



**دورة:**  
**العروض التقديمية عالية التأثير: مهارات الإلقاء والإقناع**

**10 - 14 أغسطس 2026**  
**لندن (المملكة المتحدة)**

## العروض التقديمية عالية التأثير: مهارات الإلقاء والإقناع

رمز الدورة: RR13018 تاريخ الإقناع: 10 - 14 أغسطس 2026 دولة الإقناع: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة

تُعد مهارات العرض والإلقاء عاملاً رئيسياً في نجاح الأعمال، حيث تلعب دوراً محورياً في كسب ثقة العملاء، التأثير في القرارات، ونقل الأفكار بفعالية. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تطوير مهارات العرض التقديمي الاحترافي، وتحسين لغة الجسد، وإتقان استخدام الوسائل البصرية لتعزيز التواصل مع الجمهور ورفع مستوى رضا العملاء.

سيتعلم المشاركون كيفية إعداد عروض تقديمية مؤثرة، التحكم في التوتر أثناء التقديم، التعامل مع الأسئلة الصعبة، والتفاعل مع الجمهور بأسلوب احترافي. يركز البرنامج على الممارسة العملية والتدريب التفاعلي من خلال تمارين فردية وجماعية لضمان تطوير الأداء الفعلي للمشاركين.

### الأهداف التدريبية

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إعداد وتنظيم عرض تقديمي احترافي وجذاب.
- إتقان مهارات الإلقاء والتحدث بثقة ووضوح.
- التواصل الفعال مع الجمهور والتأثير في قراراتهم.
- استخدام الوسائل البصرية PowerPoint، الفيديو، الإنفوغرافيك بفعالية.
- إدارة التوتر والتعامل مع الأسئلة والاعتراضات باحترافية.
- تعزيز لغة الجسد ونبرة الصوت لتعزيز التأثير أثناء العرض.

### الفئة المستهدفة

هذا البرنامج مصمم للمهنيين الذين يحتاجون إلى إلقاء عروض تقديمية مقنعة واحترافية أمام العملاء أو فرق العمل، بما في ذلك:

- الموظفون في المبيعات وتطوير الأعمال الذين يعرضون المنتجات والخدمات.
- مديرو المشاريع والقادة التنفيذيون الذين يقدمون خطط العمل والاستراتيجيات.
- المحاضرون والمتحدثون الرسميون الذين يلقون عروضاً أمام جمهور كبير.
- المستشارون والخبراء الذين يشاركون في ورش العمل والاجتماعات.
- أي شخص يرغب في تحسين مهارات العرض التقديمي والإلقاء.

### محاو البرنامج التدريبي

اليوم الأول: أساسيات العروض التقديمية الفعالة

- مكونات العرض التقديمي الناجح المحتوى، الأسلوب، الأداء.
- تحديد أهداف العرض والجمهور المستهدف لضمان التأثير الفعلي.
- هيكلية العروض التقديمية بطريقة منطقية وسلسة.

- مفاتيح الجاذبية والتشويق في العروض التقديمية.
- ورشة عمل: إعداد مخطط عرض تقديمي فعال.

### **اليوم الثاني: مهارات الإلقاء والتواصل الفعّال**

- التحدث بثقة وإتقان فن الإلقاء.
- استخدام نبرة الصوت والإيقاع والتوقفات لتوجيه الانتباه.
- لغة الجسد وأهميتها في تعزيز التفاعل مع الجمهور.
- تمارين عملية: تحليل لغة الجسد وتحسين الأداء الصوتي.
- تدريب فردي: إلقاء مقدمة عرض أمام المجموعة مع التغذية الراجعة.

### **اليوم الثالث: تصميم العروض التقديمية باستخدام الوسائل البصرية**

- أهمية التصميم البصري في توضيح الفكرة وتعزيز التفاعل.
- إنشاء شرائح PowerPoint احترافية الألوان، الخطوط، الصور، التأثيرات.
- استخدام الإنفوغرافيك والفيديو لتوضيح المفاهيم.
- تقليل النصوص والتركيز على العناصر المرئية لعرض أكثر جاذبية.
- ورشة عمل: تحليل عروض تقديمية ناجحة وتطبيق استراتيجيات التصميم.

### **اليوم الرابع: التعامل مع الأسئلة والمواقف الصعبة**

- كيفية إدارة التوتر والتغلب على رهبة المسرح.
- التفاعل مع الجمهور والتعامل مع الأسئلة المفاجئة.
- استراتيجيات الرد على الاعتراضات والتعامل مع المواقف الحرجة.
- تدريب عملي: محاكاة جلسة أسئلة وأجوبة في نهاية العرض.

### **اليوم الخامس: الإلقاء الاحترافي والتقييم النهائي**

- تنفيذ عرض تقديمي كامل أمام المجموعة.
- تقييم الأداء وتقديم الملاحظات التحسينية.
- استراتيجيات التحسين المستمر في العروض التقديمية المستقبلية.
- كيفية تعزيز التأثير والإقناع عبر العروض التقديمية.
- الجلسة الختامية: مراجعة المهارات المكتسبة ووضع خطة تطوير شخصية.