

مهارات الخطابة وتقديم العروض

27 يونيو – 1 يوليو 2027

مسقط





مهارات الخطابة وتقديم العروض

المرجع: 8065_2104 التاريخ: 27 يونيو – 1 يوليو 2027 المكان: مسقط الرسوم: GBP 4300

مهارات الخطابة وتقديم العروض برنامج حضوري مدته أسبوع يقدمه مركز مارس للتدريب في لندن ودبي وباريس وبرشلونة ونيويورك — وهو مصمم لكبار المديرين والمديرين التنفيذيين والقادة الذين يقدمون العروض أمام مجالس الإدارة والعملاء والمؤتمرات والجهات الرقابية والموظفين.

نادرًا ما يحكم على القادة بشرائح العرض، إنما يحكم عليهم بلحظات الكلام: افتتاح لقاء عام للموظفين، أو عرض استراتيجية أمام مجلس الإدارة، أو الرد على سؤال حاد من جهة رقابية، أو تمثيل المؤسسة في ملتقى قطاعي. فالقائد الذي يحسن الكلام يضاعف أثر كل ما يفعله سواء، والقائد الذي يسيء الكلام يحد من مدى أفكاره حتى القوية منها. وقد بُني هذا البرنامج للمهنيين الكبار الذين يريدون لخطابهم أن ينصف عملهم.

خلال أسبوع مركزة ستدرب على المهارات التي تميز الخطاب الرفيع: بناء الكلمة، وحسن الافتتاح والختام، والحضور والصوت، وإدارة الأسئلة، والتقديم تحت الضغط، والتعديلات الصغيرة التي تحول المتحدث الكفء إلى متحدث ذي مصداقية. والبرنامج عملي بدرجة كبيرة، ويتضمن تدريباً مصوراً وملاحظات من هيئة التدريب وجلسات توجيه فردية على مدار الأسبوع.

ما الذي ستتعلمه

- بناء الكلمة بحيث يتابع الجمهور المشغول حجتك من أول جملة إلى آخرها.
- افتتاح الكلمة وختمها بما يحافظ على انتباه الجمهور الرفيع.
- تطبيق تقنيات الحضور القيادي: الوقفة والصوت والإيقاع والتواصل البصري.
- إدارة الأسئلة والاعتراضات والقاعات المتوترة برباطة جأش.
- تقديم العروض عالية المخاطر أمام المجالس والجهات الرقابية والمستثمرين.
- استخدام الشرائح دعامة لا عكازاً.
- تكييف أسلوبك مع القاعات الصغيرة والكبيرة والجمهور عن بُعد.
- إدارة التوتر والطاقة قبل الكلمة وأثناءها.
- التحدث من مذكرة، أو من ملاحظات، أو من غير ملاحظات إطلاقاً.
- توجيه الآخرين في أعمالهم التقديمية.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج ببنى وتقنيات وثقة المتحدث الرفيع القادر على أسر قاعة من التنفيذيين، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.



وستكسب مؤسستك قيادياً تحصد عروضه القرار الذي يحتاجه العمل، وتترك لقاءاته العامة الموظفين أكثر وضوحاً، ويمثل خطابه الخارجي المؤسسة خير تمثيل.

لمن هذا البرنامج

طُعم هذا البرنامج للمهنيين الكبار، ومنهم: كبار المديرين والمديرون التنفيذيون الذين يقدمون العروض أمام المجالس والقيادات؛ ورؤساء الإدارات الذين يمثلون مجالاتهم في المنتديات التنفيذية؛ وكبار الاستشاريين والشركاء الذين يعرضون أعمال العملاء؛ وكبار مسؤولي السياسات الذين يتحدثون في المنتديات البرلمانية والرقابية؛ وكبار القادة التجاريين الذين يقدمون العروض للعملاء والمستثمرين؛ وكبار تنفيذيي القطاع العام المشاركين في الملتقيات القطاعية؛ وأصحاب الشركات العائلية الذين يمثلونها خارجياً؛ والمديرون العامون ومديرو الدول الذين يخاطبون موظفيهم. والحد الأدنى للمستوى الوظيفي هو مدير أول أو مدير تنفيذي فما فوق.

كيف يتدرج الأسبوع

يعيد اليوم الأول الخطابة إلى أصولها: ما يريده الجمهور الرفيع فعلاً، والعلاقة بين المتحدث والرسالة والجمهور، والصوت والتنفس، وكلمة مرجعية مصوّارة مع ملاحظات هيئة التدريب. ويبنى اليوم الثاني هيكل الكلمة: معمار العرض الرفيع، وجمال الافتتاح التي تستحق الانتباه، والخواتيم التي تجعل الكلمة راسخة، والحذف الحازم، وتوظيف القصة والدليل. ويعمل اليوم الثالث على الأداء الجسدي والصوتي: الحضور القيادي، وطبقة الصوت والإيقاع والقوة والوقفات، والتواصل البصري والحركة، وإدارة التوتر، والتقديم عن بُعد والهدجين. ويتناول اليوم الرابع أصعب جزء وهو ما يلي انتهاء الكلمة: أسئلة الجمهور الرفيع، والقاعات المتوترة والأسئلة الملغمة، وإعادة التأطير دون تضليل، والعروض عالية المخاطر أمام المجالس والجهات الرقابية والمستثمرين. ويختتم اليوم الخامس بتوجيه الآخرين، وكلمة نهائية مصوّارة، وخطة عمل شخصية.