

หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอและการสื่อสาร

(Presentation & Communication)



“การนำเสนอที่ดี เท่ากับ ผลงานที่ดี”
เทคนิคการนำเสนอ ของเราจะเปิดโลกใหม่ให้คุณ

หลักการและเหตุผล

เราเชื่อว่าการนำเสนอที่ดีและมีคุณภาพคือ ปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จของทั้งองค์กรและบุคลากร นอกจากการทำงานเก่งแล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังต้องมีคุณสมบัติที่ดีในการสื่อสารที่ดีอีกด้วย และการนำเสนอที่ดีจะช่วยให้การสื่อสารชัดเจน ตรงประเด็น เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจได้ และจะนำมาซึ่งการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างรวดเร็วทันใจ

การนำเสนอที่ชัดเจน โดนใจ ได้ประสิทธิภาพ ไม่ใช่ใครๆ ก็ทำได้ ถ้าไม่ได้ผ่านการฝึกฝนจนชำนาญ และการเรียนรู้อย่างถูกต้อง ดังนั้น **หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอ และการสื่อสาร (Presentation & Communication)** จึงเป็นหลักสูตรที่จะช่วยให้คุณเดินสู่ทางลัดของความสำเร็จได้ง่ายขึ้น ด้วยเทคนิคการดึงความสนใจ ชวนติดตาม ตรงประเด็น ครอบคลุมเนื้อหา และ สร้างความประทับใจ ได้อย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิคและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสาร อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเพิ่มทักษะการพูดเพื่อการนำเสนอ
4. เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ ในการใช้สายตาท่าทางประกอบการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อทำให้การนำเสนอ น่าสนใจ ดึงดูด มีพลังและได้ตามวัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในการนำเสนอที่ดี
2. มีความสามารถในการสื่อสาร ต่อบุคคล หรือหมู่คณะที่ถูกต้องชัดเจน
3. เป็นนักนำเสนอ ที่ดีประสบความสำเร็จในการนำเสนอ
4. มีบุคลิกภาพที่ดีน่าเชื่อถือตลอดการนำเสนอ
5. ความเป็นมืออาชีพ

ขั้นตอนการอบรม

1. บรรยายวิชาการ 30%
วิทยากรให้ความรู้ผ่านการบรรยาย ด้วยเสียง ภาพ และ การยกตัวอย่างประกอบ ด้วยภาษาที่ ฟังง่าย เข้าใจได้ สามารถปฏิบัติตามได้
2. ภาคปฏิบัติ 50%
ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะต้องฝึกทักษะการนำเสนอที่ถูกต้องน่าสนใจ ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิด ผู้เข้าอบรมต้องสร้างผลงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ด้วยตัวเอง เป็นบททดสอบขั้นสุดท้าย
3. การประเมินผล 20%
วิทยากรจะให้คำแนะนำ ชี้ให้เห็นจุดเด่นและข้อดีของผู้พูด ตลอดจนข้อควรปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่าง ครบถ้วน ครอบคลุมทั้งบุคลิกภาพ การพูด และ การใช้ Power point

ระยะเวลาการอบรม/ จำนวนผู้เข้าอบรม/ สถานที่

ระยะเวลาการอบรม : 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม : ไม่เกิน 20 ท่าน/ รุ่น

สถานที่ : โรงแรมทองธารา ถนนเจริญกรุง ชั้น4 ห้องพิมานทอง1

ตารางการอบรม

วันแรกของการอบรม

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
9:00 – 10:30	- What is presentation (การนำเสนอคืออะไร) - บทฝึก 1 : ฝึกนำเสนอเบื้องต้น - คุณลักษณะที่ดีของการนำเสนอ - Sense in Communication (สื่อสัมผัสในการสื่อสาร) - บทฝึก 2 : ฝึกนำเสนอโดยใช้เทคนิค Sense of Communication	
พักเบรก		
10:45 – 12:00	- เคล็ดลับของการนำเสนอ “2 รู้ สู่เป้าหมาย” - เทคนิคการลำดับเนื้อหาด้วยทฤษฎี “ลูกชิ้นปิ้ง” - เสริมพลังการนำเสนอ “Attribute vs Benefits” - Start With Why - บทฝึก 3 : ฝึกนำเสนอสินค้าโดยใช้เทคนิค Start With Why	
พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13:00 – 14:30	- Presentation Strategies (กลยุทธ์ต่าง ๆ ในการนำเสนอ) - เตรียมตัวก่อนนำเสนออย่างไร? - เทคนิคการออกแบบสไลด์ - หลักในการนำเสนอข้อมูล 5 ข้อ	
พักเบรก		
14:45 – 16:00	<u>ภาคปฏิบัติ</u> ฝึกนำเสนอตามหัวข้อที่วิทยากรกำหนด โดยใช้หลักการและเทคนิคที่เรียน นำมาใช้ในการนำเสนอ	ประเมินผลโดย วิทยากร
การบ้าน	เตรียมตัวนำเสนอความยาว 5-7 นาที	

ตารางการอบรม

วันที่สองของการอบรม

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
9:00 – 10:30	<u>ภาคปฏิบัติ</u> นำเสนองานที่เตรียมมา คนละ 5-7 นาที	ประเมินผลโดย วิทยากร
พักเบรก		
10:45 – 12:00	<u>ภาคปฏิบัติ</u> นำเสนองานที่เตรียมมา คนละ 7 นาที (ต่อ)	ประเมินผลโดย วิทยากร
พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13:00 – 14:30	พัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอ	<u>แนะนำแก้ไขผลงาน</u>
พักเบรก		
14:45 – 16:00	บททดสอบการนำเสนอ และการสื่อสาร ระดับ Advance	<u>นำเสนอผลงานที่ แก้ไขใหม่</u>