

€ TRAINING

السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة والاختزال وتنشيط
الذاكرة



السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة والاختزال وتنشيط الذاكرة

مقدمة عن 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 لاتمام العمل بكفاءة وفعالية.

ونظراً للتغيرات السريعة التي تؤثر على المؤسسات اليوم، يُواجه المدراء والإداريين والمهنيين تحديات متزايدة لتعزيز قدراتهم وقيمتهم عند مدراءهم، 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:

- السكرتير التنفيذي والمساعدون الشخصيين.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي 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.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

مفهوم وأهمية القراءة السريعة:

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

الوحدة الثانية:

خطوات القراءة السريعة:

- الاستعداد.
- التصفح السريع "Skimming"
- القراءة التصورية.
- حركة العين.
- الخارطة الذهنية .
- استخدام جميع الحواس.

الوحدة الثالثة:

التدريب على القراءة السريعة:

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

الوحدة الرابعة:

المهارات الست للتعلم السريع:

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

الوحدة الخامسة:

الاختزال:

- مفهوم وأهمية الاختزال.
- قواعد الاختزال.

تنشيط الذاكرة:

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