

EuroMaTech

www.euromatech-me.com
www.euromatech.ae

يوروماتيك للتدريب والإستشارات الإدارية
تقدم
الدورات التدريبية، المؤتمرات وورش العمل



السكرتارية و إدارة المكاتب 2022

EuroMaTech is proud to be associated with the following accreditation bodies:



برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

اسم البرنامج والمؤتمر	التاريخ	المكان	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	رابط الدورة
مارس 2022				
تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	06 - 10 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة أعباء العمل المتضاربة والمهام المتعددة والمواعيد النهائية	06 - 10 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية	06 - 10 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
انظمة التحكم في المستندات وإدارتها (DMS)	06 - 10 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية	13 - 17 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة	13 - 17 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)	13 - 17 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاتصال المهني والتميز في إدارة المكاتب	13 - 17 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال	20 - 24 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة المكاتب والسكرتارية والإرشاف الإلكترونية	20 - 24 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا - المستوى التخصصي	20 - 24 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذية	20 - 24 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين - مستوى التميز	27 - 31 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
برنامج أمناء سر مجلس الإدارة	27 - 31 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السلوك الدبلوماسي والاتيكيك والبروتوكول لمدراء المكاتب العليا	27 - 31 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
ادارة وتنسيق مكاتب القادة	27 - 31 مارس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
مايو 2022				
التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا	08 - 12 مايو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	08 - 12 مايو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	15 - 19 مايو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الوثائق والإرشاف الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي	15 - 19 مايو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الاعمال الفعالة	15 - 19 مايو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج

برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

رابط الدورة	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	المكان	التاريخ	اسم البرنامج والمؤتمر
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	15 - 19 مايو 2022	التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	15 - 19 مايو 2022	إداري ابتكار معتمد (المستوى الأول)
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	15 - 19 مايو 2022	انظمة التحكم في المستندات وإدارتها (DMS)
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	15 - 19 مايو 2022	المهارات الاستراتيجية المتقدمة للسكرتارية ومدراء المكاتب
رابط البرنامج	\$3,500	اسطنبول	16 - 20 مايو 2022	إدارة أعباء العمل المتضاربة والمهام المتعددة والمواعيد النهائية
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين - مستوى التميز
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	مهارات الكتابة المهنية المتقدمة
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	الارشفة الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	22 - 26 مايو 2022	الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	29 مايو - 02 يونيو 2022	التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	29 مايو - 02 يونيو 2022	السكرتارية الابداعية وإدارة المكاتب
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	29 مايو - 02 يونيو 2022	السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا - المستوى التخصصي
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	29 مايو - 02 يونيو 2022	إدارة الوثائق والارشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	29 مايو - 02 يونيو 2022	المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)

يونيو 2022

رابط البرنامج	\$2,900	دبي	12 - 16 يونيو 2022	التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	26 - 30 يونيو 2022	السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	26 - 30 يونيو 2022	تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	26 - 30 يونيو 2022	إدارة الوثائق والارشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
رابط البرنامج	\$2,900	دبي	26 - 30 يونيو 2022	إدارة وتنسيق مكاتب القادة

برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

اسم البرنامج والمؤتمر	التاريخ	المكان	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	رابط الدورة
الدعاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذية	26 - 30 يونيو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الادارة والقيادة والكاريزما في أعمال السكرتارية	26 يونيو - 07 يوليو 2022	دبي	\$5,400	رابط البرنامج
يوليو 2022				
الارشفة الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية	03 - 07 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	03 - 07 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا	03 - 07 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الجدارة والكفاءة في التعامل مع سياسات المكتب	03 - 07 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الاعمال الفعالة	17 - 21 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)	17 - 21 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
انظمة التحكم في المستندات وإدارتها (DMS)	17 - 21 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة المكاتب والسكرتارية والارشفة الالكترونية	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المهارات الاستراتيجية المتقدمة للسكرتارية ومدراء المكاتب	24 - 28 يوليو 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا	25 - 29 يوليو 2022	اسطنبول	\$3,500	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	25 - 29 يوليو 2022	اسطنبول	\$3,500	رابط البرنامج
ادارة وتنسيق مكاتب القادة	25 - 29 يوليو 2022	ماليزيا	\$3,500	رابط البرنامج

