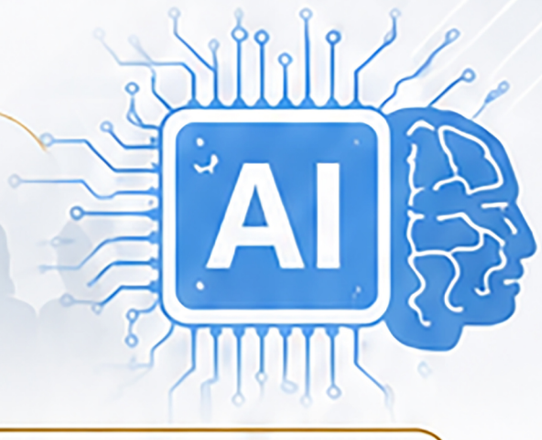
ملتقي

" فن الخطابة والتفاوض وإدارة الاجتماعات "

تحت شعار " الإنسان أولاً.. والذكاء الاصطناعي شريكاً "

فندق راديسون بلو الكويت

خلال الفترة 28 - 30 سبتمبر 2026.
(من 8:30 صباحاً إلى 1:30 ظهرا).



نبذة عن الملتقى

يأتي ملتقى فن الخطابة والتفاوض وإدارة الاجتماعات استجابة للحاجة المتزايدة إلى تطوير مهارات التواصل والتأثير والقيادة لدى العاملين في المؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة, باعتبار أن النجاح المهني والإداري لا يعتمد فقط على المعرفة والتخصص, وإنما يرتبط بدرجة كبيرة بقدرة الفرد على التعبير عن أفكاره بوضوح, وإقناع الآخرين, وإدارة الحوارات والخلافات, وقيادة الاجتماعات نحو نتائج عملية, ويجمع الملتقى بين ثلاثة مجالات مترابطة تمثل ركائز أساسية في العمل المؤسسي (الخطابة والإلقاء باعتبارهما وسيلة للتعبير والتأثير ونقل الأفكار - التفاوض باعتباره أداة لإدارة المصالح والخلافات والوصول إلى الاتفاقات - إدارة الاجتماعات باعتبارها وسيلة أساسية للتشاور وصناعة القرار ومتابعة التنفيذ).

وتأتي أهمية تنظيم الملتقي المتخصص واستخدامات الذكاء الاصطناعي لبناء جيل من القيادات والصف الثاني والثالث والكوادر المهنية القادرة على التواصل المؤثر, والتفاوض بكفاءة, وإدارة الاجتماعات بصورة احترافية بما يسهم في رفع جودة الأداء المؤسسي وتحسين عملية اتخاذ القرار, وتوفير منصة تدريبية وتفاعلية لتطوير مهارات الخطابة والتفاوض وإدارة الاجتماعات, وتبادل الخبرات والتجارب, وتعزيز ثقافة الحوار والتواصل الفعال داخل المؤسسات.

محاور الملتقى

- الخطابة وأهميتها في الحياة المهنية والقيادية.
- بناء الرسالة الخطابية وتنظيم الأفكار.
- مهارات الإلقاء والتحدث أمام الجمهور، والتعامل مع الأسئلة والمادخلات.
- لغة الجسد ونبرة الصوت والتواصل البصري والذكاء الاصطناعي.
- التغلب على التوتر والخوف من التحدث أمام الأخرين.
- تنمية مهارات التواصل الشفهي والكتابي لدى المشاركين.
- إكساب المشاركين مهارات الإقناع والتأثير.
- التعرف على أساليب واستراتيجيات التفاوض الفعال.
- تنمية مهارات إدارة الحوار والخلاقات.
- تطوير القدرة على التخطيط للاجتماعات وإدارتها.
- تعزيز مهارات القيادة والموظفين من مختلف المستويات والحضور المهني.
- تحويل الاجتماعات من مجرد مناقشات إلى أدوات لتحقيق النتائج.
- مهارات الإقناع والتفاوض والتأثير وبناء الثقة، وطرح الأسئلة الذكية.
- استراتيجيات التفاوض الناجح، والوصول إلى حلول واتفافات تحقق المصالح المشتركة.
- التفاوض في المواقف الصعبة.
- إعداد جدول الأعمال وتحديد الأولويات، ومحاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- استخدامات الذكاء الاصطناعي لتطوير قدرة الموظفين وتتمية مهاراتهم

