

دورات السكرتارية والإدارة الإلكترونية

- دورة: المهارات المهنية لأعمال السكرتارية الخاصة.
- دورة: ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية.
- دورة: المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- دورة: تنمية مهارات إعداد التقارير والمحاضر.
- دورة: تقليص الأعمال الورقية فى المكاتب.
- دورة: المهارات المتخصصة في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- دورة: تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي.
- دورة: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة.
- دورة: إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب.
- دورة: الإدارة الإلكترونية لسكرتارية الإدارة العليا و السكرتارية التنفيذية.
- دورة: النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات.
- دورة: كتابة الرسائل والتقارير الإدارية ومحاضر الاجتماعات.
- دورة: كتابة الرسائل والتقارير باللغتين العربية والانجليزية.
- دورة: السكرتارية الإلكترونية وإدارة مكاتب المستقبل.
- دورة: الفهرسة والارشفة الالكترونية وتكنولوجيا ادارة المكاتب.
- دورة: السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة.
- دورة: المنهج البريطاني لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- دورة: التعامل مع الضغط وترتيب الاولويات و إدارة العواطف في العمل.
- دورة: ادارة مراكز المعلومات ونظم دعم القرار.
- دورة: مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب وإعداد وتقديم التقارير.
- دورة: النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية.
- دورة: نظم الحفظ والإسترجاع للسكرتارية ومدراء المكاتب.
- دورة: التميز فى أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة.
- دورة: تطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية للادارات العليا.
- دورة: تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات .
- دورة: المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية .
- دورة: المهارات المتخصصة للسكرتارية التنفيذية في إدارة وتنظيم الأعمال.

- دورة: علوم إدارة المكاتب والسكرتاريا العليا إلكترونياً.
- دورة: تطوير القدرات الجوهرية لمدرء مكاتب الإدارة العليا.
- دورة: مهارات الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني.
- حفظ واسترجاع وإدارة الوثائق والملفات وتصميم نظام الارشفة باستخدام تكنولوجيا تقنية المعلومات و الارشفة الرقمية.

EUROPEAN UNION

Vojtecha Tvrdeho 793/21, 010 01 Žilina.- Slovakia

EMAIL	FAX	TEL
info@EuroQuest.Train ing	+421-233456641	+421-233456640

MIDDLE EAST - DUBAI

P.O.Box 96343

FAX	MOBILE	TEL
+971 4 2637062	+971 50 1800373	+971 4 2637061

EMAIL: info@EuroQuest.Training website: www.euroqst.com