

## Persuasion through Presenting

## الإقناع من خلال العرض التقديمي



### What Will I Benefit?

This course aims to equip you with the skills and techniques necessary to create and deliver persuasive presentations. You will learn how to structure your presentations, engage your audience, and use visual aids effectively to enhance your message.

### ماذا سأستفيد؟

تهدف هذه الدورة إلى تزويدك بالمهارات والتقنيات اللازمة لإعداد وتقديم العروض المقنعة. ستتعلم كيفية تصميم عروضك التقديمية، وجذب وإقناع جمهورك، واستخدام الوسائل البصرية بفاعلية لتعزيز رسالتك.



### Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- \* Understand the principles of persuasive communication.
- \* Develop a clear and compelling message.
- \* Structure a presentation for maximum impact.
- \* Use visual aids to support and enhance their message.
- \* Deliver impactful presentations with confidence.
- \* Engage and connect with their audience.
- \* Handle questions and objections without worry.

### أهداف الدورة

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- \* فهم مبادئ الاتصال المقنع.
- \* تطوير رسالة واضحة وجذابة.
- \* تصميم العرض التقديمي لتحقيق أقصى تأثير.
- \* استخدام الوسائل البصرية لدعم وتعزيز الرسالة.
- \* تقديم عروض مؤثرة واثقة عالية.
- \* التفاعل العالي مع الجمهور.
- \* التعامل مع الأسئلة والاعتراضات دون قلق.



### Target Audience

Trainers, Presenters, Negotiators, and all others whose work involves designing and /or delivering persuasive presentations.

### الفئة المستهدفة

المدرّبون، مقدّمو العروض، المفاوضون، وجميع الذين يتضمن عملهم تصميم و/أو تقديم العروض المقنعة.



### Course Outline

#### ► Unit One: Introduction to Persuasion

- \* Definition and importance of persuasion
- \* The psychology of persuasion

### محتوى الدورة

#### ◀ وحدة 1: مقدمة في الإقناع

- \* تعريف وأهمية الإقناع



- Key principles: reciprocity, scarcity, authority, consistency, liking, consensus
- \* Key principles of persuasive communication
  - Clarity, relevance, emotion, credibility, engagement
- **Unit Two: Understanding Your Audience**
  - \* Identifying your audience and their needs
  - \* Audience analysis techniques
    - Surveys and questionnaires, interviews and focus groups, observations, existing data and analytics.
  - \* Tailoring your message to different audience types
    - Principles: demographics, psychographics, behavioral, situational
- **Unit Three: Crafting Your Message**
  - \* Defining your core message
    - Factors: clarity, memorability, impact
  - \* Using storytelling to enhance your message
  - \* Crafting a compelling opening and closing
- **Unit Four: Structuring Your Presentation**
  - \* The importance of structure in presentations
  - \* Different presentation structures
    - Structures: problem-solution, chronological, cause-effect, topical
  - \* Organizing your content for clarity and impact
  - \* Creating a logical flow
- **Unit Five: Using Visual Aids Effectively**
  - \* Types of visual aids
    - Slides, charts and graphs, videos, props, handouts.
  - \* Designing visually appealing slides
    - Principles: simplicity, consistency, contrast, readability, visual hierarchy
  - \* Using visuals to support your message
  - \* Avoiding common pitfalls with visual aids
    - Overloading slides, poor design, technical issues, overreliance.
- **Unit Six: Engaging Your Audience**
  - \* Techniques for capturing and maintaining audience attention
    - Hook, variety, interaction, pacing
  - \* Building rapport and acceptance with your audience
  - \* Using body language and voice effectively
  - \* Encouraging audience participation
    - Techniques: questions, activities, feedback, involvement
- **Unit Seven: Handling Questions and Objections**
  - \* Preparing for questions and objections
  - \* Techniques for answering questions confidently
  - \* Handling difficult questions and objections
  - \* Turning objections into opportunities
- **Unit Eight: Practice and Feedback**
  - \* Delivering practice presentations

- \* الإقناع من منظور علم النفس
- المبادئ الرئيسية: المعاملة بالمثل، الندرة، السلطة، التناسق، الإعجاب، الإجماع
- \* المبادئ الأساسية للتواصل المقنع
- الوضوح، الصلة بالموضوع، العاطفة، المصداقية، التفاعل

#### ◀ وحدة 2: فهم جمهورك

- \* تحديد جمهورك واحتياجاتهم
- \* تقنيات تحليل الجمهور
- الاستبيانات والاستطلاعات، المقابلات والمجموعات المركزة، الملاحظات، البيانات والتحليلات المتوفرة
- \* تكييف رسالتك لأنواع مختلفة من الجمهور
- المبادئ: الديموغرافيا، السيكوجرافيا، سلوكياً، المواقف

