



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

برامج ودورات السكرتارية وإدارة المكاتب

اسم الدورة	الكود
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لهدراء المكاتب	804
تنمية مهارات أساليب المتابعة للسكرتارية التنفيذية	1272
التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب	768
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب	783
التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي وهدراء المكاتب والمساعدات الشخصيات	786
صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
المهارات المتكاملة لسكرتير النافذة الثالثة	816
المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
التميز الابتكاري لموظفي المستقبل وهدراء المكاتب النهائية من منظور الجودة الشاملة	827
إدارة المكاتب المتطورة: أحدث المهارات وأفضل التقنيات	1004
تنمية مهارات أساليب المتابعة لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء وهدراء مكاتب القادة	1248
تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الزخرف	789
التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب	115
السكرتارية الحديثة وهدراء المكاتب المعاصرة	780



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
اليات التميز المكتبي والنجاح في العمل	1266
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايزون	787
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
التطوير المهني لمدراء المكاتب التنفيذية والمشرفين على مكاتب الرؤساء	1568
إدارة المكاتب المتقدمة وربطها بالخطط الإدارية والمالية	1628
السكرتارية الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
البرنامج المتكامل في السكرتارية والإدارة الإلكترونية للمكاتب الذكية	771
التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
مهارات النتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
علوم إدارة المكاتب والسكرتارية العليا إلكترونيا	793
دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية إلكترونيا	825



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

المدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مهارات الإبداع لهدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
إدارة النولويات والمهام للسكرتير العصري	1290
المهارات المتكاملة للمساعد التنفيذي المحترف	1499
فن إدارة المكاتب المراسم والبروتوكولات التشريفية	1540
التمييز التنظيمي والاتصال الفعال في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1584
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتمييز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
البرنامج المتكامل في تنمية كفاءات السكرتارية والإداريين	1434
الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء	113
فن تفعيل الطاقة البشرية وإدارة النولويات والمهام للسكرتير العصري	111