

Course : Successful Presentation (1 วัน)

วันที่ 21 มกราคม 2563

วันที่ 21 เมษายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท 26

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

ทำไมเราต้องมีความรู้ในคอร์สนี้

การประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการทำธุรกิจใดๆก็ตาม สิ่งหนึ่งที่ขาดไม่ได้ก็คืองาน การนำเสนอ (Presentation) ทั้งการให้ความรู้ การรายงานและเพื่อการอนุมัติ และยังการนำเสนองานได้ดีเท่าไรก็จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น ทั้งการทำงานเป็นพนักงาน / เจ้าหน้าที่ขององค์กรหรือหน่วยงาน หรือการทำธุรกิจส่วนตัวก็ตาม ในคอร์สนี้ท่านจะได้ศึกษาหลักในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการนำเสนอ วิธีนำเสนออย่างถูกวิธี นอกจากนี้ยังได้เรียนเทคนิคพิเศษเพื่อการนำเสนอเพื่อชนะใจผู้ฟังจนได้รับการยอมรับและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากประสบการณ์จริงของวิทยากรที่ชำนาญการด้านการนำเสนอเป็นพิเศษ

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

- ทราบความสำคัญของการนำเสนอที่ถูกต้องอย่างมืออาชีพรวม 13 ขั้นตอน
- ทราบวิธีกำหนดวัตถุประสงค์ที่ตรงเป้าหมายในการนำเสนอ
- ทราบข้อมูลและสิ่งที่มีควรมี ควรมีในการนำเสนอเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ
- ทราบหลักการประเมินผู้ฟังเพื่อประโยชน์ในการจูงใจที่แตกต่าง
- การเตรียมตัวก่อนนำเสนอ
- การควบคุมเวลาของผู้นำเสนอและผู้ฟัง
- สรุปเพื่อการทำงานในขั้นตอนต่อไป
- เรียนรู้เรื่องราวทั้งหมดพร้อมการฝึกนำเสนอจริงและบันทึกวิดีโอโดยได้รับการวิจารณ์อย่างละเอียดเพื่อการแก้ไขจุดอ่อนให้หมดไป
- ได้เห็นจุดอ่อนจุดแข็งของตัวเองและเพื่อนๆผ่านวิดีโอทำให้นำไปพัฒนาตัวเองได้อย่างรวดเร็ว

เรียนรู้เทคนิคจากวิทยากรที่เป็นผู้บริหารในบริษัทชั้นนำของประเทศมากกว่า 25 ปี

รูปแบบการอบรม

- วิทยากรจะให้ความรู้ทางทฤษฎีเพื่อการชนะใจหรือได้รับการสนับสนุน / อนุมัติ จากผู้รับฟังการนำเสนอจากประสบการณ์จริงที่วิทยากรได้เป็นผู้บริหารขององค์กรชั้นนำของประเทศมากกว่า 25 ปี

ผู้เข้าสัมมนา

- การสัมมนานี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการความเป็นมืออาชีพในการนำเสนออย่างได้ผลจนประสบความสำเร็จอย่างแตกต่าง

หลักสูตรในการอบรม

กำหนดการอบรม อบรมภาคทฤษฎีสลับกับการฝึกพูดหน้าชั้น

9:00 – 16:00 - ความกังวลเวลาพูดหน้าห้องและวิธีแก้

*** กิจกรรมฝึกพูด 1

- วัตถุประสงค์และประเภทการนำเสนอ
- ลำดับการนำเสนอแบบต่างๆ
- บทบาทหน้าที่ผู้นำเสนอ

*** กิจกรรมฝึกพูด 2

- คุณสมบัติที่สำคัญของผู้นำเสนอ
 - บุคคลิกภายใน – ภายนอก
- การนำเสนอที่ดีแบบครบวงจร
 - 1 การวางแผนการทำสไลด์
 - 2 ศึกษาหัวข้อการนำเสนออย่างละเอียด
 - 3 การวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - 4 พิจารณาจุดอ่อน-จุดแข็ง
 - 5 หาข้อมูลเพิ่มเติม
 - 6 จัดทำสไลด์
 - สไลด์ที่ดี-ไม่ดี
 - ฟอนท์ที่ดี-ไม่ดี
 - Black Ground ที่ดี-ไม่ดี
 - ตาราง vs กราฟ
 - 7 เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
 - การเตรียมความพร้อมของผู้นำเสนอ
 - การแสดงออกขณะนำเสนอ
 - การเคลื่อนไหว
 - การใช้สายตา
 - ท่าทาง
 - กิริยามารยาท
 - การแต่งกาย
 - น้ำเสียง

- ภาษา
- การสื่อความหมายด้วยร่างกาย
- เทคนิคการใช้อุปกรณ์
- การนำเสนอด้วยวิธีต่างๆ
- ความเร็วในการนำเสนอ

8 ฝึกซ้อมให้ทีมงานฟัง

9 วิจารณ์กันเอง

10 ทำการนำเสนอ

- เทคนิคในการตอบคำถาม
- ประโยคที่ควรพูด
- ประโยคที่ไม่ควรพูด

*** กิจกรรมฝึกพูด 3

- การสร้างบรรยากาศในการพูด
- เทคนิคการรับการนำเสนอเพื่อการอนุมัติหลังจบการนำเสนอ
- ทีมคณะกรรมการลูกค้าตัดสินใจเลือก Supplier อย่างไร

11 ติดตามผลจากการนำเสนออย่างต่อเนื่อง

12 ปิดเรื่องการนำเสนออย่างสมบูรณ์

13 ติดตามผลจากการปิดเรื่องหากมีสิ่งต้องแก้ไข

*** กิจกรรมฝึกพูด 4

- จบการอบรม

* ฝึกนำเสนอทีละคน พร้อมการบันทึกวิดีโอ วิทยากรแสดงวิดีโอพร้อมวิจารณ์จุดดี จุดอ่อนเพื่อการปรับปรุงต่อไป

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	4,000	280	(120)	4,160
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น
และแฟ้มเช็คใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ ptstraining3@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

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

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-8929330**

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ **437** ใช้ **19** ตุลาคม พ.ศ. **2548** เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Course : Successful Presentation (1 วัน)

Info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
 หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100