

الخطه التدريبية لعام 2021

م	اسم الدورة التدريبية	الشهر
1	خدمة عملاء	فبراير 2021
2	إدارة الموارد البشرية	مارس 2021
3	السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب	ابريل 2021
4	أخصائي المبيعات	مايو 2021
5	مقدمة التخطيط والتنظيم الاداري	يونيو 2021
6	اعداد المراسلات الادارية	يوليو 2021
7	اعداد المراسلات الادارية	اغسطس 2021
8	السلوك المهني القويم والثقافة المهنية	سبتمبر 2021
9	اساسيات الأعمال المكتبية	أكتوبر 2021
10	مهارات الاتصال الفعال	نوفمبر 2021
11	إدارة الازمات	ديسمبر 2021
12	مساعد اداري	يناير 2022