

فن التحدث أمام الجمهور

Public Speaking





# أجندة Agenda

# التواصل بالعين Eye Contact

- Introduction
- Professional Techniques
- Plan a perfect outline



- المقدمة
- أساليب احترافية
- تخطيط محتوى مميز

# الارتجال Improvisation

- Introduction
- Common Mistakes
- The Conclusion



- المقدمة
- أخطاء مشتركة
- الختام

# المضيف Host

- Before the speech
- During the speech
- After the speech



- قبل المحاضرة
- أثناء المحاضرة
- بعد المحاضرة

# الوقفات بين الكلام Pauses



# نبرة الصوت Voice Tone



# أنماط الشخصيات

## Types Of Characters



# المحاضرة الأولى

كثير من الناس كانوا لا يعلمون مدى قربهم من النجاح  
عندما استسلموا لفشلهم!

# التواصل Communication



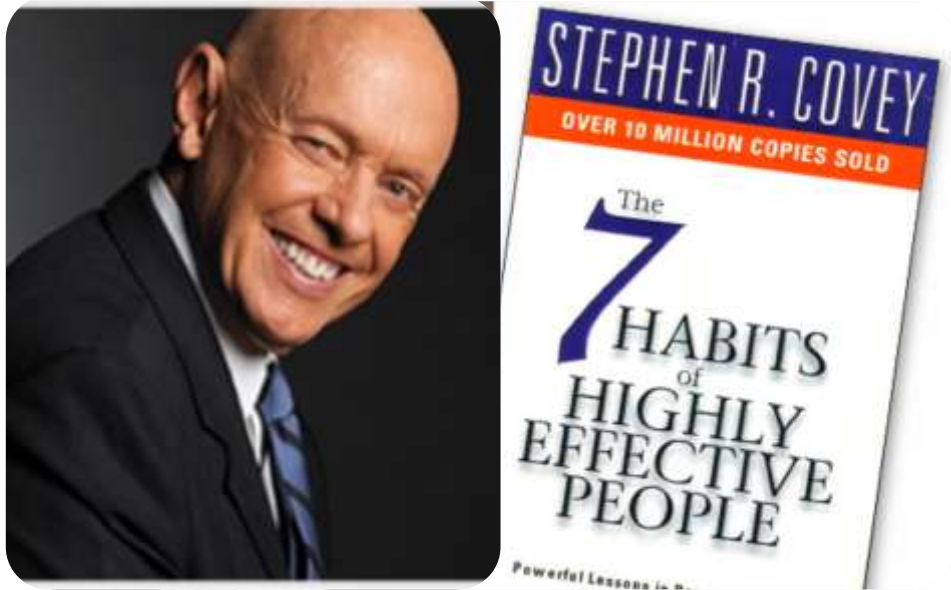
- إيماء بالرأس
- تصفيق
- ابتسامة

# ستيف جوبز Steve Jobs



كان دائماً يقول: من أسباب نجاحي فريق عمل مؤمن  
بفكرتي، ولديه مهارات عرض وتقديم

# ستيفن آر كوفي Stephen R. Covey



في كتاب العادات السبع قال: كُن مبادراً!!

تأكد أن..  
Make Sure..



ال Speaker لا يهاب الجمهور  
والجمهور يهاب ال Speaker

# بدايتي، والآن My Beginning and Now



من 12 سنة  
إن لم تخطو الخطوة الأولى  
فحتماً لن تخطو الخطوة الثانية

انتبه!  
Attention!



من 12 سنة  
أنت تبدو بثقة أكبر بكثير مما بداخلك

هل تعرف أن...  
Do you know that...



Public Speaking ال

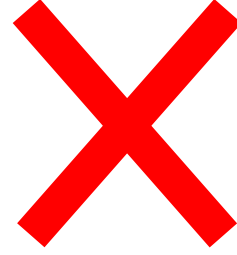
يعد ثاني أعلى خوف على مستوى العالم

انتبه!  
Attention!



كل ما تكرر.. تقرر!!

## مقولة مشهورة Quote



التعليم في الصغر كالنقش على الحجر  
والتعليم في الكبر كالركم على الماء!



التعليم في الصغر كالنقش على الحجر  
والتعليم في الكبر بروح الصغر  
أيضاً كالنقش على الحجر

# عقلك عقلين! You have two minds!



العقل الواعي  
Conscious mind

العقل اللا واعي  
Subconscious mind

انتبه!  
Attention!



