مركز المثابرة للتدريب و الاستشارات الإدارية
Muthabara Training Center
muthabara.ae

مهارات الإلقاء أمام الجمهور و كبار الشخصيات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٠٦ أكتوبر -١٠ أكتوبر ٢٠٢٤	اسطنبول	٣٦٠٠	سجل الأن

وصف الدورة:

إن مهارات العرض والتقديم هي من أهم المهارات التي إذا امتلكها الإنسان أصبحت لديه قدرة على التأثير في الآخرين والتواصل معهم بفعالية مما يعطية تميزًا وسبقًا في حياته العملية والشخصية على السواء.

أهداف الدورة:

- ·تعريف المشاركين بالمهارات الأساسية للعرض والتقديم والإلقاء.
- ·مواصفات العرض الفعال مع تحديد مستويات المشاركين فيها.
- ·تنمية مهارات المشاركين في التخطيط والإعداد لإلقاء العرض.
- ·تنمية مهارات المشاركين في تنظيم الأفكار والموضوعات بتسلسل منطقي و مقنع.
- ·تعريف المشاركين بمعوقات العرض والتقديم و كيفية التغلب عليها.
- ·تنمية مهارات المشاركين في استخدام السلوكيات الفعالة في العرض والتقديم في مجال الاستماع والانصات الجيد.
- ·تنمية مهارات المشاركين في اختيار أنسب الوسائل المساعدة لتحقيق أعلى فعالية للعرض وكيفية الاستخدام.
- ·تزويد المشاركين بأساليب التأثير على الحاضرين وتجنب الأخطاء الشائعة في نقل المعلومات من خلال الخطابة.

- تطبيقات عملية لأصول وفنون الإلقاء الفعال.

الفئة المستهدفة:

- جميع من يتطلب عملهم الإلقاء والتحدث أمام الجمهور وخصوصًا كبار الشخصيات.
- موظفي العلاقات العامة ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام.

محتوى الدورة:

اليوم الأول:

- أساسيات الاتصال الفعال.
- مفاهيم الاتصال الفعال.
- أهداف الاتصال في المنظمات والدوائر الحكومية.
- عناصر و وسائل الاتصال.

اليوم الثاني:

- المناسبات التي يتم فيها التحدث ومواجهة الجمهور وكبار الشخصيات.
- الخطوات اللازمة للتخطيط والتحضرير والإعداد الجيد لعملية العرض والتقديم.
- تحديد وتشخيص و تحليل المشكلة مع العرض الفعال.
- بناء المادة العلمية للعرض.
- العوامل السيكولوجية لعملية العرض.
- مهارات المواجهة والعرض.

اليوم الثالث:

- أساليب العرض والمناقشة.
- المواقف الصعبة أثناء العرض.
- تخصيص وقت العرض.
- الاستخدام الفعال للأسئلة.
- توظيف الأسئلة لخدمة الموضوع.
- أنماط المستمعين.

- ·أساليب التعامل مع كل نمط.

اليوم الرابع:

- ·مهارات استخدام الواسائل السمعية والبصرية في عملية العرض.
- ·أسس واعتبارات اختيار الأنواع المختلفة للوسائل السمعية والبصرية.
- ·مهارات استخدام الشفافيات والشرائح والأفلام.
- ·مهارات التقديم المؤثر.
- ·أسس وأنواع الإلقاء.

اليوم الخامس:

- ·الأخطاء الشائعة في الخطابة وكيفية تجنبها.
- ·مهارات التحدث والتأثير على الآخرين.
- ·قياس رد الفعل.
- ·قياس مناخ تجاوب المستمعين.

منهجية التدريب:

- ·حلقات التدريب.
- ·العصف الذهني.
- ·مجموعات عمل.
- ·تبادل أدوار.
- ·حالات عملية وتطبيقية.
- ·العرض.

00971504646499
info@muthabara.ae
www.muthabara.ae