إدارة المكاتب والبيـــــــانات

الخطة التدريبية 2024

إدارة المكـاتب والبيـانات

القسم		اسم البرنامج	السعر في السعودية بالريال	السعر خارج السعودية بالدولار	السعر في أوروبا بالدولار	السعر اونلاين بالريال	عدد الأيام	ساعات	يناير												فبراير												مارس											
									القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين	القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين																		
إدارة المكاتب	1	وضع السياسات والإجراءات	4500	2810	4450	2900	5	25	28-1feb	14-18	7-11					21-25							18-22	25-29	4-8	11-15																	
	2	تبسيط إجراءات العمل	5450	2500	3900	2350	5	25				28-1feb	21-25	14-18	7-11		18-22	4-8	11-15							25-19																	
	3	نظام إدارة المكتب الفعال	4900	3000	3950	2500	5	25	14-18	28-1feb	7-11					21-25							18-22	25-29	4-8	11-15																	
	4	التخطيط والجدولة	4850	3060	4350	2500	5	25				7-11	14-18	28-1feb	21-25		4-8	11-15	18-22							25-19																	
	5	الجدولة وإدارة المصروفات النثرية	4590	2880	4300	2800	5	25	21-25	28-1feb	14-18					7-11					25-29	18-22	11-15	4-8																			
	6	التنظيم والتخطيط	5250	2940	3950	2900	5	25				14-18	7-11	28-1feb	21-25		11-15	4-8	25-29							18-22																	
	7	تخطيط وإدارة الاجتماعات	5400	2500	4350	2500	5	25	28-1feb	14-18	7-11					21-25					11-15	4-8	25-29	18-22																			
	8	تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	4500	2750	4300	2900	5	25				28-1feb	21-25	14-18	7-11		18-22	4-8	11-15							25-19																	
	9	الاستقبال والاتصال الخارجي	5450	2810	4200	2900	5	25	14-18	28-1feb	7-11					21-25					18-22	25-29	4-8	11-15																			
	10	إدارة العلاقات والاتصال المكتبي	5000	2500	4000	2500	5	25				14-18	7-11	28-1feb	21-25		11-15	4-8	25-29							18-22																	
	11	الأدوات التقنية لإدارة المكتب	5450	3000	4000	2900	5	25	28-1feb	14-18	7-11					21-25					11-15	4-8	25-29	18-22																			
	12	صياغة التقارير والخطابات	5000	2500	4000	2500	5	25				28-1feb	21-25	14-18	7-11		18-22	4-8	11-15							25-19																	
	13	إعداد ملخصات التقارير والمذكرات الداخلية	5450	3000	4000	2900	5	25	14-18	28-1feb	7-11					21-25					18-22	25-29	4-8	11-15																			
	14	إدارة ترتيبات السفر والمعاملات المصرفية	5000	2500	4000	2500	5	25				7-11	14-18	28-1feb	21-25		4-8	11-15	18-22							25-19																	
	15	إدارة توقعات الرؤساء	5450	3000	4000	2900	5	25	7-11	14-18	28-1feb					21-25					4-8	11-15	18-22	25-29																			
	16	إتيكيت الأعمال	5000	2500	4000	2500	5	25				7-11	14-18	28-1feb	21-25		4-8	11-15	18-22							25-19																	
	17	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	5450	3000	4000	2900	5	25	21-25	28-1feb	14-18					7-11					25-29	18-22	11-15	4-8																			
	18	النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	5000	2500	4000	2500	5	25	28-1feb	14-18	7-11					21-25					11-15	4-8	25-29	18-22																			
	19	إدارة الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	5450	3000	4000	2900	5	25				28-1feb	21-25	14-18	7-11		18-22	4-8	11-15							25-19																	
	20	مراقبة الوثائق وإدارة السجلات	5000	2500	4000	2500	5	25	14-18	28-1feb	7-11					21-25					18-22	25-29	4-8	11-15																			
	21	التحوّل الرقمي وإدارة الملفات	5450	3000	4000	2900	5	25				14-18	7-11	28-1feb	21-25		11-15	4-8	25-29							18-22																	
	22	الأرشفة والحفظ الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25	28-1feb	14-18	7-11					21-25					11-15	4-8	25-29	18-22																			