#### ◀ وحدة 3: صياغة رسالتك

- \* تعريف رسالتك الجوهرية
- العوامل: الوضوح، القابلية للتذكر، الأثر
- \* استخدام السرد القصصي لتعزيز رسالتك
- \* صياغة افتتاحية وخاتمة قوية

#### ◀ وحدة 4: هيكل عرضك التقديمي

- \* أهمية تنظيم العروض التقديمية
- \* الطرق المختلفة لتنظيم العروض التقديمية
- المشكلة - الحل، الترتيب الزمني، السبب - التأثير، حسب الموضوعات
- \* تنظيم المحتوى لتحقيق الوضوح والتأثير
- \* إنشاء تدفق منطقي للمعلومات

#### ◀ وحدة 5: استخدام الوسائل البصرية بشكل فعال

- \* أنواع الوسائل البصرية
- الشرائح، الرسوم البيانية والمخططات، مقاطع الفيديو، الأدوات التوضيحية، المنشورات
- \* تصميم الشرائح الجذابة بصرية
- المبادئ: البساطة، التناسق، التباين، سهولة القراءة، التسلسل البصري
- \* استخدام الوسائل البصرية لدعم رسالتك
- \* تجنب الأخطاء الشائعة في استخدام الوسائل البصرية
- تضمين الشرائح المعلومات بشكل مفرط، التصميم السيئ، المشاكل التقنية، الاعتماد المفرط على الوسائل البصرية

#### ◀ وحدة 6: جذب انتباه جمهورك

- \* تقنيات جذب والحفاظ على انتباه الجمهور
- الجذب، التنويع، التفاعل، الإيقاع / الوتيرة
- \* بناء علاقة ود وتقبل من جمهورك
- \* استخدام لغة الجسد والصوت بشكل فعال
- \* تشجيع الجمهور على والمشاركة
- تقنيات: الأسئلة، الأنشطة، إبداء الرأي والملاحظات، التفاعل

#### ◀ وحدة 7: التعامل مع الأسئلة والاعتراضات

- \* التحضير المسبق للتعامل مع الأسئلة والاعتراضات
- \* تقنيات للإجابة على الأسئلة بثقة
- \* التعامل مع الأسئلة والاعتراضات الصعبة



- Techniques: rehearse, simulate, record, time
- \* Receiving and giving constructive feedback
  - Principles: specific, balanced, actionable, receptive
- \* Refining your presentation based on feedback
- \* Building confidence through practice
  - Techniques: positive visualization, incremental improvement, support network, self-reflection

\* تحويل الاعتراضات إلى فرص

#### ◀ وحدة 8: التدريب والتغذية الراجعة

- \* التدريب على تقديم العروض التقديمية
  - تقنيات: "البروفة"، المحاكاة، التسجيل، التحكم بالتوقيت
- \* تلقي وتقديم الملاحظات البناءة
  - المبادئ: محددة، متوازنة، قابلة للتنفيذ، قابلة للتقبل
- \* تحسين العرض بناء على الملاحظات
- \* بناء الثقة من خلال التدريب
  - تقنيات: التخيل الإيجابي، التحسين التدريجي، شبكة الداعمين، التأمل الذاتي



### Target Competencies

- \* Presenting
- \* Persuasion
- \* Communication
- \* Self-confidence

### الجدارات المستهدفة

- \* تقديم العروض
- \* الإقناع
- \* التواصل
- \* الثقة بالنفس



### Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- \* Practical, relevant case studies
- \* Group activities and workshops
- \* Related role plays
- \* Experiential learning
- \* Brainstorming
- \* Stimulating mental activities
- \* Engaging team competitions
- \* Suitable training Videos
- \* Presentations
- \* Self-assessments
- \* Learning with Simulations and Games

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- \* الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- \* ورش العمل وأنشطة جماعية
- \* تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- \* التعلم التجريبي
- \* العصف الذهني
- \* أنشطة ذهنية محفزة
- \* مسابقات جماعية تفاعلية
- \* الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- \* العرض التوضيحي
- \* تقييم الذات
- \* التعلم من خلال المحاكاة والألعاب



### Duration

3 Days

20-22/4/2025  
Riyadh – English

15-17/6/2025  
Jeddah - Arabic

7-9/9/2025  
Jeddah - Arabic

### مدة الدورة

3 أيام

2025/6/17-15  
جدة - عربي

2025/4/22-20  
الرياض - انجليزي

2025/9/9-7  
جدة - عربي



### Fees

5400 SR  
Fees do not include value added tax

### الرسوم

5400 ريال سعودي  
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



### Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

### ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)