

مهارات الخطابة وتقدير العروض

07 - 11 Dec 2026
عن بعد





مهارات الخطابة وتقديم العروض

المرجع: 2104_8042 التاريخ: 07 - 11 Dec 2026 الموقع: عن بعد الرسوم: GBP 1500

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

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

خلال خمسة أيام مركّزة ستندرب على المهارات التي تميّز 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 حديثك 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 دعاهة لا عكازاً.
- تكييف أسلوبك مع القاعات الصغيرة والكبيرة والجمهور عن بُعد.
- إدارة التوتر والطاقة قبل الكلمة وأثناءها.
- التحدث من مذكّرة، 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، ويمثّل خطابه الخارجي المؤسسة خير تمثيل.

لن هذا البرنامج

صُمم هذا البرنامج للمهنيين الكبار، ومنهم: كبار المديرين والمديرين التنفيذيين الذين يقدمون العروض أمام المجالس والقيادات ورؤساء الإدارات الذين يمثلون مجالسهم في المنتديات التنفيذية، وكبار الاستشاريين والشركاء الذين يعرضون أعمالهم العلماء، وكبار مسؤولي السياسات الذين يتحدثون في المنتديات البرلمانية والرقابية، وكبار القادة التجاريين الذين يقدمون العروض للعلماء والمستثمرين، وكبار تنفيذي القطاع العام المشاركين في الملتقيات القطاعية، وأصحاب الشركات العالمية 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 النول الخطابة إلى أصولها: ما يريد الجمهور الرفيع فعلاً، والعلاقة بين المتحدث والرسالة والجمهور، والصوت والتنفس، وكلمة مرجعية مصورة مع ملاحظات هيئة التدريب. ويبنى اليوم الثاني هيكل الكلمة: معمار العرض الرفيع، وجمل الافتتاح التي تستحق الانتباه، والخواتيم التي تجعل الكلمة راسخة، والحذف الحازم، وتوظيف القصة والدليل. ويعمل اليوم الثالث على النداء الجسدي والصوتي: الحضور القيادي، وطبقة الصوت والليقاع والقوة والوقفات، والتواصل البصري والحركة، وإدارة التوتر، والتقدير عن بُعد والهجين. ويتناول اليوم الرابع أصعب جزء وهو ما يلي انتهاء الكلمة: أسئلة الجمهور الرفيع، والقاعات المتوترة والرسائل الملهمة، وإعادة التأطير دون تضليل، والعروض عالية المخاطر أمام المجالس والجهات الرقابية والمستثمرين. ويختتم اليوم الخامس بتوجيه النخريين، وكلمة نهائية مصورة، وخطة عمل شخصية.