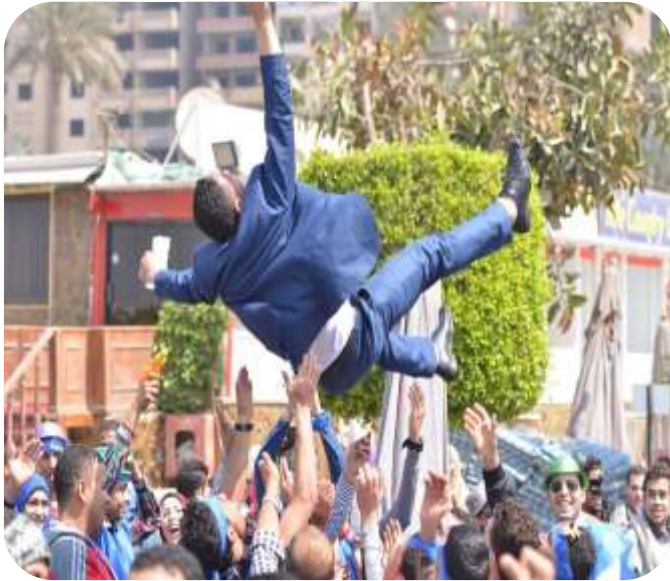
أكثر الناس جرأة على الأسد  
أكثرهم رؤية له



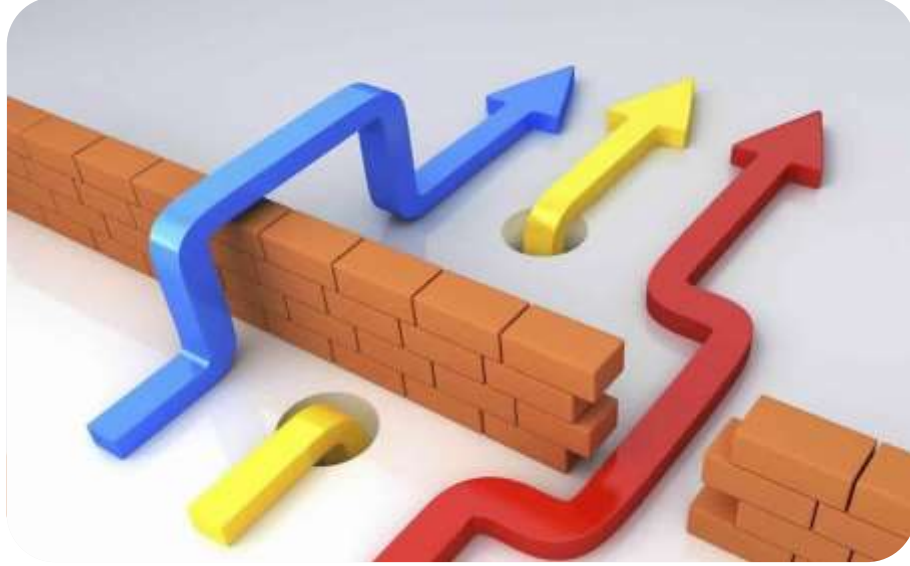
أكثر الناس جرأة على الاستيدج  
أكثرهم وقوفاً عليه

# السعادة Happiness

السعادة جزء أساسي من مشوارك



# انتبه! Attention!



إذا أردت أن تحصل على أشياء لم تحصل عليها من قبل فيجب  
عليك أن تفعل أشياء لم تفعلها من قبل

# أحب ولا أحب Like & Dislike

أريد أن أتعلم



لا أعرف





## المحاضرة الثانية



# المسار للتحدث العام الناجح

## The Path to Successful Public Speaking

Build success in your professional life  
ابن نجاحك في حياتك المهنية كمحترف

Communicate with others more clearly  
التواصل مع الآخرين بمنتهى الوضوح

Build overall confidence  
بناء الثقة المطلقة

Get trust & respect from others with greater ease  
الحصول على ثقة واحترام الآخرين بمنتهى الأريحية



# المسار للتحدث العام الناجح

## The Path to Successful Public Speaking

Speak more confidently on the telephone

التحدث بثقة أكبر خلال الهاتف

Run meetings & present new ideas more effectively

إدارة الاجتماعات وتقديم أفكار جديدة بكفاءة أكبر

Become an effective member or volunteer

العمل على أن تكون عضواً أو متطوعاً فعالاً

Increase your comfort level in social situations

العمل على زيادة مستوى الأريحية في المواقف الاجتماعية

# أساليب احترافية Professional Techniques

01 Best Defense  
أفضل داعم  
Solid preparation  
تحضير قوي

02 Introduction  
المقدمة  
Be Totally Familiar  
عليك أن تكون مألوفاً

03 Practice out loud often  
الممارسة بصوت عالٍ في كثير من الأحيان

04 Record your speech  
تسجيل الكلمة





Nervousness is a symptom of a heightened sensitivity  
which is needed to perform well

