**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،**

**السادة / مسؤولي و اعضاء اقسام التدريب و التطوير ....... المحترمين**

**جميع الوزارات و الهيئات و الشركات الحكومية و الخاصة**

**تحية احترام وتقدير..... اما بعد ....**

**إيماناً منا بأهمية التدريب كأساس للتنمية البشرية وعامل هام لتطوير الكوادر الوظيفية بمؤسساتكم ، وحرصاً منا على بناء القدرات المؤسسية والشاملة في الدول العربية وخاصة الخليجية ، يسعد مركز الخطوة المتقدمة للتدريب أن يلبي جميع إحتياجاتكم التدريبية لتطوير المهارات والقدرات الذاتية والوظيفية لعملائنا الكرام من خلال التواصل الفعال ونقل الخبرات والأفكار عن طريق أحدث طرق التدريب للوصول إلى أعلى مراتب التميز في الأداء الفردي والمؤسسي لذا يسعدنا تقديم البرنامج الموضح أدناه:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **إسم البرنامج** | **التاريخ** | **عدد الايام**  | **مكان التنفيذ** |
| **الاتصال الفعال وفنون العرض والتقديم والتأثير**  | **من 2016-09-25** **الى 29-09-2019** | **5 ايام**  | **قاعة باحد الفنادق بابوظبي** |

**مع خالص تمنياتنا بالتوفيق الدائم،**

**لمزيد من المعلومات نرجو عدم التردد بالتواصل معنا**

**0097142829212**

**0097142829213**

[**www.astdubai.net**](http://www.astdubai.net)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***منسقة التدريب***

