



Course السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة والاختزال وتنشيط الذاكرة

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-27	تاريخ النهاية :	2026-12-31
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

لا شك أن السكرتارية التنفيذية الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري، فالسكرتارية هي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل والتنسيق بين الإدارات المختلفة والبريد الصادر والوارد وتحديد المواعيد والمقابلات والاجتماعات وكل ذلك مع الحفاظ على الوقت بأقل مجهود مبذول لإتمام العمل بكفاءة وفعالية.

ونظراً للتغيرات السريعة التي تؤثر على المؤسسات اليوم، يواجه المدراء والإداريين والمهنيين تحديات متزايدة لتعزيز قدراتهم وقيمتهم عند مدرائهم، وتمثل السكرتارية إحدى الطرق التنفيذية الرئيسية الأمثل لمواجهة تلك التحديات وأحد أهم ركائز الإدارة في المؤسسات لتطوير أساليب الإدارة وتطبيق الطرق الفعالة التي ثبت نجاحها في الإدارة وتمكين مدراء المكاتب من تطوير الأداء بما يزيد من فعالية العمل وتخفيض التكاليف المرتبطة به.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- القراءة السريعة بما يوفر وقت وجهد الإدارة.
- اختزال محاضر الاجتماعات وكلمات الإدارة.
- تنشيط الذاكرة لسهولة وسرعة استرجاع المعلومات بما يفيد العمل المكتبي.
- معرفة المهام والمسؤوليات.
- التعرف على المهارات الأساسية والشخصية.
- معرفة الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.
- معرفة كيفية إعداد التقارير والمراسلات.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- السكرتير التنفيذي والمساعدین الشخصیین.
- مساعدا التنفيذیین والسكرتیر الائتمانی وغيرهم من وظائف مهني المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحو لشغلها.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحو لشغلها.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

منهجية الدورة

يرتكز البرنامج على منهجية تدريبية تدمج بين الشرح التفاعلي والتطبيقات العملية بهدف تعزيز مهارات القراءة السريعة وتطوير قدرات الاستيعاب والتحليل.

يتم تقديم المحتوى عبر جلسات يومية تعتمد على العرض النظري الموجز، يليها تدريب عملي مكثف لقياس تقدم المشاركين وتحسين أدائهم.

تركّز المنهجية على بناء مهارات تدريجية: تبدأ بتأسيس مفاهيم القراءة السريعة، ثم الانتقال إلى خطواتها وتقنياتها، وصولاً إلى التمارين العملية التي تعزز سرعة القراءة ودقتها. كما يتم إدماج مهارات التعلم السريع وتقنيات تنشيط الذاكرة لدعم قدرة المتدرب على الاحتفاظ بالمعلومات واستدعائها بفعالية.

تتخلل التدريب اختبارات قصيرة، وتمارين ذهنية، وأنشطة تطبيقية مباشرة لقياس سرعة القراءة، تحليل النصوص، وتحديد الأفكار الرئيسية. ويختتم البرنامج بتقويم شامل يساعد المشاركين على وضع خطة فردية لتحسين مهارات القراءة والتعلم المستمر.

محاور الدورة

اليوم الأول:

مفهوم وأهمية القراءة السريعة:

- ما معادلة حساب سرعة القراءة؟
- كيف تصبح قارئاً سريعاً بلا منافس؟
- ما أكبر خطأ يقع فيه بطيئين القراءة؟
- كيف ترى الكلمات رموزاً ملونةً وجميلة؟

اليوم الثاني:

خطوات القراءة السريعة:

- الاستعداد.
- التصفح السريع "Skimming"
- القراءة التصويرية.
- حركة العين.

- الخارطة الذهنية.
- استخدام جميع الحواس.

اليوم الثالث:

التدريب على القراءة السريعة:

- تمارين القراءة السريعة.
- قياس سرعة القراءة.
- معادلة سرعة القراءة.
- التصفح السريع.
- تركيز الطاقة الذهنية.
- التقاط الأفكار الرئيسية.
- الاستيعاب السريع.

اليوم الرابع:

المهارات الست للتعلم السريع:

- تحديد المهام.
- استراتيجية البحث المعلوماتي.
- الموقع والإتاحة.
- تجميع المعلومات.
- استخدام المعلومات.
- التقييم.

اليوم الخامس:

الاختزال:

- مفهوم وأهمية الاختزال.
- قواعد الاختزال.

تنشيط الذاكرة:

- تعريفات وأنواع الذاكرة.
- أسباب ضعف الذاكرة.
- أساليب تنشيط الذاكرة.
- تطوير الذاكرة والاستدعاء.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركون شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.