



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

برامج ودورات السكرتارية وإدارة المكاتب

اسم الدورة	الكود
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
البرنامج المتكامل في تنمية كفاءات السكرتارية والإداريين	1434
التعزيز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب	115
السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة للاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومهراء مكاتب الإدارة العليا	776
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومهراء المكاتب	783
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
مهارات النتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمهراء المكاتب	790
صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
المهارات المتكاملة لسكرتير النلفية الثالثة	816
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مهراء مكاتب القادة	1248
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمهراء المكاتب	804
تنمية مهارات أساليب المتابعة للسكرتارية التنفيذية	1272
البرنامج المتكامل في السكرتاريا والإدارة الإلكترونية للمكاتب الذكية	771
دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومهراء المكاتب	795
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمهراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823

00971563356098 : Mobile | 00971566356223 : Mobile | 00971563356098 : Phone

info@europeanqualitytc.com | europeanqualitytc@hotmail.com : Email | https://www.europeanqualitytc.com : Web site

الامارات العربية المتحدة - الفجيرة | 4422 | BOX.O.P



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

إدارة المكاتب المتطورة: أحدث المهارات وأفضل التقنيات	1004
مهارات الإبداع لهدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
التميز التنظيمي والاتصال الفعال في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1584
التطوير المستمر للسكرتير التنفيذي وهدراء المكاتب والمساعدات الشخصية	786
التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب	768
السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
السكرتارية الحديثة وهندسة المكاتب المعاصرة	780
النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
الهدخل المتكامل لتطوير مهارات هدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونيا	793
السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
المهارات المتقدمة لتطوير أداء هدراء مكاتب القادة	805
مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال وهدراء المكاتب النهائية من منظور الجودة الشاملة	827



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

الهدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
آليات التميز المكتبي والنجاح في العمل	1266
إدارة الأولويات والاهتمام للسكرتير العصري	1290
المهارات المتكاملة للمساعد التنفيذي المحترف	1499
فن إدارة المكاتب المراسم والبروتوكولات التشريفية	1540
التطوير المهني لهدراء المكاتب التنفيذية والمشرفين على مكاتب الرؤساء	1568
إدارة المكاتب المتقدمة وربطها بالخطط الإدارية والمالية	1628
الرؤية التنفيذية والإبداعية للسكرتارية متقدمة الأداء	113
فن تفعيل الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والاهتمام للسكرتير العصري	111