

ورشة عمل

مهارات الالقاء في المؤتمرات العالمية

أ.م.د. عزة عبدالرزاق عبدالكريم

قسم هندسة التصنيع المؤتمت

كلية الهندسة الخوارزمي

جامعة بغداد

محتويات ورشة العمل

- التحضير الجيد للقاء
- التواصل مع الحضور الفعال
- وسائل العرض المرئية جيدة
- تنظيم الوقت بشكل مناسب

المحتويات

- التحضير الجيد للقاء
- التواصل مع الحضور الفعال
- وسائل العرض المرئية جيدة
- تنظيم الوقت بشكل مناسب

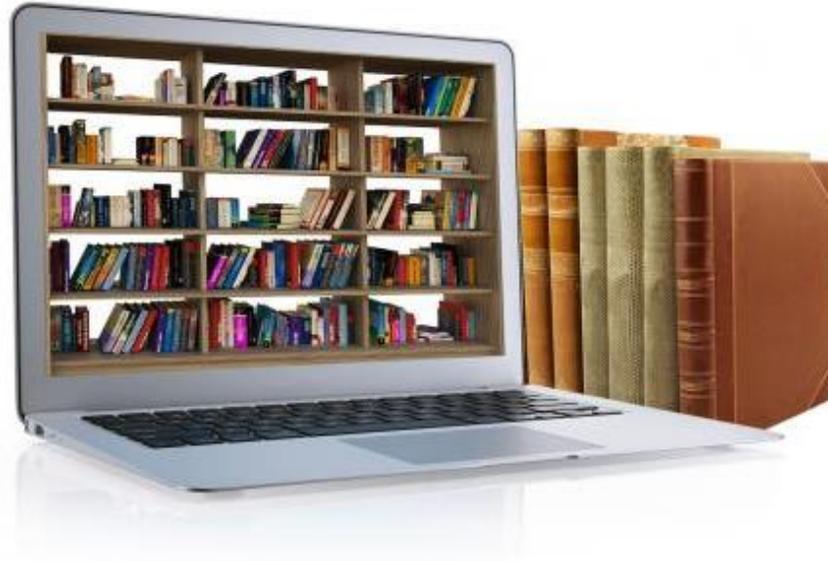
التحضير الجيد للقاء

- استخدام مصادر موثوقة وقواعد بيانات أكاديمية للحصول على معلومات دقيقة وحديثة.
- تحديد الهدف الرئيسي للقاء في المؤتمر وجعله واضحًا ومحددًا.
- تنظيم المادة التي تقدم في تسلسل منطقي.
- تحديد مقدمة قوية لجذب انتباه الحضور و تقديم الأفكار والنقاط الرئيسية بشكل متسلسل.



