

# เทคนิคการนำเสนอมืออาชีพ

## Effective Presentation Skills

### วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร  
บริษัท ดิง เพาเวอร์ ดีวดี ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)  
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม  
และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท ดิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล กรุ๊ป จำกัด

31 ตุลาคม 2562

09.00 – 16.00 น.

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการมีบุคลิกภาพด้านต่างๆ สำหรับการนำเสนอได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดความมั่นใจในการนำไปปฏิบัติ ให้เป็นที่ยอมรับต่อบุคคลที่อยู่หน้าอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกทักษะวิธีการนำเสนอระดับผู้บริหารอย่างมืออาชีพ ต่อกลุ่มผู้ฟังต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจต่อการนำเสนอผลงาน ข้อมูลต่างๆ หรือโครงการ อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน

### หัวข้อการบรรยายและ Workshop

#### 1. การเสริมสร้างและการพัฒนาบุคลิกภาพภายใน และภายนอก

- การฝึกปฏิบัติกริยา การนั่ง การไหว้อย่างมืออาชีพ
- การใช้มือสำหรับบอกทิศทาง
- การใช้สายตากับบุคคลที่สนทนา
- การใช้น้ำเสียงแบบต่างๆ อย่างมืออาชีพ

#### Workshop 1 การพูดหน้าห้องคนละ 3 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมการนำเสนอที่ถูกต้องวิธี

#### 2. หลักการและศิลปะการพูด เพื่อการนำไปใช้กับการทำงาน

- การเตรียมเรื่องพูด (The Preparation)
- การจัดเรื่อง (The Structure of Speech)
- การกล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง (Greeting the Audience)
- การฝึก-การซ้อมพูด (Rehearsal)

#### 3. ลำดับขั้นตอนของการเตรียมตัวในการนำเสนออย่างถูกต้องวิธี

- การเตรียมตัว (Preparation)

- การวางเนื้อหาการนำเสนอ (Putting Content and Structure)
  - การนำเสนอ (Presentation in Practice)
  - การสรุปจบการนำเสนอ (Closing the Presentation)
- 4. การวิเคราะห์ผู้ฟังด้วยการสังเกตองค์ประกอบต่างๆ ในการนำเสนอ**
- การสังเกตสถานที่ที่กำลังนำเสนอ
  - การสังเกตการแต่งกายผู้เข้าฟัง
  - การสังเกตเครื่องมือ เครื่องใช้ ของระดับต่างๆ
  - การใช้ท่าทางต่างๆ ของผู้ฟัง
- 5. การออกแบบการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสม**
- 6. การประเมินวิธีการจัดการนำเสนอ**
- การจัดการนำเสนอ (เกริ่นนำ, เนื้อหา, สรุป)
  - สื่อในการนำเสนอ (เนื้อหาเอกสาร, ความต่อเนื่องในการนำเสนอ)
  - เน้นจุดที่สำคัญของการนำเสนอ
  - มีความเป็นเหตุ เป็นผล (ตลอดการนำเสนอ, ให้ข้อแนะนำที่ดี)
  - การนำเสนอชัดเจน สมบูรณ์ (มีความต่อเนื่องในการลำดับเนื้อหา)
  - การควบคุมเวลา

**Workshop 2** ฝึกการนำเสนอต่อหน้าคณะกรรมการบริหารรายบุคคลคนละ 10 นาที

**7. การแก้ไขและแก้ปัญหาระหว่างการนำเสนอ**

- หลักการพูดและการนำเสนอ
- การใช้ภาษาและการใช้น้ำเสียง
- การสร้างอารมณ์ขันและการกระตุ้นผู้ฟัง
- การดูแลบุคลิกภาพ
- การสร้างบรรยากาศการเริ่มต้นเสนอ ระหว่างการนำเสนอ และจบการนำเสนอในแต่ละครั้ง
- การควบคุมตนเองและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- จิตวิทยาการโน้มน้าวและให้กำลังใจผู้ฟัง

**สรุปประเด็น/คำถามแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ปิดการสัมมนา**

**ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด**

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

<b>ชำระภายใน 31 ตุลาคม 2562</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
<b>พิเศษ! ชำระภายใน 15 ตุลาคม 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,472.00	4,601.00



#### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8  
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

#### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
ไอดีไลน์: hipotraining  
เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOTraining](https://www.facebook.com/HIPOTraining)