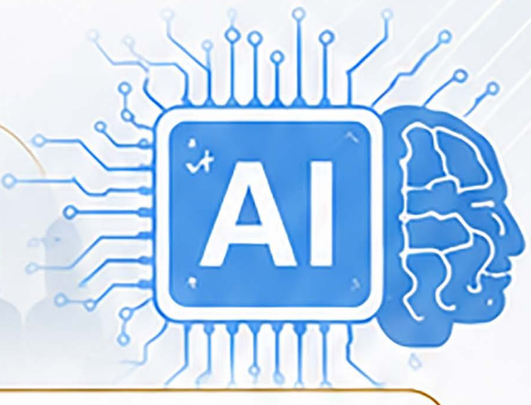
The Art of
Public Speaking, Negotiation, Meeting Management Semnair

"Human First... Artificial Intelligence as a Partner"

28–30 September 2026
(Time: 8:30 Am to 1:30 PM)

Radisson Blu Hotel, Kuwait

About the Seminar



The Art of Public Speaking, Negotiation and Meeting Management Forum is organized in response to the growing need to develop communication, influence, and leadership skills among employees and professionals working in government and private-sector institutions and organizations, professional and managerial success depends not only on knowledge and technical expertise, but also to a great extent on an individual's ability to communicate ideas clearly, persuade others, manage dialogue and conflicts, and lead meetings toward practical and tangible outcomes.

The Seminar brings together three interconnected areas that represent essential pillars of institutional work and uses of AI (Public Speaking and Presentation: as essential tools for expressing ideas, communicating messages, and influencing others - Negotiation: as a key instrument for managing interests and differences and reaching mutually beneficial agreements - Meeting Management: as an essential mechanism for consultation, decision-making, coordination, and follow-up).

The importance of organizing this specialized Forum lies in contributing to the development of a new generation of leaders, second- and third-line managers, and professional teams who are capable of communicating effectively, negotiating efficiently, and managing meetings professionally. This, in turn, contributes to improving institutional performance, enhancing decision-making processes, and promoting greater efficiency and effectiveness in the workplace.

The Forum also provides an interactive and practical platform for developing public speaking, negotiation, and meeting-management skills, exchanging experiences and best practices, and promoting a culture of effective dialogue and communication within organizations.

Seminar Topics:

- Highlight the importance of public speaking in professional and leadership environments.
- Develop skills for building effective speeches and structuring ideas.
- Enhance public speaking and presentation skills, including the ability to handle questions and interventions.
- Develop effective use of body language, tone of voice, eye contact, and artificial intelligence tools.
- Overcome anxiety and fear of speaking in front of others.
- Develop participants' verbal and written communication skills.
- Equip participants with effective persuasion and influence skills.
- Introduce effective negotiation methods and strategies.
- Develop dialogue and conflict-management skills.

- Enhance the ability to plan, organize, and manage meetings effectively.
- Strengthen leadership skills among employees at different organizational levels and enhance professional presence.
- Transform meetings from routine discussions into effective tools for achieving tangible results.
- Develop persuasion, negotiation, influence, and trust-building skills, as well as the ability to ask smart and effective questions.
- Introduce successful negotiation strategies and techniques for reaching solutions and agreements that serve the interests of all parties.
- Develop the ability to manage and conduct negotiations in challenging situations.
- Enhance skills in preparing meeting agendas, setting priorities, preparing meeting minutes, and following up on recommendations and action items.
- Explore the applications of artificial intelligence in enhancing employees' capabilities, developing their professional skills.

CONSULENZA GLOBAL
ORGANIZATION & CONSULTANCY

Tel.: +965 22455719
Fax: + 965 22455728
Mob.: + 965 90939008
Email: info@consulenzakw.com
website: consulenzakw.com/conference