الدورة التدريبية: إعداد العروض التقديمية الاحترافية للسكرتارية التنفيذية وإدارة الاجتماعات



23 - 27 نوفمبر 2026

جينف

5900 € (للشخص الواحد)

Ref: #SM2883_362136

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تُمثل العروض التقديمية أداة محورية في التواصل المهني الفعّال داخل المؤسسات، خاصة بالنسبة للسكرتارية التنفيذية التي تقف على خط المواجهة في دعم الإدارة العليا وإدارة الاجتماعات الحاسمة. تقدم الدورة التدريبية في إعداد العروض التقديمية الاحترافية للسكرتارية التنفيذية وإدارة الاجتماعات من BIG BEN Training Center رحلة تدريبية متكاملة تهدف إلى تمكين المشاركين من إتقان كافة جوانب إعداد وتقديم عروض تقديمية احترافية ومؤثرة. ستغطي الدورة التدريبية العملية، بدءاً من فهم احتياجات الجمهور المستهدف ومروراً بجمع وتحليل البيانات اللازمة، وصولاً إلى تصميم شرائح جذابة باستخدام أفضل ممارسات التصميم البصري، وكتابة نصوص واضحة ومختصرة، وانتهاءً بتقنيات الإلقاء الفعّال وإدارة النقاش وردود الفعل. سيتعلم المشاركون كيفية تحويل المعلومات المعقدة إلى رسائل بصرية ولفظية مقنعة وسهلة الفهم، مع التركيز على تطبيقات عملية مباشرة في سياق عمل السكرتارية التنفيذية مثل إعداد عروض لاجتماعات الإدارة ومجالس الإدارة. ستستفيد الدورة من رؤى خبراء في التواصل المرئي والشفهي، مستلهمة مبادئ مثل تلك التي ناقشتها نانسي دوارتي Nancy Duarte في أعمالها حول قوة السرد البصري. يقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة التدريبية المتخصصة لسد الفجوة بين المهارات الأساسية والمتطلبات المتقدمة للعروض التقديمية المهنية في بيئة العمل الديناميكية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتير التنفيذي.
- المساعد التنفيذي.
- مساعد الإدارة.
- منسقو المكاتب الإدارية العليا.
- موظفو دعم الإدارة.
- المسؤولون عن إعداد محاضر ومواد اجتماعات الإدارة.
- المهنيون الجدد في مجال السكرتارية التنفيذية الراغبون في تطوير مهاراتهم.
- الموظفون الذين يعدون تقارير وعروض تقديمية لصانعي القرار.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- البنوك والمؤسسات المالية.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- مؤسسات الرعاية الصحية (الإدارات العليا).
- الجامعات ومراكز البحث (الإدارات التنفيذية).
- شركات الطاقة والتعدين.
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- شركات الخدمات المهنية (المحاماة، المحاسبة).
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- الشركات الصناعية والتجارية الكبرى.
- المنظمات غير الربحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- مكتب الرئيس التنفيذي والرؤساء التنفيذيين.
- الإدارة التنفيذية.
- السكرتارية التنفيذية.
- إدارة الشؤون الإدارية.
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات.
- إدارة الاجتماعات والمؤتمرات.
- إدارة المشاريع (لدعم العروض).
- الأقسام التي تقدم تقارير مباشرة للإدارة العليا.

أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

- فهم الدور الحيوي للعروض التقديمية الاحترافية في دعم وظائف السكرتارية التنفيذية وإدارة الاجتماعات.
- تحديد الجمهور المستهدف وأهداف العرض التقديمي بدقة لضمان الفعالية.
- جمع وتنظيم وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد محتوى متماسك وملائم.

