

# เทคนิคการนำเสนอมืออาชีพ

## Effective Presentation Skills

### OBJECTIVES

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

### AREAS OF STUDY

1. การเสริมสร้างและการพัฒนาบุคลิกภาพภายใน และภายนอก
  - การฝึกปฏิบัติการยืน 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

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

## TRAINING TOOLS

---

มีการบรรยายและกิจกรรมระดมสมอง พร้อมทั้งการทำกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการฝึกคิดและวางแผน  
ทางการปฏิบัติงานร่วมกัน

1. เนื้อหาใน PowerPoint
2. เอกสารประกอบการบรรยาย (ซึ่งจะเหมือนกับเนื้อหาใน PowerPoint)
3. ตัวอย่างประกอบการบรรยาย
4. กิจกรรมระดมสมอง Workshop
5. อื่น ๆ

## SUMMARY DETAILS

---

- จำนวน 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง (เวลา 09.00 - 16.00 น.)
- กรุณาจัดเตรียมห้องจัดอบรมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม เช่น LCD, Flip Chart , ปากกาเมจิก
- กรุณาจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ **ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง** กรุณาดูประวัติวิทยากรในหน้าถัดไป



## PROFESSIONAL INSTRUCTOR

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

### ประวัติการศึกษา:

**ปริญญาเอก** มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ปริญญาโท** การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ปริญญาตรี** ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

*Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA, Certificated to Service plus as Service Training for Trainer, DDI-Development Dimensions International (Thailand), Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY*

### การทำงาน:

กรรมการชมรมชาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากรธุรกิจค้าปลีก และธุรกิจบริการประเภทต่าง ๆ อาจารย์พิเศษ สาขาวิทยาการจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์สถาบันการศึกษา บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน) ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด บริษัท นีโอ ฮิวแมน โพรเฟสชั่นแนล จำกัด ที่ปรึกษาด้านการบริหาร และการพัฒนาบุคลากร Business Vision International Co., Ltd. ที่ปรึกษาโครงการ และผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและออกแบบหลักสูตร บริษัท ไทยแลนด์ ดิวตี้ฟรี ซ็อปลส์ จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 500 คน) ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม โรงแรมบางกะปิ รอยัล โรส (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 350 คน) ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ

### การบรรยายหน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนบางส่วน:

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย, กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม เชียงใหม่, กรมสรรพากรภาค 8 เชียงใหม่, กรมการขนส่งทางอากาศ, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เชียงใหม่, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ลำพูน, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ลำปาง, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน น่าน, สำนักงานบริหาร ศาลากลาง ลำปาง, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, มหาวิทยาลัยพายัพ, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีวิทยา ลงกรณ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

[www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)



ฉะเชิงเทรา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, แคนนอน ไฮเทค, ธนาคารเอเชีย, ฟอร์ด ยนต์กิจ, วอลโว่, Auto Technic, ไทย วี.พี. ออโต้เซอร์วิส, BENZ, สยามนิสสันทรานสปอร์ต, เตียวฮง สीलม กรุ๊ป, เซ็นทรัลพัฒนา, อาร์ เอกซ์, เจนบรเรจิด, C.I.M. DEVELOPMENT. CDG GROUP, JAY MART, Troy Siam, Royal Lapidary, ซีเคียวรีคอร์ด, ห้างกระจกตั้งน้ำ, ลีพัฒนาผลิตภัณฑ์, Panasonic Siew Sales, ช่อง 7 สี, ช่อง 5, กรุงไทยออปติก, Decor Mart, Grand Home Mart, ธนาคารนครหลวงไทย, เอ.พี. ฮอนด้า, ไพนูลย์ประกันภัย, K.P.T. Holding Management, Telewiz Chiangmai, Rameo Japanese Restaurant

**การติดต่อ**      02-615-4499, 02-615-4477-8 E-Mail : [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com),