

Effective Meeting & Presentation Skill



Natthipan Suwannathamma

หลักการและเหตุผล

การประชุมเป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นของบุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรระดับบริหาร การประชุมนี้จะทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การลงมือปฏิบัติและการยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หลายครั้งที่การประชุมไม่เกิดประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้เพราะขาดการบริหารการประชุมและการดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเกิดจากปัจจัยหลายประการ แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ทำให้การประชุมล้มเหลวคือขาดทักษะการนำเสนอและขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการอบรม

- เพื่อเสริมสร้างทักษะการนำเสนอและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในที่ประชุม ที่น่าเชื่อถือ และมีพลังดึงดูดในมิติของผู้ส่งสาร
- เพื่อสร้างเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการเป็นผู้ออกแบบสาร (Message Designer) เพื่อการนำเสนอในที่ประชุมได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อประยุกต์ใช้แนวทฤษฎีทางการสื่อสาร อาทิ การสื่อสารอวัจนภาษา (สื่อสารการแสดง) บุคลิกภาพ และการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจในการนำเสนอได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
- เพื่อเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะนำเสนอในที่ประชุม

วัตถุประสงค์ของการอบรม

- เป็นการเรียนรู้แบบ 2 ทาง (Two ways communication) ประกอบด้วย การบรรยาย การสาธิต การฝึกปฏิบัติและระดมสมอง อาทิ การฝึกทักษะการสื่อสารในกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน การคิดและแสดงเหตุผลในสารด้วยเกมและเวิร์คช็อป เป็นต้น โดยมีสัดส่วนการบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติเท่ากับ ร้อยละ 20:10: 65 เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง (Learning by Doing)
- บรรยายภาคการเรียนรู้ผ่อนคลายและเป็นกันเอง เพื่อเสริมสร้างให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้ผู้ฝึกอบรมจดจำสารและทักษะที่ได้รับฟังและกระทำไปได้มากขึ้น

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com

หัวข้อการอบรม

- ทักษะการเป็นผู้นำเสนอและสื่อสารตรรกะที่น่าเชื่อถือ (Ethos) การสร้างบรรยากาศให้กับผู้ฟัง (Pathos) และเหตุผลของสารในการนำเสนอได้อย่างน่าเชื่อถือ (Logos)
- การสร้างสรรค์ แนวคิด (Concept) ในการนำเสนออย่างชาญฉลาด และมีศิลปะในการสื่อสาร
 - การทำผังความคิด (Mind Mapping)
 - จับประเด็นการออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์
 - การเลือกสรร และเรียบเรียงสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อประสิทธิผลในการนำเสนอ
- ทักษะการพูดในที่ประชุม พร้อมการนำเสนออย่างไรที่มีพลังและดึงดูด
- ทักษะการพูดได้อย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้เทคนิคการสร้างความเชื่อของศิลปะการแสดง
- ทักษะการคิดอย่างชาญฉลาด ซึ่งจะนำไปสู่การแสดงออกและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Think Smart Act Smart)
- การวิเคราะห์ผู้ฟังที่แตกต่างกัน อันจะส่งผลให้การนำเสนอในที่ประชุมแตกต่างกัน
- การเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ร่างกายในการนำเสนอและเพิ่มพลังในการดึงดูดความสนใจของผู้เข้าประชุม
- การเสริมสร้างทักษะการฟังคำถาม และเทคนิคการตอบคำถามระหว่างและหลังการนำเสนอ
- Tips ในการสื่อสารในสถานการณ์การนำเสนอ
- การฝึกการนำเสนอในที่ประชุม

กลุ่มเป้าหมาย - ผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน และผู้ที่ต้องบริหาร
การประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ

15 ท่าน เพื่อประสิทธิผลสูงสุด ไม่ควรเกิน 20 ท่าน

ระยะเวลาการอบรม

2 วัน 09.00 – 16.00 น.



CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com