	23	إدارة البيانات لتحسين صنع القرار في مجال الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25				28-1feb	21-25	14-18	7-11		18-22	4-8	11-15							25-19																	
	24	حوكمة البيانات والحماية وإدارة الامتثال	5000	2500	4000	2500	5	25	14-18	28-1feb	7-11					21-25					18-22	25-29	4-8	11-15																			
	25	تقنيات جمع وتحليل البيانات	5450	3000	4000	2900	5	25				7-11	14-18	28-1feb	21-25		4-8	11-15	18-22							25-19																	
	26	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	5000	2500	4000	2500	5	25	7-11	14-18	28-1feb					21-25					4-8	11-15	18-22	25-29																			
	27	مبادئ وممارسات البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي	5000	2500	4000	2500	5	25				7-11	14-18	28-1feb	21-25		4-8	11-15	18-22							25-19																	
	28	البيانات التصورية التفاعلية	5450	3000	4000	2900	5	25	21-25	28-1feb	14-18					7-11					25-29	18-22	11-15	4-8																			
إدارة الوثائق	29	الإنفوجرافيكس (مخططات المعلومات البيانية)	5000	2500	4000	2500	5	25				14-18	7-11	28-1feb	21-25		11-15	4-8	25-29							18-22																	
	30	إدارة أداء الأعمال: الأطرالرقابية واللوحات البيانية	5450	3000	4000	2900	5	25	28-1feb	14-18	7-11					21-25					11-15	4-8	25-29	18-22																			
	31	إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25				28-1feb	21-25	14-18	7-11		18-22	4-8	11-15							25-19																	
	32	الأرشفة الإلكترونية و البريد الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25	14-18	28-1feb	7-11					21-25					18-22	25-29	4-8	11-15																			
	33	إعداد المراسلات وحفظ الوثائق وإعداد تقارير العمل	4500	2500	3850	2250	5	25				7-11	14-18	28-1feb	21-25		4-8	11-15	18-22							25-19																	
	34	المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتاريا والإدارة المكتبية	4400	2500	3850	2200	5	25	21-25	28-1feb	14-18					7-11					25-29	18-22	11-15	4-8																			
	35	مهارات الاتصال (الخطابات، الايميل، الهاتف)	5450	3000	4000	2900	5	25				14-18	7-11	28-1feb	21-25		11-15	4-8	25-29							18-22																	

القسم		اسم البرنامج	السعر في السعودية بالريال	السعر خارج السعودية بالدولار	السعر في أوروبا بالدولار	السعر اونلاين بالريال	عدد الأيام	ساعات	ابريل												مايو												يونيو										
									القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين	القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين	القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين
إدارة المكاتب	1	وضع السياسات والإجراءات	4500	2810	4450	2900	5	25																	9-13	16-20	23-27	2-6				
	2	تبسيط إجراءات العمل	5450	2500	3900	2350	5	25																					9-13	16-20	23-27	2-6
	3	نظام إدارة المكتب الفعال	4900	3000	3950	2500	5	25																	16-20	23-27	2-6	9-13				
	4	التخطيط والجدولة	4850	3060	4350	2500	5	25																					16-20	23-27	2-6	9-13
	5	الجدولة وإدارة المصروفات النثرية	4590	2880	4300	2800	5	25																	23-27	2-6	9-13	16-20				
	6	التنظيم والتخطيط	5250	2940	3950	2900	5	25																					23-27	2-6	9-13	16-20
	7	تخطيط وإدارة الاجتماعات	5400	2500	4350	2500	5	25																	2-6	9-13	16-20	23-27				
	8	تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	4500	2750	4300	2900	5	25																					2-6	9-13	16-20	23-27
	9	الاستقبال والاتصال الخارجي	5450	2810	4200	2900	5	25																	9-13	16-20	23-27	2-6				
	10	إدارة العلاقات والاتصال المكتبي	5000	2500	4000	2500	5	25																					9-13	16-20	23-27	2-6
	11	الأدوات التقنية لإدارة المكتب	5450	3000	4000	2900	5	25																	16-20	23-27	2-6	9-13				
