



**دورة:  
مهارات التحدث والإلقاء**

**8 - 12 ديسمبر 2025  
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)**

## مهارات التحدث والإلقاء

رمز الدورة: PS338 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) - رسوم الإشتراك: Euro 6200

### مقدمة

تعتبر مهارات التحدث والإلقاء من أهم المهارات التي يحتاجها الأفراد في العمل والحياة اليومية. فالقدرة على التحدث بثقة وفعالية أمام الجمهور تساعد على إيصال الرسائل بشكل واضح وفعال وتحقيق النجاح في الأعمال والعلاقات الشخصية. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تعزيز مهارات التحدث والإلقاء لدى المشاركين وتزويدهم بالأدوات والتقنيات اللازمة لتحسين قدراتهم في هذا المجال.

### أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التخلص من التردد والخوف من التحدث أمام الجماهير
- الإعداد الجيد وكيفية تقديم إلقاء متمكن ومتميز .
- معرفة كيف تبدأ الإلقاء وأفضل أساليب التحدث.
- 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 والإلقاء والتحدث بطلاقة .
- التفاعل مع بيئة الاجتماع وحالة الجماهير.
- معرفة طرق التقديم والإسترسال مع الجمهور والتحدث بخطبة هادفة.
- معرفة كيفية إيصال أهداف خطب للحضور.
- اتخاذ قراراتك كيف يبدأ الإلقاء والمرحلة اللاحقة للإلقاء و تغطية كل موضوعك.

### الكفاءات:

- قدرة المشاركين على التحدث بوضوح وجودة عالية.
- القدرة على تخطيط العروض والعمل على إيصال الرسائل بشكل مرتب ومنظم.
- القدرة على التعامل مع الجمهور بثقة وفعالية.
- القدرة على استخدام التقنيات والأدوات اللازمة لتحسين مهارات التحدث والإلقاء

## الجمهور المستهدف:

- مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهارات الإلقاء وفنون التحدث والتواصل الفعال .
- المشاركين من العاملين بتقديم أوراق عمل أو عرض خطط وبرامج الإدارة .
- المحاضرين أو المدربين الذين يرغبون بتطوير مهاراتهم في هذا المجال.
- العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام وتسويق الأفكار .
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

## المحاور العامة للبرنامج :

### 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 - مهارات في الصوت ولغة الجسد:

- تعلم الوعي بالصوت ووظائفه
- توضيح كيفية التحكم بلغة الجسد الوقف والحركة، تعابير الوجه

### اليوم الثالث - مهارات العرض والإلقاء:

- إستراتيجية الدوافع الذاتية

- إستراتيجيات قبل العرض والتقديم
- مهارات الإعداد الجيد للتقديم
- الترتيب العام للمحاضرة التخطيط، الإعداد، التسلسل، الإلقاء، تقييم الأداء
- إستراتيجيات ومهارات تستخدم أثناء التقديم كيف تختتم؟

#### **اليوم الرابع - التعامل مع الجمهور:**

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

#### **اليوم الخامس - أسرار المتحدث البارح المُلهم:**

- دائرة القوة وكنز التأثير والريح
- المرونة
- التركيز
- توظيف التقنيات الحديثة