

واحدة الابداع  
لتنظيم المؤتمرات  
والندوات الإدارية

الخطة السنوية ٢٠١٥  
برامج السكرتارية وإدارة المكاتب

[www.creativeoasisdxb.com](http://www.creativeoasisdxb.com)

## رسالتنا

تقديم الخبرات المتخصصة التي استمدت تجربتها من الاحتكاك المهني المباشر للمؤسسات العالمية والعربية وتقديمها للجهات طالبة الخدمة التدريبية والاستشارية.

تأسس مركز واحة الابداع لتنظيم المؤتمرات والندوات الإدارية بداية سنة ٢٠٠٧ وتخصص منذ بدايته في البرامج الإدارية والمالية حيث تدرب عدد كبير من الكوادر القيادية والعاملين في كبرى المؤسسات الحكومية والخاصة، حتى أصبحت واحة الإبداع المركز المعتمد لدى جميع هذه الجهات لتأهيل وتطوير موظفيها. والآن أصبح المركز يعون الله يغطي كافة التخصصات في مجال التدريب على مستوى منطقة الخليج العربي خاصة والعالم عموماً

## هدفنا

يتبلور الهدف الرئيسي في اعتماد وتطوير معايير أداءية لقياس المستوى العلمي والمهاري للمتدربين من خلال التميز في البرامج التدريبية والإسهامات الثقافية وثقة العملاء بمخرجات المركز والاستثمار الأمثل لمواردنا للتعامل الإيجابي مع المتغيرات والتطورات الخارجية والتكنولوجيا الحديثة وتوفير الخبراء والمستشارين ذوي القدرات والخبرات المتميزة والطاقت العالية والتخصصات المختلفة والمؤهلة علمياً والمزودة بالخبرات العملية في شتى المجالات

## نساعدك على تطوير أعمالك

مهمتنا تطوير حلول متكاملة والالتزام بأرقى المستويات المهنية ومساعدتكم في جميع الأوقات وفي كافة الأحوال والاستماع إلى متطلباتكم وتصميم حلول مبتكرة وحديثة لها ومساعدتكم أنتم وموظفيكم في إنجاز أهدافكم وتشجيع ومساعدة موظفيكم على المشاركة بفعالية في بناء المؤسسة وتحقيق أهدافها والى إنشاء وإقامة علاقات ايجابية بناءة مع العملاء

