



دورة الاتصال الشفهي والعرض والتقديم في العمل



دورة الاتصال الشفهي والعرض والتقديم في العمل

المرجع: 156736_744 التاريخ: 6 - 10 ديسمبر 2026 المكان: بانكوك الرسوم: Euro 6000

نظرة عامة

دورة الاتصال الشفهي والعرض والتقديم في العمل لمدة 5 أيام، وهي دورة تأسيسية للمهنيين والمنسقين والمشرفين وأعضاء الفرق، ويعود المشاركون منها بخطة ممارسة عرض العمل. يطور المشاركون الاتصال الشفهي في العمل عبر تحديد غرض الجمهور وتنظيم الرسالة الأساسية واختيار الأدلة واستخدام علامات الانتقال والدعم البصري والتدريب على الإلقاء وتعزيز إشراك الجمهور وتطبيق إدارة الأسئلة بالتغذية الراجعة. تطور أجايل للتدريب الاتصال الشفهي والعرض والتقديم في العمل.

الفئة المستهدفة

- الفرق المسؤولة عن شرح معلومات العمل والتوصيات
- المنسقون المسؤولون عن إحاطة الزملاء وأصحاب المصلحة
- المشرفون المسؤولون عن عرض مستجدات العمليات
- فرق المشاريع المسؤولة عن توصيل الخطط والتقدم
- المتخصصون المسؤولون عن إجابة أسئلة الجمهور حول أعمالهم

تفترض الدورة أن المشاركين يتحدثون في اجتماعات العمل أو العروض، وتستبعد إتقان الخطابة العامة والكتابة المهنية والاتصال القيادي والاتصال غير اللفظي وحده وتصميم العروض المتقدم.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تحتاج فيها الفرق إلى عرض المعلومات بوضوح والاستجابة لأسئلة الجمهور.

- إدارات العمليات والمشاريع
- الموارد البشرية وإدارات التعلم
- مؤسسات التقنية والخدمات المهنية
- مؤسسات الرعاية الصحية والضيافة
- العمليات الصناعية والخدمات اللوجستية



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق بيان غرض الجمهور على عرض في العمل
- بناء رسالة شفوية منظمة بالأدلة وعلامات الانتقال
- استخدام سرعة الصوت والتوقف والنبرة والتأكيد للوضوح
- تقييم الدعم البصري مقابل الرسالة المنطوقة
- تطبيق أساليب إشراك الجمهور وإدارة الأسئلة
- بناء خطة ممارسة عرض العمل من التغذية الراجعة

جدول الدورة

اليوم 1: غرض الجمهور وهيكل الرسالة

- بيان غرض الجمهور والنتيجة
- ورقة تعريف الرسالة الأساسية
- مخطط الافتتاح والمتن والخاتمة
- مصفوفة اختيار الأدلة الداعمة
- خريطة مسار علامات الانتقال الشفهية

اليوم 2: الصوت والوضوح الشفهي

- قائمة فحص اختيار الكلمات والإيجاز
- ضبط سرعة الصوت والتوقف
- نمط النبرة والتأكيد ومستوى الصوت
- مراجعة النطق والوضوح
- بطاقة تلميحات ملاحظات المتحدث



اليوم 3: الدعم البصري والتدريب

- أداة فحص ملائمة الوسيلة البصرية
- مواءمة الشريحة والرسالة المنطوقة
- قائمة فحص توقيت التدريب وتدقيقه
- ورقة ملاحظة الإلقاء
- سجل جمع التغذية الراجعة

اليوم 4: إشراك الجمهور والأسئلة

- خطة أسئلة إشراك الجمهور
- خريطة إشارات الانتباه والمشاركة
- قمع الاستماع للسؤال وتوضيحه
- هيكل الإجابة وفحص الأدلة
- خطة الانتقال من الأسئلة إلى الخاتمة

اليوم 5: ممارسة العرض في العمل

- تمرين: تعريف غرض الجمهور والرسالة الأساسية
- تمرين: بناء عرض شفهي منظم
- تمرين: تدريب الصوت والسرعة والدعم البصري
- تمرين: إشراك الجمهور وإدارة الأسئلة
- المشروع الختامي: خطة ممارسة عرض العمل

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من التقنية والرعاية الصحية والضيافة والصناعة والخدمات اللوجستية والخدمات المهنية.

- نشاط مقترح: تحويل إحاطة عمل إلى بيان لغرض الجمهور ومخطط للرسالة.
- نشاط مقترح: التدريب على شرح قصير باستخدام سرعة الصوت والتوقف وعلامات الانتقال ووسيلة بصرية.
- نشاط مقترح: ممارسة إشراك الجمهور وإجابة الأسئلة بالتوضيح والأدلة.
- نشاط مقترح: استخدام ملاحظات الإلقاء لتعديل خطة ممارسة عرض العمل.



الأسئلة الشائعة

لمن يناسب تدريب الاتصال الشفهي والعرض في العمل، وماذا يفترض؟

يناسب المهنيين والمنسقين والمشرفين وأعضاء الفرق، ويفترض تحديثهم في اجتماعات العمل أو العروض وشرح المعلومات للآخرين.

كيف يختلف تدريب الاتصال الشفهي والعرض في العمل عن تدريب الخطابة العامة؟

يركز تدريب الاتصال الشفهي والعرض في العمل على رسائل الأعمال المعتادة والأدلة والدعم البصري وأسئلة الجمهور والتغذية الراجعة، بدلا من أداء المنصة أو إتقان الخطابة العامة.

كيف ينبغي تنظيم رسالة العرض في العمل؟

ينبغي أن تربط رسالة العرض في العمل غرض الجمهور برسالة أساسية واحدة، وأن ترتب النقاط الداعمة ضمن افتتاح ومتن وخاتمة واضحة مع الأدلة وعلامات الانتقال الشفهية.

كيف يدير إلقاء العرض أسئلة الجمهور؟

يدير إلقاء العرض أسئلة الجمهور عبر الاستماع الكامل وتوضيح المقصود وتنظيم إجابة موجزة ودعمها بالأدلة المناسبة ثم إعادة الجمهور إلى الرسالة الختامية.

ماذا تتضمن خطة ممارسة عرض العمل؟

تتضمن خطة ممارسة عرض العمل غرض الجمهور والرسالة الأساسية والهيكل والأدلة وعلامات الانتقال وخيارات الصوت والدعم البصري ومحفزات المشاركة والأسئلة المتوقعة وملاحظات التدريب وإجراءات التحسين.

الخاتمة

يعود المشاركون بخطة ممارسة عرض العمل مدعومة بمخطط الرسالة ومصفوفة الأدلة وقائمة التدريب وورقة الملاحظة وخطة الأسئلة. تحول الخطة الشرح المرتجل إلى عرض منظم بخيارات شفهية مقصودة وتفاعل مع الجمهور. وتمنح المشاركين أساسا قابلا للتكرار للإعداد والتدريب والإلقاء والتحسين.