

كتيب الحدث

التحدث أمام الجمهور والعروض المهنية مهارات

Upcoming Training Event

مسقط, Oman • 17 October 2026

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

تنفيذًا متقدمًا طمّم لمساعدة المهنيين على الجمهور والعروض المهنية برنامجًا تدريبيًا تُعد دورة مهارات التحدث أمام مؤسسات الجمهور، وتمثيل مؤسساتهم بحضور قوي ومصداقية التواصل بثقة، وتقديم عروض مؤثرة، وجذب انتباه وعرض الأفكار بوضوح، القطاع العام، والشركات الكبرى، أصبحت القدرة على عالية. ففي الجهات الحكومية، والوزارات، والتواصل مع أصحاب المصلحة، وشرح والتأثير في جماهير متنوعة من القدرات الأساسية التحدث بفاعلية أمام الآخرين، تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين السياسات والمبادرات، وتعزيز الصورة للنجاح القيادي، العرض، وإدارة رهبة التحدث، واستخدام الصوت ولغة بأساليب عملية لبناء الرسائل المؤثرة، وتنظيم محتوى المؤسسية. والمسؤولين عروض تحفز الثقة والتفاعل واتخاذ القرار. وهي الجسد بفاعلية، وتصميم محتوى يناسب الجمهور، وتقديم والمهنيين الذين يحتاجون إلى الحكوميين، وموظفي القطاع العام، وقادة الفرق، مناسبة للقيادات التنفيذية، والمديرين، القيادية، واللقاءات مع العملاء والشركاء التقديم في الاجتماعات، والإحاطات، والمؤتمرات، والمتحدثين الرسميين، تكمن القيمة التنفيذية لهذه والنقاشات استراتيجية للتأثير. فمن خلالها، يتعلم المشاركون الدورة في تحويل مهارة العرض والتحدث إلى أداة وأصحاب المصلحة. عالية الأهمية. مؤثر، والتعامل مع الأسئلة بثقة، وتكييف أسلوب كيفية تبسيط الأفكار المعقدة، وبناء حضور مهني العروض الداخلية كما تساعد الدورة المؤسسات على تحسين جودة التواصل العرض وفق طبيعة الجمهور والمواقف أهداف والخارجية، وتعزيز ثقة أصحاب المصلحة، وترسيخ صورة القيادي، ورفع مستوى الإقناع في بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون مؤسسية أكثر احترافًا.

تطوير مهارات التحدث أمام الدورة

- إعداد عروض واضحة ومقنعة الجمهور بثقة في البيانات المهنية والتنفيذية من:
- تبسيط والحكومية.
- تعزيز الحضور المهني من المعلومات المعقدة وتقديمها بأسلوب موجز وجاذب وسهل وموجهة لاحتياجات الجمهور.
- إدارة رهبة التحدث والتعامل خلال الصوت، والوقفة، والحركة، ولغة التذكر.
- استخدام السرد الجسد.
- بناء افتتاحيات وانتقالات والأمثلة والبراهين لزيادة تفاعل الجمهور وتأثير مع الضغط بثقة أكبر.
- التعامل مع الأسئلة وخواتيم قوية تمنح العرض ترابطا الرسالة.
- تكيف أسلوب العرض مع الاعتراضات والمواقف الصعبة ووضوحًا.
- تطبيق تقنيات العرض المصلحة، والفرق، والجماهير القيادات العليا، والمسؤولين الحكوميين، وأصحاب باحترافية.
- محتوى والتحدث مباشرة في الاجتماعات، والإحاطات، الخارجية.
- فهم التحدث الدورةاليوم الأول: أساسيات التحدث أمام والمؤتمرات، وبيئة العمل.
- دور مهارات العرض في أمام الجمهور بوصفه قدرة استراتيجية في التواصل الجمهور والحضور المهني
- السمات الأساسية للمتحدثين الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع العام والشركات والقيادة.
- تحديد أبرز العوائق التي المؤثرين ومقدمي العروض الكبرى.
- بناء المصداقية والهبة تحد من الثقة أثناء التحدث أمام المحترفين.

- فهم توقعات الجمهور.

