



Course outline

การนำเสนองานระดับมือโปร (Presentation Professional)

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย

อาจารย์ ไพรัช วันสมบัติไพศาล

Sale/Service/Management Consultant

“จะนำเสนองานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เทคนิคมือโปรช่วยคุณได้”

หลักการ/แนวความคิด

- ประสิทธิภาพของการนำเสนอ ต้องคำนึงถึงผู้ฟัง เป็นหลักว่าจะเข้าใจเรื่องที่น่าเสนอหรือไม่ ประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอการบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ โครงสร้างการนำเสนออย่างมีขั้นตอน สื่อต่างๆที่ใช้ประกอบ การนำเสนอ การถ่ายทอดการนำเสนอไปสู่ผู้ฟังที่ต้องใช้ทักษะและการฝึกฝน เพื่อให้ผลลัพธ์ของการนำเสนอบรรลุตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้
 - ความสำเร็จต่อการนำเสนอของผู้เข้ารับการอบรม นั้น เกิดมาจากเรื่องของ การนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและมีหลักการที่ถูกต้อง ทั้งในเรื่องของ ขั้นตอนการนำเสนอ การพูด การยืน การเดิน การนั่ง ทักษะที่ดี การถามและตอบคำถามอย่างน่าฟังน่าตอบ สื่อต่างๆที่ใช้ประกอบ การนำเสนอเหล่านี้ช่วยสร้างโอกาสอันดี หลายประการ ให้กับตัวผู้เข้ารับการอบรม องค์กร ธุรกิจ และส่งผลต่อความสำเร็จให้กับการนำเสนออื่นๆ
 - หลักสูตรการนำเสนอระดับมือโปรถูกออกแบบให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและฝึกฝน ทักษะรอบด้านเพื่อใช้ในการนำเสนอให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยหลักสูตรได้มุ่งเน้นไปที่การนำเสนอจากสองส่วนที่สำคัญ ส่วนแรกคือด้านของผู้ที่นำเสนอ ส่วนที่สองคือส่วนของการสร้างและนำเสนอด้วยสไลด์ ผลลัพธ์ของการนำเสนอที่เกิดขึ้นจะสร้างโอกาส อันดีในเชิงขององค์กรและเชิงของธุรกิจ ส่วนด้านของผู้เข้ารับการอบรม เองจะช่วยสร้างทักษะและเพิ่ม พูนเทคนิคสำคัญต่อการนำเสนอให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- “ผู้ฟังจะเข้าใจและเชื่อคุณ แค่เพียงการนำเสนอให้ได้อย่างมือโปร”

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้เทคนิคต่างๆของการนำเสนอในรูปแบบของมือโปร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความเชื่อมั่นมั่นใจ และนำเสนอถือในการนำเสนอให้กับองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาการนำเสนอในด้านของผู้นำเสนอและตัวงานที่นำเสนอ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการนำเสนอได้ทุกรูปแบบ

เนื้อหาหลักสูตร

- ★ เหตุใดการนำเสนอที่เพียบพร้อม จึงไม่ประสบผลสำเร็จ
- ★ ทำอย่างไร ถึงจะเป็นส่วนหนึ่งกับผู้ฟังได้
- ★ การครอบครองใจผู้ฟังในเบื้องต้น
 - ถ้าคุณเป็นคนที่ผู้ฟังรู้จักอยู่แล้ว
 - ถ้าคุณเป็นคนที่ผู้ฟังไม่เคยรู้จักมาก่อน
 - ถ้าคุณเป็นผู้บังคับบัญชา
 - ถ้าคุณเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา
- ★ ทักษะการนำเสนอ
- ★ เตรียมพร้อมการนำเสนอ
- ★ การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- ★ ขั้นตอนการพัฒนาบุคลิกภาพต่อการนำเสนอ
- ★ การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
 - กริยาท่าทางท่วงท่าต่างๆการยืน การเดิน การนั่ง สีหน้า แววตาท่าทางประกอบ
 - วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
 - การแต่งกายและเครื่องประดับ
 - การดูแลร่างกาย การดูแลผิวพรรณ การแต่งทรงผม การแต่งหน้า
 - การดูแลน้ำเสียง
- ★ การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
 - การมีทัศนคติที่ดี มองโลกในด้านบวก
 - การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
 - การปรับอารมณ์และความรู้สึกภายใน เพื่อสร้างพลังต่อการนำเสนอ
 - การปรับกรอบความคิดให้สอดคล้องต่อการนำเสนอ

- ★ Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
 - ให้อาจารย์ฝึกทักษะเตรียมความพร้อมการนำเสนอ บุคลิกภาพ ความกล้าในการแสดงออก
 - ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
 - วิทยากรชี้จุดที่ควรปรับปรุง
 - วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้
- ★ รูปแบบการนำเสนอเชิงองค์กร
- ★ รูปแบบการนำเสนอเชิงธุรกิจ
- ★ รูปแบบการนำเสนอในเวลาจำกัด
- ★ หลักการสร้างและนำเสนอด้วยสไลด์พาวเวอร์พ้อยต์อย่างน่าสนใจ
- ★ วิเคราะห์สไลด์พาวเวอร์พ้อยต์ก่อนการนำเสนอ
- ★ กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร
- ★ Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
 - ให้อาจารย์ฝึกทักษะการนำเสนอพร้อมฟิลิปชาร์ทประกอบ
 - ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
 - กลุ่มที่มีแนวทางการนำเสนอที่ดีที่สุด จะได้รับของรางวัลจากทางวิทยากร
 - วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้
- ★ สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม
- ★ ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

วิธีการ (ทฤษฎี 30% ปฏิบัติ 70%)

- ✓ การบรรยาย – สาธิต – ประสบการณ์
- ✓ เน้นให้มีส่วนร่วมคิดวิเคราะห์ เพื่อดึงศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมออกมา
- ✓ ระดมสมอง – กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ – เกมส์สอดแทรก – การแสดงบทบาทสมมติ

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ พนักงาน