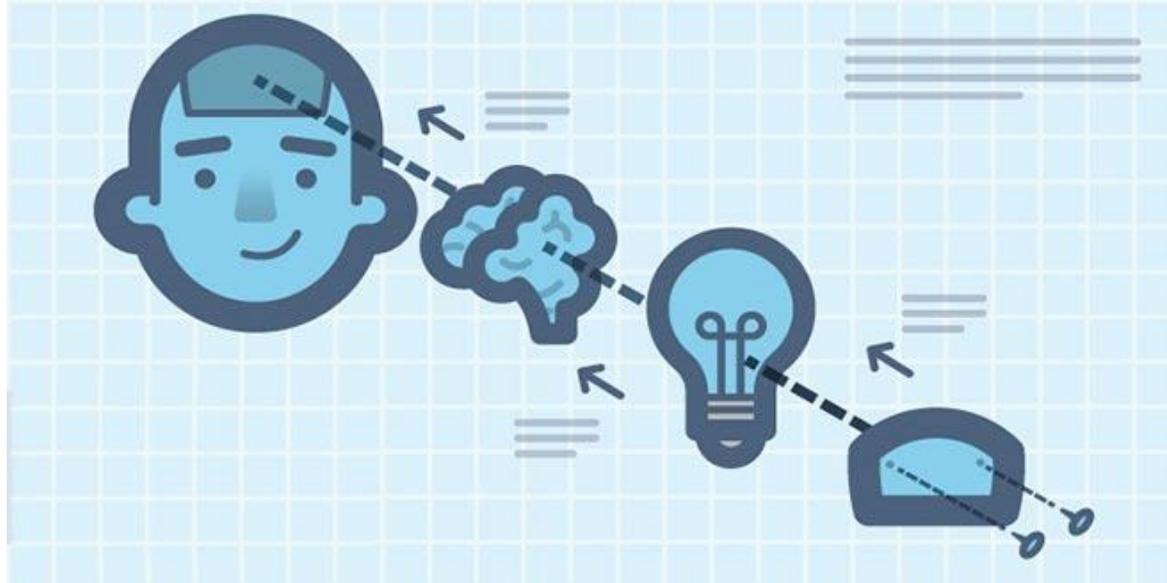
التحضير الجيد للقاء

- استخدام مصادر موثوقة وقواعد بيانات أكاديمية للحصول على معلومات دقيقة وحديثة.
- تحديد الهدف الرئيسي للقاء في المؤتمر وجعله واضحًا ومحددًا.
- تنظيم المادة التي تقدم في تسلسل منطقي.
- تحديد مقدمة قوية لجذب انتباه الحضور و تقديم الأفكار والنقاط الرئيسية بشكل متسلسل.



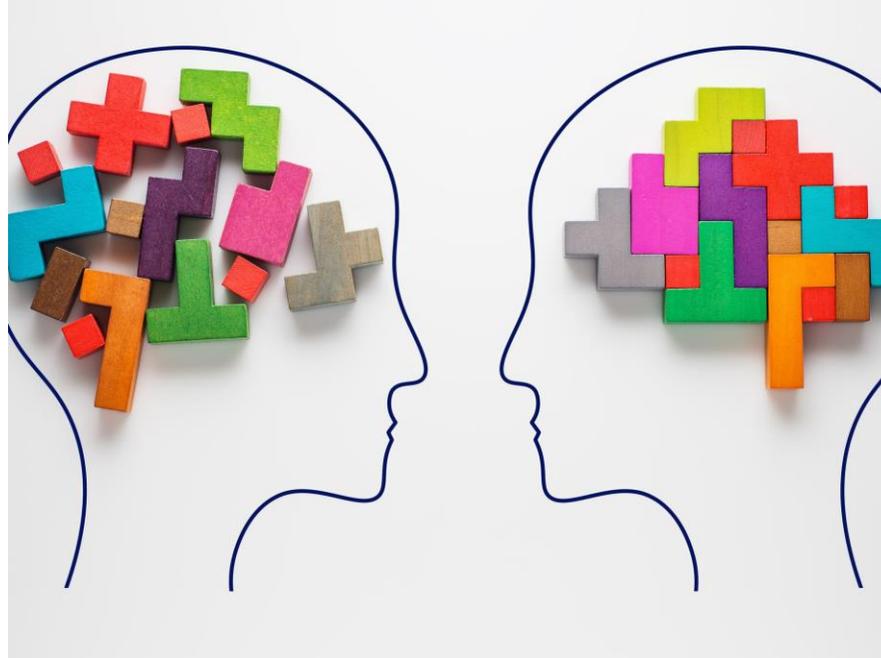
التحضير الجيد للقاء

- استخدام مصادر موثوقة وقواعد بيانات أكاديمية للحصول على معلومات دقيقة وحديثة.
- **تحديد الهدف الرئيسي للقاء في المؤتمر وجعله واضحًا ومحددًا.**
- تنظيم المادة التي تقدم في تسلسل منطقي.
- تحديد مقدمة قوية لجذب انتباه الحضور و تقديم الأفكار والنقاط الرئيسية بشكل متسلسل.



التحضير الجيد للقاء

- استخدام مصادر موثوقة وقواعد بيانات أكاديمية للحصول على معلومات دقيقة وحديثة.
- تحديد الهدف الرئيسي للقاء في المؤتمر وجعله واضحًا ومحددًا.
- **تنظيم المادة التي تقدم في تسلسل منطقي.**
- تحديد مقدمة قوية لجذب انتباه الحضور و تقديم الأفكار والنقاط الرئيسية بشكل متسلسل.