التوتر علامة لنسبة عالية من الإحساس المرهف لتحقيق أداء متميز

# أساليب احترافية Professional Techniques

05 Practice mentally  
التدريب عقلياً

06 Breathe deeply  
تنفس بعمق

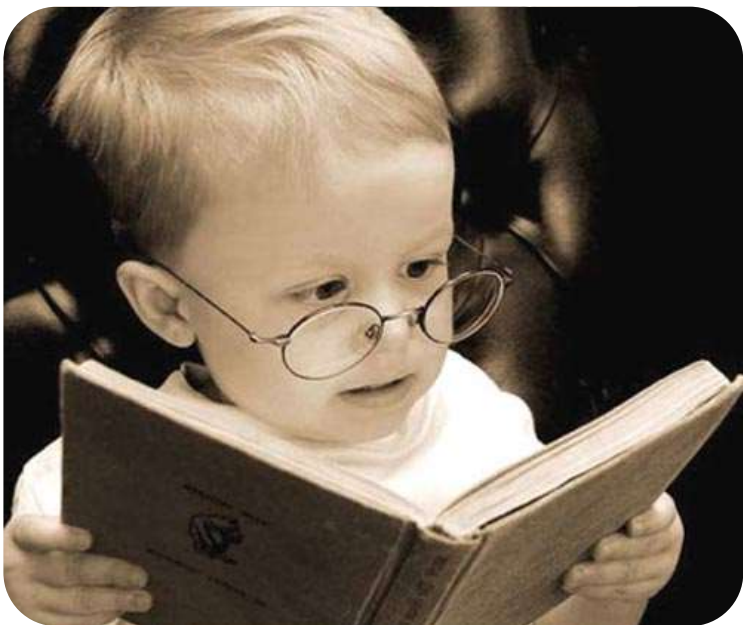


07 Remember! You appear much  
more confident than you feel  
تذكر! أنت تبدو أكثر ثقة مما تشعر به

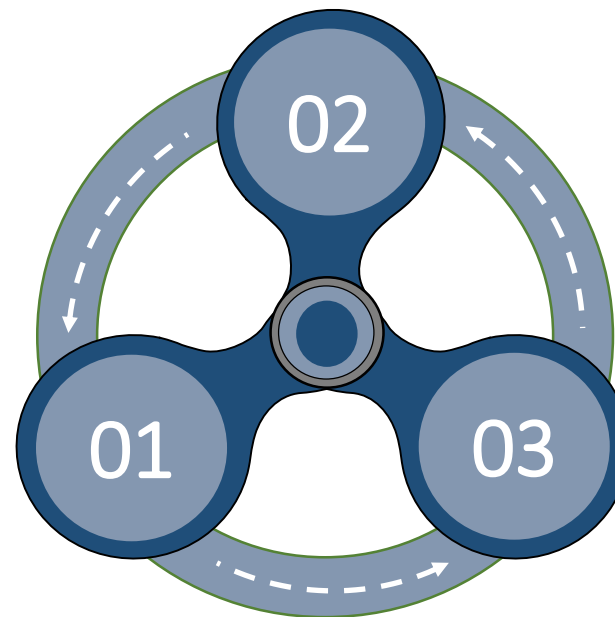
08 Dress for the occasion  
ارتدي الزي الملائم لكل مناسبة