- تطوير الحضور المهني من الجمهور واحتياجاته ودوافعه لاتخاذ والثقة أمام الجمهور.

- تمارين عملية على ثقة خلال الوقفة، والتواصل البصري، القرار.

- اليوم والثقة.

التخطيط للعروض من خلال الثاني: بناء عروض قوية المتحدث والانطباع الأول.

- تنظيم الأفكار ضمن هيكل تحديد الهدف والرسالة ومقنعة

- صياغة افتتاحيات قوية والجمهور.

- بناء الرسالة الرئيسية تجذب الانتباه وتوضح أهمية منطقي ومقنع.

- استخدام السرد لجعل العرض باستخدام الوضوح والبراهين والأمثلة الموضوع.

- إنشاء انتقالات سلسلة وتدفع أكثر تفاعلا وسهولة في والتأثير.

- تصميم خواتيم التذكر.

- ورشة عملية لبناء عروض مؤثرة تعزز الرسائل الأساسية وتحفز على اتخاذ مهني بين الأفكار.

- اليوم الثالث: القرار.

استخدام الصوت بفاعلية من الصوت ولغة الجسد وتفاعل تنفيذية ومهنية.

- إدارة التوقفات والإيقاع خلال النبذة والسرعة ومستوى الصوت الجمهور

- فهم لغة الجسد وأثرها في ووضوح النطق لتحسين جودة والتأكيد.

- استخدام الإيماءات للإلقاء.

- الحفاظ على انتباه والحركة وتعابير الوجه انطباق الجمهور.

- إشراك أنواع مختلفة من الجمهور أثناء العروض الرسمية باحترافية.

- قراءة إشارات الجمهور الجمهور في الاجتماعات والإحاطات والطويلة.

- تمارين إلقاء عملية مع وتعديل أسلوب العرض في الوقت والمؤتمرات.

- اليوم الرابع: المناسب.

إدارة التوتر والرهبة والضغط إدارة الضغط والأسئلة الجماهير تغذية راجعة موجهة.

- بناء الثقة قبل الصعبة

- التعامل مع الأسئلة العروض عالية الأهمية أثناء العروض.

- الرد وأثناءها.

- إدارة الموضوعات الحساسة على الاعتراضات والمقاطعات والسلوكيات الصعبة من الصعبة بوضوح وثبات واحترافية.

- التقديم تحت ضغط الوقت في البيئات الحكومية الجمهور.

- الحفاظ والمؤسسية.

- محاكاة مواقف عملية على السيطرة على الجلسة مع احترام الجمهور وتشجيع والتكيف مع الظروف المتغيرة.

- اليوم الخامس: التطبيق للتعامل مع الأسئلة والاعتراضات والجماهير التفاعل.

تقديم الصعبة.

- العرض أمام القيادات العليا، عروض تنفيذية ذات أثر وثقة التنفيذي للعروض وخطة التطوير
- عرض البيانات والمسؤولين، والشركاء، والعملاء، وأصحاب ووضوح.
- تحسين جودة الإلقاء من خلال والاستراتيجيات والسياسات والتوصيات بطريقة المصلحة.
- تطبيق تقنيات التواصل التدريب المتكرر والتغذية واضحة.
- إعداد خطة شخصية لتطوير المقنع على عروض واقعية من بيئة الراجعة.
- عروض ختامية العمل.
- وضع خطة تطبيق عملية لمواصلة للمشاركين مع تغذية راجعة مهارات التحدث والعرض.
- الفئة منظمة.

تستهدف هذه الدورة المهنيين الذين التطوير بعد الدورة.

والتأثير في الجمهور ضمن مواقف رسمية وعالية يحتاجون إلى التحدث بثقة، وعرض الأفكار بوضوح، المستهدفة

القيادات التنفيذية

- المسؤولين والمهنيين في والمديرين ورؤساء الأهمية، وتشمل:
- موظفي الوزارات وفرق التواصل الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الإدارات.
- المديرين العام.
- مديري حول السياسات والمبادرات.
- العاملين في والمشرفين وقادة الفرق.

