



หลักสูตร กลยุทธ์การนำเสนออย่างมืออาชีพ (Strategies of Presentations for Professional)

วันที่ 28 มีนาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ออรัลคิด

ระยะเวลา 1 วัน(แบบเข้มข้น)

จะนำเสนอานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เทคนิคมือโปรช่วยคุณได้"

หลักการและเหตุผล

- ประสิทธิภาพของการนำเสนอ ต้องคำนึงถึงผู้ฟังเป็นหลักว่าจะเข้าใจเรื่องที่น่าเสนอหรือไม่ ประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอการบรรลุวัตถุประสงค์ ของการนำเสนอโครงสร้างการนำเสนออย่างมีขั้นตอน สื่อต่างๆที่ใช้ประกอบการนำเสนอ การถ่ายทอดการนำเสนอไปสู่ผู้ฟังที่ต้องใช้ทักษะและการฝึกฝน เพื่อให้ผลลัพธ์ของการนำเสนอบรรลุตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้
- ความสำเร็จต่อการนำเสนอของผู้เข้ารับการอบรมนั้น เกิดมาจากเรื่องของการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและมีหลักการที่ถูกต้อง ทั้งในเรื่องของขั้นตอนการนำเสนอ การพูด การยืน การเดิน การนั่ง ทำศนคติที่ดี การถามและตอบคำถามอย่างน่าฟังน่าตอบสื่อต่างๆที่ใช้ประกอบการนำเสนอเหล่านี้ช่วยสร้างโอกาสอันดี หลายประการให้กับตัวผู้เข้ารับการอบรม องค์กร ธุรกิจ และส่งผลต่อความสำเร็จให้กับการนำเสนอานนั้นๆ



👉 หลักสูตรการนำเสนอองานระดับมือโปรถูกออกแบบให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและฝึกฝนทักษะรอบด้าน เพื่อใช้ในการนำเสนอให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยหลักสูตรได้มุ่งเน้นไปที่การนำเสนอจากสองส่วนที่สำคัญ ส่วนแรกคือด้านของผู้ที่นำเสนอ ส่วนที่สองคือส่วนของการสร้างและนำเสนอด้วยสไลด์ ผลลัพธ์ของการนำเสนอที่เกิดขึ้นจะสร้างโอกาสอันดีในเชิงขององค์กรและเชิงของธุรกิจ ส่วนด้านของตัวผู้เข้ารับการอบรมเองจะช่วยสร้างทักษะ และเพิ่มพูนเทคนิคสำคัญต่อการนำเสนอองานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

“ผู้ฟังจะเข้าใจและเชื่อคุณ แค่เพียงการนำเสนอให้ได้อย่างมือโปร”

จุดประสงค์

- 👉 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้เทคนิคต่างๆของการนำเสนอองานในแบบของมือโปร
- 👉 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความเชื่อมั่นมั่นใจ และนำเสนอถือในการนำเสนอองานให้กับองค์กร
- 👉 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาการนำเสนอองานในด้านของผู้นำเสนอและตัวงานที่นำเสนอ
- 👉 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการนำเสนอองานได้ทุกรูปแบบ

กำหนดการอบรม/เนื้อหาการอบรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-10.30 น.

1 การเสริมสร้างและการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก

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

10.30-12.00น.

2.ขั้นตอนของการเตรียมตัวในการนำเสนออย่างถูกวิธี

- 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 Bangkapi 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	3,900	273	117	4,056

Pro สมัครง 3 ท่าน ค่าอบรมคนละ 3,500 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

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

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

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน
กลยุทธ์การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
(Strategies of Presentations for Professional)

ส่งมาที่ email : 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)