# تخطيط محتوى مميز

## Plan a perfect outline



The Body  
الموضوع

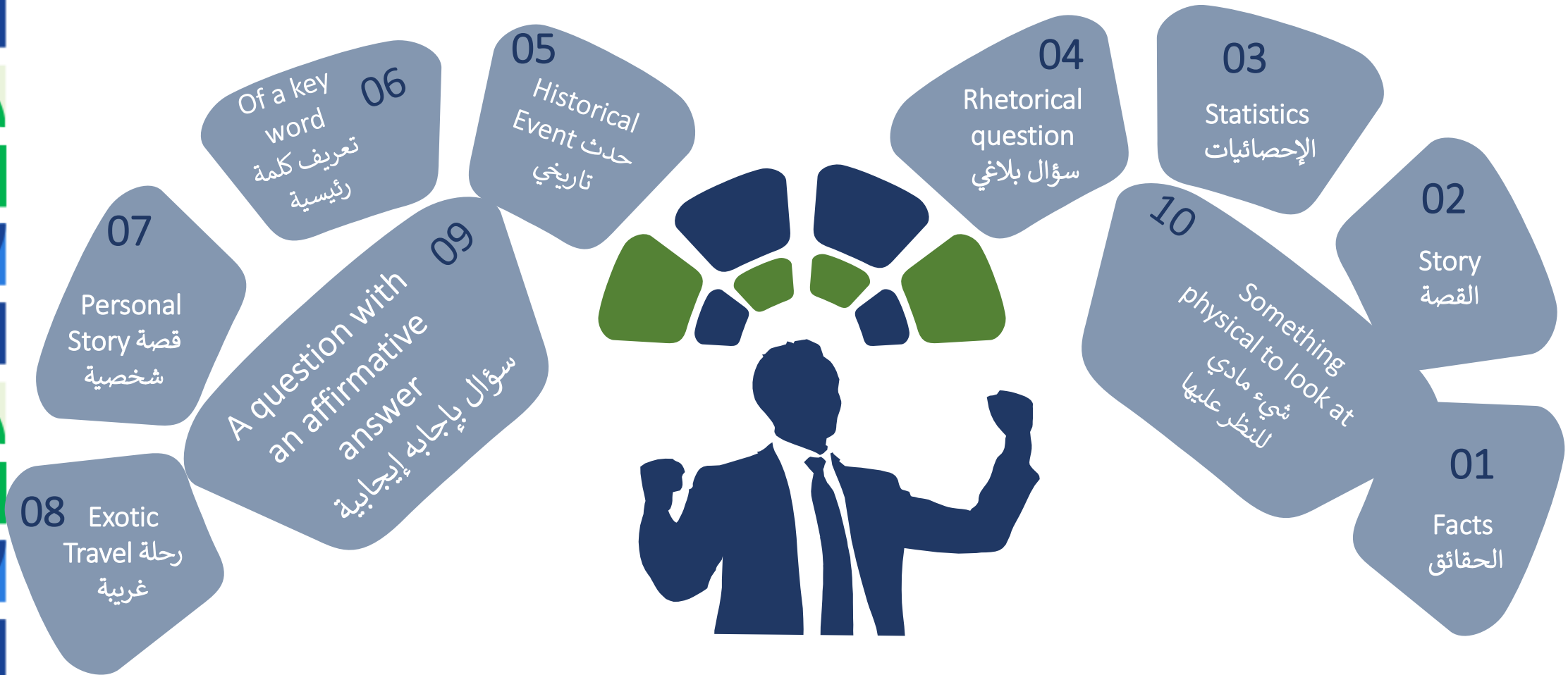


The Introduction  
المقدمة

The Conclusion  
الخاتمة

# المقدمة

## The Introduction



تحدي البدء بمقدمة خاطفة

## The Challenge of Creating a Dynamic Opening Professional Speakers



What's the most valuable lesson you have learned?

ما الدرس الأكثر قيمة الذي تعلمته؟

Constant A

You need to Start Fast

ابدأ بداية سريعة

# ما يختفي وراءه انعدام الأمن Behind this Insecurity

Trying to open with a humorous story  
البدء بقصة كوميدية

- Important but not the 1<sup>st</sup>
- Get attention and respect
- It's a dessert
- Misleading

- الكوميديا مهمة ولكن ليست لها الأولوية
- جذب الانتباه والتقدير
- تعتبر تحلية للحدث
- مضللة

# ما يختفي وراءه انعدام الأمن Behind this Insecurity

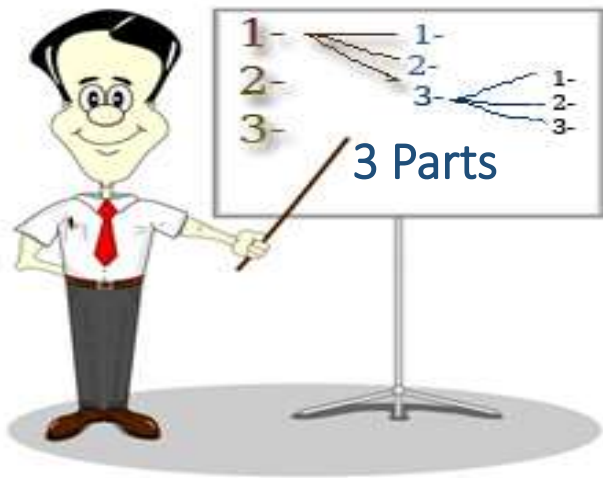
Apologizing for making a speech  
الاعتذار عن التجهيز للعرض

- أنا لست خطيباً ماهراً
- لست مستعداً للحديث
- لست متأكداً من أن لديّ أي شيء حقاً أقوله
- I'm not a polished orator
- I'm not really prepared for this talk
- I'm not sure I have really anything to say