- تصميم شرائح عروض تقديمية احترافية وجذابة باستخدام مبادئ التصميم البصري الفعال.
- اختيار واستخدام الصور والرسوم البيانية والجداول المناسبة لتعزيز الرسالة.
- صياغة نصوص واضحة ومختصرة ومؤثرة للشرائح والملاحظات.
- إتقان تقنيات الإلقاء والعرض التقديمي الواثق والمهني أمام الجمهور.
- إدارة الوقت بفعالية خلال إعداد وتقديم العروض التقديمية.
- التعامل بثبات واحترافية مع الأسئلة والمداخلات الصعبة أثناء وبعد العروض.
- استخدام أدوات وتقنيات برامج العروض التقديمية بكفاءة عالية لتنفيذ الأفكار.
- تطبيق مبادئ سرد القصص لجعل العروض التقديمية أكثر إقناعاً وتأثيراً.
- تقييم وتطوير العروض التقديمية بناءً على التغذية الراجعة لضمان التحسين المستمر.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة التدريبية في إعداد العروض التقديمية الاحترافية للسكرتارية التنفيذية وإدارة الاجتماعات على مزيج ديناميكي من الأساليب التفاعلية والتطبيق العملي لضمان نقل المعرفة وتطوير المهارات بشكل فعال. سيتم استخدام عروض تقديمية نموذجية من قبل المدرب لشرح المفاهيم والمبادئ الأساسية، يليها تطبيق عملي مباشر من قبل المشاركين عبر تمارين فردية وجماعية. ستشكل دراسات الحالة المستمدة من سياقات عمل حقيقية للسكرتارية التنفيذية حجر الزاوية، حيث سيحلل المشاركون عروضاً ناجحة وأخرى تحتاج للتحسين، ويناقشون التحديات والحلول. سيتدرب المشاركون على تصميم شرائح وإعداد محتوى لعروض تقديمية مصغرة تتناول مواقف متنوعة مثل تقديم تقرير أداء أو اقتراح مشروع أو تلخيص نتائج اجتماع. ستكون جلسات التغذية الراجعة المباشرة من المدرب وزملاء الدورة عنصراً أساسياً لتحسين الأداء. سيتم محاكاة مواقف تقديم العروض وإدارة الأسئلة لتعزيز الثقة ومهارات التحدث. سيشجع العمل الجماعي على تبادل الخبرات وأفضل الممارسات بين المشاركين من قطاعات مختلفة. يحرص BIG BEN Training Center على توفير بيئة تعلم داعمة تشجع على التجريب والتعلم من الأخطاء، مع التركيز على الجانب التطبيقي العملي الذي يمكن نقله مباشرة إلى مكان العمل لتحسين جودة وكفاءة إعداد وتقديم العروض التقديمية للسكرتارية التنفيذية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات العروض التقديمية الاحترافية للسكرتارية التنفيذية

- أهمية العروض التقديمية في دعم الإدارة العليا واتخاذ القرار.
- تحليل الجمهور المستهدف: احتياجاتهم وتوقعاتهم وأسلوب التواصل المناسب.
- تحديد الهدف الأساسي والرسالة الرئيسية للعرض التقديمي.
- فن جمع وتنظيم المعلومات والبيانات اللازمة من مصادر متنوعة.
- هيكلة العرض التقديمي: المقدمة، المحتوى، الخاتمة، والدعوة للإجراء.
- مبادئ كتابة المحتوى الواضح والموجز والمؤثر للشرائح.
- إدارة الوقت في التخطيط والإعداد والتقديم.

الوحدة الثانية: تصميم شرائح جذابة ومؤثرة

- مبادئ التصميم البصري الفعال للشرائح: البساطة والوضوح والاتساق.
- اختيار الألوان والخطوط والقوالب الاحترافية المناسبة للهوية المؤسسية.
- استخدام الصور والرموز والأيقونات لتعزيز الفهم والتأثير.
- تصميم الرسوم البيانية والجداول لعرض البيانات والمقارنات بفعالية.
- تجنب الأخطاء الشائعة في التصميم التي تشتت الانتباه.
- أدوات وتقنيات متقدمة في برامج العروض التقديمية لتحسين التصميم.
- مراجعة وتنقيح التصميم لضمان الجودة والاحترافية.