	12	صياغة التقارير والخطابات	5000	2500	4000	2500	5	25																					16-20	23-27	2-6	9-13
	13	إعداد ملخصات التقارير والمذكرات الداخلية	5450	3000	4000	2900	5	25																	23-27	2-6	9-13	16-20				
	14	إدارة ترتيبات السفر والمعاملات المصرفية	5000	2500	4000	2500	5	25																					23-27	2-6	9-13	16-20
	15	إدارة توقعات الرؤساء	5450	3000	4000	2900	5	25																	2-6	9-13	16-20	23-27				
	16	إتيكيت الأعمال	5000	2500	4000	2500	5	25																					2-6	9-13	16-20	23-27
	17	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	5450	3000	4000	2900	5	25																	9-13	16-20	23-27	2-6				
إدارة الوثائق	18	النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	5000	2500	4000	2500	5	25																	16-20	23-27	2-6	9-13				
	19	إدارة الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	5450	3000	4000	2900	5	25																					16-20	23-27	2-6	9-13
	20	مراقبة الوثائق وإدارة السجلات	5000	2500	4000	2500	5	25																	23-27	2-6	9-13	16-20				
	21	التحوّل الرقمي وإدارة الملفات	5450	3000	4000	2900	5	25																					23-27	2-6	9-13	16-20
	22	الأرشفة والحفظ الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25																	2-6	9-13	16-20	23-27				
	23	إدارة البيانات لتحسين صنع القرار في مجال الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25																					2-6	9-13	16-20	23-27
	24	حوكمة البيانات والحماية وإدارة الامتثال	5000	2500	4000	2500	5	25																	9-13	16-20	23-27	2-6				
	25	تقنيات جمع وتحليل البيانات	5450	3000	4000	2900	5	25																					9-13	16-20	23-27	2-6
	26	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	5000	2500	4000	2500	5	25																	16-20	23-27	2-6	9-13				
	27	مبادئ وممارسات البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي	5000	2500	4000	2500	5	25																					16-20	23-27	2-6	9-13
	28	البيانات التصورية التفاعلية	5450	3000	4000	2900	5	25																	23-27	2-6	9-13	16-20				
	29	الإنفوجرافيكس (مخططات المعلومات البيانية)	5000	2500	4000	2500	5	25																					23-27	2-6	9-13	16-20
	30	إدارة أداء الأعمال: الأطرالرقابية واللوحات البيانية	5450	3000	4000	2900	5	25																	2-6	9-13	16-20	23-27				
	31	إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25																					2-6	9-13	16-20	23-27
	32	الأرشفة الإلكترونية و البريد الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25																	9-13	16-20	23-27	2-6				
	33	إعداد المراسلات وحفظ الوثائق وإعداد تقارير العمل	4500	2500	3850	2250	5	25																					9-13	16-20	23-27	2-6
	34	المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتاريا والإدارة المكتبية	4400	2500	3850	2200	5	25																	16-20	23-27	2-6	9-13				
	35	مهارات الاتصال (الخطابات، الايميل، الهاتف)	5450	3000	4000	2900	5	25																					16-20	23-27	2-6	9-13

إدارة المكاتب والبيانات

القسم		اسم البرنامج	السعر في السعودية بالريال	السعر خارج السعودية بالدولار	السعر في أوروبا بالدولار	السعر اونلاين بالريال	عدد الأيام	ساعات	يوليو												أغسطس												سبتمبر										
									القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين	القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين	القاهرة لندن	دبي روما	كوالالمبور باريس	الرياض برشلونة	جدة تورنتو	خبر فيينا	أبها جينيف	اون لاين
إدارة المكاتب	1	وضع السياسات والإجراءات	4500	2810	4450	2900	5	25					21-25	30jun-4	7-11	14-18	18-22	25-29	4-8	11-15									15-19	22-26	1-5	8-12
	2	تبسيط إجراءات العمل	5450	2500	3900	2350	5	25	21-25	30jun-4	7-11	14-18													15-19	22-26	1-5	8-12				