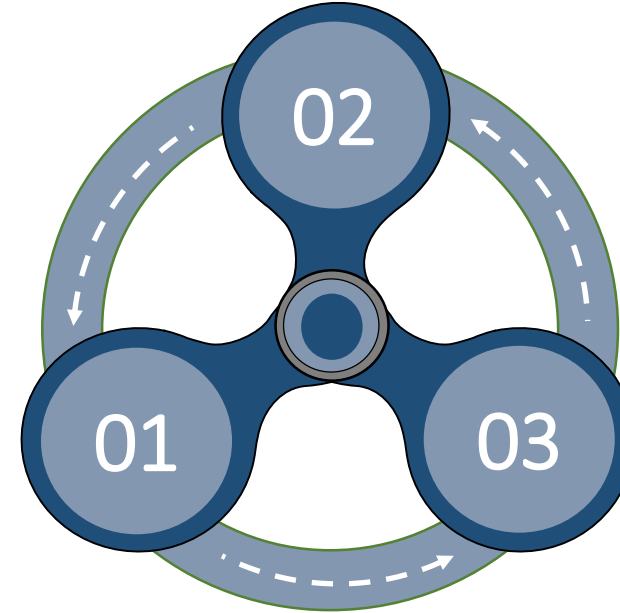
# تخطيط محتوى مميز

## Plan a perfect outline

### The Conclusion



Call to action  
الدعوة للتنفيذ



Review  
إعادة النظر

Closing remarks  
ملاحظات ختامية

# خطوات تصميم المحاضرة

## Steps for preparing the speech



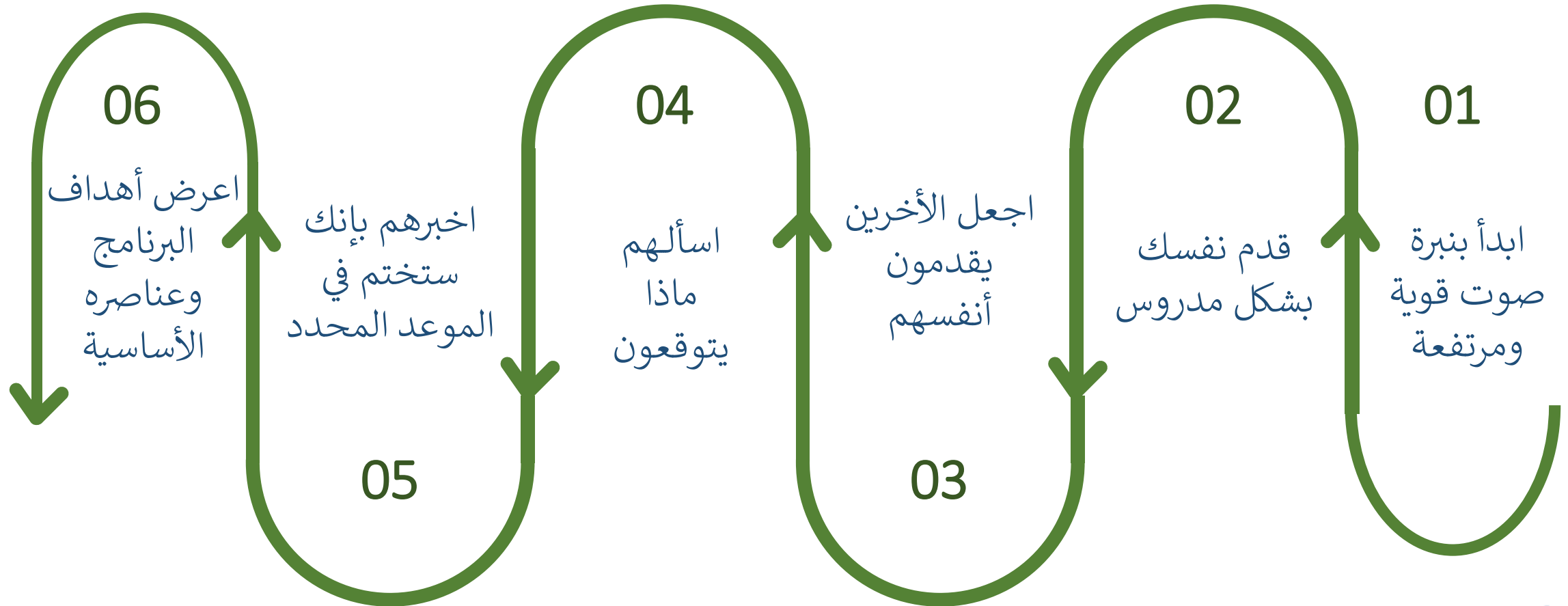
# ما قبل المحاضرة Before the speech

- حضر جيداً
- اذهب للقاعة مبكراً
- افحص القاعة من كل الزوايا
- حدد أدواتك
- حدد وقتك