الوحدة الثالثة: إتقان فن الإلقاء والتقديم الواثق

- بناء الثقة والتغلب على رهبة المسرح.
- تقنيات استخدام الصوت: النبرة، السرعة، الوضوح، والتأكيد.
- لغة الجسد الإيجابية: التواصل البصري، الإيماءات، تعبيرات الوجه، والوقوف.
- استخدام الملاحظات والمذكرات المساعدة بفعالية دون الاعتماد الكلي.
- الارتجال والتكيف مع الظروف الطارئة خلال التقديم.
- استراتيجيات جذب انتباه الجمهور والحفاظ عليه طوال العرض.
- التدريب العملي على تقديم أجزاء من عروض مصغرة مع التغذية الراجعة.

الوحدة الرابعة: إدارة النقاش والتفاعل مع الجمهور

- فن صياغة الأسئلة المفتوحة والمغلقة لتحفيز النقاش.
- تقنيات الاستماع الفعال لفهم أسئلة ومداخلات الجمهور.
- الرد بثبات ووضوح على الأسئلة الصعبة أو غير المتوقعة.
- إدارة الخلافات أو الآراء المختلفة باحترافية وحياد.
- التحكم في توقيت النقاش والحفاظ على مسار العرض التقديمي.
- توظيف أدوات تفاعلية بسيطة لزيادة مشاركة الحضور.
- التعامل مع التحديات التقنية أو المشتتات أثناء العرض.

الوحدة الخامسة: التطبيق المتكامل وتطوير المهارات المستمر

- إعداد وتقديم عروض تقديمية كاملة لمهام محددة للسكرتارية التنفيذية.
- تحليل عروض تقديمية حقيقية وتقييم نقاط القوة والضعف فيها.
- التكامل بين مهارات الإعداد والتصميم والتقديم في مشروع عملي.
- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة البناءة واستخدامها للتحسين.
- تطوير خطة شخصية للتدريب المستمر على مهارات العروض التقديمية.
- استعراض الموارد والأدوات المتاحة للتعلم الذاتي بعد الدورة.
- جلسة تقييم نهائية وختام الدورة التدريبية.

الأسئلة المتكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

هل تركز الدورة على برنامج محدد مثل PowerPoint؟

تركز الدورة على المبادئ والمهارات الأساسية في إعداد وتقديم العروض التي تنطبق على مختلف برامج العروض التقديمية الشائعة، مع أمثلة عملية باستخدام أدوات منتشرة.

سؤال للتأمل:

إذا كانت جودة العرض التقديمي تعكس كفاءة المؤسسة في نظر الجمهور، فإلى أي مدى يمكن اعتبار السكرتير التنفيذي حارساً لسمعة المؤسسة من خلال إتقانه لهذا الفن؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لمواءمة تحديات واحتياجات السكرتارية التنفيذية في بيئة العمل الحقيقية، بعيداً عن النظريات العامة. لا تركز فقط على الجانب التقني لبرامج العروض، بل تغوص في عمق المهارات التحليلية المطلوبة لفهم احتياجات الإدارة العليا وتحويل البيانات المعقدة إلى رسائل واضحة ومؤثرة. يميزها تركيزها الشامل على دورة حياة العرض التقديمي الكاملة: من التحضير وجمع البيانات، مروراً بالتصميم البصري الاحترافي الذي يحترم الهوية المؤسسية ويسهل الفهم، وصولاً إلى تقنيات الإلقاء الواثق وإدارة النقاش بذكاء في سياقات الضغط العالي مثل اجتماعات مجلس الإدارة. الدورة غنية بالتطبيقات العملية ودراسات الحالة الواقعية المستمدة من قطاعات متنوعة، مما يوفر للمشارك رؤى قابلة للتطبيق فوراً. منهجية BIG BEN Training Center التفاعلية تضمن مشاركة فعالة وتغذية راجعة مستمرة لصقل المهارات، مع التركيز على بناء الثقة والقدرة على التكيف مع السيناريوهات المختلفة التي يواجهها السكرتير التنفيذي يومياً. إنها استثمار في تطوير أداة اتصال حاسمة ترفع من مستوى الاحترافية والقيمة المضافة التي يقدمها قسم السكرتارية التنفيذية للمؤسسة.