

Administration		الإدارة	
1	Office Management and Administrative skills	إدارة المكاتب والمهارات الإدارية	3 days
2	Professional Secretarial Skills	مهارات السكرتارية المهنية	2 days
3	Effective Meeting Management	إدارة الاجتماعات الفعالة	1 day
4	Modern office management and electronic archiving	الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة الإلكترونية	5 days
5	Electronic indexing and archiving systems	نظم فهرسة والأرشفة الإلكترونية	5 days
6	Excellence in the work of Secretaries and office managers	التميز في أعمال السكرتارية ومدراء المكاتب	5 days
7	Skills in preparation and drafting of administrative and official correspondence	مهارات إعداد وصياغة المكاتبات الإدارية والرسومية	5 days
8	Office management under Information and Communication Technology	إدارة المكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	5 days
9	Developing the skills of a private secretary for senior leadership	تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا	5 days
10	Management of documents and records (preservation and retrieval) using a computer	إدارة الوثائق والسجلات (الحفظ والاسترجاع) باستخدام الحاسب الآلي	5 days
11	Preparation of reports and designing forms using computer	إعداد التقارير وتصميم النماذج باستخدام الحاسب الآلي	5 days
12	Modern office management using computer	إدارة المكاتب الحديثة باستخدام الحاسب الآلي	5 days
13	Skills in preparing and writing reports and minutes	مهارات إعداد وكتابة التقارير والمحاضر	5 days
14	Behavioral skills of Secretaries and office managers	المهارات السلوكية للسكرتارية ومدراء المكاتب	5 days
15	Reduce paperwork in offices	تقليص الأعمال الورقية في المكاتب	5 days
16	Filing and retrieval systems for secretaries and office managers	نظم الحفظ والاسترجاع للسكرتارية ومدراء المكاتب	5 days
17	Skills in preparing and drafting administrative and official correspondence	مهارات إعداد وصياغة المكاتبات الإدارية والرسومية	5 days
18	Excellence and innovation in secretarial and office managers	التميز والابتكار في أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	5 days