



**دورة:
مهارات التحدث والإلقاء**

**10 - 14 فبراير 2025
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space - Oxford**

مهارات التحدث والإلقاء

رمز الدورة: PS338 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark رسوم الاشتراك: Euro 5500

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