



**دورة:
السكرتارية العصرية**

**6 - 10 يوليو 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)
Residence Inn by Marriott Shei**

السكرتارية العصرية

رمز الدورة: OM10421 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Shei Marriott by Inn Residence
رسوم الاشتراك: Euro 4500

مقدمة

لا شك أن السكرتارية التنفيذية الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري، فالسكرتارية هي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل و التنسيق بين الإدارات المختلفة و البريد الصادر و الوارد و تحديد المواعيد و المقابلات و الاجتماعات و كل ذلك مع الحفاظ علي الوقت و أقل مجهود مبذول لإتمام العمل بكفاية و فعالية. 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 البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي 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.

الجمهور المستهدف :

- السكرتير التنفيذي والمساعدون الشخصيين.
- مساعداو التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- 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 ؟

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.
- إستراتيجية البحث المعلوماتي.
- الموقع والإثاحة.
- 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.