JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في فن التواصل والخطابة المؤثرة

2 – 13 مايو 2027

دبي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في فن التواصل والخطابة المؤثرة

المرجع: 32331_854 **التاريخ:** 2 – 13 مايو 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 8000

فن التواصل والخطابة المؤثرة دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمديرين والمختصين الذين يعرضون الأفكار ويقنعون بها، ويخرج المشاركون منها بحقيبة الخطابة المؤثرة التي تضم كلمات مجربة وبنكا للقصص وتمارين للأسئلة. تمر القرارات اليوم عبر لحظات حديث قصيرة، من إحاطة مجلس الإدارة إلى عرض العميل، حيث يحدد البناء والصوت والثبات مصير الفكرة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في فن التواصل والخطابة المؤثرة.

لماذا يهم فن التواصل والخطابة المؤثرة الآن

تشكل ثلاث قوى الإقناع الشفهي في الوقت الحاضر. فالقيادات العليا تملك وقتا أقل وتنتظر الخلاصة أولا. والاجتماعات الهجينة تحجب جزءا كبيرا من لغة الجسد، فيصبح على الصوت والعبارة أن يحملا الرسالة. كما يقرأ أصحاب المصلحة من وظائف وثقافات متنوعة الرسالة نفسها بطرق مختلفة، وهذا يكافئ المتحدث الذي يحلل مستمعيه قبل الصياغة. المؤسسة التي يتحدث أفرادها بوضوح تكسب الموافقات وتحتفظ بعملائها وتحسم الخلافات مبكرا، أما التي يطيل أفرادها الكلام فتخسر القرار لصالح صوت أكثر استعدادا. وتستند الدورة إلى المداخل الكلاسيكية للإقناع، أي المصداقية والعاطفة والمنطق، وإلى البناء السردي وتقنيات الصوت وتحليل الجمهور.

المستفيدون من فن التواصل والخطابة المؤثرة

- مديرون يقدمون إحاطات للإدارة العليا ومجالس الإدارة حول المقترحات والمخاطر والنتائج
- مختصون يعرضون الحلول على العملاء والشركاء
- خبراء فنيون يشرحون نتائجهم لصناع قرار من غير المتخصصين
- قادة فرق يتحدثون في اللقاءات العامة وإطلاق المبادرات وإعلانات التغيير
- مستشارون يجيبون عن الأسئلة الصعبة في اللجان واجتماعات المراجعة

تستفيد الوحدات التي تعرض بشكل مشترك، مثل فريق إعداد العطاءات أو فريق قيادي يستعد لجلسة مستثمرين أو مجلس إدارة، أكثر من غيرها حين يحضر عدد من أعضائها معا ويتدربون على رواية موحدة.

قدرات فن التواصل والخطابة المؤثرة

يتدرب المشاركون على صنعة الحجة المنطوقة، من أول تحليل للمستمع حتى آخر إجابة تحت الضغط.

- تحليل اهتمامات الجمهور واعتراضاته وصلاحياته في القرار — الراعي الذي يملك الموافقة
- تصميم عمود رسالة يبدأ بالطلب — إحاطة مجلس الإدارة
- بناء قصص وتشبيهات تحمل الدليل — العميل الذي يختار بين بدائل
- توظيف التنفس والإيقاع ونبرة الصوت والوقفة بوعي — المستمعون في القاعات الكبيرة والاجتماعات عبر الإنترنت
- الرد على الأسئلة العدائية أو المفاجئة بإجابات منظمة — اللجنة التي تختبر المصداقية
- التحدث ارتجالا وفق إطار واضح — الاجتماع الذي يغير اتجاهه دون إنذار

مصطلحات فن التواصل والخطابة المؤثرة الأساسية

- مداخل الإقناع — الطرق الثلاث للإقناع: مصداقية المتحدث وعاطفة المستمع ومنطق الحجة.
- عمود الرسالة — الجملة الواحدة التي توجد الكلمة لإيصالها، تقال أولا وتدعمها كل النقاط اللاحقة.
- خريطة الجمهور — وصف للمستمعين يبين اهتماماتهم واعتراضاتهم المتوقعة ونفوذهم في القرار.
- التنويع الصوتي — تغيير مقصود في الإيقاع والنبرة والارتفاع والوقفة يحفظ الانتباه ويوضح المعنى.
- الجسر — أسلوب للإقرار بسؤال صعب ثم إعادة الإجابة إلى الرسالة الرئيسة.
- إطار الارتجال — بناء قصير قابل للتكرار، مثل الفكرة ثم السبب ثم المثال ثم الفكرة، للتحدث دون تحضير.

