

เทคนิคการนำเสนอมืออาชีพ (Effective Presentation Skills)

วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

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

20 กันยายน 2564

09.00 – 16.00 น.

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

****สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

แนวทางการพัฒนา : Result-based Goals (Managerial Skills)

การประเมินผลและติดตามความสามารถ

ระดับความสามารถ

ระดับ 1 จัดเตรียม จัดเรียงข้อมูล ลำดับความสำคัญก่อน หลังสำหรับการนำเสนอได้

ระดับ 2 วิเคราะห์ประเด็นการนำเสนอด้วยความเชื่อถือ มีความมั่นใจ บุคลิกภาพดี

ระดับ 3 วิธีการนำเสนอเป็นขั้นตอน มีท่าทางสง่างาม ภาษาง่าย ฟังได้ชัดเจน ใช้สื่อประกอบ

ระดับ 4 มีความคล่องแคล่วทุกขั้นตอนในการนำเสนอ แก้ปัญหาได้ มีไหวพริบ เชื่อมโยงข้อมูลมีเหตุผล

แนวทางการพัฒนา : Share Goals (Business Concept), Result-based Goals

(Managerial Skills)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการมีบุคลิกภาพด้านต่างๆ สำหรับการนำเสนอ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดความมั่นใจในการนำไปปฏิบัติ ให้เป็นที่ยอมรับต่อบุคคลที่อยู่หน้าอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกทักษะวิธีการนำเสนอระดับผู้บริหารอย่างมืออาชีพ ต่อกลุ่มผู้ฟังต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจต่อการนำเสนอผลงาน ข้อมูลต่างๆ หรือ โครงการ อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. การเสริมสร้างและการพัฒนาบุคลิกภาพภายใน และภายนอก

- การฝึกปฏิบัติกรยืน การนั่ง การไหว้อย่างมืออาชีพ
- การใช้มือสำหรับบอกทิศทาง
- การใช้สายตากับบุคคลที่สนทนา
- การใช้น้ำเสียงแบบต่างๆ อย่างมืออาชีพ

Workshop 1 การพูดหน้าห้องคนละ 3 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมการนำเสนอที่ถูกต้อง

2. **หลักการและศิลปะการพูด เพื่อการนำไปใช้กับการทำงาน**
 - การเตรียมเรื่องพูด (The Preparation)
 - การจัดเรื่อง (The Structure of Speech)
 - การกล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง (Greeting the Audience)
 - การฝึก-การซ้อมพูด (Rehearsal)
3. **ลำดับขั้นตอนของการเตรียมตัวในการนำเสนออย่างถูกวิธี**
 - 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

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- ⊗ การบรรยาย ⊗ กิจกรรม และเกม
- ⊗ การแสดงออก ⊗ กลุ่มสัมพันธ์
- ⊗ การแสดงความคิด ถาม – ตอบ



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าธรรมเนียม / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
ราคาพิเศษ !!! <i>ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนวันอบรม 15 วัน</i>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
 และפקซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญแจ๊ย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
 โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
 โทรสาร 02-615-4479
 เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
 อีเมล hipotraining@gmail.com
 เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม,สัมมนา,พนักงาน,หลักสูตร,เทคนิคการนำเสนอ,Effective, Presentation ,Skills