

ทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิผล

(Effective Presentation Skills)

หลักการและเหตุผล

หากท่านเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้างานที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังในขณะที่ท่านกำลังนำเสนองานหรือผลงาน....หากท่านสามารถเอาชนะความกลัว มีความกล้าหาญที่จะสื่อสาร และสนใจได้หลากหลายรูปแบบ ท่านมาถูกทางแล้วและกำลังสู่วิธีผู้นำเสนอที่มีประสิทธิผล!!

หลักสูตร “**ทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิผล**” ถูกออกแบบขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ฝึกฝนการฟัง การคิด การวางแผนการนำเสนอ การนำเสนอภาคปฏิบัติที่หลากหลาย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง อันเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ก้าวสู่ภาวะผู้นำที่สามารถสื่อสารและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ หลังการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้

1. เข้าใจหลักการและแนวทางการนำเสนอที่มีประสิทธิผลเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง
2. เรียนรู้วิธีการการนำเสนอและเทคนิคเสริมสร้างการนำเสนอ เช่น การวางแผน การควบคุมตนเองในการนำเสนอ การเตรียมโครงสร้างนำเสนอ การเปิดประเด็นและการปิดการนำเสนอ ที่ประทับใจ เป็นต้น
3. ฝึกฝนภาคปฏิบัติ (7 ครั้ง) เพื่อพัฒนาการพูดและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การแนะนำตนเอง การสร้างความเชื่อมั่นตนเอง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเปิดประเด็นและการปิดนำเสนอ การถาม-ตอบ และการนำเสนอรายบุคคล
4. นำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย การทำกิจกรรมและการฝึกภาคปฏิบัติ

ระยะเวลา 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ผู้รับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน

ทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิผล

(Effective Presentation Skills)

วันแรก

- * การนำเสนอเบื้องต้น: การแนะนำตนเอง (ภาคปฏิบัติ 1)
- * หลักการและแนวคิดการนำเสนอที่มีประสิทธิผล
- * หลัก “3 สบาย” ในการนำเสนอ
- * จิตวิทยาการจูงใจผู้ฟัง: เข้าถึงความสนใจของผู้ฟังและการสร้างบรรยากาศ (ภาคปฏิบัติ 2)
- * การพัฒนาบุคลิกภาพในการนำเสนอ
- * ขั้นตอนการนำเสนอที่มีประสิทธิผล:
 - การวางแผน
 - การเตรียมการก่อนนำเสนอ
 - การเตรียมโครงร่างนำเสนอ
 - การควบคุมตนเองในการนำเสนอ
 - การเปิดประเด็นและการปิดนำเสนอ (ภาคปฏิบัติ 3)
- * เทคนิคเสริมสร้างการนำเสนอ :
 - การสร้างความเชื่อมั่นตนเอง (ภาคปฏิบัติ 4)
 - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (ภาคปฏิบัติ 5)
 - การถาม-ตอบ (ภาคปฏิบัติ 6)
- * ตัวชี้วัดสมรรถนะการนำเสนอ

วันที่สอง

- * ทบทวนหลักการและวิธีการนำเสนอ
- * กติกาการนำเสนอภาคปฏิบัติ
- * การให้คำปรึกษาผู้นำเสนอ
- * การนำเสนอรายบุคคล (ภาคปฏิบัติ 7)
- * สรุปและข้อเสนอแนะ
