

المقدمة:

تُعد الدورة التدريبية المتقدمة في مهارات التحدث والعرض أمام الجمهور بمثابة استثمار جوهري لكل من يسعى إلى تعزيز قدراته الشخصية والمهنية. إذ تقدم هذه الدورة المتخصصة فرصة متميزة للمشاركين لتطوير مهاراتهم في فنون الخطابة العامة والتواصل الاحترافي بمستوى متقدم يواكب تطلعاتهم، سواء على الصعيد المهني أو الشخصي.

يتعلم المشاركون خلال هذه الدورة كيفية تقديم محتوى جذاب ومقنع يتلاءم مع جمهورهم المستهدف، مع التركيز على الممارسة العملية لاكتساب الثقة ومهارات الإلقاء المؤثر. كما تتيح الدورة فهماً عميقاً لفن العرض والخطابة، وتزود المشاركين بالوسائل الفعالة للتغلب على رهبة الجمهور، وتصميم عروض لا تُنسى، بالإضافة إلى إتقان استخدام لغة الجسد كأداة تعبيرية تعزز الثقة والمصداقية، مع التركيز على فهم الجمهور واحتياجاته.

يستفيد المشاركون من خبرات مدربين محترفين ومنهجيات تعليمية حديثة، مما يمكنهم من اكتساب مهارات تطبيقية وتقنيات متقدمة يمكن تفعيلها مباشرة في مختلف البيئات المهنية. وتغطي الدورة تصميم الخطابات الملهمة، وبناء عروض تقديمية متميزة، وتوجيه الجمهور بأسلوب مؤثر يتسم بالثقة والحضور.

تتضمن الدورة محاور متعددة، من بينها: تحليل خصائص الجمهور، تطوير مهارات الإلقاء والتواصل غير اللفظي، التحكم في الوقت والتعامل مع التوتر في مواقف القيادة، فضلاً عن الاستفادة من التكنولوجيا لتعزيز الأثر البصري والسمعي للعروض، بالإضافة إلى التركيز على مهارات الخطابة العامة والتحدث المتقدم أمام الحضور.

تعتمد الدورة أسلوباً تدريبياً تفاعلياً يجمع بين المحاضرات التطبيقية، والمناقشات الجماعية، والتمارين العملية المصممة لتطوير المهارات بشكل شامل ومستمر. وعليه، تُعد هذه الدورة خطوة محورية نحو تحقيق النجاح والتأثير الإيجابي في مختلف جوانب الحياة المهنية والشخصية.

وعند إتمام الدورة بنجاح، يحصل المشاركون على شهادة معتمدة تؤكد تطورهم في مجال التحدث والعرض أمام الجمهور، وتعكس التحول الملحوظ في قدراتهم التواصلية والخطابية، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم ويفتح أمامهم آفاقاً جديدة للنمو والتقدم في مسيرتهم المهنية.

الفئات المستهدفة:

- المدراء التنفيذيون وقادة المؤسسات.
- المعلمون والمدربون التربويون.
- الطلاب الجامعيون والخريجون الجدد.
- المتحدثون الرسميون في المجالات السياسية والحكومية.

- رجال ورواد الأعمال في مختلف القطاعات.
- المحامون والمستشارون القانونيون.
- المشاركون في المؤتمرات والندوات العامة.
- الناشطون في القطاع الاجتماعي والمنظمات غير الربحية.
- الأفراد الراغبون في تعزيز قدراتهم الشخصية والتواصل بثقة وفعالية.
- المتخصصون في العلاقات العامة والتسويق والإعلام.

الأهداف التدريبية:

- بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تطوير مهارات تصميم الخطابات والعروض التقديمية بطريقة احترافية وجذابة.
- تحليل الجمهور المستهدف وتكييف الرسالة بما يتناسب مع احتياجاته وتوقعاته.
- تعزيز الثقة بالنفس والوعي الذاتي في المواقف التواصلية.
- إتقان تقنيات الإلقاء والتواصل غير اللفظي لتعزيز التأثير الشخصي.
- استخدام الوسائط المتعددة والتكنولوجيا بفاعلية في العروض التقديمية.
- تحسين القدرة على إدارة الوقت وضبط التوتر خلال العروض والفعاليات.
- التفاعل الإيجابي مع الجمهور وإدارة الأسئلة والنقاشات بثقة وكفاءة.
- ممارسة المهارات من خلال سيناريوهات واقعية وتطبيقات عملية مباشرة.
- إيصال المعرفة ونقل الرسائل بفعالية وقيمة مضافة.
- تحقيق التميز في الأداء والتمتع بحضور مؤثر في الحياة المهنية والشخصية.
- تقديم عروض مقنعة تُظهر القيمة الحقيقية للرسالة الموجهة.
- القدرة على إقناع الجمهور والتأثير فيه بأساليب محترفة ومدروسة.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات تصميم وتقديم العروض الاحترافية.
 - إتقان التحدث أمام الجمهور بمستوياته.
 - تنمية مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
 - القدرة على بناء علاقات تواصلية فعالة.
 - الإلهام والتأثير في المحيط المهني والاجتماعي.
 - تقديم وتلقي الملاحظات والتغذية الراجعة بطريقة بناءة.
- محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أساسيات العروض المتقدمة

- بناء الثقة بالنفس ومهارات التواصل مع الجمهور.
- تحليل خصائص الجمهور واستراتيجيات التفاعل المناسبة.
- تنظيم الأفكار وتكوين هيكل منطقي وفعال للعرض.
- إتقان مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي لتعزيز التأثير.
- تطبيق أدوات التقييم الذاتي لتطوير الأداء في العرض.

الوحدة الثانية: التحضير للعروض التقديمية

- استراتيجيات التحضير الفعال للعروض المتقدمة.
- تحديد الأهداف والجمهور وتحليل احتياجاتهم.
- جمع وتنظيم المعلومات لدعم المحتوى.
- التدريب على الأسئلة المحتملة والاستعداد للتفاعل.
- توظيف الوسائط والتقنيات الرقمية لدعم الرسالة.

الوحدة الثالثة: تقديم الشرائح المتقدمة

- استخدام العروض المرئية بشكل تكاملي مع المحتوى الشفهي.

- تصميم شرائح مبتكرة تواكب احتياجات الجمهور.
- مراجعة العروض بانتظام لتحسينها باستمرار.
- تقديم البيانات والرسومات لدعم الحجج والتوصيات.
- مراعاة خصوصية العروض الافتراضية وأساليب التأثير الرقمي.

الوحدة الرابعة: التمرين العملي وتقديم العروض

- تعزيز الصفات الشخصية مثل الحضور واللباقة والثقة.
- إدارة الأسئلة بذكاء وبناء ثقة في التفاعل مع الجمهور.
- الانتقال السلس بين الأفكار والمحاور أثناء العرض.
- خلق بدايات قوية وخاتمات مميزة تترك أثراً في الجمهور.
- استخدام أساليب جذب الانتباه وضمان بقاء الرسالة في الذاكرة.

الوحدة الخامسة: فن الخطابة العامة

- التمييز بين الخطابة العامة والعروض التقديمية من حيث الأسلوب والتأثير.
- تحليل الجمهور في سياق الخطابة وتكييف الرسالة بما يلائم توجهاته.
- البحث عن مصادر معلومات موثوقة وتضمينها في الرسالة الخطابية.
- التحكم في مشاعر القلق والتوتر وتعزيز الحضور والثقة.
- التفاعل مع الجمهور خلال الخطابات وإدارة النقاشات بلباقة ومهنية.