



دورة مهارات العرض والتقديم: بناء الرسالة وتصميم الشرائح والإلقاء بثقة

5 – 9 يوليو 2027

أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس



دورة مهارات العرض والتقديم: بناء الرسالة وتصميم الشرائح والإلقاء بثقة

المرجع: 1514_24647 التاريخ: 5 - 9 يوليو 2027 المكان: أمستردام - فندق حي الأعمال زداس الرسوم: SAR 23500

مقدمة:

دورة مهارات العرض والتقديم لبناء الرسالة وتصميم الشرائح والإلقاء بثقة دورة مدتها 5 أيام للأخصائيين وقادة الفرق والمشرفين الذين يقدمون عروضاً في العمل، وتنتهي بملف تقييم المقدم المبني على تسجيل مصور للعرض الختامي. تخسر الوحدات وقتها ومصادقيتها حين تتجاوز العروض المدة المخصصة لها، وتمتلى الشرائح بالنصوص والأرقام، وتبقى أسئلة فريق العمل أو العملاء دون إجابة واضحة. يقدم المرشدون فعلاً تحديثات للفرق أو تقارير مشروعات أو عروضاً توضيحية للعملاء، وتعتمد الدورة على تمثيل الأدوار والتدريب المتكرر مع إعادة مشاهدة التسجيلات وتقييم الأقران. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في مهارات العرض والتقديم.

أهداف الدورة:

- تخطيط عرض العمل انطلاقاً من جمهور محدد وهدف واضح ومدة مخصصة قبل فتح برنامج العروض
- بناء قصة العرض بافتتاح واضح وجسم مزود بعبارات إرشاد وخاتمة تعلن الرسالة الرئيسية
- تصميم شرائح مقروعة ومخططات بسيطة تتيح لفريق العمل والعملاء فهم الأرقام من النظرة الأولى
- الإلقاء بصوت مضبوط وتواصل بصري وإيماءات مدروسة مع التحكم في التوتر قبل العرض وأثناءه
- الإجابة عن الأسئلة والمقاطعات والملاحظات الصعبة من الجمهور في القاعة أو عبر الاتصال المرئي
- إعداد ملف تقييم المقدم الذي يقارن التسجيل المرجعي بعرض ختامي مقيم

الفئة المستهدفة:

- الأخصائيون الذين يعرضون نتائج فنية أو تحليلات أو حالة المشروعات على فريق العمل والمديرين
- قادة الفرق المسؤولون عن إحاطات الفريق وتسليم المناوبات وتحديثات التقدم الأسبوعية
- المشرفون الذين يشرحون الإجراءات الجديدة أو المستهدفات أو التغييرات لفريقهم
- موظفو التعامل مع العملاء الذين يقدمون عروضاً توضيحية للمنتجات أو إحاطات الخدمة أو استعراض المقترحات
- موظفو المشروعات والدعم الذين يقدمون عبر الاتصال المرئي لجمهور عن بعد أو جمهور هجين

محاوِر الدورة:

اليوم 1: أسس العروض التقديمية وتحليل الجمهور والتسجيل المرجعي

- أنواع العروض من تحديثات الفريق إلى العروض التوضيحية للعملاء
- ورقة تحليل الجمهور والهدف والإجراء المطلوب من المستمعين
- تخطيط مدة العرض للفترات القصيرة والطويلة
- معايير De Grez لتقييم المحتوى والإلقاء والمهنية
- تسجيل مرجعي مدته دقيقتان مع تقييم ذاتي وتقييم الأقران

اليوم 2: بناء القصة وهيكل الرسالة وأساليب تصميم الشرائح

- لوحة القصة بالأوراق اللاصقة قبل فتح برنامج العروض
- نمط الافتتاح والجسم والخاتمة مع الرسالة الرئيسية
- عبارات الإرشاد والانتقال والتلخيص لتوجيه المستمعين
- عناوين بفكرة واحدة لكل شريحة وقواعد التسلسل البصري
- الشريحة الرئيسية والخطوط والألوان عالية التباين

اليوم 3: إعداد الشرائح وعرض البيانات وتقنيات الإلقاء

- اختيار المخطط المناسب للمقارنات والاتجاهات والنسب
- تبسيط الجداول والأرقام إلى مرئيات برسالة واحدة
- الصور والأيقونات ومقاطع الفيديو القصيرة داخل الشرائح
- تمارين تهيئة الصوت للسرعة والوقفات والارتفاع والنبهة
- التواصل البصري والإيماءات ومكان الوقوف بجانب الشاشة