أغسطس 2022

المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال	07 - 11 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا	07 - 11 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج

برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

اسم البرنامج والمؤتمر	التاريخ	المكان	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	رابط الدورة
إداري ابتكار معتمد (المستوى الأول)	07 - 11 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة أعباء العمل المتضاربة والمهام المتعددة والمواعيد النهائية	08 - 12 أغسطس 2022	اسطنبول	\$3,500	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	08 - 12 أغسطس 2022	ماليزيا	\$3,500	رابط البرنامج
السلوك الدبلوماسي والاتيكيك والبروتوكول لمدراء المكاتب العليا	14 - 18 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
ادارة وتنسيق مكاتب القادة	14 - 18 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إداري ابتكار معتمد (المستوى الأول)	14 - 18 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاتصال المهني والتميز في إدارة المكاتب	14 - 18 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
برنامج أمناء سر مجلس الإدارة	15 - 19 أغسطس 2022	اسطنبول	\$3,500	رابط البرنامج
السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا - المستوى التخصصي	15 - 19 أغسطس 2022	ماليزيا	\$3,500	رابط البرنامج
المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين - مستوى التميز	21 - 25 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي	21 - 25 أغسطس 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	28 أغسطس - 01 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية	28 أغسطس - 01 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج

سبتمبر 2022

مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	04 - 08 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة	04 - 08 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الارشفة الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية	04 - 08 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
انظمة التحكم في المستندات وإدارتها (DMS)	04 - 08 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب	11 - 15 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة المكاتب والسكرتارية والارشفة الالكترونية	11 - 15 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
ادارة وتنسيق مكاتب القادة	18 - 22 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الاعمال الفعالة	18 - 22 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا	18 - 22 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج

برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

اسم البرنامج والمؤتمر	التاريخ	المكان	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	رابط الدورة
الإدارة والقيادة والكاريزما في أعمال السكرتارية	18 - 29 سبتمبر 2022	دبي	\$5,400	رابط البرنامج
التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية	25 - 29 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
برنامج أمناء سر مجلس الإدارة	25 - 29 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السلوك الدبلوماسي والاتيكيك والبروتوكول لمدراء المكاتب العليا	25 - 29 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية	25 - 29 سبتمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
أكتوبر 2022				
المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال	02 - 06 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية	02 - 06 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	09 - 13 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إداري ابتكار معتمد (المستوى الأول)	09 - 13 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)	09 - 13 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية	09 - 13 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاتصال المهني والتميز في إدارة المكاتب	09 - 13 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين - مستوى التميز	16 - 20 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	16 - 20 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا	16 - 20 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
انظمة التحكم في المستندات وإدارتها (DMS)	16 - 20 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة	23 - 27 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة المكاتب والسكرتارية والارشفة الالكترونية	23 - 27 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي	23 - 27 أكتوبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا - المستوى التخصصي	30 أكتوبر - 03 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
ادارة وتنسيق مكاتب القادة	30 أكتوبر - 03 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الاعمال الفعالة	30 أكتوبر - 03 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج

برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

اسم البرنامج والمؤتمر	التاريخ	المكان	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	رابط الدورة
نوفمبر 2022				
تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	06 - 10 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الارشفة الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية	06 - 10 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا	06 - 10 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الجدارة والكفاءة في التعامل مع سياسات المكتب	06 - 10 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)	06 - 10 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتارية	13 - 17 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة أعباء العمل المتضاربة والمهام المتعددة والمواعيد النهائية	13 - 17 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المهارات الاستراتيجية المتقدمة للسكرتارية ومدراء المكاتب	13 - 17 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة	14 - 18 نوفمبر 2022	اسطنبول	\$3,500	رابط البرنامج
السلوك الدبلوماسي والاتيكيك والبروتوكول لمدراء المكاتب العليا	14 - 18 نوفمبر 2022	اسطنبول	\$3,500	رابط البرنامج
إدارة أعباء العمل المتضاربة والمهام المتعددة والمواعيد النهائية	14 - 18 نوفمبر 2022	ماليزيا	\$3,500	رابط البرنامج
السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية	14 - 18 نوفمبر 2022	ماليزيا	\$3,500	رابط البرنامج
السلوك الدبلوماسي والاتيكيك والبروتوكول لمدراء المكاتب العليا	20 - 24 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التميز والابداع والابتكار في إدارة المكاتب والسكرتاريا	20 - 24 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية	20 - 24 نوفمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الادارة والقيادة والكاريزما في أعمال السكرتارية	20 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$5,400	رابط البرنامج
مهارات الكتابة المهنية المتقدمة	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
برنامج أمناء سر مجلس الإدارة	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
انظمة التحكم في المستندات وإدارتها (DMS)	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الدكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في السكرتارية التنفيذية	27 نوفمبر - 01 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج

