

เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ (Professional Presentation Techniques)

1. ความสำคัญ

การเตรียมความพร้อมด้านหนึ่งที่สำคัญและขาดไม่ได้ ที่ทุกองค์กรจะต้องสร้างและเสริมให้กับพนักงาน ได้แก่ เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ เพราะไม่ว่าธุรกิจของคุณจะดำเนินกิจการประเภทใด ต้องหลีกเลี่ยงไม่พ้นการนำเสนอ (Present) อย่างแน่นอน ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอภายในองค์กร หรือ การนำเสนอภายนอกองค์กร

ดังนั้น การจะทำไม้ให้สามารถเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอได้ดี มีการสร้างความมั่นใจในขณะนำเสนอ และการนำเสนอออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถรักษาบรรยากาศของการนำเสนอได้ ทุกหัวข้อนี้พร้อมให้คุณนำไปใช้ในการใช้งานจริงได้

2. วัตถุประสงค์

หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมจะสามารถ

- 2.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการจัดประเด็น และเนื้อหาที่น่าสนใจ
- 2.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้เตรียมตัวก่อนนำเสนอ สามารถสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ และสามารถรักษาภาพลักษณ์ขณะนำเสนอ
- 2.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความคุ้นเคยให้กับผู้ฟังและสามารถรักษาบรรยากาศการนำเสนอ การควบคุมอารมณ์ขณะนำเสนอ และการควบคุมคำถามและคำตอบอย่างมืออาชีพได้

3. หัวข้อบรรยาย

- 3.1 ความสำคัญของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2 อุปสรรคที่ทำให้การนำเสนอล้มเหลว
- 3.3 การวางแผน กำหนดเป้าหมาย และออกแบบของการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- 3.4 ทักษะการสื่อสารที่สำคัญสำหรับการนำเสนอ
- 3.5 การเตรียมสื่อในการนำเสนอ
- 3.6 เทคนิคการใช้ภาษากายและน้ำเสียงแบบมืออาชีพ
- 3.7 เคล็ดลับการนำเสนอแบบมืออาชีพด้วย Think & Speak
- 3.8 เทคนิคการโน้มน้าวใจด้วย PAJES
- 3.9 เทคนิคการรับมือกับคำถามที่อาจเกิดขึ้นจากผู้ฟัง

*เนื้อหาของหลักสูตรออกแบบโดยมุ่งเน้นการ Workshop ที่หลากหลาย เข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

4. วิทยากรผู้สอน

- คุณธนเดช ทิพย์อภิชากุล
วิทยากร และที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

5. ระยะเวลาฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 2 วัน (เวลา 9.00 – 16.00 น.)

6. ผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

7. รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

- Lecture 40%
- Workshop / Case Study / Role Playing 60%

8. Activity & Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1 : สร้างสายสัมพันธ์เพื่อความสำเร็จในการนำเสนอ วิทยากรจะใช้กิจกรรมเพื่อหล่อหลอมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดความเป็นตัวตนของตัวเอง พร้อมทั้งจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการนำเสนอร่วมกัน	- ความพร้อมของผู้เรียนในการเรียนรู้ - ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ความมั่นใจในการแสดงออก
Workshop 1: ชมวิดีโอ ภาพการนำเสนอของบุคคลที่นำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรจะเปิดคลิปวิดีโอของบุคคลที่มีศักยภาพในการนำเสนอให้ผู้เข้าอบรมดูเป็นแนวทางเพื่อให้เห็นตัวอย่างของการนำเสนอที่ดี	แรงบันดาลใจในการนำเสนอจากบุคคลที่มีศักยภาพในการนำเสนอ
Workshop 2: ทำไจทรีระดมความคิดทักษะการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม วิทยากรจะให้ผู้เข้าอบรมทำไจทรีกรณีศึกษา และระดมความคิดเห็นว่าการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมต้องมีทักษะอะไรบ้าง	รู้และเข้าใจว่าผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมต้องมีทักษะอะไรบ้าง
Workshop 3: เคล็ดลับการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมด้วย Think & Speak วิทยากรจะให้ผู้เข้าอบรมฝึกใช้เครื่องมือในการนำเสนอด้วย Think & Speak เพื่อฝึกทักษะการสร้าง Key Message	ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือ Think & Speak เพื่อส่งมอบ Key Message ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย
Workshop 4: เทคนิคการโน้มน้าวใจด้วย PAJES วิทยากรจะให้ผู้เข้าอบรมฝึกใช้เครื่องมือในการโน้มน้าวผู้อื่น ด้วย PAJES เพื่อฝึกทักษะการโน้มน้าวให้ผู้ฟังคล้อยตาม	ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือ PAJES เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเชื่อหรือคล้อยตามได้
Workshop 5: ฝึกปฏิบัติการนำเสนอเป็นรายบุคคล วิทยากรจะให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัตินำเสนอเป็นรายบุคคล เพื่อให้สามารถนำเครื่องมือต่างๆมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอของตนเองได้	- ทักษะการนำเสนอแบบมืออาชีพ - การรับมือกับคำถามที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ฟัง