# ما قبل المحاضرة Before the speech



# أثناء المحاضرة During the speech



# دعم العملية التعليمية Supporting

عندما تُسأل ولا تعلم  
قل: لا أعلم

قم بخلق جو نشيط  
بتشجيع المشاركة



تجنب استعمال  
الكلمات المعقدة

تعامل مع كل  
موضوع على حدة

قم بمراجعة كل جزء  
قبل الانتقال للذي يليه

اجعل المشاركين يستخدمون  
أكبر قدر من الحواس

ابدأ بالأسهل ثم الصعب

# ختم المحاضرة Closing the speech



# أنواع وجوه المحاضرين Speakers faces



العبوس

أنا أكرهكم



الحيادي

أنا لا أهتم



المبتسم

أنا أحبكم





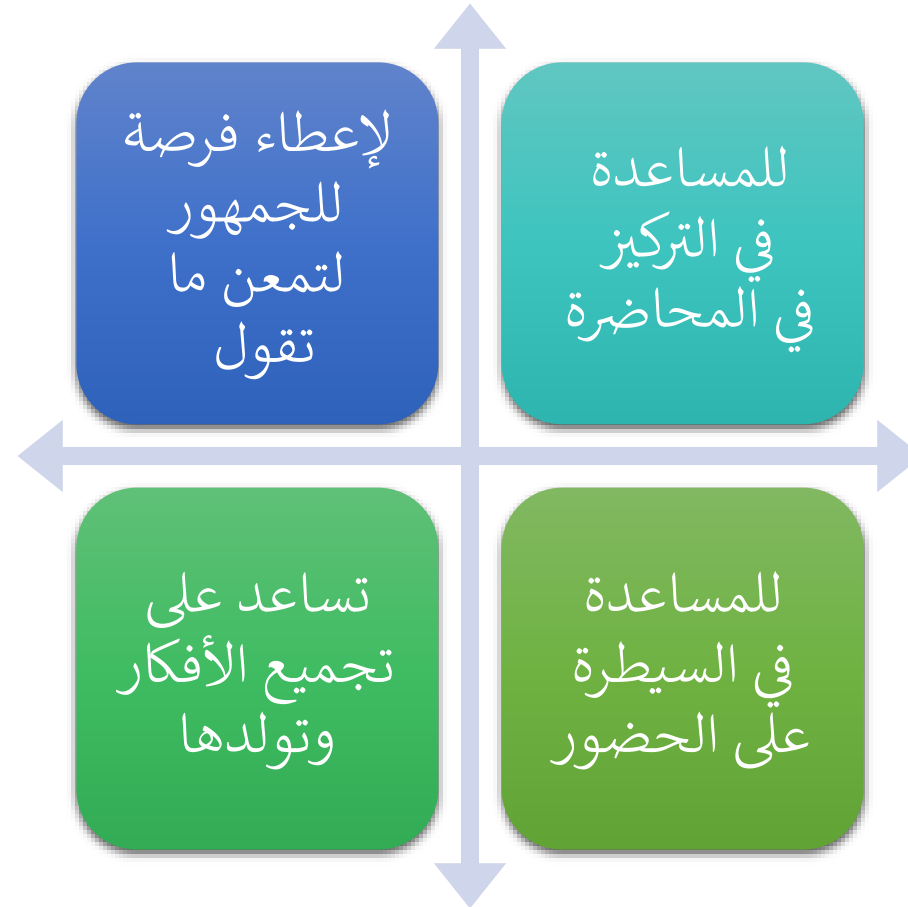
## المحاضرة الثالثة



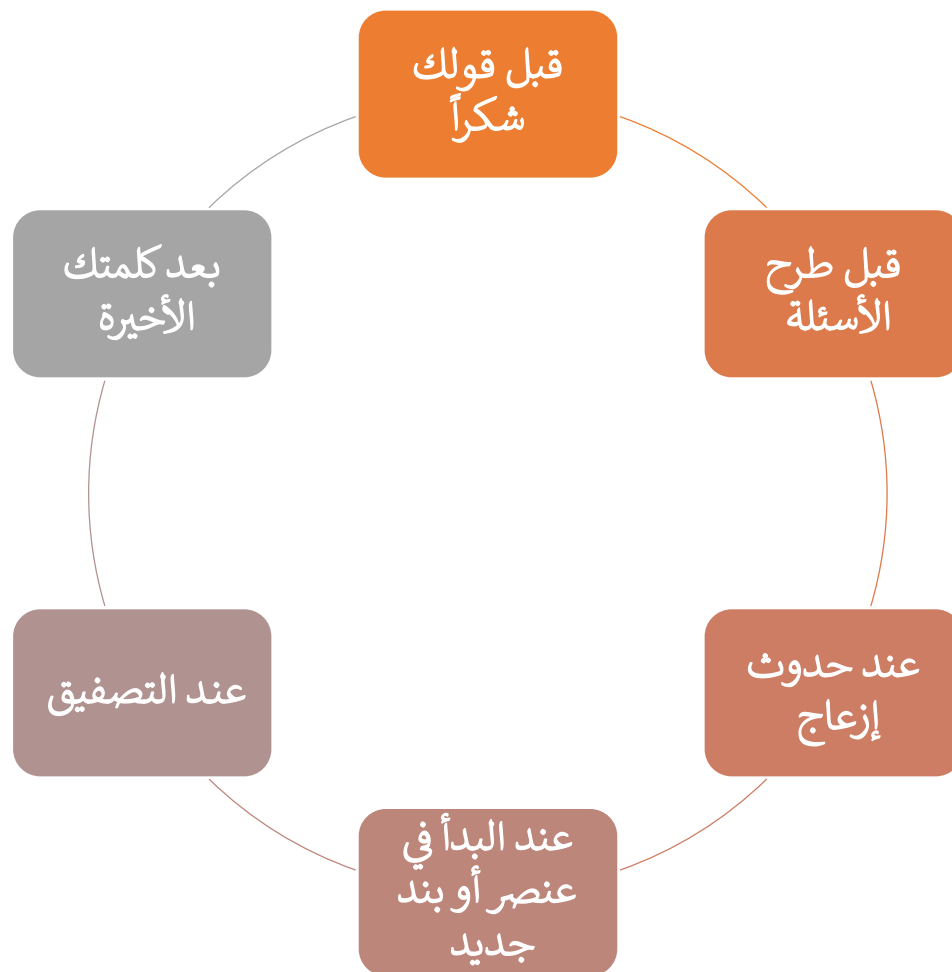
لا بد للمحاضر من مراعاة التوقف في الحديث عند مواضع معينة ليهيئ  
ذهن السامع ويحافظ على ترابط الأفكار



# لماذا نتوقف؟ Why we stop?



# متى نتوقف؟ When we stop?



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

# التوقف في بداية المحاضرة

## Stop in the begging of the speech



- ابتسم
- اشحن الفئة الهادئة
- تجاهل أن الجمهور كان يتحدث ثم سكت
- احذر من توجيه الكلام لأشخاص بعينها
- احذر من كلمة "هل انتهيتوا؟" أو "ماذا كنتم تقولون؟"

# لماذا نطرح الأسئلة؟ Why we ask?

- تشجيع الحضور على المشاركة
- تنمية مهارات التفكير
- المراجعة والتلخيص
