

หลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation Skill)

วิทยากร : อ.ณัฐกร ทองส่งโสม

ระยะเวลาการฝึกอบรม:	3 วัน (18 ชั่วโมง)
จำนวนผู้เข้าอบรม:	20 คน
รูปแบบการอบรม:	<input checked="" type="checkbox"/> บรรยาย <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> สาธิต
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับปฏิบัติการ <input checked="" type="checkbox"/> ระดับหัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับผู้จัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ระดับบริหาร
ค่าใช้จ่ายการอบรม:	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
สถานที่จัดฝึกอบรม:	ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่อบรม อาหาร และเบรคกาแฟ

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาการประสบความสำเร็จอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงาน คือ การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากผู้ปฏิบัติงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับเพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และการนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการต่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ หรือใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาและการตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้บริหารระดับสูง แต่กระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ทักษะและขีดความสามารถในการจัดเตรียมข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้รับข้อมูลข่าวสาร ทักษะในการจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ และทักษะในการพูดเพื่อการนำเสนอ และศิลปะในการโน้มน้าวใจให้ผู้รับข้อมูลข่าวสารนั้นเห็นด้วย คล้อยตามในสิ่งที่นำเสนอ การพัฒนาทักษะในการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการนำเสนอความรู้และข้อมูลข่าวสารในส่วนงานที่รับผิดชอบ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการนำเสนอที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน การพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารและความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหาของหลักสูตร

1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (The Principle of Effective Presentation)
 - การนำเสนอ คืออะไร (What's a Presentation)
 - ประเภทของการนำเสนอ (Type of Presentation)
 - เป้าหมายของการนำเสนอ (Goals of Presentation)

- ขั้นตอนของการนำเสนอ (Step of Presentation)
- ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนอ (Threat of Presentation)
- 2. ทักษะเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Skill for Effective Presentation)
 - การวิเคราะห์ตนเองเพื่อการนำเสนอ (Self Assessment for Presentation)
 - การวิเคราะห์ผู้ฟัง (Listener Assessment)
 - การวางแผนเพื่อการพัฒนาตนเองเพื่อการนำเสนอ (Self development planning for Presentation)
 - ศิลปะการพูดเพื่อการนำเสนอ (Speaking Skill for Presentation)
 - การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการนำเสนอ (Character improvement for Presentation)
 - หลุมพรางของการนำเสนอ (Hell of presentation)
- 3. การวางแผนเนื้อหาและการกำหนดโครงสร้างในการนำเสนอ (Information structure for Effective Presentation)
 - โครงสร้างของเนื้อหาในการนำเสนอ (Presentation structure information)
 - การวางแผนเนื้อหาตามกำหนดระยะเวลา (Information structure by Timing)
 - การวางแผนเนื้อหาตามความสำคัญ (Information structure by Important)
 - การวางแผนเนื้อหาตามกระบวนการการเรียนรู้ (Information structure by Learning)
- 4. การใช้สื่อเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Media for Effective Presentation)
 - การเลือกใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ (Media section for presentation)
 - เทคนิคการจัดทำ Presentation (Power point Presentation)
 - การทดลองนำเสนอ (Presentation Testing)
- 5. การบริหารจัดการข้อซักถามที่มีประสิทธิภาพ (Question Management)
 - การวิเคราะห์เป้าหมายของคำถาม (Question Objective Assessment)
 - เทคนิคการตอบคำถาม (Answer Technique)
 - การประเมินการตอบคำถามและความเข้าใจของผู้ถาม (Answer and understanding Assessment)
- 6. การประเมินผลการนำเสนอ (Presentation Evaluation)
 - การประเมินผลตนเอง (Self Evaluation)
 - การประเมินผลจากผู้ฟัง (Evaluation from Listener)
 - การประเมินผลจากผลของการนำเสนอ (Evaluate from Result of Presentation)
- 7. Workshop : Presentation Skill Development

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ การเตรียมการเพื่อการนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนองานต่อที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกที่ดีและมีความกล้าต่อการนำเสนองานต่อที่ประชุม

หมายเหตุ เนื้อหาของหลักสูตรระหว่างการเรียนรู้การสอนอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ในการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมสัมมนาตามความเหมาะสม