



دورة:
إتقان الكتابة السريعة: مهارات السكرتارية الحديثة

2026 مايو 18 - 22
كوالالمبور (ماليزيا)

إتقان الكتابة السريعة: مهارات السكرتارية الحديثة

رمز الدورة: OM13067 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 مايو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة:

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل Center Training Horizon Global ليكون دليلاً شاملاً لتطوير مهارات الكتابة السريعة والفعالة، وهو موجه خصيصاً لموظفي السكرتارية والإداريين الذين يسعون إلى تعزيز كفاءتهم وإنتاجيتهم في بيئات العمل الاحترافية. يتناول البرنامج تقنيات الطباعة السريعة، وإدارة الوثائق، وتحسين مهارات الاتصال الكتابي، مما يمكن المشاركين من أداء مهامهم بسلاسة ودقة عالية.

الأهداف

- تطوير مهارات الكتابة السريعة على لوحة المفاتيح دون النظر.
- تحسين مهارات التنسيق والتنظيم في إعداد المستندات الرسمية.
- تعزيز القدرة على تحرير وتنسيق الوثائق بسرعة ودقة.
- إتقان استخدام برامج معالجة النصوص مثل Microsoft Word.
- رفع كفاءة السكرتارية في إعداد التقارير والمراسلات الرسمية.
- تقليل الأخطاء الكتابية وتحسين جودة العمل الإداري.

منهجية الدورة:

- محاضرات تفاعلية وعروض تقديمية.
- تمارين عملية لتعزيز سرعة ودقة الكتابة.
- تطبيقات مباشرة باستخدام برامج معالجة النصوص.
- دراسات حالة ومواقف عملية تحاكي بيئة العمل.
- جلسات تدريبية فردية لتعزيز الأداء الشخصي.

الأثر التنظيمي:

- تحسين كفاءة الأداء الكتابي داخل المؤسسة.

- تسريع إنجاز المهام الإدارية والمراسلات الرسمية.
- تقليل الأخطاء الإدارية وزيادة دقة المستندات.
- تعزيز الاحترافية في إعداد الوثائق والتقارير.
- رفع مستوى الإنتاجية العامة للسكرتارية والإداريين.

الفئة المستهدفة:

- موظفو السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- العاملون في إدارات الشؤون الإدارية والمكتبية.
- المساعدون الإداريون والمنسقون.
- مسؤولو إعداد التقارير والمراسلات.
- أي شخص يسعى إلى تحسين مهارات الكتابة السريعة والتعامل مع المستندات.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: أساسيات الكتابة السريعة وتقنيات الطباعة الفعالة

- مقدمة حول أهمية الكتابة السريعة في بيئة العمل.
- التعرف على وضعية اليدين الصحيحة على لوحة المفاتيح.
- تمارين أولية لتحسين سرعة الطباعة.
- تقنيات تقليل الأخطاء أثناء الكتابة.
- تحليل سرعة الكتابة الحالية وتحديد الأهداف التطويرية.

اليوم الثاني: استخدام برامج معالجة النصوص بكفاءة

- مقدمة حول برامج معالجة النصوص وأهميتها.
- إعداد المستندات الرسمية بطريقة احترافية.
- أدوات التنسيق المتقدمة في Microsoft Word.
- استخدام القوالب الجاهزة لتسريع العمل.
- تقنيات التدقيق اللغوي الآلي وتصحيح الأخطاء.

اليوم الثالث: إعداد التقارير والمراسلات الرسمية

- أنواع التقارير والمراسلات الإدارية.
- صياغة المراسلات الرسمية بأسلوب احترافي.
- تنسيق التقارير بطريقة واضحة ومنظمة.
- دمج الجداول والصور في المستندات.
- آليات التدقيق والمراجعة قبل الطباعة أو الإرسال.

اليوم الرابع: مهارات السكرتارية الحديثة في إدارة الوثائق

- إدارة الملفات والوثائق الإلكترونية.
- تنظيم البريد الإلكتروني بطريقة فعالة.
- إعداد الأرشيف الرقمي للمستندات.
- استخدام تقنيات الحفظ والاسترجاع السريع.
- قواعد الأمان والحماية للمستندات الإلكترونية.

اليوم الخامس: التدريب العملي والتطبيقات المتقدمة

- تمارين مكثفة في الكتابة السريعة.
- تطبيق سيناريوهات عملية لمهام السكرتارية.
- محاكاة واقعية لإعداد التقارير والمراسلات.
- تقييم الأداء وتحليل التقدم في سرعة الكتابة.
- نصائح لتطوير المهارات بعد انتهاء الدورة.