برامج وورش عمل : السكرتارية و إدارة المكاتب (2022)

اسم البرنامج والمؤتمر	التاريخ	المكان	الرسوم (بالدولار الأمريكي)	رابط الدورة
ديسمبر 2022				
المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين - مستوى التميز	04 - 08 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال	04 - 08 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إداري ابتكار معتمد (المستوى الأول)	04 - 08 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة	11 - 15 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الارشفة الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية	11 - 15 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة المكاتب والسكرتارية والارشفة الإلكترونية	11 - 15 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية	11 - 15 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية	11 - 15 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل	18 - 22 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا - المستوى التخصصي	18 - 22 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا	18 - 22 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الاتصال المهني والتميز في إدارة المكاتب	18 - 22 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة وتنسيق مكاتب القادة	25 - 29 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
إدارة الاجتماعات وصياغة جداول الاعمال الفعالة	25 - 29 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
الجدارة والكفاءة في التعامل مع سياسات المكتب	25 - 29 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج
المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)	25 - 29 ديسمبر 2022	دبي	\$2,900	رابط البرنامج



نموذج التسجيل

هنالك ثلاثة طرق سهلة للتسجيل:

- ♦ اتصل بإدارة التدريب على الرقم ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ لتحتج مكانا بشكل مؤقت.
- ♦ أرسل قسيمة التسجيل بعد ملئها على الفاكس التالي: إدارة التدريب : ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١
- ♦ أكمل قسيمة الحجز وأعدّها مرفقة بشيك إلى العنوان التالي: يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية ، ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي ، الإمارات العربية المتحدة

الجدول اليومي

المحاضرات : ٩,٠٠ صباحاً - ٢,٣٠ بعد الظهر.
الوجبات الخفيفة : الأولى ١٠,٣٠ - الثانية ١٢,٣٠
وجبة الغداء : ٢,٣٠ - ٣,٣٠

الشهادات

ستوزع شهادة حضور على جميع المشاركين الذين أتموا البرنامج.

رسوم الأشراف

حجوزات الفنادق

لا تشمل رسوم البرنامج على الإقامة.
ولكن قامت شركة يوروماتيك بالحصول على أسعار خاصة للمشاركين في المؤتمر بادر بالحجز السريع لتستفيد من الخصومات الخاصة.

شاملة المواد التوجيهية، الوثائق، الغذاء، القهوة والشاي، والوجبات الخفيفة
ووجبة الغداء خلال فترة إنعقاد البرنامج.

يرجى تعبئة استمارة الحجز

١. يرجى تسجيلي ١-
 - ٢- التاريخ:
 - ٣- التاريخ:
- إسم المشارك:
- المؤسسة: الوظيفة: الإدارة:
- العنوان: ص ب: المدينة/البلد:
- رقم الهاتف: الفاكس: البريد الإلكتروني:

استمارة الحجز

طريقة الدفع

- مرفق طيه شيك باسم يوروماتيك نقداً
 الرجاء ارسال الفاتورة كما يلي:

إسم الشخص المسؤول: الوظيفة: الإدارة:

المؤسسة: رقم الهاتف: الفاكس:

يرجى إرسال الاستمارة على العنوان التالي:

إدارة التدريب والتطوير
يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية
ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي - الإمارات العربية المتحدة
تليفون: ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ - فاكس: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١
www.euromatech.ae
e.mail: booking@euromatech.ae

U.K. Office
109 Mount Pleasant
Liverpool, L3 5TF
Tel: +44 151 709 7100
Fax: +44 151 709 7181
www.euromatech.com