فن التواصل والخطابة المؤثرة يوما بيوم

اليوم 1: مشهد الإقناع

- تدقيق مداخل الإقناع — أي مدخل اعتمدت عليه كلماتك الأخيرة
- الحجة المنطوقة مقابل المكتوبة — متى يتفوق الاجتماع على المذكرة
- منحنى انتباه المستمع — أين يجب أن تقع النقاط الرئيسة
- كلمة مسجلة مرجعية — نقاط القوة والفجوات الشخصية المستهدفة
- جرد المصداقية — الخبرة والشخصية وحسن النية لدى المتحدث

اليوم 2: قراءة الجمهور

- خريطة الجمهور — الاهتمامات والاعتراضات وصلاحيات القرار
- شبكة دوافع أصحاب المصلحة — صياغة الطلب لكل مستمع
- أنماط الاستماع الثقافية — المباشرة والتراتبية وتوقعات السياق
- جس النبض قبل الاجتماع — اختبار الرسالة قبل دخول القاعة
- توقع أسئلة الجمهور — الاستعداد لأصعب ثلاثة تحديات

اليوم 3: بناء الرسالة

- جملة عمود الرسالة — البدء بالخلاصة
- تسلسل الموقف ثم التعقيد ثم الحل — تأطير مشكلة العمل
- العلامات الإرشادية والانتقالات — إبقاء المستمعين على المسار
- قاعدة الثلاث في التجميع — اختيار النقاط الداعمة
- الافتتاحيات والخواتيم — أول ثلاثين ثانية وآخرها

اليوم 4: السرد القصصي المدعوم بالدليل

- تصميم قوس القصة — التوتر ونقطة التحول والحل
- بنك الحكايات الشخصية — قصص تكسب الثقة
- سرد الأرقام — تحويل الأرقام إلى فكرة واحدة
- صنعة التشبيه والاستعارة — تجسيد الأفكار الفنية
- اختيار قصص الحالات — مقارنة أمثلة من الرعاية الصحية والخدمات اللوجستية

اليوم 5: الصوت والحضور الجسدي

- تمارين التحكم في التنفس — إلقاء ثابت تحت الضغط
- الإيقاع والنبرة والوقفة — إبراز التأكيد والمعنى
- الوقفة والإيماءة — انسجام الجسد مع الرسالة
- أنماط التواصل البصري — الاتصال بقاعات من كل الأحجام
- تقنيات الكاميرا والميكروفون — الحضور في الاجتماعات الافتراضية

اليوم 6: لغة تقنع

- الأساليب البلاغية — المقابلة والتكرار والاستفهام البلاغي
- تحرير اللغة الواضحة — حذف المصطلحات المعقدة لجمهور متنوع
- التأطير واختيار الكلمات — إبراز المكسب أو الخسارة
- التسليم والرد — معالجة الاعتراضات داخل الكلمة
- العبارات التي تعلق بالذاكرة — جمل يرددها المستمعون بعد الاجتماع

اليوم 7: مخاطبة كبار صناع القرار

- نموذج الإحاطة التنفيذية — الطلب والبدائل والتوصية
- تمرين اختصار الوقت — تقديم كلمة عشرين دقيقة في خمس
- انضباط الوسائل المرئية — شرائح تدعم المتحدث ولا تحل محله
- آداب قاعة المجلس — قراءة إشارات رئيس الجلسة
- رسائل التصعيد — نقل الأخبار السيئة دون خسارة الثقة

