

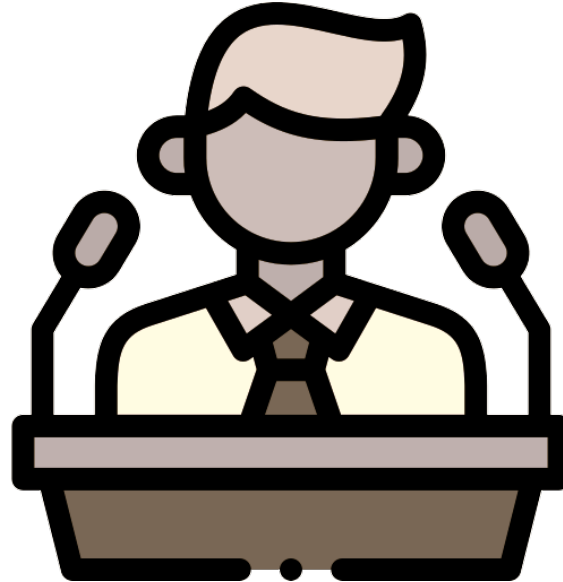
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

Powerful Presentation & Public Speaking

العرض التقديمي القوي وفن الإلقاء



المقدمة

يمثل العرض التدريبي القوي وفن الإلقاء الفعال أحد أهم المهارات التي يحتاجها الموظفون والقادة في المؤسسات الحكومية لتحقيق التأثير والإقناع. فالمقدم المتمكن لا ينقل المعلومة فقط، بل يصنع انطباعاً إيجابياً، ويؤثر في القرارات، ويعزز صورة المؤسسة أمام جمهورها الداخلي والخارجي. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من تصميم عروض مهنية جذابة، والتحدث أمام الجمهور بثقة، والتعامل مع المواقف المختلفة باحترافية عالية.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- ممارسة التقنيات والمهارات الأساسية اللازمة لتصميم عروض ديناميكية.
- إعداد وتقديم عرضين تدريبيين مع تبادل التغذية الراجعة البناءة.
- تنمية الثقة بالنفس عند التحدث أمام مجموعة من الأشخاص.
- التعرف على صفات المقدم المؤثر وطرق اكتسابها.
- رفع مستوى الاحترافية والتأثير في العروض التقديمية.
- تحليل مهارات الاتصال بين المقدم والجمهور وتطويرها..

محاوَر البرنامج:

★ اليوم الأول: أساسيات العرض والإلقاء

- أهمية العرض الفعّال في بيئة العمل الحكومية.
- مكونات العرض المؤثر (المحتوى – الأسلوب – الوسائل المساندة).
- التغلب على رهبة التحدث أمام الجمهور.
- نشاط: تمرين قصير للتحدث أمام المجموعة.

★ اليوم الثاني: مهارات تطوير العروض والاتصال الفعّال

- تصميم الشرائح والعروض بشكل احترافي.
- استخدام الصوت، لغة الجسد، والتواصل البصري.
- جذب انتباه الجمهور والتفاعل معه.
- تقديم العرض الأول + تغذية راجعة من المدرب والزملاء.

★ اليوم الثالث: الاحترافية في الإلقاء والتطبيق العملي

- صفات المقدم المؤثر وكيفية تطويرها.
- استراتيجيات التعامل مع الأسئلة والمواقف الصعبة.
- تقديم العرض الثاني + تغذية راجعة تفصيلية.
- إعداد خطة عمل شخصية لمواصلة تطوير مهارات الإلقاء بعد البرنامج.

الفئة المستهدفة:

- ✓ الموظفون الحكوميون الذين يقدمون تقارير أو عروض أمام الإدارات أو اللجان.
- ✓ القادة والمديرون ممن تتطلب أدوارهم مهارات إقناع وتواصل عالية.
- ✓ المتحدثون الرسميون أو ممثلو المؤسسات في الفعاليات الرسمية.
- ✓ جميع الموظفين الراغبين في تنمية ثقتهم ومهاراتهم في فنون العرض والإلقاء.

مخرجات البرنامج:

- تصميم وتقديم عروض احترافية وفعالة.
- التحدث أمام الجمهور بثقة ووضوح.
- توظيف الصوت ولغة الجسد والتواصل البصري بشكل مؤثر.
- تعزيز التفاعل مع الجمهور ومعالجة المواقف الصعبة بمرونة.
- رفع مستوى التأثير والاحترافية في العروض الرسمية.
- تقييم وتطوير الأداء الشخصي في مهارات العرض والإلقاء.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.