

International Center
For Preparing & Qualifying Leaders Egypt

صناع القرار Decision-makers



برامج السكرتارية وإدارة المكاتب

Secretary programs and office management

البرنامج programs	رقم الكود code number	م
Executive secretary	C2001	1
Manage productive and effective offices	C2002	2
(Organization of Office Work Microsoft (Outlook	C2003	3
Securing documents and documentary files in the computer	C2004	4
Management of information centers	C2005	5
Skills of preparing and writing reports	C2006	6
Modern Secretarial and Quick Reading Skills	C2007	7

البرنامج programs	رقم الكود code number	م
التميز في ادارة الاعمال وانشطة السكرتارية Excellence in business administration and secretarial activities	C2008	8
ادارة الوثائق والسجلات Manage documents and records	C2009	9
الاساليب الحديثة فى تنمية مهارات السكرتارية الابداعية Modern methods in developing creative secretarial skills	C2010	10
التميز في ادارة المكاتب المتطورة Excellence in advanced office management	C2011	11
تنمية مهارات السكرتير فى التعامل مع الاخرين Developing the skills of the secretary in dealing with others	C2012	12
المهارات المهنية لاعمال السكرتارية الخاصة Professional skills for private secretarial work	C2013	13
المهارات الادارية لمديرى المكاتب Management skills for office managers	C2014	14
تطوير مدراء مكاتب الادارة العليا Development of managers of senior management offices	C2015	15
مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة Contemporary Executive Secretarial Skills	C2016	16
تنظيم وادارة الاجتماعات واللجان Organizing and managing meetings and committees	C2017	17
التطوير الذاتى للسكرتير العصرى Self development of the modern secretary	C2018	18
تنمية مهارات اعداد التقرير والمحاضر Developing the skills of preparing the report and the minutes	C2019	19
احترافية السكرتارية فى الاعمال Professional Secretarial in Business	C2020	20
المهارات المتكاملة للسكرتارية الخاصة Integrated skills of the private secretariat	C2021	21
تطوير ادارة النظم وتكنولوجيا المعلومات Development of systems management and information technology	C2022	22
اعداد وكتابة التقارير الادارية Preparing and writing administrative reports	C2023	23

البرنامج programs	رقم الكود code number	م
ادارة نظم المعلومات المكتبية Management of office information systems	C2024	24
المهارات المهنية لآعمال السكرتارية الخاصة Professional skills for private secretarial work	C2025	25
تنظيم وادارة الوثائق و الارشيفات Organize and manage documents and archives	C2026	26
الاساليب الحديثة في إدارة السكرتارية Modern methods in secretarial management	C2027	27