



London Elite Centre



السكترارية العصرية وهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة

<https://londonelitecentre.com>



السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة للاختزال وتنشيط الذاكرة

وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

□ القراءة السريعة بها يوفر وقت وجهد الإدارة.

□ اختزال محاضر الاجتماعات وكلهات الإدارة.

□ تنشيط الذاكرة لسهولة وسرعة استرجاع المعلومات بما يفيد العمل المكتبي.

الفئات المستهدفة:

□ المشرفين الإداريين ومساعدتهم

□ مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذييين والهنسقين الإداريين

□ كل من يتطلب عمله إعداد وكتابة التقارير والرسائل المهنية

الوحدة الأولى

مفهوم وأهمية القراءة السريعة

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

الوحدة الثانية

خطوات القراءة السريعة

- الاستعداد.
- التصفح السريع Skimming
- القراءة التصويرية.
- حركة العين:
- الخارطة الذهنية .
- استخدام جھيع 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.
- تجهيز المعلومات.
- استخدام المعلومات.
- التقييم.

الاختزال.

- مفهوم وأهمية الاختزال.
- قواعد الاختزال .

الوحدة الخامسة

تنشيط الذاكرة

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