



Course outline

ทักษะการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective Presentation Skill)

หลักสูตร 2 วัน

โดย

อาจารย์ ฐิตา ภัทรวรวิศิษฐ์

หลักการ/แนวความคิด

ปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานอย่างหนึ่งขององค์กรคือ การสื่อสารระหว่างกันของพนักงานในองค์กร หากพนักงานสามารถถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และทักษะต่างๆ ให้ส่งถึงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้พนักงานท่านอื่นๆ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น ในทางกลับกัน หากพนักงานมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในทักษะบางอย่าง แต่ไม่สามารถถ่ายทอดหรือนำเสนอให้ผู้บริหาร และพนักงานท่านอื่นๆ เข้าใจได้ จะทำให้ความรู้ความเชี่ยวชาญไม่สามารถถูกส่งต่อให้ผู้อื่นได้เข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

ดังนั้นทักษะการนำเสนองานจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยในการ การถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันและกัน สร้างความเข้าใจกัน และลดปัญหาความขัดแย้งจากที่อาจเกิดขึ้นได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกันได้ของพนักงานในองค์กรได้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. สร้างทัศนคติเชิงบวกในการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของนำเสนองาน ที่มีผลต่อการพัฒนาทีมงาน
3. เสริมสร้างให้พนักงานได้ฝึกปฏิบัติ โดยมีแนวทางในการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- ความสำคัญของการนำเสนองานและการกำหนดเป้าหมายก่อนการนำเสนองาน
- การวิเคราะห์ผู้เรียน
 - แนวทางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning)
 - รูปแบบการเรียนรู้ของแต่ละคน (Learning Preference)
 - การรับรู้ และการเรียนรู้ของสมอง
- การเตรียมการนำเสนอ
 - การเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ (บทนำ เนื้อหา สรุป)
 - การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยสนับสนุนการนำเสนอ (Power point, Flip chart)
- เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
 - การสร้างบรรยากาศที่ดีในการนำเสนอ
 - บุคลิกภาพอันพึงประสงค์ของผู้นำเสนอ
 - การโน้มน้าวใจผู้รับฟังคล้อยตาม
 - การใช้เรื่องเล่า (Storytelling) ประกอบการนำเสนอ
- ทักษะการสื่อสารที่สำคัญในการนำเสนอ
 - ภาษากายที่ช่วยให้การนำเสนอทรงพลัง
 - น้ำเสียงที่ใช้ในการนำเสนอในบริบทต่างๆ
- การจัดการความกังวล และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการนำเสนอ
- ฝึกการนำเสนอ และรับข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในอนาคต

รายละเอียดและเทคนิคที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

ดำเนินการอบรมโดยการบรรยาย Workshop และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และนำไปใช้ได้จริง ผ่านกระบวนการ 5As Process ประกอบด้วย

- Awareness การตระหนักรู้
- Advantage การมองเห็นข้อดี ข้อได้เปรียบในตัวเอง
- Alternative การมองเห็นทางเลือก
- Aim การตั้งเป้าหมาย
- Action Plan การวางแผนการลงมือทำ