	3	نظام إدارة المكتب الفعال	4900	3000	3950	2500	5	25					7-11	14-18	21-25	30jun-4					18-22	25-29	4-8	11-15								
	4	التخطيط والجدولة	4850	3060	4350	2500	5	25	7-11	14-18	21-25	30jun-4					4-8	11-15	18-22	25-29									1-5	8-12	15-19	22-26
	5	الجدولة وإدارة المصروفات النثرية	4590	2880	4300	2800	5	25					14-18	21-25	30jun-4	7-11									8-12	15-19	22-26	5-1				
	6	التنظيم والتخطيط	5250	2940	3950	2900	5	25	14-18	21-25	30jun-4	7-11									4-8	11-15	18-22	25-29								
	7	تخطيط وإدارة الاجتماعات	5400	2500	4350	2500	5	25					30 jun-4	7-11	14-18	21-25	11-15	18-22	25-29	4-8									1-5	8-12	15-19	22-26
	8	تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	4500	2750	4300	2900	5	25	30 jun-4	7-11	14-18	21-25									11-15	18-22	25-29	4-8	8-12	15-19	22-26	5-1				
	9	الاستقبال والاتصال الخارجي	5450	2810	4200	2900	5	25					21-25	30jun-4	7-11	14-18	18-22	25-29	4-8	11-15									15-19	22-26	1-5	8-12
	10	إدارة العلاقات والاتصال المكتبي	5000	2500	4000	2500	5	25	21-25	30jun-4	7-11	14-18													15-19	22-26	1-5	8-12				
	11	الأدوات التقنية لإدارة المكتب	5450	3000	4000	2900	5	25					7-11	14-18	21-25	30jun-4					18-22	25-29	4-8	11-15								
	12	صياغة التقارير والخطابات	5000	2500	4000	2500	5	25	7-11	14-18	21-25	30jun-4					4-8	11-15	18-22	25-29									1-5	8-12	15-19	22-26
	13	إعداد ملخصات التقارير والمذكرات الداخلية	5450	3000	4000	2900	5	25					14-18	21-25	30jun-4	7-11									8-12	15-19	22-26	5-1				
	14	إدارة ترتيبات السفر والمعاملات المصرفية	5000	2500	4000	2500	5	25	14-18	21-25	30jun-4	7-11									4-8	11-15	18-22	25-29								
	15	إدارة توقعات الرؤساء	5450	3000	4000	2900	5	25					30 jun-4	7-11	14-18	21-25	11-15	18-22	25-29	4-8									1-5	8-12	15-19	22-26
	16	إتيكيت الأعمال	5000	2500	4000	2500	5	25	30 jun-4	7-11	14-18	21-25									11-15	18-22	25-29	4-8	8-12	15-19	22-26	5-1				
	17	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	5450	3000	4000	2900	5	25					21-25	30jun-4	7-11	14-18	18-22	25-29	4-8	11-15									15-19	22-26	1-5	8-12
إدارة الوثائق	18	النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	5000	2500	4000	2500	5	25					7-11	14-18	21-25	30jun-4					18-22	25-29	4-8	11-15								
	19	إدارة الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	5450	3000	4000	2900	5	25	7-11	14-18	21-25	30jun-4					4-8	11-15	18-22	25-29									1-5	8-12	15-19	22-26
	20	مراقبة الوثائق وإدارة السجلات	5000	2500	4000	2500	5	25					14-18	21-25	30jun-4	7-11									8-12	15-19	22-26	5-1				
	21	التحوّل الرقمي وإدارة الملفات	5450	3000	4000	2900	5	25	14-18	21-25	30jun-4	7-11									4-8	11-15	18-22	25-29								
	22	الأرشفة والحفظ الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25					30 jun-4	7-11	14-18	21-25	11-15	18-22	25-29	4-8									1-5	8-12	15-19	22-26
	23	إدارة البيانات لتحسين صنع القرار في مجال الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25	30 jun-4	7-11	14-18	21-25									11-15	18-22	25-29	4-8	8-12	15-19	22-26	5-1				
	24	حوكمة البيانات والحماية وإدارة الامتثال	5000	2500	4000	2500	5	25					21-25	30jun-4	7-11	14-18	18-22	25-29	4-8	11-15									15-19	22-26	1-5	8-12
	25	تقنيات جمع وتحليل البيانات	5450	3000	4000	2900	5	25	21-25	30jun-4	7-11	14-18													15-19	22-26	1-5	8-12				
	26	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	5000	2500	4000	2500	5	25					7-11	14-18	21-25	30jun-4					18-22	25-29	4-8	11-15								
	27	مبادئ وممارسات البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي	5000	2500	4000	2500	5	25	7-11	14-18	21-25	30jun-4					4-8	11-15	18-22	25-29									1-5	8-12	15-19	22-26
