

ชื่อหลักสูตร



Improve Presentation Skill

หลักการ และเหตุผล

ในชีวิตการทำงาน เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และถ้าทำงานในตำแหน่งที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ก็ยิ่งต้องให้ความเอาใจใส่ในการพัฒนาบุคลากร การให้คำแนะนำ การถ่ายทอดข้อมูลการนำเสนองาน ทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพมีประสิทธิภาพเป็นทักษะที่สำคัญ ทักษะหนึ่ง ที่จะทำให้ท่านก้าวไปสู่ความสำเร็จ โดยเฉพาะในยุคการแข่งขันสูงการนำเสนอผลงาน หลักการเจรจาต้องอาศัยการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ฟังหรือลูกค้า หลายคนเผชิญกับปัญหาความไม่มั่นใจในการนำเสนอหรือขาดเทคนิคในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ จึงไม่ประสบความสำเร็จในการเจรจา เพื่อสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ องค์กรจึงได้จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ Improve Presentation Skill เพื่อช่วยให้บุคลากรเกิดความมั่นใจ และได้มีทักษะในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเสนองานที่มีคุณภาพให้กับหน่วยงาน
2. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองได้ถูกต้องตามขั้นตอนของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติเทคนิคต่าง ๆ การเตรียมข้อมูลความรู้ วิเคราะห์ผู้ฟัง จัดทำโครงสร้างเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ ออกแบบกิจกรรมประกอบการการนำเสนอ
4. เพื่อให้สามารถเป็นนักนำเสนอที่มีคุณภาพให้กับหน่วยงานของตนเอง

ระยะเวลาการอบรม (2 วัน) In-House

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดและความสำคัญในเรื่องของการนำเสนอในยุคปัจจุบัน
2. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการนำเสนอและการวิเคราะห์ตนเอง
3. การเตรียมการ และการศึกษาข้อมูลก่อนการนำเสนอ
4. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อการสอนงานและการนำเสนองาน
5. การลดความประหม่าในสถานการณ์ต่างๆ
6. การฝึกเสียงการใช้เสียงและการควบคุมเสียงเพื่อการนำเสนอ
7. ความสำคัญของการนำเสนองาน ต่อการพัฒนากุศลกรขององค์กร
8. ทักษะด้านการพัฒนากุศลกรภาพและศิลปะการพูด
9. การพัฒนากุศลกรภาพสำคัญเพื่อการนำเสนอ
10. กลยุทธ์การฝึกพูดสู่ความสำเร็จ (น้ำเสียง/ภาษา/ลีลาท่าทาง)
11. ทักษะด้านกลยุทธ์การถ่ายทอดและการสร้างบรรยากาศ
12. แนวทางการเลือกจุดเด่น และการพัฒนาเอกลักษณ์การนำเสนอเฉพาะตัว
13. แนวทางการพิจารณาและเลือกใช้สื่อในการนำเสนองาน
14. ทักษะด้านการวิเคราะห์เนื้อหาและกลุ่มผู้ฟัง
15. ทักษะด้านการออกแบบหลักสูตรและเตรียมการนำเสนองาน
16. ความสำคัญของการออกแบบหลักสูตรเนื้อหา
17. การเตรียมสื่อในการนำเสนอ
18. ทักษะด้านการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการรับมือกับปัญหาและสถานการณ์
19. เทคนิคการแก้ไขปัญหาคำถามการนำเสนอที่ดี
20. ทำอย่างไรจึงจะสามารถพูดจูงใจในการนำเสนอได้ดี ?
21. เทคนิคการออกแบบกิจกรรมประกอบการนำเสนอของมืออาชีพ
22. การบริหารจัดการกับข้อคำถามที่เกิดขึ้นจากกลุ่มผู้ฟัง
23. กิจกรรมฝึกปฏิบัติจริง การนำเสนอการบริหารคำถามและปัญหาการนำเสนอ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผน และเป้าหมายของการนำเสนองาน
- ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเสนองานที่มีคุณภาพให้กับหน่วยงาน



- ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาตนเองได้ถูกต้องตามขั้นตอนของการนำเสนองาน
- สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ มีความสนุกเป็นกันเอง กล้าแสดงออก
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และทัศนคติเชิงบวกของผู้เข้าอบรม

หมายเหตุ

- ช่วงเวลาพักเบรก เข้า 10:30 – 10:45 ภาคบ่ายพักเบรก 14:30 – 14:45 น.
- การอบรมประกอบด้วย การการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม บรรยายทฤษฎีเนื้อหา 40% Workshop และกรณีศึกษา 30 % ตัวอย่างประกอบการบรรยาย 30% การอภิปรายซักถาม “เน้นผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม สอบถามแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นได้ตลอดเวลา”

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- จำนวนวันอบรม 2 วัน