



مهارات الخطابة و الإلقاء

تايلاند (بانكوك) -

19-10-2026

مهارات الخطابة و الإلقاء

رمز الدورة : PR24 : تاريخ الإنعقاد : 19-10-2026 دولة الإنعقاد : تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك : 5250 £

المقدمة

تعرف الخطابة على أنها عرض شفوي يقدمه شخص أمام جمهور مهياً للاستقبال ما سيقبّه هذا الشخص من أفكار، والخطابة فن يستلزم من الخطيب تفاعلاً وتناغماً بين ما يرسله من أفكار، وإيماءات، ولغة جسد تحقق جميعها الغاية الرئيسية من خطابه وهي التأثير في الجمهور، والحصول على تأييد، ورد فعل إيجابي بخصوص ما يثيره من مواضيع في خطبته، لاسيما أنها تستخدم للتحفيز والإقناع، والخطابة فن أدبي ضارب في جذور التاريخ استخدمه البشر منذ زمن بعيد لغايات سياسية، واجتماعية، واقتصادية تدور جميعها في فلك الحفز وكسب التأييد.

اختلف مفهوم الخطابة بين النحس واليوم، حيث تعدّ النص الخطابي اليوم مفهوم النص الجاهد الملقى على النسماع بهدف الإلقاء وحسب، بل أصبح أكثر عاهية، وحوارية وتفاعلاً، وهذا ما يتطلب من الشخص المتحدث التحضير الجيد للنص، مع إقانه بشكل عفوي بعيد عن الكلاسيكية، وهو ما يهكّن الخطيب من حفز الجمهور وكسب تأييده، بالإضافة إلى ضرورة التواصل مع الجمهور بصدق وشفافية لكسب ثقته وتأييده كما سلف، ولا يفض الطرف عن أهمية الأفكار التي يحملها هذا النص الخطابي حيث تتناسب عكسياً مع الاستحواذ على اهتمام الجمهور، ونيل تأييده.

في عصرنا الحالي ، وخاصة أثناء الأزمات ، من الضروري أن يقوم القادة والمهنيون بتحسين مهارات التحدث أمام الجمهور لنقل رسالتهم بشكل فعال ، سواء بشكل شخصي أو في الاجتماعات الافتراضية.

اهداف الدورة لمهارات الخطابة و الإلقاء

تؤهلك هذه الدورة التدريبية حول مهارات الخطابة و الإلقاء ، لإكتساب المهارات التالية:

- التدريب الجيد لضمان أداء قوي و مؤثر
- تقديم أنواع مختلفة من الخطب والعروض التقديمية بطريقة احترافية
- الشعور بالاستعداد في حالات التواصل المختلفة
- مواجهة الخوف من التحدث أمام الناس
- الاستخدام القوي للصوت و حركات الجسد في الخطابة
- تصميم المحتوى سواء كان العرض افتراضياً أو وجهاً لوجه
- التعامل مع النسللة الصعبة
- التخطيط و الإعداد الجيد للخطابات
- التواصل بثقة في المواقف الرسمية و غير الرسمية
- القدرة على الحفاظ على تفاعل جمهورك عقلياً وعاطفياً
- تنظيم المعلومات بطريقة منطقية و يسهل تذكرها

منهجية الدورة لمهارات الخطابة و الإلقاء

يتم تقديم هذه الدورة بطريقة تفاعلية بأسلوب عرض رائع للغاية. تشمل هذه الدورة التدريبية الأنشطة الفردية والجماعية. تشمل أساليب التدريب الرئيسية لعب الأدوار، بما في ذلك مقاطع الفيديو ودراسات الحالة ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات بين المشاركين واكتشاف طرق إبداعية لحل مشاكل العالم الحقيقي.

تأثير دورة مهارات الخطابة و الإلقاء على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين مهارات الاتصال
- زيادة الثقة الذاتية
- تعزيز قدرات القيادة
- تحسين القدرة على التأثير والإقناع

التأثير الشخصي لمهارات الخطابة و الإلقاء

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- زيادة الثقة الذاتية
- تحسين مهارات الاتصال
- قدرة على إلهام الآخرين
- تأثير إيجابي على العروض التقديمية
- تحسين فرص النجاح المهني

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهجوعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المدراء والمشرفون والعاملون في مجال العلاقات العامة.
- كبار الموظفين الذين تتطلب مسؤولياتهم التواصل والتفاعل مع كل من الجمهور الداخلي والخارجي.
- المشرفون في مجالات المبيعات والتدريب والإدارة.
- أولئك الذين يهدفون إلى تعزيز حياتهم المهنية من خلال خلق علاقة مقنعة و قوية مع جمهورهم
- المهنيين والمحترفين الذين عادة ما يقومون بعروض تقديمية في أماكن عملهم
- المهنيين الذين لديهم بعض الخبرة في العروض التقديمية ويرغبون في صقل مهاراتهم ونقلها إلى المستوى التالي

كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته

محاور الدورة

اليوم الأول

- أهمية دراسة الحضور و مدى تأثيرها على بناء خطاب وعرض تقديمي مؤثر
- كيفية بناء محتوى جديد عن طريق الدراسة المسبقة و البحث الجيد
- كيفية وضع أهداف واضحة للخطابات و العروض التقديمية
- معرفة أهمية و تأثير تطوير مهارات الخطابة على الحياة العملية و الشخصية

اليوم الثاني

- أنواع الحضور وكيفية التعامل مع توقعاتهم
- كيف تعرف عن نفسك في أي خطاب أو مناسبة؟
- أسباب الخوف من التحدث أمام الناس
- الشكل الإحترافي و تأثيره في الخطابة

اليوم الثالث

- كيف تتعامل مع القلق و التوتر من التحدث أمام الناس
- الصوت و حركات الجسد كأدوات قوية للإيصال الرسالة في الخطابة
- التعامل مع المواقف و النسللة الصعبة
- إستخدام لغة الجسد في الإجتتماعات الافتراضية وداخل بيئة العمل

اليوم الرابع

- كيفية إنهاء الخطابات بطريقة مؤثرة
- كيفية إستخدام بداية قوية و جذابة لخطابك
- الطريقة الأمثل لكتابة الخطابات

اليوم الخامس

- أساسيات الإقناع و مكوناته في الخطابة
- التدريب كمعامل أساسي لضمان نجاح الخطابات
- كيفية بناء المحتوى الفعلي لخطابك