	28	البيانات التصورية التفاعلية	5450	3000	4000	2900	5	25	14-18	21-25	30jun-4	7-11													8-12	15-19	22-26	5-1				
	29	الإنفوجرافيكس (مخططات المعلومات البيانية)	5000	2500	4000	2500	5	25	14-18	21-25	30jun-4	7-11									4-8	11-15	18-22	25-29								
	30	إدارة أداء الأعمال: الأطرالرقابية واللوحات البيانية	5450	3000	4000	2900	5	25					30 jun-4	7-11	14-18	21-25	11-15	18-22	25-29	4-8									1-5	8-12	15-19	22-26
	31	إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25	30 jun-4	7-11	14-18	21-25									11-15	18-22	25-29	4-8	8-12	15-19	22-26	5-1				
	32	الأرشفة الإلكترونية و البريد الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25					21-25	30jun-4	7-11	14-18	18-22	25-29	4-8	11-15									15-19	22-26	1-5	8-12
	33	إعداد المراسلات وحفظ الوثائق وإعداد تقارير العمل	4500	2500	3850	2250	5	25	21-25	30jun-4	7-11	14-18													15-19	22-26	1-5	8-12				
	34	المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتاريا والإدارة المكتبية	4400	2500	3850	2200	5	25					7-11	14-18	21-25	30jun-4					18-22	25-29	4-8	11-15								
	35	مهارات الاتصال (الخطابات، الايميل، الهاتف)	5450	3000	4000	2900	5	25	7-11	14-18	21-25	30jun-4					4-8	11-15	18-22	25-29									1-5	8-12	15-19	22-26

إدارة المكاتب والبيانات

القسم		اسم البرنامج	السعر في السعودية بالريال	السعر خارج السعودية بالدولار	السعر في أوروبا بالدولار	السعر اونلاين بالريال	عدد الأيام	ساعات	أكتوبر												نوفمبر												ديسمبر										
									القاهرة	دبي	كوالالمبور	الرياض	جدة	خبر	أبها	اون لاين	القاهرة	دبي	كوالالمبور	الرياض	جدة	خبر	أبها	اون لاين	القاهرة	دبي	كوالالمبور	الرياض	جدة	خبر	أبها	اون لاين
									لندن	روما	باريس	برشلونة	تورنتو	فيينا	جينيف		لندن	روما	باريس	برشلونة	تورنتو	فيينا	جينيف		لندن	روما	باريس	برشلونة	تورنتو	فيينا	جينيف		لندن	روما	باريس	برشلونة	تورنتو	فيينا	جينيف	
إدارة المكاتب	1	وضع السياسات والإجراءات	4500	2810	4450	2900	5	25	20-24	27-31	6-10	13-17									17-21	24-28	3-7	10-14								
	2	تبسيط إجراءات العمل	5450	2500	3900	2350	5	25					20-24	27-31	6-10	13-17	17-21	24-28	3-7	10-14												15-19	8-12	1-5	22-26					
	3	نظام إدارة المكتب الفعال	4900	3000	3950	2500	5	25	27-31	6-10	13-17	20-24									24-28	3-7	10-14	17-21	22-26	1-5	8-12	15-19												
	4	التخطيط والجدولة	4850	3060	4350	2500	5	25	6-10	13-17	20-24	27-31									3-7	10-14	17-21	24-28																
	5	الجدولة وإدارة المصروفات النثرية	4590	2880	4300	2800	5	25					6-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-14	17-21	24-28					8-12	15-19	22-26	1-5												
	6	التنظيم والتخطيط	5250	2940	3950	2900	5	25	13-17	20-24	27-31	6-10									10-14	17-21	24-28	3-7	15-19	22-26	1-5	8-12												
	7	تخطيط وإدارة الاجتماعات	5400	2500	4350	2500	5	25									10-14	17-21	24-28	3-7									8-12	15-19	22-26	1-5								
	8	تنظيم الفعاليات والمؤتمرات	4500	2750	4300	2900	5	25					13-17	20-24	27-31	6-10									15-19	22-26	1-5	8-12												
	9	الاستقبال والاتصال الخارجي	5450	2810	4200	2900	5	25	20-24	27-31	6-10	13-17									17-21	24-28	3-7	10-14								
	10	إدارة العلاقات والاتصال المكتبي	5000	2500	4000	2500	5	25					20-24	27-31	6-10	13-17	17-21	24-28	3-7	10-14												15-19	8-12	1-5	22-26					
	11	الأدوات التقنية لإدارة المكتب	5450	3000	4000	2900	5	25	27-31	6-10	13-17	20-24									24-28	3-7	10-14	17-21	22-26	1-5	8-12	15-19												
	12	صياغة التقارير والخطابات	5000	2500	4000	2500	5	25	6-10	13-17	20-24	27-31									3-7	10-14	17-21	24-28								
