



## หลักสูตร กลยุทธ์การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ (Strategies of Presentations for Professional )

วันที่ 13 ธันวาคม 2561

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมไอบีส นานา

*จะนำเสนองานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เทคนิคมือโปรช่วยคุณได้”*

### หลักการและเหตุผล

- 🟢 ประสิทธิภาพของการนำเสนอ ต้องคำนึงถึงผู้ฟังเป็นหลักว่าจะเข้าใจเรื่องที่น่าเสนอหรือไม่ ประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอการบรรลุวัตถุประสงค์ ของการนำเสนอโครงสร้างการนำเสนออย่างมีขั้นตอน สื่อต่างๆที่ใช้ประกอบการนำเสนอ การถ่ายทอดการนำเสนอไปสู่ผู้ฟังที่ต้องใช้ทักษะและการฝึกฝน เพื่อให้ผลลัพธ์ของการนำเสนอบรรลุตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้
- 🟢 ความสำเร็จต่อการนำเสนอของผู้เข้ารับการอบรมนั้น เกิดมาจากเรื่องของการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและมีหลักการที่ถูกต้อง ทั้งในเรื่องของขั้นตอนการนำเสนอ การพูด การยืน การเดิน การนั่ง ทักษะที่ดี การถามและตอบคำถามอย่างน่าฟังน่าตอบสื่อต่างๆที่ใช้ประกอบการนำเสนอเหล่านี้ช่วยสร้างโอกาสอันดี หลายประการให้กับตัวผู้เข้ารับการอบรม องค์กร ธุรกิจ และส่งผลต่อความสำเร็จให้กับการนำเสนองานนั้นๆ
- 🟢 หลักสูตรการนำเสนออันดับมือโปรถูกออกแบบให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและฝึกฝนทักษะรอบด้าน เพื่อใช้ในการนำเสนอให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยหลักสูตรได้มุ่งเน้นไปที่การนำเสนอจากสองส่วนที่สำคัญ ส่วนแรกคือด้านของผู้ที่นำเสนอ ส่วนที่สองคือส่วนของการสร้างและนำเสนอด้วยสไลด์ ผลลัพธ์ของการนำเสนอที่เกิดขึ้นจะสร้างโอกาสอันดีในเชิงขององค์กรและเชิงของธุรกิจ ส่วนด้านของตัวผู้เข้ารับการอบรมเองจะช่วยสร้างทักษะ และเพิ่มพูนเทคนิคสำคัญต่อการนำเสนอให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## “ผู้ฟังจะเข้าใจและเชื่อถือคุณ แค่เพียงการนำเสนอให้ได้อย่างมืออาชีพ”

### จุดประสงค์

- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้เทคนิคต่างๆของการนำเสนอในงานในแบบของมืออาชีพ
- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความเชื่อมั่นมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการนำเสนอให้กับองค์กร
- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาการนำเสนอในงานในด้านของผู้นำเสนอและตัวงานที่นำเสนอ
- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการนำเสนอในงานได้ทุกรูปแบบ

### กำหนดการอบรม/เนื้อหาการอบรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-10.30 น.

#### 1 การเสริมสร้างและการพัฒนาคุณภาพภายในและภายนอก

- Workshop 1 : การพูดหน้าห้องคนละ 3 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนอที่ถูกต้อง
- หลักการและศิลปะการพูด เพื่อการนำไปใช้กับการทำงาน
- การเตรียมเรื่องพูด (The Preparation)
- การจัดเรื่อง –การกล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง-การฝึก การซ้อมพูด

10.30-12.00น.

#### 2.ขั้นตอนของการเตรียมตัวในการนำเสนออย่างถูกต้อง

- การเตรียมตัว (Preparation)
- การวางเนื้อหาการนำเสนอ (Putting Content and Structure)
- การนำเสนอ (Presentation in Practice)
- การสรุปจบการนำเสนอ (Closing the Presentation)

13.00-15.00

#### 3.การวิเคราะห์ผู้ฟังด้วยการสังเกตองค์ประกอบต่าง ๆ ในการนำเสนอ

#### 4.การสร้างความมั่นใจในการถ่ายทอดเรื่องยาก ๆ ชับซ้อน ให้เข้าใจได้ง่าย

#### 5.การประเมินวิธีการจัดการนำเสนอ

- ขั้นตอนการจัดการนำเสนอ
- การจัดเตรียมสื่อต่างๆ ในการนำเสนอให้ตรงกับผู้ฟัง
- การเน้นจุดที่สำคัญของการนำเสนอ อย่างมีความเป็นเหตุ เป็นผล
- การวิเคราะห์ความน่าจะเป็นในปัจจุบันต่างๆ ของการนำเสนอ

#### Workshop 2 การฝึกนำเสนอ

#### 6. เทคนิคการแก้ไขและแก้ปัญหาระหว่างการนำเสนอ

- หลักการพูด การใช้ภาษาและการใช้น้ำเสียง
- การสร้างอารมณ์ขันและการกระตุ้นผู้ฟัง
- การสร้างบรรยากาศการเริ่มต้นเสนอ ระหว่างการนำเสนอ และจบการนำเสนอในแต่ละครั้ง
- การควบคุมตนเองและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

- จิตวิทยาการโน้มน้าวและให้กำลังใจผู้ฟัง

### วิทยากรนำการสัมมนา

#### ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- ที่ปรึกษาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร : DE WISDOM Training Institute
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

#### อดีตที่ทำงาน

- ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)
- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkok Royal Rose Hotel Kasikorn Thai Bank, Ambassador Hotel Bangkok

### **ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้**

- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ พนักงาน

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 20 คน

### **สไตล์การสอนของวิทยากร**

- ✓ Psychology for motivated thinking (การใช้จิตวิทยาเพื่อกระตุ้นความคิด)
- ✓ Training interactive for leverage the real performance (การฝึกอบรมเชิงโต้ตอบสำหรับการใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติจริง)
- ✓ Psychology (จิตวิทยา) และ Interactive (เชิงโต้ตอบ)  
คือการนำจิตวิทยามาใช้ร่วมในการฝึกอบรม และกระตุ้นความคิดของผู้เรียนอยู่ตลอดในเชิงโต้ตอบแบบ Interactive

## ▪ อัตราค่าลงทะเบียน/1 ท่าน

(รวม ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร อาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ Coffee Break)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม/1 ท่าน	4,000	280	(120)	4,160

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน”

### วิธีการชำระเงิน:

#### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100  
หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิลส์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,086-8929330

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน  
**กลยุทธ์การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ**  
**(Strategies of Presentations for Professional )**

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext. 9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)