***ليلى العكوري***

**العــــرض الفني**

|  |  |
| --- | --- |
| * **إكساب المشاركين المعارف والخبرات والإتجاهات للتحضير للقيام بعرض وتقديم موضوع معين أمام الآخرين وتدريبهم على طرق الإلقاء والعرض وأساليب التأثير في الحضور لإيصال الرسالة إليهم بشكل واضح وكامل.**
 | **الهدف العام من البرنامج**  |
| * **تنميـة مهـارات المشـاركيـن في الإعداد الجيد لتقـديـم العرض**
* **تعـريف المشـاركيـن بمعـوقـات العـرض والتقـديم وكيفيـة التغلب عليهـا**
* **معرفة مواصفات المتحدث المتميز**
* **فهم ومعرفة مفاهيم علم وفن الإلقاء الحديثة**
* **معرفة كيفية تنظيم المقدمة والخاتمة**
* **معرفة كيفية تنظيم متن الإلقاء وتطبيقها**
* **تنمية مهـارات المشـاركيـن في استخـدام السلـوكيـات الفعـالة في العـرض والتقـديم في مجـال الاستمـاع والإنصـات الجيـد**
* **تمكين المشاركين من التخلص من الخجل أثناء الحديث**
* **التعرف على أنماط المستمعين الشخصية وفن التعامل مع كل نمط**
* **تمكين المشاركين من التخلص من القلق والإضطراب عندما يواجه الجمهور**
* **تنميـة مهـارات المشـاركيـن في اختيـار أنسب الـوسـائل المسـاعـدة لتحقيق أعلى فعـاليـة للعـرض وكيفيـة استخـدامها**
 | **الاهداف التفصيلية** **للبرنامج**  |
| * **مهـارات العـرض التقديمي و المواجهة :**
* **مفهوم العرض التقديمي**
* **أهمية العرض التقديمي**
* **أهداف العرض التقديمي**
* الأبعاد **الرئيسية لمقدم العرض التقديمي**
* **العـوامل السيكولـوجيـة في عمليـة العـرض**
* **الخطوات اللازمة للتخطيط والتحضيـر والإعـداـد الجيـد لعمليـة العـرض والتقـديم**
* **مهارات التقديم أثناء العرض:**
* **مهارات تجهيز المسرح**
* **مهارات افتتاح العرض التقديمي**
* **أسـاليب العـرض والمناقشـة .**
* **المواقف الصعبـة أثنـاء العـرض**
* **مهـارات التعامل مع الأدوات والمعينات**
* **مهارات الإتصال الفعال اثناء العرض**:
* **مفهوم الإتصال الفعال**
* **نظريات الإتصال الفعال**
* **مقومات الإتصال الفعال**
* **مهارات الإتصال الفعال**
* **مهارات القيادة للمجموعات**
* **مهارات التوافق الجماعي**
* **الحواجز الثقافية وكيفية تخطيها**
* **مهارات التعامل مع أنماط الحضور**
* **مهارة التعامل مع الثرثار أو الفضوليين**
* **أنمـاط المستمعين و أسـاليب التعـامل مع كل نمـط**
* **مهارة قياس استجابة الجمهور**
* **التعامل مع الأسئلة المطروحة.**
* **خطوات إجابة السؤال**
* **التعامل مع الأسئلة الصعبة أو الملغومة أو العدائية**
* **كيف تتجنب عدم التركيز و مقاطعة الجمهور اثناء التقديم؟**
* **فن إدارة المواقف المحرجة**
* **ادارة الوقت أثناء العرض التقديمي .**
* **الوقت ودوه في فعالية العرض التقديمي**
* **كيف تدير الوقت اثناء التقديم؟**
* **فنون إدارة الوقت داخل العرض التقديمي**
* **إدارة الأوليات أثناء العرض التقديمي**
* **مهـارات التقديم المـؤثـر و الالقاء المتميز :**
* **أسـس وأنـواع الإلقـاء**
* **مميزات الملقي الجيد**
* **التحضير الجيد والتمرين**
* **خصائص المحتوي الناجح**
* **مهارات التحكم بجمل الربط**
* **الفواصل ونقط نهاية الكلام في الخطابة**
* **التسلسل والتقييم**
* **الاستهلال**
* **قواعد وطرق إلقاء المقدمة وأهميتها**
* **نموذج ميكارثي في الإلقاء للمحتوى صلب الموضوع.**
* **المتن**
* **قواعد وطرق الختام للمحترفين**
* **الإغلاق**
* **لغة الجسد و كيفية توظيفها في العرض و التقديم**
* **مهارة كسر حاجز الخجل والهيبة**
* **مهارات البداية الأولى لممارسة الحديث.**
* **مهارة الأحاديث الجانبية والرسمية**
* **مهارات التحكم بالتنفس**
* **مهارة التحكم بالصوت .**
* **مهارات تعبيرات الوجه.**
* **مهارات إيماءات اليدين .**
* **مهارة حركة الجسد .**
* **مهارة حركة الرأس**
* **مهارات قبل الصعود للمنصة.**
* **حسن الظن بالجمهور**
* **مهارة الإلقاء أثناء المنصة**
* **عدم الإمساك بالورقة**
* **مهارات الوقوف .**
* **مهارة المشي أمام المنصة أو بالقاعة .**
* **مهارة الحركة أمام المنصة أو بالقاعة.**
* **مهارة ما بعد الإلقاء**
* **مهارات إنهاء العرض الإلقائي أو الخطابي**
 | **محتويات البرنامج**  |
| * **مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام  والمشرفين**
 | **الفئة المستهدفة**  |
| * **ورش عمل مصغرة – مناقشة – اسئلة و اجابات – ممارسة اداء الادوار – عرض مقاطع فيديو متعلقة – استخدام برامج باوربوينت**
* **التمارين**
 | **اساليب التدريب**  |

**الجدول الزمني:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تعارف واستقبال | 08:30AM | 09:00AM |
| الجلسة الأولى | 09:00AM | 10:30AM |
| الاستراحة الأولى | 10:30AM | 10:45AM |
| الجلسة الثانية | 10:45AM | 12:00PM |
| استراحة الصلاة | 12:00PM | 12:30PM |
| الجلسة الأخيرة | 12:30PM | 02:00PM |
| الغداء | 02:00PM | 03:00PM |