اليوم 8: التعامل مع الأسئلة والتحدي

- فرز الأسئلة — الاستيضاحية والعدائية والخارجة عن الموضوع
- أسلوب الجسر — العودة إلى عمود الرسالة
- التوقف وإعادة الصياغة — كسب وقت للتفكير بلباقة
- الإقرار بالحدود — قول لا أعرف بمصداقية
- محاكاة اللجان والصحافة — الرد تحت ضغط متواصل

اليوم 9: الارتجال والإقناع الحواري

- أطر الارتجال — بناء الفكرة والسبب والمثال والفكرة
- رسائل المصعد — عرض الفكرة في ثلاثين ثانية
- كلمات التكريم والتقدير والمناسبات — خيارات الخطابة الاحتفالية
- الحوار المقنع — حركات استماع تفتح باب الاتفاق
- أساليب التعافي — التعامل مع النسيان المفاجئ أو المقاطعة

اليوم 10: ممارسة حقيبة الخطابة المؤثرة

- تطبيق خريطة الجمهور — تحليل جمهور حقيقي قادم
- تمرين عمود الرسالة والقصة — كلمة كاملة مع نقد الزملاء
- مراجعة الإلقاء الصوتي — المقارنة بالتسجيل المرجعي
- تمرين الأسئلة الحية — أسلوب الجسر تحت تحدي الميسر
- حقيبة الخطابة المؤثرة — الكلمات النهائية وبنك القصص وخطة الممارسة

تطبيق فن التواصل والخطابة المؤثرة بعد الدورة

- إعادة بناء إحاطة قادمة حول عمود رسالة وخريطة جمهور، ثم التدرب عليها مع زميل يؤدي دور أصعب مستمع.
- تنظيم حلقة خطابة شهرية يقدم فيها أعضاء الفريق كلمات مرتجلة ويتدربون على أسلوب الجسر في أسئلة عمل حقيقية.

أسئلة حول فن التواصل والخطابة المؤثرة

ما فن التواصل والخطابة المؤثرة، ولماذا يهم الآن؟

هو صنعة بناء الحجة المنطوقة بحيث يفهم المستمعون ويقتنعون ويتصرفون. ويهم الآن لأن القيادات العليا تملك وقتا أقل، والاجتماعات الهجينة تضعف لغة الجسد، وأصبحت القرارات تعتمد على لحظات حديث قصيرة ومحكمة البناء.

من الأدوار الأكثر استفادة من فن التواصل والخطابة المؤثرة؟

يستفيد أكثر المديرون والمختصون الذين يقدمون إحاطات للقيادات أو يعرضون على العملاء أو يشرحون نتائج متخصصة. وتستفيد إن كانت مقترحاتك تعتمد على حديثك في القاعة أو الاجتماع لا على التقارير المكتوبة وحدها.

كيف تختلف دورة فن التواصل والخطابة المؤثرة عن دورة مهارات العرض التقديمي؟

تتجاوز الشرائح ونصائح الإلقاء. فدورة العرض تركز على إعداد الشرائح، بينما تركز هذه الدورة على البلاغة وتحليل الجمهور والسرد والصوت والارتجال، لتقنع بالوسائل المرئية أو من دونها.

ماذا أكتسب من دورة فن التواصل والخطابة المؤثرة؟

تعود بحقيبة من الكلمات المجربة وبنك للقصص وتمارين للأسئلة وخطة ممارسة شخصية. وتساعدك على إعداد إحاطتك التالية بسرعة أكبر والرد على التحديات بثبات أعلى.

فن التواصل والخطابة المؤثرة: الطريق إلى الأمام

توجه حقيبة الخطابة المؤثرة أولا طريقة إعداد المشارك لإحاطته التالية عالية الأهمية: أي جمهور يحلل، وأي قصة يروي، وأي سؤال يتدرب عليه. ويعتمد عليها المديرون وقادة العطاءات والمختصون قبل كل اجتماع مهم. وبعد أول استخدام، يستحق تحليل الجمهور المراجعة، لأن اهتمامات المستمعين تتبدل مع تغير المشروعات وأولويات المؤسسة.