



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## تصميم وإلقاء العروض التقديمية

### فكرة الدورة

أصبحت العروض التقديمية أداة رئيسية في بيئات العمل الحديثة، إذ تُستخدم لعرض الأفكار، وتفسير البيانات، ودعم القرارات، وبناء القناعة لدى أصحاب المصلحة. ولا يعتمد نجاح العرض على جمال الشرائح فقط، بل على وضوح الرسالة، ومنطق البناء، وجودة السرد، وقدرة المتحدث على إدارة التفاعل والإجابة عن الأسئلة بثقة. يركز هذا البرنامج من AINFCT على تنمية مهارات تصميم وإلقاء العروض التقديمية من منظور عملي متوازن يجمع بين التخطيط للمحتوى، وتنظيم الرسائل، واختيار العناصر البصرية المناسبة، والتحكم في لغة الجسد والصوت والحضور. كما يساعد المشاركين على تحويل المعلومات إلى قصة مهنية واضحة، وتجنب الأخطاء الشائعة في ازدحام الشرائح أو ضعف الترابط أو غياب الهدف. ويمنح البرنامج المشاركين مساحة تطبيقية لتطوير عروضهم وتحسين أسلوبهم أمام الجمهور. القيمة العملية للبرنامج تكمن في تمكين المتدرب من تقديم أفكاره بصورة أكثر تأثيراً وملاءمة للسياقات المؤسسية.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل جمهور العرض واحتياجاته الاتصالية.

- بناء رسائل عرض واضحة ومترابطة.
- تصميم شرائح عملية وجاذبة بصرياً.
- توظيف السرد لدعم التأثير والإقناع.
- إلقاء العروض بثقة وحضور مهني.
- إدارة الأسئلة والتفاعل أثناء العرض.

## منهجية الدورة

- شرح تطبيقي مدعوم بأمثلة من بيئات العمل.
- تمارين فردية لبناء الرسائل وتنظيم المحتوى.
- تحليل نماذج عروض جيدة وأخرى ضعيفة.
- تطبيقات قصيرة على تصميم الشرائح والإلقاء.
- تغذية راجعة مباشرة لتحسين الأداء التقديمي.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن رفع جودة الاتصال الداخلي والعرض المؤسسي من خلال:

- تحسين وضوح الرسائل المقدمة للإدارات المختلفة.
- رفع جودة العروض الداعمة لاتخاذ القرار.
- تعزيز الصورة المهنية للفرق أمام أصحاب المصلحة.
- تقليل الهدر الناتج عن العروض غير المنظمة.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- اكتساب ثقة أعلى أمام الجمهور.
- تنظيم الأفكار ضمن تسلسل منطقي.
- استخدام التصميم البصري بفاعلية.
- التعامل المهني مع الأسئلة والمداخلات.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين الذين يحتاجون إلى إعداد عروض مهنية وتقديمها أمام فرق العمل أو الإدارات أو أصحاب المصلحة. كما يفيد من يرغبون في تحسين تأثيرهم الاتصالي داخل المؤسسة.

- الموظفون الإداريون ومشرفو الفرق.
- منسقو المشاريع والبرامج المؤسسية.
- أخصائيو الاتصال والعلاقات الداخلية.
- المكلفون بإعداد التقارير والعروض الدورية.
- الموظفون المرشحون لأدوار تمثيلية أو قيادية.

### اليوم الأول: أساسيات بناء العرض التقديمي الفعال

- مفهوم العرض التقديمي وأدواره في بيئة العمل.
- تحديد هدف العرض ونتيجته المتوقعة.
- تحليل الجمهور والسياق ومستوى المعرفة.
- اختيار الرسالة المركزية ونقاط الدعم.
- الأخطاء الشائعة في إعداد العروض المؤسسية.

### اليوم الثاني: تنظيم المحتوى وصياغة الرسائل

- تصميم افتتاحية واضحة تشد الانتباه.
- ترتيب الأفكار وفق تسلسل منطقي.
- تحويل المعلومات إلى رسائل قابلة للتذكر.
- استخدام الأمثلة والقصص المهنية القصيرة.
- بناء خاتمة عملية تدعم القرار أو الفعل.

### اليوم الثالث: تصميم الشرائح والعناصر البصرية

- مبادئ البساطة والوضوح في تصميم الشرائح.
- اختيار العناوين والنصوص المختصرة.
- توظيف الصور والأيقونات والرسوم البيانية.
- تنسيق الألوان والخطوط والمساحات البيضاء.
- مراجعة الشرائح وفق قاعدة الاتساق البصري.

### اليوم الرابع: مهارات الإلقاء والحضور أمام الجمهور

- إدارة الصوت والنبهة والسرعة أثناء العرض.
- استخدام لغة الجسد والتواصل البصري.
- التعامل مع التوتر قبل وأثناء العرض.

- إدارة الوقت والانتقال بين المحاور.
- تطبيقات عملية على الإلقاء الفردي.

### اليوم الخامس: التفاعل، الأسئلة، والتحسين النهائي

- إدارة أسئلة الجمهور باحترافية.
- التعامل مع الاعتراضات والمداخلات الصعبة.
- استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء.
- عرض تطبيقي قصير من المشاركين.
- مراجعة نهائية لخطة تطوير العرض الشخصي.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بمراجعة سريعة للمفاهيم السابقة، ثم ينتقل إلى شرح المحور الرئيسي، ويتضمن تطبيقات عملية قصيرة وتمارين فردية وجماعية. ويُخصص جزء من الوقت لمراجعة نماذج عروض، ومناقشة التحديات الشائعة، وتقديم تغذية راجعة عملية تساعد المشاركين على تحسين عروضهم تدريجياً.

## course\_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على المشاركة الفاعلة، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتقديم عرض قصير في نهاية البرنامج يعكس مستوى تطور مهارات التصميم والإلقاء. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة من AINFCT.

## course\_key\_competencies

- تحليل الجمهور.
- بناء الرسائل.
- تصميم الشرائح.
- الإلقاء المهني.
- إدارة التفاعل.
- التأثير الاتصالي.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com