



**دورة:**  
**ورشة عمل فن الخطابة و طرق الاقاء في ابراز المؤسسات**

**11 - 15 نوفمبر 2024**  
**امستردام (هولندا)**  
**Grand Hotel Amrâth Amsterdam**

## ورشة عمل فن الخطابة و طرق اللقاء في ابراز المؤسسات

رمز الدورة: PS12513 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - Amsterdam Amrâth Hotel Grand رسوم الاشتراك: Euro 5250

### مقدمة

تعتبر الخطابة من الفنون الهامة التي تتعامل مع الجانب العقلي والعاطفي للإنسان، فهي فن الإقناع والاستمالة؛ لأنها تُركز على العاطفة بصورة واضحة، وهي اتصال بالآخرين من جهةٍ واحدة، فالخطيب يوصل مجموعة من المعلومات والمفاهيم للجمهور المستمع له بأسلوبٍ مقنع ومؤثر، ولذلك فإن الإقناع والتأثير يُعتبران أهمَّ غايةٍ في الخطابة والمحور الرئيسي له.

ستأخذك ورشة عمل فن الخطابة و طرق اللقاء في ابراز المؤسسات في رحلة لاستكشاف فن الخطابة وكيفية التواصل مع الجمهور بثقة وفعالية لتبرز للحضور أهمية موضوع الخطبة كيفية عرض مؤسستك و مهارتك و ابرازها في بيئة العمل و ذلك من خلال الأساليب التي ستتعرف عليها من خلال مشاركتك في ورشة العمل هذه. ستعلمك هذه الجلسة التدريبية التفاعلية كيفية التواصل بفعالية ، وبناء علاقات إيجابية في مكان العمل ، وتعزيز احترافتك العامة و ابراز مهارتك بشكل احترافي لتمييز في مؤسستك.

### أهداف الورشة

#### سيكون المشاركون في نهاية الورشة قادرين على:

- الإعداد الجيد وكيفية تقديم إلقاء متمكن ومتميز .
  - التدريب على الخطوات العملية لفن التأليف وإعداد مادة الحديث والتحضير
  - فهم ومعرفة مفاهيم علم وفن الإلقاء الحديثة.
  - معرفة كيف تبدأ الإلقاء وأفضل أساليب التحدث و العرض التقديمي.
  - تقييم صورتك المهنية وتحسين نفسك
  - شرح أفكارك ووجهات نظرك بمهارات الاتصال الفعال
  - الإعداد الجيد للشخصية وطرق التقديم الإيجابي.
  - الاتصال مع علاقات الحضور بالتقديم الفعال.
  - اكتساب مهارات العرض والتأثير المعرفي والتعليمي.
  - إدارة الاجتماع الجماهيري واللقاء المؤثر.
  - اعداد الموضوع واللقاء والتحدث بطلاقة .
  - التفاعل مع بيئة الاجتماع وحالة الجماهير.
- سيكون المشاركون أكثر ثقة في أداء الكثير من المهام المنوطة بهم بعد التركيز على إبراز مهاراتهم الشخصية وأخلاقهم العالية في الاستماع والتحدث والحوار مع الآخرين في المؤسسة بما ينسجم مع شخصياتهم و انتماءاتهم الفكرية.

### الجمهور المستهدف

- مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهارات الإلقاء وفنون التحدث والتواصل الفعال و ابراز مؤسستهم .
- المشاركين من العاملين بتقديم أوراق عمل أو عرض خطط وبرامج الإدارة .
- العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام وتسويق الأفكار .
- جميع الموظفين والراغبين بتطوير مهاراتهم و ابرازها

### المحاور العامة للورشة

#### اليوم الأول

## كيف تستقطب اهتمام الجمهور

- مواصفات المتحدث الجيد
- قواعد عامة
- الأسئلة التحضيرية الثمانية
- نموذج تحليل الجمهور
- المستويات المختلفة للجماهير وكيفية التحدث إليهم
- البرمجة الذاتية:
  - التخلص من البرمجة السلبية وإكتساب البرمجة الإيجابية
  - الخوف المخاوف العشرة الكبرى أسباب الخوف
  - علاج الخوف من التحدث أمام الجمهور
  - كيفية التخلص من التوتر
  - نقطة التركيز

## اليوم الثاني

### كيف تتعامل كمحترف

- التصرف في مكان العمل.
- أخلاقيات العمل.
- الاحترافية.
- إجراء تغييرات من خلال المساءلة الشخصية.
- نقاط القوة و الضعف في مهاراتك:
- كيفية تحديدها.
- العمل على تحسين نقاط الضعف.
- ابراز نقاط القوة و المهارات.

