

เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Train the Trainer)

อาจารย์อนุภาพ พันชำนาญ

หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรมเป็นวิธีในการพัฒนา “คน” ที่ดีที่สุดและการฝึกอบรมที่ดี จะต้องมีการวางแผนและการเตรียมการที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบ มีวิทยากรที่มีประสบการณ์ ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้อย่างชัดเจน โดยวิทยากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม และแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ในสายงานการปฏิบัติงาน คือ การขาดความรู้และความชำนาญด้านเทคนิควิธีการถ่ายทอดลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม การเตรียมแผนการสอนต่างๆ ที่เหมาะสม จึงควรมีการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนานุเคราะห์ทั้งในด้านของความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) ทักษะ (Skill) ทศนคติ (Attitude) เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม นำมาซึ่งการพัฒนาของบริษัทต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรของตนเองและสามารถนำไปใช้ในการเป็นวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ตระหนักในสำคัญของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาทักษะในการสอนงานและสามารถนำไปใช้อบรมพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการเป็นวิทยากรมืออาชีพและวิทยากรในองค์กร
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ทราบถึงวิธีการเป็นวิทยากรที่ดี ตลอดจนสามารถใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง

7. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถประยุกต์ใช้หลักการและทักษะการเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาของหลักสูตร

- หลักการของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (To Be the Professional Trainer)
- บทบาทและหน้าที่ของวิทยากรที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- คุณสมบัติที่ดีของวิทยากรมืออาชีพ
- ทักษะที่ดีที่นำไปสู่การสอนที่มีประสิทธิภาพ
- จิตวิทยาในการสอน (Psychology of Teaching)
- หลักการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- การละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)
- การสร้างบรรยากาศที่ดีที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ทำอย่างไรเมื่อกราฟตก
- การบริหารเนื้อหา (Content Management)
- การบริหารเวลาในการสอน บทนำ เนื้อหา บทสรุป
- โครงสร้างของเนื้อหา
- คิดมุมกลับ “ แล้วฉันจะได้อะไร? “ (What's in It for Me)
- คำพาดหัว หรือ ข้อความสำคัญ (Headline / Key Message)
- เครื่องมือ 3P เพื่อการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย
- 5 เครื่องมือในการโน้มน้าวใจ
- หัวใจสำคัญของการเป็นวิทยากรมืออาชีพด้วยหลัก 3 ส. (สนุก สาระ ส่วนร่วม)
- ทวน อารมณ์ความรู้สึกของผู้สอน
- Gimmick เพื่อการจดจำอย่างยั่งยืน
- บุคลิกภาพของวิทยากร (Smart Personality of Trainer)
- บุคลิกภาพแห่งความน่าเชื่อถือ
- มาดที่มีเสน่ห์ในการสอน การยืน การเคลื่อนไหวร่างกาย การใช้มือ การสบตา
- เสียงที่มีพลังดึงดูด การใช้น้ำเสียง ความชัดเจนฉะฉาน จังหวะจะโคน ของการออกเสียง
- หลักการและเทคนิคในการสอน (Principles and Training Methods)

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
2. ผู้เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรของตนเองและสามารถนำไปใช้ในการเป็นวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรม ได้ตระหนักในความสำคัญของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
4. ผู้เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาทักษะในการสอนงานและสามารถนำไปใช้อบรมพนักงาน ภายใต้การบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
5. ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการเป็นวิทยากรมืออาชีพและวิทยากรในองค์กร
6. ผู้เข้ารับการอบรม ได้ทราบถึงวิธีการเป็นวิทยากรที่ดี ตลอดจนสามารถใช้เทคนิคและ วิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง
7. ผู้เข้ารับการอบรม สามารถประยุกต์ใช้หลักการและทักษะการเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอด ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. การบรรยาย 30 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 70 %