- التأكد من وصول المعلومة
- كسر الحاجز النفسي
- السيطرة على الجمهور

# لماذا نطرح الأسئلة؟ Why we ask?

- النسب والعائلة
- العمر وخاصة النساء
- الأسئلة المباشرة في بداية المحاضرة
- الحالة الاجتماعية
- التفاصيل الشخصية

# أنماط المتدربين

## Audience Types



# الثرثار Babbler



## صفاته

- يغلب عليه طابع المرح، ويميل بشدة للدعابة
- غالباً ما يوجه الحديث بعيداً عن صلب الموضوع
- يمكن أن يصرفك عن العمل إن لم تكن حذراً
- كثير الكلام

# الثرثار Babbler

## كيفية التعامل معه

- إتاحة الوقت له لكن بالقدر المناسب للسيطرة على وقت اللقاء
- انتهاز كل فرصة ممكنة لتجذبه مرة أخرى إلى موضوع اللقاء
- اظهر موافقتك على المناسب من تعليقاته واربطها دائماً بالموضوع
- قد تحتاج في بعض الأحيان أن تظهر له بلباقة أن المتدربين الآخرين في انتظار أن تقوم بخدمتهم



# الصامت Silent



## صفاته

- يتسم بالوقار والهدوء، فضلاً عن الصمت بالطبع
- يجلس أبعد ما يستطيع، ويبدو منصتاً للأحاديث حوله
- لا يعني صمته استيعابه وتفهمه لما يسمع بالضرورة

# الصامت Silent



## كيفية التعامل معه

- يجب أن تجذبه للحديث، وعامله باحترام ووقار
- اشرح له مزايا وفوائد ما تعرضه
- حاول من خلال سؤاله التأكد من استيعابه لرسالتك
- حاول أن تعرض عليه في نهاية كل جزء ما يشبه القرار الجاهز للاتفاق عليه

