



دورة:
ورشة عمل فن الخطابة و طرق الالقاء في ابراز المؤسسات

2025 - 22
جنيف (سويسرا)

ورشة عمل فن الخطابة وطرق الالقاء في ابراز المؤسسات

رمز الدورة: PS12513 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) - رسوم الإشتراك: Euro 5750

مقدمة

تعتبر الخطابة من الفنون الهامة التي تعامل مع الجانب العقلي والعاطفي للإنسان، فهي فن الإقناع والاستماله؛ لأنها تُركز على العاطفة بصورة واضحة، وهي اتصال بالآخرين من جهة واحدة، فالخطيب يوصل مجموعهً من المعلومات والمفاهيم للجمهور المستمع له بأسلوبٍ مفعمٍ ومؤثر، ولذلك فإن الإقناع والتأثير يعتبران أهم غاية في الخطابة والمحور الرئيسي له.

ستأخذك ورشة عمل فن الخطابة وطرق الالقاء في ابراز المؤسسات في رحلة لاستكشاف فن الخطابة وكيفية التواصل مع الجمهور بثقة وفعالية لتبرز للحضور أهمية موضوع الخطبة كيفية عرض مؤسستك ومهاراتك و ابرازها في بيئه العمل وذلك 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 احترافيتك العامة و ابراز مهاراتك بشكل احترافي لتميز في مؤسستك.

أهداف الورشة

سيكون المشاركون في نهاية الورشة قادرين على:

- الإعداد الجيد وكيفية تقديم إلقاء متمنك ومتميز .
- التدرب 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 والإلقاء المؤثر.
- اعداد الموضوع والإلقاء والتحدث بطلاقة .
- التفاعل مع بيئه 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 واتمامائهم الفكريه.

الجمهور المستهدف

- مدراء الإدارات العليا والمدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهارات الالقاء وفنون التحدث والتواصل الفعال و ابراز مؤسستهم .
- المشاركون 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 المسائلة الشخصية.
- نقاط القوة والضعف في مهاراتك:
- كيفية تحديدها.

- العمل على تحسين نقاط الضعف.
- ابراز نقاط القوة و المهارات.

مهارات العرض والإلقاء

- إستراتيجية الدافع الذاتية
- إستراتيجيات قبل العرض والتقديم
- مهارات الإعداد الجيد للتقديم
- الترتيب العام للمحاضرة وأهم 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 والصوت

- تحكم بلغة جسدك من خلال الوعي الذاتي
- عزّز حضورك الجسدي وثقتك بنفسك
- استخدم الحركات والإيماءات بفاعلية لإثبات وجهة نظرك
- تعرّف على التقنيات والفيزيولوجيا للتنفس وإظهار الصوت
- حسّن 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 البارع المُلهم

- دائرة القوة وكتز التأثير والربح
- مفاتيح الاتصال الفعال
- المرونة
- التركيز
- توظيف التقنيات الحديثة في عرض المؤسسة

ال يوم الرابع

صياغة الخطاب الإقناعية

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

اللغة الاستراتيجية والتحفيزية

- مهارات اللغة الجاذبة والأساليب البلاغية الإستراتيجية
- الأساليب الإستراتيجية الجاذبة لغوايا
- تحفيز الجماهير بالحجج المقنعة

ال يوم الخامس

استراتيجية الإقناع

- نماذج للتأثير في الآخرين
- كيفية استخدام هرم الإقناع ذي المستويات الثلاثة
- كيف تصمم الإلقاء المقنع الذي يؤثر في مواقف الجمهور
- كيف تدفع الجمهور إلى تغيير تصرفاته
- تصميم الإلقاء المُلهم
- الاستراتيجيات السبعة للإلقاء الإقناعي
- أنواع لمصداقية المتكلّم 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 مهارتكم في بيئة العمل.

دراسة الحالة

- عرض المؤسسة
- تحضير عرض تقديمي من قبل المشاركين.
- ابراز الايجابيات و السلبيات في العرض التقديمي و طرق الالقاء.
- كيفية تحسين من السلبيات و تعليقات المحاضر.