### مهارات العرض والإلقاء

- إستراتيجية الدوافع الذاتية
- إستراتيجيات قبل العرض والتقديم
- مهارات الإعداد الجيد للتقديم
- الترتيب العام للمحاضرة و أهم نقاط عرض المؤسسة بشكل فعال التخطيط، الإعداد، التسلسل، الإلقاء، تقييم الأداء
- إستراتيجيات ومهارات تستخدم أثناء التقديم كيف تختتم؟
- التغيير في مقام الصوت من أجل تعزيز معنى رسالتك بطريقة احترافية
- استخدام الإيماءات والحركات لتعزيز رسالتك
- استخدام الجسم بطريقة احترافية عالية

### لغة الجسد و الصوت

- تحكّم بلغة جسديك من خلال الوعي الذاتي
- عزّز حضورك الجسدي وثقتك بنفسك
- استخدم الحركات والإيماءات بفاعلية لإثبات وجهة نظرك
- تعرّف على التقنيات والفيزيولوجيا للتنفّس وإظهار الصوت
- حسن نبرة صوتك ووتيرته ومستوى وضوحه وجودته وطريقة النطق

## اليوم الثالث

### تحسين صورتك المهنية

- صورتك ما هي و ما مميزاتها.
- كيف تصبح أكثر قابلية و فعالية.
- طرق التواصل و ابراز شخصيتك و مميزاتها.

## التعامل مع الجمهور

- مهارات التعامل مع الجمهور
- إدارة الجمهور بذكاء وليس بعناء
- التعامل مع أنواع الحضور

## أسرار المتحدث البارِع المُلهِم

- دائرة القوة وكنز التأثير والريح
- مفاتيح الاتصال الفعال
- المرونة
- التركيز
- توظيف التقنيات الحديثة في عرض المؤسسة

## اليوم الرابع

### صياغة الخُطب الإقناعية

- اختيار رسائل ومواضيع وأفكاراً رئيسة مؤثرة وفاعلة
- تحليل الجمهور والمناسبة، لوضع رسائل في الإطار الذي يحقق الغاية منها
- القدرات اللغوية والبلاغية، لجذب الانتباه والاهتمام والرسوخ في الذاكرة
- شرح الأفكار المعقدة، ليفهمها الجميع ويهتمون بها ويستجيبون لها

### اللغة الاستراتيجية والتحفيزية

- مهارات اللغة الجذابة والأساليب البلاغية الإستراتيجية
- الأساليب الإستراتيجية الجذابة لغويًا
- تحفيز الجماهير بالحجج المُقنعة

## اليوم الخامس

### استراتيجية الإقناع

- نماذج للتأثير في الآخرين
- كيفية استخدام هرم الإقناع ذي المستويات الثلاثة
- كيف تصمّم الإلقاء المُقنع الذي يُؤثّر في مواقف الجمهور
- كيف تدفع الجمهور إلى تغيير تصرفاته
- تصميم الإلقاء المُلهِم
- الاستراتيجيات السيّئة للإلقاء الإقناعي
- أنواع لمصداقية المُتكلم وكيفية بنائها
- استراتيجيات لإظهار الجدارة
- طرائق لتعزيز المناشدة العاطفية في الإلقاء الإقناعي

### بناء العلاقات والاتصالات

- كيفية تأثير العمل على شخصيتك.
- الاتصالات Networking.
- كيف تبرز أهمية دورك و مهارتك في بيئة العمل.

## دراسة الحالة

- عرض المؤسسة
- تحضير عرض تقديمي من قبل المشاركين.
- إبراز الإيجابيات والسلبيات في العرض التقديمي و طرق الالقاء.

- كيفية تحسين من السليبات و تعليقات المحاضر.