



หลักสูตร กลยุทธ์การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ (Strategies of Presentations for Professional)

จะนำเสนองานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เทคนิคมือโปรช่วยคุณได้”

หลักการและเหตุผล

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

“ผู้ฟังจะเข้าใจและเชื่อคุณ แค่เพียงการนำเสนอให้ได้อย่างมือโปร”

จุดประสงค์

- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้เทคนิคต่างๆของการนำเสนอในงานในแบบของมือโปร
- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความเชื่อมั่นมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการนำเสนอให้กับองค์กร
- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาการนำเสนอในงานในด้านของผู้นำเสนอและตัวงานที่นำเสนอ
- 🟢 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการนำเสนอในงานได้ทุกรูปแบบ

กำหนดการอบรม/เนื้อหาการอบรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-10.30 น.

- 1 การเสริมสร้างและการพัฒนาคุณภาพภายในและภายนอก
 - Workshop 1 : การพูดหน้าห้องคนละ 3 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนอที่ถูกต้องวิธี
 - หลักการและศิลปะการพูด เพื่อการนำไปใช้กับการทำงาน
 - การเตรียมเรื่องพูด (The Preparation)
 - การจัดเรื่อง –การกล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง-การฝึก การซ้อมพูด
 - Workshop 2 การฝึก-การซ้อมพูด

10.30-12.0 น.

2. ขั้นตอนของการเตรียมตัวในการนำเสนออย่างถูกต้องวิธี

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

13.00-16.00

3. การวิเคราะห์ผู้ฟังด้วยการสังเกตองค์ประกอบต่างๆ ในการนำเสนอ

4. การสร้างความมั่นใจในการถ่ายทอดเรื่องยากๆ ชับซ้อน ให้เข้าใจได้ง่าย

5. การประเมินวิธีการจัดการนำเสนอ

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

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

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 20 คน

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา

Professional Training Solution

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

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com