# برامجنا



## برامج

السكرتارية وإدارة المكاتب



## برامج

العلاقات العامة والإعلام



## برامج

الموارد البشرية  
والتدريب وشؤون الموظفين



## البرامج

القيادية والادارية



## برامج

نظم المعلومات والانترنت



## برامج

خدمة العملاء والتسويق



## برامج

المشتريات والمخازن  
والخدمات العامة



## برامج

المالية والمحاسبية



الهندسية والفنية



الإدارة الجامعية  
والتربية التعليمية



القانونية والعقود



التأمين والاحصاء



المؤتمرات العلمية



برامج الصيانة والتشغيل  
الأمن والسلامة المهنية

# برامج السكرتارية وإدارة المكاتب

City	DATE	PROGRAMME	CODE	City	DATE	PROGRAMME	CODE
Dubai & Casa-blanca	12 - 16 April	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم و تحديد الأهداف بكفاءة وفعالية	S15	Dubai & Istanbul	4 - 8 Jan	فنون تطوير وتمكين الذات لمدير المكتب الناجح	S1
Dubai & Jakarta	19 - 23 April	تطوير القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية التنفيذية	S16	Dubai & Kuala Lumpur	11 - 15 Jan	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	S2
Dubai & London	26 - 30 April	البرنامج المتكامل في إعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق العرض والتقديم	S17	Dubai & London	18 - 22 Jan	إعداد و تجهيز الاجتماعات الإلكترونية	S3
Dubai & Istanbul	3 - 7 May	بوصلة الشخصية . التأقلم مع الدور المتغير للعاملين في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	S18	Dubai & Casa-blanca	25 - 29 Jan	أخصائي معتمد في الأعمال المكتبية والإدارة	S4
Dubai & Geneva	10 - 14 May	تفجير الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	S19	Dubai & Istanbul	1 - 5 Feb	المساعد التنفيذي / المساعد الشخصي المتميز	S5
Dubai & Istanbul	17 - 21 May	مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان وإعداد التقارير	S20	Dubai & Kuala Lumpur	8 - 12 Feb	المهارات الفعالة في إدارة المكاتب	S6
Dubai & Singapore	24 - 28 May	مهارات التعامل مع الشخصيات المتنوعة والصعبة للسكرتير المتميز	S21	Dubai & Kuala Lumpur	15 - 19 Feb	المهارات المتخصصة للسكرتارية التنفيذية في إدارة وتنظيم الأعمال	S7
Dubai & Kuala Lumpur	31may - 4 June	البرنامج المتكامل لمديري مكاتب الإدارة العليا والسكرتارية للألفية الثالثة	S22	Dubai & Casa-blanca	22 - 26 Feb	التنمية المهنية ومهارات التطوير المستمر للسكرتارية التنفيذية والمساعد الإداري	S8
Dubai & London	7 - 11 June	مهارات تنظيم الوقت وإدارة الذات للسكرتارية ومدراء المكاتب	S23	Dubai & Istanbul	1 - 5 March	الفرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	S9
Dubai & Istanbul	14 - 18 June	السكرتارية المتميزة في بناء نظم المعلومات المكتبية	S24	Dubai & Bangkok	8 - 12 March	تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	S10
Dubai & Casa-blanca	26 - 30 July	أساليب المتابعة وإعداد تقارير الإدارة العليا	S25	Dubai & Istanbul	15 - 19 March	المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية	S11
Dubai & Bangkok	2 - 6 August	التميز الأدائي في إدارة المكاتب وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية للسكرتارية ومدراء المكاتب	S26	Dubai & Singapore	22 - 26 March	إدارة المواقع الإلكترونية للقطاع الحكومي	S12
Dubai & Kuala Lumpur	9 - 13 August	السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة والاختزال وتنشيط الذاكرة	S27	Dubai & Kuala Lumpur	29 March - 2 April	مهارات صياغة وكتابة الرسائل الالكترونية	S13
Dubai & Istanbul	16 - 20 August	السكرتارية الإلكترونية والفرسة والأرشفة الالكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب	S28	Dubai & Bangkok	5 - 9 April	الفرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونيا ( EDMS )	S14

# برامج السكرتارية وإدارة المكاتب

City	DATE	PROGRAMME	CODE	City	DATE	PROGRAMME	CODE
Dubai & Kuala Lumpur	1 - 5 Nov	السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	S40	Dubai & London	23 - 27 August	البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيف وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook	S29
Dubai & Istanbul	8 - 12 Nov	النظم المتقدمة في إدارة المكاتب والسكرتارية (المنهج الألماني الحديث)	S41	Dubai & Casa-blanca	30Aug-3 Sep	البرنامج المتخصص في إعداد وكتابة التقارير والمراسلات باللغة الانكليزية	S30
Dubai & Kuala Lumpur	15 - 19 Nov	مهارات الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني	S42	Dubai& Bangkok	6 - 10 Sep	السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار و قوة الاتصال	S31
Dubai & Vienna	22 - 26 Nov	إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم و تحديد الأهداف بكفاءة وفعالية	S43	Dubai & Roma	13 - 17 Sep	المنهج البريطاني لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب وكبار المسؤولين	32
Dubai & London	22 - 26 Nov	الإستراتيجية الحديثة لإعداد مديري المكاتب	S44	Dubai& Kuala Lumpur	20 - 24 Sep	ورشة عمل ... التطوير الذاتي للسكرتير العصري	S33
Dubai& Kuala Lumpur	29Nov-3Dec	المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	S45	Dubai& Istanbul	27Sep -1 Oct	المهارات المتكاملة للسكرتارية الخاصة	S34
Dubai & Istanbul	6 - 10 Dec	استخدام تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في إدارة وتنظيم المكاتب	S46	Dubai& Bangkok	4 - 8 October	البرنامج التخصصي في رفع كفاءة السكرتير وفق المنهجية الأوروبية في العمل	S35
Dubai & Roma	13 - 17 Dec	الأساليب الحديثة لبناء علاقات عمل ناجحة للعاملين في مجال السكرتارية و إدارة المكاتب	S47	Dubai & London	11 - 15 October	مهارات التعامل مع الأزمات المختلفة من المراجعين و زملاء العمل للسكرتير المتميز	S36
Dubai & Casa-blanca	20 - 24 Dec	الرؤيا الإبداعية لأعمال الإدارة المكتبية المتقدمة	S48	Dubai & Casa-blanca	18 - 22 October	ديناميكية ضبط النفس و إدارة العواطف أثناء العمل	37
Dubai & Vienna	27 - 31 Dec	الفهرسة والأرشيف الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً ( EDMS )	S49	Dubai & Vienna	25 - 29 October	المهارات السلوكية و الإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	S38

# للاستفسار والاستعلام والحجز

00971507688665

دبي

00905303087767

اسطنبول

[info@creativeoasisdxb.com](mailto:info@creativeoasisdxb.com)

[www.creativeoasisdxb.com](http://www.creativeoasisdxb.com)