	13	إعداد ملخصات التقارير والمذكرات الداخلية	5450	3000	4000	2900	5	25	6-10	13-17	20-24	27-31					3-7	10-14	17-21	24-28					8-12	15-19	22-26	1-5												
	14	إدارة ترتيبات السفر والمعاملات المصرفية	5000	2500	4000	2500	5	25	13-17	20-24	27-31	6-10									10-14	17-21	24-28	3-7	15-19	22-26	1-5	8-12												
	15	إدارة توقعات الرؤساء	5450	3000	4000	2900	5	25									10-14	17-21	24-28	3-7									8-12	15-19	22-26	1-5								
	16	إتيكيت الأعمال	5000	2500	4000	2500	5	25					13-17	20-24	27-31	6-10									15-19	22-26	1-5	8-12												
	17	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	5450	3000	4000	2900	5	25	20-24	27-31	6-10	13-17									17-21	24-28	3-7	10-14								
إدارة الوثائق	18	النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات	5000	2500	4000	2500	5	25	27-31	6-10	13-17	20-24									24-28	3-7	10-14	17-21	22-26	1-5	8-12	15-19												
	19	إدارة الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	5450	3000	4000	2900	5	25	6-10	13-17	20-24	27-31									3-7	10-14	17-21	24-28								
	20	مراقبة الوثائق وإدارة السجلات	5000	2500	4000	2500	5	25					6-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-14	17-21	24-28					8-12	15-19	22-26	1-5												
	21	التحوّل الرقمي وإدارة الملفات	5450	3000	4000	2900	5	25	13-17	20-24	27-31	6-10									10-14	17-21	24-28	3-7	15-19	22-26	1-5	8-12												
	22	الأرشفة والحفظ الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25									10-14	17-21	24-28	3-7									8-12	15-19	22-26	1-5								
	23	إدارة البيانات لتحسين صنع القرار في مجال الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25	13-17	20-24	27-31	6-10													15-19	22-26	1-5	8-12												
	24	حوكمة البيانات والحماية وإدارة الامتثال	5000	2500	4000	2500	5	25	20-24	27-31	6-10	13-17									17-21	24-28	3-7	10-14								
	25	تقنيات جمع وتحليل البيانات	5450	3000	4000	2900	5	25					20-24	27-31	6-10	13-17	17-21	24-28	3-7	10-14									22-26	1-5	8-12	15-19								
	26	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا	5000	2500	4000	2500	5	25	27-31	6-10	13-17	20-24									24-28	3-7	10-14	17-21	22-26	1-5	8-12	15-19												
	27	مبادئ وممارسات البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي	5000	2500	4000	2500	5	25	6-10	13-17	20-24	27-31									3-7	10-14	17-21	24-28								
	28	البيانات التصورية التفاعلية	5450	3000	4000	2900	5	25					6-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-14	17-21	24-28					8-12	15-19	22-26	1-5												
	29	الإنفوجرافيكس (مخططات المعلومات البيانية)	5000	2500	4000	2500	5	25	13-17	20-24	27-31	6-10									10-14	17-21	24-28	3-7	15-19	22-26	1-5	8-12												
	30	إدارة أداء الأعمال: الأطرالرقابية واللوحات البيانية	5450	3000	4000	2900	5	25									10-14	17-21	24-28	3-7									8-12	15-19	22-26	1-5								
	31	إعداد التقارير وتحليل بيانات الأعمال	5450	3000	4000	2900	5	25					13-17	20-24	27-31	6-10									15-19	22-26	1-5	8-12												
	32	الأرشفة الإلكترونية و البريد الإلكتروني	5000	2500	4000	2500	5	25	20-24	27-31	6-10	13-17									17-21	24-28	3-7	10-14								
	33	إعداد المراسلات وحفظ الوثائق وإعداد تقارير العمل	4500	2500	3850	2250	5	25					20-24	27-31	6-10	13-17	17-21	24-28	3-7	10-14									22-26	1-5	8-12	15-19								
	34	المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتاريا والإدارة المكتبية	4400	2500	3850	2200	5	25	27-31	6-10	13-17	20-24									24-28	3-7	10-14	17-21	22-26	1-5	8-12	15-19												
	35	مهارات الاتصال (الخطابات، الايميل، الهاتف)	5450	3000	4000	2900	5	25	20-24	27-31	6-10	13-17									3-7	10-14	17-21	24-28								