



برامج ودورات السكرتارية وإدارة المكاتب

اسم الدورة	الكود
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم العمل لمدراء المكاتب	804
تنمية مهارات أساليب المتابعة للسكرتارية التنفيذية	1272
التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب	768
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الافتراضية 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 ومدراء المكاتب	783
التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغيرات العالمية	808
الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات . فن تحويل السلوكات	810
مهارات المتكاملة لسكرتير الذلفية الثالثة	816
المفاهيم الحديثة للإدارة وتبسيير العمل بإنقاذ السكرتارية التنفيذية	823
التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الذمانيه من منظور الجودة الشاملة	827
إدارة المكاتب المتطرفة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
مهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء ومدراء مكاتب القيادة	1248
تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع التدرين	789
التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب	115
السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780



المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء وكاتب القيادة	805
اليات التميز المكتبي والنجاح في العمل	1266
المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
المهارات المتكاملة والمهنية لعمالة 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 كايزن	787
الدليل المتكامل لعمالة السكرتارية العالمية	788
التطوير المهني لمدراء المكاتب التنفيذية والمشرفيين على مكاتب الرؤساء	1568
ادارة المكاتب المتقدمة وربطها بالخطط الإدارية والمالية	1628
السكرتارية الإلكترونية - ادارة وكاتب المستقبل	763
البرنامج المتكامل في السكرتارية والادارة الإلكترونية للمكاتب الذكية	771
التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطرفة	773
تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء وكاتب الادارة العليا	776
السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في ادارة المكاتب	778
مهارات التفكير وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب	790
علوم ادارة المكتب والسكرتارية العليا إلكترونيا	793
دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب	795
السكرتارية الإلكترونية وادارة المكاتب الذكية وفق احدث المتغيرات	803
الادارة المكتبية الحديثة والارشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
ادارة فعاليات وكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825



المدخل الابداعي والتنظيم الإلكتروني للادارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المهارات الابداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
مهارات الابداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراسيم البحث العلمية	1081
ادارة المؤوليات والمهام للسكرتير العصري	1290
مهارات الاتصال للمساعد التنفيذي المحترف	1499
فن إدارة المكاتب المراسيم والبروتوكولات التشريفية	1540
التهيّز التنظيمي والاتصال الفعال في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1584
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتهيّز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
البرنامج المتكامل في تنمية كفاءات السكرتارية والإداريين	1434
الرؤية التنفيذية والإبداعية لسكرتارية متقدمة للأداء	113
فن تفعيل الطاقة البشرية وإدارة المؤوليات والمهام للسكرتير العصري	111