

หลักการและเหตุผล

โลกของการทำธุรกิจในทุกวันนี้ ความสำเร็จของตนเองและผลของงานนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานแล้ว ยังขึ้นอยู่กับความสามารถในการนำเสนอผลงานนั้น ๆ ด้วย ผู้ที่ทำงานได้ดีและมีความสามารถในการนำเสนอผลงานได้เก่งย่อมประสบความสำเร็จมาก ส่วนผู้ที่ทำงานได้ดีเท่าเทียมกันแต่นำเสนอผลงานไม่เก่งย่อมประสบความสำเร็จน้อยกว่า เพราะไม่สามารถนำเสนอผลงานให้ผู้ฟังเข้าใจได้ การนำเสนอภายในตัวเราสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ ด้วยการเรียนรู้หลักการพัฒนาทักษะความสามารถในการนำเสนอที่ดีและมีประสิทธิภาพ มีการฝึกฝน ซักซ้อม มุ่งมั่นตั้งใจ และไม่กลัวที่จะต้องพูดเพื่อนำเสนอ

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อช่วยให้การพูดเพื่อนำเสนอในตัวเรามีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง และมีทัศนคติที่ดีต่อการพูด อีกทั้งสามารถพูดได้ดีมีพลังในการดึงดูดใจผู้ฟังให้เกิดการยอมรับและได้รับการสนับสนุนในการทำงานจากผู้ฟังได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ทราบถึงวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพ หลักการพูดและการใช้น้ำเสียงในระหว่างการนำเสนอ
- เรียนรู้ถึงหลักการและทฤษฎีของขั้นตอนในการทำเค้าโครงการนำเสนอได้อย่างถูกวิธี
- ฝึกปฏิบัติการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้ทราบถึงข้อดีและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการนำเสนอ ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจในการนำเสนอในครั้งต่อไป
- สามารถนำเครื่องมือเกี่ยวกับการพูดไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลหรือผลงานต่าง ๆ อย่างมืออาชีพ
- วิทยากรหรือผู้บรรยายที่ต้องการเรียนรู้เทคนิคการนำเสนอให้น่าสนใจ
- พนักงานสายไอที บุคลากรในองค์กรทุกระดับ
- อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการอบรมสัมมนา

- ฝึกปฏิบัติการพูดในระหว่างการอบรมสัมมนา พร้อมคำแนะนำเสนอแนะรายบุคคล
- บรรยาย, จำลองสถานการณ์ทั้งผู้พูดและผู้ฟัง, กรณีศึกษาพร้อมสาธิตตัวอย่างจริง

เนื้อหาหลักสูตร:

1. Pre-Test (ฝึกปฏิบัติการพูดก่อนการอบรมสัมมนา)
 - ฝึกปฏิบัติการพูดที่ละคนก่อนเริ่มอบรมสัมมนา
2. เรียนรู้แนวความคิดการพูดแบบมืออาชีพ
 - ความสำคัญสำหรับการพูดแบบมืออาชีพ
 - องค์ประกอบที่สำคัญของการพูดแบบมืออาชีพ
 - เป้าหมายของการพูดแบบมืออาชีพ
 - คุณสมบัติที่สำคัญของนักพูดแบบมืออาชีพ
 - จิตวิทยาการพูดสำหรับนักพูดแบบมืออาชีพ
 - การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับนักพูดแบบมืออาชีพ
3. เรียนรู้เทคนิคและหลักการที่สำคัญของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
 - การวางแผนการนำเสนอ
 - การกำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อการนำเสนอ
 - การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายสำหรับการนำเสนอ
 - รูปแบบต่าง ๆ ของการนำเสนอที่ควรทราบ
 - เครื่องมือที่ใช้ในการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ
 - การคัดเลือกวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะพูด
4. หลักการและทฤษฎีในการเตรียมเค้าโครงเรื่องเนื้อหาที่จะนำเสนอ
 - เทคนิคการเตรียมเนื้อหาที่จะพูด
 - เทคนิคการเตรียมการพูดให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะพูด
 - เทคนิคการกล่าวนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเข้าสู่เนื้อหาที่จะพูด
 - เรียนรู้เครื่องมือที่ช่วยควบคุมเวลาในการพูดให้มีประสิทธิภาพ

5. เทคนิคการดึงดูดผู้ฟังและสร้างความน่าจดจำ

- เทคนิคการพูดและการใช้น้ำเสียงในระดับโทนเสียงต่าง ๆ อย่างมีพลัง
- เทคนิคการใช้ภาษากายเพื่อการโน้มน้าวการพูดอย่างมีพลัง
- เทคนิคการใช้สายตาที่ถูกต้องในระหว่างการพูด
- เทคนิคการสร้างความมั่นใจและระงับความประหม่าในระหว่างการพูด
- เทคนิคการจัดจำเนื้อหาที่จะพูดแบบนักพูดมืออาชีพ
- เทคนิคการสร้างความร่วมมือจากผู้ฟังเพื่อสร้างบรรยากาศในการพูด
- เทคนิคการควบคุมอารมณ์ในระหว่างการพูด
- เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการพูด
- เทคนิคการแทรกอารมณ์ขันระหว่างการพูดสำหรับนักพูดแบบมืออาชีพ
- เทคนิคการเล่าเรื่องนิทานระหว่างการพูดเพื่อสร้างอารมณ์ร่วมจากผู้ฟัง

6. Post-Test (ฝึกปฏิบัติการพูดหลังการอบรมสัมมนา)

- ฝึกปฏิบัติการพูดที่ละคนพร้อมให้ Feedback
- ฝึกปฏิบัติการพูดด้วยน้ำเสียง ภาษา สายตา และท่าทางพร้อมให้ Feedback

ค่าลงทะเบียนอบรม:	4,600 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	1 วัน (6 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์วีโรจน์ ทวีชัยนกุลกิจ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7

โทรสาร 0 2644 8150

E-mail: training@nstda.or.th

www.career4future.com