



دورة:
القراءة السريعة: تقنيات التصفح الفعال وتحسين استغلال الوقت

19 - 23 أكتوبر 2026
تاييلاند (بانكوك)

القراءة السريعة: تقنيات التصفح الفعال وتحسين استغلال الوقت

رمز الدورة: PS13019 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

المقدمة

تُعتبر القراءة السريعة مهارة أساسية في بيئة الأعمال الحديثة، حيث تتيح للمحترفين استعراض الوثائق والتقارير والمراسلات بفعالية دون فقدان الفهم. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تنمية مهارات التصفح السريع للوثائق، وتحسين الاستيعاب، وتعزيز القدرة على استخلاص المعلومات الرئيسية بوقت قياسي.

سيتعلم المشاركون أحدث التقنيات في القراءة السريعة، وكيفية تقليل التراجع أثناء القراءة، وزيادة سرعة القراءة دون الإخلال بجودة الفهم، مما يساعد على تحسين استغلال الوقت وتعزيز الإنتاجية في العمل.

الأهداف التدريبية

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق تقنيات القراءة السريعة لتصفح الوثائق بفعالية.
- التعرف على الأفكار الرئيسية بسرعة واستخلاص المعلومات الأساسية.
- تقليل التراجع أثناء القراءة وتحسين معدل السرعة دون فقدان الفهم.
- استخدام استراتيجيات التصفح الذكي للوثائق والتقارير الطويلة.
- تعزيز القدرة على التعامل مع كميات كبيرة من المعلومات بوقت أقل.

الفئة المستهدفة

هذا البرنامج مصمم للمهنيين الذين يحتاجون إلى استعراض كميات كبيرة من الوثائق والمراسلات بسرعة وكفاءة، بما في ذلك:

- المديرين التنفيذيين وقادة الفرق الذين يتعاملون مع تقارير يومية مكثفة.
- الموظفون الإداريون والمتخصصون في الموارد البشرية الذين يستعرضون مستندات التوظيف والسياسات.
- المحللون والمستشارون الماليون الذين يراجعون بيانات مالية وتقارير اقتصادية.
- المحامون والمستشارون القانونيون الذين يحتاجون إلى قراءة العقود والملفات القانونية بسرعة.
- أي محترف يسعى إلى تحسين كفاءته في قراءة وفهم المستندات بسرعة.

محاور البرنامج التدريبي

اليوم الأول: مبادئ وأساسيات القراءة السريعة

- مفهوم القراءة السريعة وأهميتها في بيئة العمل.
- قياس سرعة القراءة الحالية وتحديد مجالات التحسين.
- العلاقة بين السرعة والفهم: هل تؤثر السرعة على الاستيعاب؟
- تمارين عملية: اختبار سرعة القراءة الأولية.

اليوم الثاني: استراتيجيات زيادة سرعة القراءة

- كيفية تدريب العين والعقل على القراءة السريعة.
- الحد من التوقفات المتكررة أثناء القراءة.
- تقنيات التوسع البصري وزيادة مجال الرؤية أثناء القراءة.
- ورشة عمل: تطبيق استراتيجيات القراءة السريعة على مستندات حقيقية.

اليوم الثالث: تحسين الفهم مع القراءة السريعة

- فهم الهيكل العام للنصوص وتحديد المعلومات المهمة بسرعة.
- تقنيات التصفح الفعّال Scanning & Skimming لاستخراج النقاط الأساسية.
- كيفية تجاوز التفاصيل غير الضرورية دون فقدان المحتوى المهم.
- تدريب عملي: استخراج المعلومات الجوهرية من التقارير الطويلة.

اليوم الرابع: تطبيق القراءة السريعة في بيئة العمل

- القراءة السريعة للمراسلات الإلكترونية والتقارير اليومية.
- كيفية التعامل مع كميات ضخمة من المعلومات بكفاءة.
- استخدام الملاحظات الذهنية والخرائط الذهنية لتحليل المعلومات بسرعة.
- تمرين تطبيقي: تصفح وثائق إدارية وتحليل محتواها بسرعة.

اليوم الخامس: التقييم والتطوير المستمر للقراءة السريعة

- مراجعة التقدم الفردي في سرعة القراءة والاستيعاب.
- استراتيجيات التطوير الذاتي لمواصلة تحسين الأداء بعد التدريب.
- اختبارات نهائية لقياس التحسن في سرعة القراءة والفهم.
- الجلسة الختامية: وضع خطة شخصية لتحسين مهارات القراءة السريعة.