



الجمودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

براهج وجمورات السكرتارية وإدارة الهكاتب

اسم الجمورة	الكوم
المهارات السلوكية والإجمارية والفنية الشاملة في إدارة الهكاتب والسكرتارية التنفيذية	112
فن إدارة الهكاتب المراسم والبروتوكولات التشريفية	1540
التمهيز التنظيمي والاتصال الفعال في إدارة الهكاتب والسكرتارية التنفيذية	1584
التمهيز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجمودة الإجمارية في إدارة الهكاتب	115
البرنامج المهكامل في تنمية كفاءات السكرتارية والإجماريين	1434
التطوير المهكامل للسكرتارية التنفيذية ومهراء الهكاتب	768
البرنامج المهكامل في السكرتاريا والإجمارية الإلكترونية للهكاتب الذكية	771
السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الإجمارال وتنشيط الذاكرة	772
التمهيز في أعمال السكرتارية الحديثة وإجمارة الهكاتب المهكاملة	773
المفاهيم المهكاملة للجمودة الشاملة في إدارة الهكاتب	778
السكرتارية الحديثة ومهجرة الهكاتب المهكاملة	780
مهارات تبسيط الإجمارات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإجمارية الإلكترونية	782
المهجع البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومهراء الهكاتب	783
المهذل المهكامل لتطوير مهارات مهراء الهكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب	784
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية بمفهوم كايرون	787
مهارات النتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمهراء الهكاتب	790
جمور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومهراء الهكاتب	795
السكرتارية الإلكترونية وإجمارة الهكاتب الذكية وفق اجمارال المهكاملة	803
المهذل المهكامل في إجمارة وتنظيم الأعمال لمهراء الهكاتب	804
المهارات المهكاملة لتطوير أداء مهراء مكاتب القاعة	805
مهارات السكرتارية التنفيذية المهكاملة	807



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية	808
المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة	809
مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان	815
المهارات المتكاملة لسكرتير النلفية الثالثة	816
السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة	821
التميز الابتكاري لموظفي الاستقبال وهدراء المكاتب النمامية من منظور الجودة الشاملة	827
الهدخل الإبداعي والتنظيم الإلكتروني لإدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية	986
المهارات الإبداعية والتقنيات الإلكترونية للسكرتارية التنفيذية	1009
المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء وهدراء مكاتب القادة	1248
تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية وهدراء مكاتب الإدارة العليا	776
إدارة فعاليات ومكاتب السكرتارية التنفيذية الكترونيا	825
فن تفعيل الطاقة البشرية وإدارة النولويات والمهام للسكرتير العصري	111
إدارة النولويات والمهام للسكرتير العصري	1290
الرؤية التنفيذية والإبداعية للسكرتارية متقدمة الأداء	113
الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية	788
النظر والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية الإلكترونية	781
تنمية مهارات أساليب المتابعة للسكرتارية التنفيذية	1272
المهارات المتكاملة للمساعد التنفيذي المحترف	1499
تنمية مهارات أساليب المتابعة لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية	1177
السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة	775
السكرتارية في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية	777
التطوير المستخدم للسكرتير التنفيذي وهدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين	786
تنمية مهارات السكرتير في التعامل مع الآخرين	789
علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونيا	793



الجودة الأوروبية
EUROPEAN QUALITY

الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات ، فن تحويل السلوكيات	810
الإدارة المكتبية الحديثة والأرشفة من منظور الحكومة الإلكترونية	814
المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل باتقان للسكرتارية التنفيذية	823
إدارة المكاتب المتطورة: أحدث المهارسات وأفضل التقنيات	1004
مهارات الإبداع لهدراء المكاتب في الجامعات ومراكز البحوث العلمية	1081
فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين	774
التطوير المهني لهدراء المكاتب التنفيذية والمشرفين على مكاتب الرؤساء	1568
السكرتاريا الإلكترونية - إدارة مكاتب المستقبل	763
آليات التميز المكثبي والنجاح في العمل	1266
السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال	114