



## หลักสูตร เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ

(Presentation Skills)

วันที่ 9 ตุลาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมอโศก

**จะนำเสนองานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เทคนิคมือโปรช่วยคุณได้”**

### หลักการและเหตุผล

🎯 ประสิทธิภาพของการนำเสนอ ต้องคำนึงถึงผู้ฟังเป็นหลักว่าจะเข้าใจเรื่องที่น่าสนใจหรือไม่ ประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอ การบรรลุวัตถุประสงค์ ของการนำเสนอ โครงสร้างการนำเสนออย่างมีขั้นตอน สื่อต่างๆที่ใช้ ประกอบการนำเสนอ การถ่ายทอดการนำเสนอไปสู่ผู้ฟังที่ต้องใช้ทักษะและการฝึกฝน เพื่อให้ผลลัพธ์ของการนำเสนอ บรรลุตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

🎯 ความสำเร็จต่อการนำเสนอของผู้เข้ารับการอบรมนั้น เกิดมาจากเรื่องของการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและมี หลักการที่ถูกต้อง ทั้งในเรื่องของขั้นตอนการนำเสนอ การพูด การยืน การเดิน การนั่ง ทักษะที่ดี การถามและตอบ คำถามอย่างน่าฟัง น่าตอบ สื่อต่างๆที่ใช้ประกอบการนำเสนอเหล่านี้ช่วยสร้างโอกาสอันดี หลายประการให้กับตัวผู้เข้ารับการอบรม องค์กร ธุรกิจ และส่งผลต่อความสำเร็จให้กับการนำเสนองานนั้นๆ

🎯 หลักสูตรการนำเสนอระดับมือโปรถูกออกแบบให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและฝึกฝนทักษะรอบด้าน เพื่อใช้ในการนำเสนอให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยหลักสูตรได้มุ่งเน้นไปที่การนำเสนอจากสองส่วนที่สำคัญ ส่วนแรก คือด้านของผู้ที่นำเสนอ ส่วนที่สองคือส่วนของการสร้างและนำเสนอด้วยสไลด์ ผลลัพธ์ของการนำเสนอที่เกิดขึ้นจะ สร้างโอกาสอันดีในเชิงขององค์กรและเชิงของธุรกิจ ส่วนด้านของตัวผู้เข้ารับการอบรมเองจะช่วยสร้างทักษะ และ เพิ่มพูนเทคนิคสำคัญต่อการนำเสนอให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**“ผู้ฟังจะเข้าใจและเชื่อคุณ แค่เพียงการนำเสนอให้ได้อย่างมืออาชีพ”**

## จุดประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้เทคนิคต่างๆของการนำเสนอในงานในแบบของมือโปร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความเชื่อมั่นมั่นใจ และนำเสนอถือในการนำเสนอให้กับองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาการนำเสนอในงานในด้านของผู้นำเสนอและตัวงานที่นำเสนอ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการนำเสนอในงานได้ทุกรูปแบบ

## เนื้อหาหลักสูตร

- 1. เหตุใดการนำเสนอที่เพียบพร้อม จึงไม่ประสบผลสำเร็จ
- 2. ทำอย่างไร ถึงจะเป็นส่วนหนึ่งกับผู้ฟังได้
- 3. การครอบครองใจผู้ฟังในเบื้องต้น
  - » ถ้าคุณเป็นคนที่ผู้ฟังรู้จักอยู่แล้ว
  - » ถ้าคุณเป็นคนที่ผู้ฟังไม่เคยรู้จักมาก่อน
  - » ถ้าคุณเป็นผู้บังคับบัญชา
  - » ถ้าคุณเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4. ทักษะการนำเสนอ
- 5. เตรียมพร้อมการนำเสนอ
- 6. การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- 7. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลิกภาพต่อการนำเสนอ
- 8. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
  - » กริยาท่าทางท่วงท่าต่างๆการยืน การเดิน การนั่ง สีหน้า แววตาท่าทางประกอบ
  - » วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
  - » การแต่งกายและเครื่องประดับ
  - » การดูแลร่างกาย การดูแลผิวพรรณ การแต่งทรงผม การแต่งหน้า
  - » การดูแลน้ำเสียง
  - » การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
  - » การมีทัศนคติที่ดี มองโลกในด้านบวก
  - » การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
  - » การปรับอารมณ์และความรู้สึกภายใน เพื่อสร้างพลังต่อการนำเสนอ
  - » การปรับกรอบความคิดให้สอดคล้องต่อการนำเสนอ
- 9. Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
  - » ให้โจทย์ฝึกทักษะเตรียมความพร้อมการนำเสนอ บุคลิกภาพ ความกล้าในการแสดงออก
  - » ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
  - » วิทยากรชี้จุดที่ควรปรับปรุง
  - » วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้

### รูปแบบการนำเสนอเชิงองค์กร

### รูปแบบการนำเสนอเชิงธุรกิจ

### รูปแบบการนำเสนอในเวลาจำกัด

### หลักการสร้างและนำเสนอด้วยสไลด์พาวเวอร์พ้อยต์อย่างน่าสนใจ

### วิเคราะห์สไลด์พาวเวอร์พ้อยต์ก่อนการนำเสนอ

### กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร

### 🟢 Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- » ให้โจทย์ฝึกทักษะการนำเสนอพร้อมฟลิปชาร์ตประกอบ
- » ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
- » กลุ่มที่มีแนวทางการนำเสนอที่ดีที่สุด จะได้รับของรางวัลจากทางวิทยากร
- » วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้

### 🟢 สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม

### 🟢 ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

#### วิธีการ (ทฤษฎี 30% ปฏิบัติ 70%)

- ✓ การบรรยาย – สาธิต – ประสบการณ์
- ✓ เน้นให้มีส่วนร่วมคิดวิเคราะห์ เพื่อดึงศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมออกมา

ระดมสมอง – กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ – เกมสอดแทรก – การแสดงบท

#### ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ พนักงาน

## วิทยากร อาจารย์ ไพรัช วนัสบดีไพศาล

#### สไลด์การสอนของวิทยากร

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

### ▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

#### วิธีการชำระเงิน:

##### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ขำระด้วยเชื่คบริษัท สั้จาย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โชลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณึ้ห้ก ณ ที่จาย 3% ทะเบ็ยนนึดิบุคคลเลขที่ เลขประจายตัวผู้เส็ยภาชี 0103553030100  
 หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โชลูชัน  
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพถกษาวึลล์ 23 ช.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอ็ยดเพ็มเด็ม กรณายึดึดอ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

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

Fax. 02-9030080 ext.9330

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

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร "การนำเสนอองานอย่างมือโปร"**

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

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกใบก้ากับภาชี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณึ \_\_\_\_\_ เลขประจายตัวผู้เส็ยภาชี \_\_\_\_\_

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

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

วันสั้มนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถึอ \_\_\_\_\_

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

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถึอ: \_\_\_\_\_

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

**หมายเหตุ**

กรณึ้ยกเล็กการเข้าสั้มนากรณายึจ้งล่วงหน้า **7** วันก่อนวันสั้มนา มึจะนั้จะต้องขำระ **50%** ของราคาค่าสั้มนา