



معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman سلطنة عُمان

سلطنة عُمان  
Sultanate of Oman



## حلقة تطبيقية بعنوان: مهارات الالتقاء والعرض

ص.ب: ١٩٩٤ • الرمز البريدي: ١١٢ روي • هاتف: ٢٤٢٧٦٢٣٥ (+٩٦٨) • فاكس: ٢٤٢٧٦٢١٦ (+٩٦٨)

P.O. Box : 1994 • Pstal Code: 112 Ruwi • Tel: (+968) 24276235 • Fax: (+968) 24276216

 ipa@ipa.gov.om •  www.ipa.gov.om •  ipaoman •  ipaoman •  ipaoman

## مقدمة:

- ▷ مهارات التعامل مع المشاركين.
- ▷ مهارات التعامل مع الجهة واستخدام القاعة.

## الفئة المستهدفة:

مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهارات الإلقاء وفنون التحدث والتواصل الفعال. المشاركين من العاملين بتقديم أوراق عمل أو عرض خطط وبرامج الإدارة. المحاضرين أو المدربين الذين يرغبون بتطوير مهاراتهم في هذا المجال. العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام وتسويق الأفكار. وجميع المهتمين والراغبين بتطوير مهارات التواصل وفنون التحدث والإلقاء.

## مدة الحلقة التطبيقية:

( ٢٥ ) ساعة تدريبية موزعة على ( ٥ ) أيام.  
بواقع ( ٥ ) ساعات يومياً.

## التكلفة المالية:

- ← ٢٠٠ ريال للفرد. (عند ترشيح ٣ مشاركين سيتم منح مقعد مجاني)
- ← تشمل التكلفة أدبيات الحلقة (كملف المدرب والمادة العلمية والشهادة) والإفطار.
- ← يحصل المشاركون بعد نهاية الحلقة على شهادة معتمدة من معهد الإدارة العامة.

يُعتبر تقديم وعرض نفسك أو أفكارك عاملاً مهماً للنجاح. وذلك من خلال كيفية تنظيم أفكارك واستخدامك للغة الحركية واللفظية. إضافة لاستخدامك وسائل الإيضاح المناسبة. وغيرها من الأمور التي تزيد من قبول الآخرين لك. وهذه الحلقة التطبيقية تمكّن بالمهارات اللازمة للتقديم والعرض. والتي سوف تدعم نجاحك في أي مجال كنت. وسيصبح تقديمك وعروضك أكثر فعالية.

## الهدف العام:

يهدف هذا البرنامج إلى بناء وتطوير المعارف والمهارات اللازمة للفئات المستهدفة حول مهارات الإلقاء والعرض وما يمثله من أهمية بالغة في تحقيق الريادة المؤسسية في العصر الحديث.

## الأهداف التفصيلية:

- \* تزويد المشاركين بأهم المكونات المعرفية الأساسية للإلقاء والعرض.
- \* قدرة المشاركين على توظيف المعرفة والتأثير على الحضور.
- \* إلمام المشاركين بأهم طرق التعامل الذكي مع الحضور واستثمار المكان.
- \* تمكّن المشاركين من مهارات وتقنيات الإلقاء الرائع.

## موضوعات الحلقة:

- ▷ المهارات الأساسية لتهيئة الملقي.
- ▷ مهارات تقديم الموضوع.



## ملخص السيرة الذاتية:

أ. خليفة بن مسلم العيسائي

### الخبرات العملية :

- ← ماجستير إدارة الأعمال جامعة بيدفورشير البريطانية.
- ← (إشراف كلية مجان ) ٢٠١٧ / ٢٠١٨.
- ← دبلوم إدارة الأعمال جامعة صحار ٢٠٠٢ / ٢٠٠٣

### الخبرات العملية :

#### الفترة الوظيفية جهة العمل

- ٥. دبلوم في مجال البرمجة اللغوية العصبية. مسقط ٢٠٠٤م .
- ٦. دبلوم مجال الارشاد الاسري. العين ٢٠٠٨م.
- ٧. عضو مؤسس في جائزة الكويت العالمية للأداء الاستراتيجي. ٢٠١٣م
- ٨. نائب رئيس لجنة الموارد البشرية وسوق العمل بغرفة التجارة والصناعة بالبريمي (٢٠١٤ - ٢٠١٨ م).
- ٩. تقديم (٩٧ برنامجا تدريبيا قيادي واداري وتطوير الذات) بحضور أكثر من (٤٠٧٠ متدرب) ديسمبر ٢٠١٨م.
- ١٠. رئاسة وعضوية عدد (٢٦) فريق عمل لوضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لمختلف المؤسسات. ديسمبر ٢٠١٨م
- ١١. تقديم ما يزيد عن (٢٤٧٠) استشارة في مجالات القيادة والادارة وتطوير الذات. ديسمبر ٢٠١٨م.
- ١٢. رئيس مجلس الآباء والمعلمين بمدرسة البريمي للتعليم الأساسي منذ ٢٠١٦م. وعضو مجلس الآباء والأمهات بالولاية.
- ١٣. رئيس مكتب الخبرة الاستشارية في مجال الإدارة (مكتب استشارات إدارية خاص) بالبريمي منذ ٢٠١٨م.

- ← ٢٠٠٤ - ٢٠٠٦ مسؤول التسويق والعلاقات الخارجية كلية البريمي الجامعية.
- ← ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨ مدير علاقات العملاء مؤسسة ابراهيم البلوشي التجارية.
- ← ٢٠٠٨-٢٠٠٩ مدير تنفيذي مؤسسة تلال العين للهدايا.
- ← ٢٠٠٩ - ٢٠١٨ إداري أول شؤون إدارية ديوان البلاط السلطاني.

### الاعتمادات و الخبرات المهنية:

- ١. مدرب دولي معتمد في مجال القيادة والادارة من معهد القيادة والادارة بالمملكة المتحدة. ٢٠١٢م
- ٢. مدرب معتمد من الاكاديمية العالمية للتدريب والتطوير ببيرطانيا. ٢٠١٣م
- ٣. المستشار المعتمد في الادارة الاستراتيجية من الاكاديمية البريطانية العالمية. ٢٠١٣م
- ٤. ممارس معتمد في التخطيط الاستراتيجي من المركز العربي للتعليم السريع. ٢٠١٣م