# المندفع Impulsive

## صفاته

- يتسرع في تكوين وإبداء الرأي، ويغيره بنفس السرعة
- يبدو دائماً نافذ الصبر ومتعجلاً
- يرغب دائماً في التمتع بأولوية مطلقة في الحصول على ما يريد
- قليل الاستماع ودائم المقاطعة لمحدثه



# المندفع Impulsive



## كيفية التعامل معه

- حاول أن تعطيه الأولوية دون إخلال بالنظام أو بحق الأولوية لغيره من المتدربين
- ابتعد في حديثك معه عن التفاصيل، وركز على أهدافك
- حاول أن يكون إيقاع أدائك معه سريعاً ما أمكنك ذلك

# المدعي Claimant



## صفاته

- عنيد ومتشبت برأيه، ودائماً نشيط وإيجابي
- كثيراً ما يستخدم ألفاظ مثل: "أنا، وجهة نظري، الرأي الصواب هو كذا"
- لديه عادة معلومات كثيرة وغير دقيقة عن الموضوع

# المدعي Claimant

## كيفية التعامل معه

- اطلب رأيه قبل أن تقدم إليه اقتراحك عن مشكلة ما
- التقط النقاط الإيجابية فيما يقدمه واعرب له عن استحسانك لها واعتمد عليها لبناء الموضوع
- تجنب استدراجه لك للأحاديث المتشعبة فهذا سيكون على حساب وقتك
- تجنب المعارضة الصريحة لآرائه قدر المستطاع فهو قادر على هز صورتك أمام الآخرين



# المتذمر Whiny



## صفاته

- كثير الانتقاد لمن يتعامل معه ولما يقدم له من خدمة تدريبية
- يغلب عليه عدم الرضا، واثار في كثير من الأحيان
- حين تقدم له الخدمة التدريبية يركز على سلبياتها ولا يبدي اهتماماً بالإيجابيات

# المتذمر Whiny

## كيفية التعامل معه

- اسع دائماً لتهديته والحفاظ على هدوئه
- حاول بناء الثقة معه وتنمية علاقة شخصية به ليكون أكثر تقبلاً لما تقدم وما تقول
- احرص دائماً على تقديم الخدمة التدريبية له بما لا يعطيه مجالاً للنقد
- حاول تصحيح انطباعاته عن أي معاملات سابقة له مع التدريب، وأكد له، ثم اثبت عدم تكرار ذلك



# المتردد Hesitant



## صفاته

- يتردد في التعبير عن نفسه، ومتردد في سلوكه بوجه عام
- غير متأكد من أي شيء
- لا يستقر على رأي واحد
- يخشى دائماً من اتخاذ القرار

# المتردد Hesitant



## كيفية التعامل معه

- قدّم الموضوع إليه لمساعدته على عدم التردد
- دعّم مقترحاتك دائماً بالبراهين والأسباب المنطقية
- أكد سلامة توجهاته إذا ما وجدتها كذلك، واحرص على ألا يجذبك تردده إلى اتجاه آخر

# الجاد Serious



## صفاته

- يبدو دائماً هادئاً متزناً، ويمعن النظر في كل نقطة تعرضها
- يصغي باهتمام، ويتشبت بالنقاط الإيجابية في كلامك
- لا يتعجل في حديثه أو تصرفاته بوجه عام
- يناقشك طويلاً فيما يراه من الجوانب السلبية

# الجاد Serious

## كيفية التعامل معه

- تأكد من معرفتك التامة بأدق تفاصيل ما تبحثه معه من أمر التدريب
- كن حريصاً وجاداً في كلامك معه
- استخدم البيانات والأمثلة الحقيقية قدر المستطاع للبرهنة على صحة ما تقوم بعرضه
- اجعل عرضك للموضوع منظماً ودقيقاً ومفصلاً



# ذو الإعاقة Handicapped



## صفاته

- يفكر في موضوعات أخرى أثناء حديثك
- يعود مراراً ويستفسر عما سبق قوله، واستفساراته كثيرة ومكررة
- مشكلته ليست في تردده، وإنما في قلة اكرائه
- لديه رغبة في أن يحظى بأعلى قدر من اهتمامك ولأطول مدة ممكنة

# ذو الإعاقة Handicapped

## كيفية التعامل معه

- حاول أن تجعله يركز دائماً في الموضوع المطروح حالياً للنقاش
- حافظ على مسار النقاش في الموضوع بعد التركيز فيه فلا يتشتت
- حدد النقاش قدر الإمكان في صلب الموضوع
- حاول ألا تنشغل عنه حتى تصل معه لقرار؛ فانقطاع الحديث معه يعطي مجالاً أوسع لانصراف ذهنه





شكراً لكم