

المستهدفين من البرنامج التدريبي :

- السادة مديري العموم للوظائف المختلفة بالشركة نوابهم
- السادة مديري الإدارات الوظيفية .
- السادة نواب مديري الإدارات
- السادة رؤساء الأقسام
- وجميع السادة المشرفين ونوابهم
- رؤساء الوحدات الوظيفية
- جميع السادة المرشحين لشغل وظائف رؤساء الأقسام والإدارة الإشرافية
- السادة الموظفين التي تتطلب اعمالهم مهارات العرض والتقديم

الموضوعات الرئيسية في البرنامج التدريبي

- استخدامات وعناصر العروض التقديمية
- بناء العرض
- القواعد الأساسية للعرض الجيد
- واجبات مقدم العرض تجاه نفسه قبل العرض
- واجبات مقدم العرض تجاه الجمهور
- واجبات مقدم العرض تجاه المادة والبيئة المحيطة
- مهام مقدم العرض أثناء العرض- مهام مقدم العرض بعد العرض
- إدارة جلسة الأسئلة
- التخطيط والإعداد للعرض والتقديم الفعال.
- العرض والتقديم كأحد وسائل الاتصال
- أنواع العرض والتقديم
- مكونات العرض والتقديم
- خطوات تخطيط العرض والتقديم
- خصائص العرض والتقديم الفعال
- العوامل النفسية في عملية التحدث والعرض.
- أدوات العرض والتقديم.
- كيفية التعامل مع الأنواع المختلفة للعرض والتقديم
- أهداف العرض والتقديم
- مراحل إعداد وتنفيذ العروض ، مبادئ هامة في التقديم والعروض .
- التعامل مع الأرقام لعبة كبار الكتاب ومحترفي تقديم العروض.
- اختبر قدراتك في الربط والتحليل والاستنتاج وتقديم المقترحات
- كيفية توظيف وسائل الإيضاح لتحقيق النجاح في التقارير والعروض المقترحة ؟
- كيف نستدل على المقدم المحترف وصاحب مهارة الإلقاء البارِع ؟
- مختبر عملي للتحقيق من مدى استفادة المشاركين بهذه الوحدة التدريبية الهامة
- إعداد واستخدام وسائل الإيضاح
- عشرة إرشادات لإعداد وسائل إيضاح فعّالة
- إرشادات إعداد واستخدام وسائل الإيضاح
- استخدام الألوان في وسائل الإيضاح



الهدف من البرنامج التدريبي :

- إكساب المشاركين المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية اللازمة لتحضير وتنفيذ عرض فعال.
- ستعرف المشاركين على اسلوب التهيئة لإعداد العرض الفعال
- التعرف على كيفية الإعداد للعرض من حيث بناء العرض والقواعد الأساسية للعرض الجيد
- معرفة كيفية إعداد المواد المساعدة
- إدراك كيفية التغلب على الخوف من مواجهة الجمهور
- فهم التكتيكات المختلفة للرد على أسئلة الجمهور
- التعرف على مهارات العرض للمتحدثين غير المحترفين
- إدراك كيفية القيام بتقديم عرض متكامل أمام الجمهور
- معرفة المكونات الأربعة الرئيسية للعرض الفعال
- التعرف على كيفية تقديم العرض
- إدراك كيفية استخدام الإيماءات وحركات الأيدي
- معرفة ما الذي تحتاجه للحفاظ على علاقة جيدة مع الجمهور
- التعرف على أهمية الأسلوب الشخصي في التعامل مع العرض
- إدراك أهمية التدريب الجيد
- معرفة كيفية تقديم العرض أثناء الجلوس
- فهم كيفية التعامل مع فترة الأسئلة والإجابات

بنهاية الدورة يجب ان يكون المتدرب ولما بالاتي :

- يحدد استخدامات العروض التقديمية
- يميز عناصر العرض التقديمي
- يشرح مسؤوليات مقدم العرض قبل العرض وخلال العرض و بعده
- يشرح فوائد جلسة الأسئلة
- يعدد أنواع الأسئلة التي يمكن أن توجه اليه
- يحدد خطوات إدارة جلسة الأسئلة
- يظهر اتجاهها إيجابيا نحو التواصل مع الحضور أثناء وبعد العرض
- يظهر اتجاهها إيجابيا نحو إعداد عرض شرائح PowerPoint جيد
- يجهز قاعة العرض بما يناسب هدف العرض وعدد الحضور
- يتفاعل مع الجمهور بليجابية
- يصمم محتوى عرض تقديمي ممنهج ومنطقي
- يصيغ الإجابات بطريقة مناسبة