التحضير الجيد للقاء

- استخدام مصادر موثوقة وقواعد بيانات أكاديمية للحصول على معلومات دقيقة وحديثة.
- تحديد الهدف الرئيسي للقاء في المؤتمر وجعله واضحًا ومحددًا.
- تنظيم المادة التي تقدم في تسلسل منطقي.
- **تحديد مقدمة قوية لجذب انتباه الحضور و تقديم الأفكار والنقاط الرئيسية بشكل متسلسل.**



المحتويات

- التحضير الجيد للقاء
- **التواصل مع الحضور الفعال**
- وسائل العرض المرئية جيده
- تنظيم الوقت بشكل مناسب

التواصل مع الحضور

- لغة بسيطة وواضحة.
- الاستخدام الملائم للغة الجسدية.
- النقاط الرئيسية واضحة ومحددة.
- الاستماع لتفاعل الجمهور.
- استخدام الأمثلة والتوضيحات.

التواصل مع الحضور



- لغة بسيطة وواضحة.
- الاستخدام الملائم للغة الجسدية.
- النقاط الرئيسية واضحة ومحددة.
- الاستماع لتفاعل الجمهور.
- استخدام الأمثلة والتوضيحات.

التواصل مع الحضور



- لغة بسيطة وواضحة.
- الاستخدام الملائم للغة الجسدية.
- النقاط الرئيسية واضحة ومحددة.
- الاستماع لتفاعل الجمهور.
- استخدام الأمثلة والتوضيحات.



التواصل مع الحضور

- لغة بسيطة وواضحة.
- الاستخدام الملائم للغة الجسدية.
- **النقاط الرئيسية واضحة ومحددة.**
- الاستماع لتفاعل الجمهور.
- استخدام الأمثلة والتوضيحات.

التواصل مع الحضور



- لغة بسيطة وواضحة.
- الاستخدام الملائم للغة الجسدية.
- النقاط الرئيسية واضحة ومحددة.
- **الاستماع لتفاعل الجمهور.**
- استخدام الأمثلة والتوضيحات.

التواصل مع الحضور



- لغة بسيطة وواضحة.
- الاستخدام الملائم للغة الجسدية.
- النقاط الرئيسية واضحة ومحددة.
- الاستماع لتفاعل الجمهور.
- استخدام الأمثلة والتوضيحات.

المحتويات

- التحضير الجيد للقاء
- التواصل مع الحضور الفعال
- وسائل العرض المرئية جيدة
- تنظيم الوقت بشكل مناسب

وسائل العرض المرئية جيدة

- برامج العروض التقديمية مثل PowerPoint .
- الفيديوهات التوضيحية.
- الرسومات والمخططات.
- الصور التوضيحية.
- الرسوم المتحركة.

وسائل العرض المرئية جيدة



- برامج العروض التقديمية مثل PowerPoint .
- الفيديوهات التوضيحية.
- الرسومات والمخططات.
- الصور التوضيحية.
- الرسوم المتحركة.

وسائل العرض المرئية جيدة

- برامج العروض التقديمية مثل PowerPoint أو Keynote .
- الفيديوهات التوضيحية.
- الرسومات والمخططات.
- الصور التوضيحية.
- الرسوم المتحركة.



وسائل العرض المرئية جيدة

- برامج العروض التقديمية مثل PowerPoint أو Keynote .
- الفيديوهات التوضيحية.
- **الرسومات والمخططات.**
- الصور التوضيحية.
- الرسوم المتحركة.



وسائل العرض المرئية جيدة

- برامج العروض التقديمية مثل PowerPoint أو Keynote .
- الفيديوهات التوضيحية.
- الرسومات والمخططات.
- **الصور التوضيحية.**
- الرسوم المتحركة.



وسائل العرض المرئية جيدة

- برامج العروض التقديمية مثل PowerPoint أو Keynote .
- الفيديوهات التوضيحية.
- الرسومات والمخططات.
- الصور التوضيحية.
- الرسوم المتحركة.



المحتويات

- التحضير الجيد للقاء
- التواصل مع الحضور الفعال
- وسائل العرض المرئية جيدة
- تنظيم الوقت بشكل مناسب

تنظيم الوقت بشكل مناسب

- توقيت العرض الرئيسي.
- الفترات المخصصة للأسئلة والمناقشات.
- الفترات الاختتامية.

تنظيم الوقت بشكل مناسب

- توقيت العرض الرئيسي.
- الفترات المخصصة للأسئلة والمناقشات.
- الفترات الاختتامية.



تنظيم الوقت بشكل مناسب

- توقيت العرض الرئيسي.
- الفترات المخصصة للأسئلة والمناقشات.
- **الفترات الاحتتامية.**



شكرا لحضوركم