



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

برامج ودورات السكرتارية وإدارة المكاتب

اسم الدورة	الكود
المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب	115
المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
التطوير المتقدم للسكرتارية التنفيذية ومهراء المكاتب	768
البرنامج المتكامل في السكرتاريا والإدارة الإلكترونية للمكاتب الذكية	771
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة للاختزال وتنشيط الذاكرة	772
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	778
النظر والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية	782
المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومهراء المكاتب	783
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
مهارات النتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمهراء المكاتب	790
دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومهراء المكاتب	795
السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات	803
المدخل المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمهراء المكاتب	804
مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة	807
صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

الإدارة المكتبية الحديثة والنرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
المهارات المتكاملة لسكرتير النافية الثالثة	816
إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونية	825
التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال ومدراء المكاتب الناهمية من منظور الجودة الشاملة	827
الهدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
تنمية مهارات أساليب المتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	1248
تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا	776
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
آليات التميز المكتبي والنجاح في العمل	1266
إدارة النولوجيات والمهام للسكرتير العصري	1290
مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	773
السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
تنمية مهارات أساليب المتابعة للسكرتارية التنفيذية	1272
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114
فن إدارة المكاتب المراسم والبروتوكولات التشريعية	1540
مهارات الإبداع لمدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
إدارة المكاتب المتقدمة وربطها بالخطط الإدارية والمالية	1628
البرنامج المتكامل في تنمية كفاءات السكرتارية والإداريين	1434
السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة	780
الهدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي وهدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونيا	793
المهارات المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة	805
الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية	823
إدارة المكاتب المتطورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات	1004
فن تفعيل الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري	111
الرؤية التنفيذية والإبداعية للسكرتارية متقدمة الأداء	113
المهارات المتكاملة للمساعد التنفيذي المحترف	1499
التطوير المهني لهدراء المكاتب التنفيذية والمشرفين على مكاتب الرؤساء	1568
التميز التنظيمي والاتصال الفعال في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1584