

السكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

بنهاية هذا البرنامج يكون المشاركون قادراً على :

- القراءة السريعة بها يوفر وقت وجهد الإدارة.
- اختزال محاضر الاجتماعات وكلهات الإدارة.

تنشيط الذاكرة لسهولة وسرعة استرجاع المعلومات بها يفيد العمل المكتبي

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 رهوراً ملونةً وجهيلاً ؟

2. خطوات القراءة السريعة .

- الاستعداد.
- التصفح السريع Skimming
- القراءة التصويرية.
- حركة العين:
- الخارطة الذهنية .
- استخدام جميع الحواس:

3. التدريب على القراءة السريعة.

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

4. المهارات الست للتعلم السريع .

- تحديد الهمام.
- استراتيجية البحث المعلوماتي.
- الموقع والإتاحة.
- تجهيز المعلومات.
- استخدام المعلومات.
- التقييم.

5. الاختزال.

- مفهوم وأهمية الاختزال.
- قواعد الاختزال .

6. تنشيط الذاكرة .

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