- مسؤولي تجربة المتعاملين العلاقات العامة والاتصال المشاريع والبرامج.

- العاملين في المؤسسي.

- المتحدثين الرسميين الموارد البشرية والتميز في الخدمة.

- المهنيين المرشحين لأدوار والمستشارين والمهنيين الذين يتعاملون مع العملاء والتدريب.

- متطلبات قيادية أو عروض عالية والشركاء.

يُفضل أن يمتلك المشاركون خبرة الظهور.

في تمارين التحدث، وأنشطة العروض، وجلسات التغذية الأساسية في التواصل المهني، مع الاستعداد للمشاركة الدورة للقيادات الناشئة التي لا تتطلب الدورة أي خلفية تقنية، وهي مناسبة المراجعة، والمواقف التطبيقية المرتبطة بيئة العمل. الإلقاء، والتواصل بتأثير أكبر في البيئات ترغب في تعزيز ثقافتها أمام الجمهور، وتحسين جودة للمهنيين ذوي الخبرة، وكذلك

تعتمد

منهجية التدريب

على الرفيع والتطبيق العملي والتفاعل المباشر والمواقف منهجية التدريب على الجمع بين الطرح التنفيذي المهنية.

الجمهور تحسين ليس فقط ما يقولونه، بل كيفية قوله، وكيفية الواقعية. وتهدف الدورة إلى مساعدة المشاركين

تشمل منهجية تنظيم الرسالة، وكيفية التأثير في انطباع

محاضرات تفاعلية ونقاشات واستجابته.

- تمارين عملية في التحدث أمام التدريب:

- ورش عمل لبناء هيكل موجهة.

- تدريب على الصوت ولغة الجسد الجمهور.
- دراسات حالة من العرض.
- تمثيل مواقف وأسلوب الإلقاء.
- أنشطة عروض فردية للاجتماعات والإحاطات والعروض أمام أصحاب بيئات حكومية ومؤسسية.
- تغذية راجعة موجهة وخطط المصلحة.
- مخرجات وجماعية.
- بعد إتمام الدورة، سيكون المشاركون تطوير شخصية.
- التحدث بثقة أمام جماهير التعلم
- بناء عروض قادرين على:
- تقديم مهنية وتنفيذية وحكومية.
- تقليل رهبة الرسائل بقوة أكبر من خلال التحكم بالصوت ولغة واضحة ومقنعة وموجهة للجمهور.
- إشراك الجمهور بفاعلية من التحدث والحفاظ على الثبات تحت الجسد والحضور المهني.
- عرض الضغط.
- التعامل مع الأسئلة المعلومات والبيانات والسياسات والتوصيات المعقدة خلال السرد والأمثلة والتفاعل.
- تكييف أسلوب العرض مع والاعتراضات والمواقف الصعبة بوضوح.
- تعزيز المصداقية والهبة اختلاف الجمهور والسياق وأهداف باحترافية.

• تطبيق التواصل.

- والمؤتمرات والتواصل مع أصحاب مهارات التحدث والعرض مباشرة في الاجتماعات والتأثير في المواقف الرسمية.

يقدم والإحاطات

ملف المدرب

المهني، واستشارية واسعة. يمتلك المدرب خبرة عميقة في هذه الدورة خبير معتمد دوليًا يتمتع بخبرة عملية المصلحة. مع أصحاب المصلحة، وتحسين والتواصل التنفيذي، والحضور القيادي، وإشراك التحدث أمام الجمهور، ومهارات العرض أفضل الممارسات العالمية مع تطبيقات عملية الفاعلية المؤسسية. وتعتمد طريقته التدريبية على الجمهور، والتواصل التنفيذيين. القطاع العام، والشركات الكبرى، والمهنيين مستمدة من العمل مع الجهات الحكومية، ومؤسسات دمج

تواصل معنا

هذا الحدث، يُرجى التواصل معنا: لتأمين مكانك أو للحصول على مزيد من المعلومات حول

الموقع الإلكتروني

www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني

info@skillslab-training.com

+966 559 653 447 واتساب

Generated by Skillslab Training

+966 559 653 447 واتساب | info@skillslab-training.com

www.skillslab-training.com