24 - 28 ديسمبر	المساعد التنفيذي المساعد الشخصي المتميز
برشلونة	24 - 28 ديسمبر	السعادة والإيجابية
البحرين	24 - 28 ديسمبر	السعادة والإيجابية
البحرين	24 - 28 ديسمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
القاهرة	24 - 28 ديسمبر	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا
الكويت	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
جاكرتا	24 - 28 ديسمبر	الإدارة المتقدمة للمكاتب للسكرتيرة والاداريين
مدريد	24 - 28 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية
الكويت	24 - 28 ديسمبر	مهارات الكتابة المهنية
سنغافورة	24 - 28 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
شرم الشيخ	24 - 28 ديسمبر	التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)
سنغافورة	24 ديسمبر - 04 يناير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
باريس	24 ديسمبر - 04 يناير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
شرم الشيخ	24 ديسمبر - 04 يناير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
عمان	24 ديسمبر - 04 يناير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
باريس	24 ديسمبر - 04 يناير	إدارة العمل الجماعي تمكين ، وتحفيز وتوجيه والهام الآخرين وبناء السياسات التنافسية
الخبر	24 ديسمبر - 04 يناير	إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب
الخبر	24 ديسمبر - 04 يناير	التعامل مع الصراعات بأداء دبلوماسي للسكرتارية ومدراء المكاتب
جاكرتا	24 ديسمبر - 04 يناير	التميز الأدنى في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية للسكرتارية ومدراء المكاتب
برشلونة	24 ديسمبر - 04 يناير	السكرتارية الإلكترونية وأعمال الأرشيف والتوثيق الإلكتروني
عمان	24 ديسمبر - 04 يناير	المنظومة المتكاملة لمدراء المكاتب (المهارات الادارية والسلوكية)
كوالالمبور	24 ديسمبر - 04 يناير	المهارات المهنية والإدارة المكتبية وأسس السكرتارية التخصصية



Dubai-UAE



15939 UAE



www.fgctc.com



info@fgctc.com



00971564949416



00971551559346



-  Dubai-UAE
-  info@fgctc.com
-  www.fgctc.com
-  00971564949416
-  00971551559346
-  15939 UAE