

# € TRAINING

مهارات الناطق الرسمي بصيغة المتهدث الرسمي



## مهارات الناطق الرسمي بصيغة المتحدث الرسمي

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يسعى هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمهارات الناطق الرسمي المتحدث الرسمي الفعّالة، وتحسين قدرتهم على التواصل بثقة واحترافية في المواقف العامة والمؤتمرات والمقابلات الصحفية والفعاليات الرسمية.

### اهداف البرنامج التدريبي

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- أداء دور الناطق الرسمي بكفاءة واحترافية.
- اكتساب المهارات اللازمة للتعبير عن الرؤية والرسالة الخاصة بالمؤسسة أو المنظمة التي يمثلونها بطريقة واضحة وجذابة
- التعامل مع الأسئلة والاستفسارات بثقة وتصريح

### الفئات المستهدفة:

- المدراء
- القادة العليا في المؤسسات والشركات
- المتحدثين باسم المنظمات الحكومية وغير الحكومية
- أعضاء الفرق الاستراتيجية والتنفيذية
- وكذلك المتحدثين العامون الذين يرغبون في تحسين قدراتهم التواصلية العامة.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى :

- مقدمة في فن النطق الرسمي وأهميته.
- تحليل الجمهور وفهم احتياجات المستمعين.
- بناء هيكلية الخطاب وتنظيم المحتوى بشكل فعال.

#### الوحدة الثانية:

- تقنيات تحسين اللغة الجسدية وتحكم الحركات والتعابير الوجهية.
- التعامل مع التوتر والتحصير النفسي للجمهور العلني.
- تحسين التواصل غير اللفظي والتأثير على الجمهور بالتحكم في الصوت والانطباع العام.

#### الوحدة الثالثة:

- تحسين مهارات الإلقاء والتحدث أمام الجمهور بثقة وجاذبية.
- التعامل مع الأسئلة والاستفسارات الصعبة والمتوقعة من الصحافة والجمهور.
- ممارسة واقعية وتقييم الأداء وتحسين الأداء اللفظي.

#### الوحدة الرابعة:

- التواصل في الأزمات والحوادث وإدارة الأزمات الإعلامية.



- تحضير وتنفيذ المقابلات الصحفية والمواجهة مع وسائل الإعلام.
- التواصل مع مختلف الجماهير وفقاً للسياق والهدف المحدد.

### **:الوحدة الخامسة**

- محاكاة المواقف الحية والممارسات الأخيرة لتطبيق المهارات المكتسبة.
- استعراض التقدم والتحسينات الشخصية.
- تقديم نصائح وخطوات عملية للمتابعة والاستمرار في تطوير مهارات الناطق الرسمي.