اليوم 4: توتر التقديم والأسئلة والعروض الافتراضية والصيغ القصيرة

- خطة التعامل مع التوتر بالتنفس وإعادة التأطير والتعرض التدريجي
- تسلسل التعامل مع الأسئلة بالاستيضاح والإجابة والانتقال
- سلوكيات الجمهور الصعب كالمقاطعة وصمت القاعة
- ضبط الكاميرا وعرض المقدم ومشاركة الشاشة للجمهور الهجين
- العرض المختصر للفكرة وتحديث الحالة في ثلاث دقائق

اليوم 5: تمثيل الأدوار والتدريب والعرض الختامي المسجل

- جولات تدريب مع الأقران بتوقيت محدد وملاحظات مكتوبة
- تمثيل أدوار لعرض توضيحي لعميل مع اعتراضات من الحضور
- تمثيل أدوار لتحديث فريق هجين مع مشاركين عن بعد
- عرض ختامي مسجل يقيم مقارنة بالتسجيل المرجعي
- استكمال ملف تقييم المقدم وخطة الممارسة الشخصية

المهارات التي ستكتسبها:

- تحليل الجمهور والهدف
- بناء لوحة قصة العرض
- تصميم تخطيط الشرائح
- تبسيط عرض البيانات
- الإلقاء الصوتي والجسدي
- التحكم في توتر التقديم
- إدارة أسئلة الجمهور
- التقديم الافتراضي

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم المدير المباشر ملف تقييم المقدم بالتسجيلين المرجعي والختامي ونماذج التقييم وقالب الشرائح
- تحديد ما إذا كانت الرسالة تحتاج إلى عرض شرائح متكامل أو تحديث شفهي في ثلاث دقائق أو عرض مختصر للفكرة
- تقليص الاجتماعات التي تتجاوز مدتها والشرائح غير المقروءة وأسئلة العملاء المعلقة التي تبطئ القرار وتضعف الثقة
- نقل ورقة تحليل الجمهور وأسلوب لوحة القصة ونموذج التقييم إلى أعضاء الفريق الذين يقدمون عروضاً

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يسلم المشاركون مديرهم المباشر ملف تقييم المقدم، وفيه التسجيل المرجعي والتسجيل الختامي ونماذج التقييم المعبأة وقالب شرائح قابل لإعادة الاستخدام وخطة ممارسة شخصية. ويستعين المدير بالملف في تحديد تحديثات الفريق والعروض التوضيحية للعملاء والجلسات التدريبية التي يتولاها المشاركون من الآن، وفي اختيار من يستفيد من القوالب نفسها داخل الوحدة. وبعد أول ثلاثة عروض يراجع المدير والمشارك التوقيت وأسئلة الجمهور ودرجات التقييم مقارنة بالتسجيل الختامي، ثم يحدثان خطة الممارسة.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يجهزه المشارك قبل دورة مهارات العرض والتقديم وتصميم الشرائح والإلقاء بثقة؟

يحضر المشارك عرضاً حقيقياً يقدمه في عمله، مثل تحديث للفريق أو عرض توضيحي لعميل، مع شرائحه إن وجدت، ولا يحتاج إلى خبرة في برامج التصميم، إذ تكفي معرفة أساسية بأداة عروض مثل PowerPoint.

بم تختلف دورة مهارات العرض والتقديم عن دورات العروض أمام مجالس الإدارة أو الحضور التنفيذي؟

تدرب هذه الدورة من يقدمون العروض اليومية على المستوى التشغيلي، كتحديثات الفرق والعروض التوضيحية للعملاء والعروض المختصرة. أما دورات مجالس الإدارة فتتركز على أوراق القرار، ودورات الحضور التنفيذي تخاطب القيادات العليا في الكلمات الرئيسية واللقاءات العامة.

كم شريحة توصي بها دورة مهارات العرض والتقديم لعرض مدته عشر دقائق؟

لا يوجد عدد ثابت، تبدأ الدورة بتحديد المدة المخصصة والرسالة الرئيسية، ثم تخصص فكرة واحدة لكل شريحة، فيتبع عدد الشرائح قصة العرض لا قاعدة عامة.

ماذا يعود به المشارك من دورة مهارات العرض والتقديم وبناء الرسالة والإلقاء؟

يعود المشارك بملف تقييم المقدم الذي يضم التسجيلين المرجعي والختامي ونماذج التقييم المعبأة وورقة تحليل الجمهور ولوحة القصة وقالب شرائح قابلاً لإعادة الاستخدام وخطة ممارسة شخصية.