



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. و جميع 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 تمكك بالمهارات اللازمة للتقديم والعرض. والتي سوف تدعم نجاحك في أي مجال كنت. وسيصبح تقديمك وعرضك 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.
- * تمكن المشاركين من مهارات وتقنيات الإلقاء الرائع.

موضوعات الحلقة:

- ▷ المهارات الأساسية لتهيئة الملقى.
- ▷ 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 ٢٠٠٣/٢٠٠٢

الخبرات العملية :

الفترة الوظيفية جهة العمل

- ← 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.