

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ (Effective Presentation Techniques)

การเตรียมความพร้อมด้านหนึ่งที่สำคัญและขาดไม่ได้ ที่ทุกองค์กรจะต้องสร้างและเสริมให้กับพนักงาน ได้แก่ เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ เพราะไม่ว่าธุรกิจของคุณจะดำเนินกิจการประเภทใด ต้องหลีกเลี่ยงไม่พ้นการนำเสนอ (Present) อย่างแน่นอน ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอภายในองค์กร หรือ การนำเสนอภายนอกองค์กร โดยเฉพาะการทำงานของหลายๆองค์กรในปัจจุบันที่ปรับรูปแบบการทำงานเป็น WORK FROM HOME ที่ต้องใช้การประชุมทีมงาน และติดต่อลูกค้าผ่าน VIRTUAL ดังนั้น จะทำอย่างไรให้ทีมงานของเราสามารถเตรียมความพร้อมในการนำเสนอได้ดี มีความมั่นใจในขณะนำเสนอ และสามารถนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถรักษาบรรยากาศของการนำเสนอได้น่าสนใจ

หลักสูตร EFFECTIVE PRESENTATION TECHNIQUES ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยติตอาวูรสำหรับผู้บริหาร หัวหน้างานและพนักงานที่ต้องทำหน้าที่นำเสนอหรือประชุมทั้งแบบ Offline และการประชุมทางไกลผ่านช่องทาง VIRTUAL ให้สามารถเตรียมตัวก่อนนำเสนอ สามารถสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ สามารถรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขณะนำเสนอ การควบคุมอารมณ์ขณะนำเสนอ และการควบคุมคำถามและคำตอบอย่างมืออาชีพได้มืออาชีพ



สิ่งที่ผู้ร่วมฝึกอบรมจะได้รับ

- ➔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการจัดประเด็น และเนื้อหาที่น่าสนใจ
- ➔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เตรียมตัวก่อนนำเสนอ สามารถสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ และสามารถรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขณะนำเสนอ
- ➔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความคุ้นเคยให้กับผู้ฟังและสามารถรักษาบรรยากาศการนำเสนอ การควบคุมอารมณ์ขณะนำเสนอ และการควบคุมคำถามและคำตอบอย่างมืออาชีพได้

วิทยากร

ดร.ธนเดช ทิพย์อภิษยากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพ ผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานที่ต้องประชุมหรือนำเสนองาน/โครงการ

เพื่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 30 คน/รุ่น

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

ลำดับที่	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาหลัก
1	ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การนำเสนอและการประชุมที่ล้มเหลว	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักและเข้าใจถึงปัญหาและอุปสรรคในการประชุมหรือนำเสนอที่มักเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสำคัญของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ▪ อุปสรรคที่ทำให้การนำเสนอผ่าน Offline และ VIRTUAL ล้มเหลว ▪ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการนำเสนอและประชุม
2	การวางแผนและการออกแบบการนำเสนอ อย่างมืออาชีพ	เพื่อเรียนรู้เทคนิคการวางแผนและการนำเสนออย่างมืออาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เตรียมความพร้อมในการนำเสนอและประชุม ▪ Presentation Overview <ul style="list-style-type: none"> - Data: การเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ - Design: การวางแผนและออกแบบการนำเสนอ - Deliver: การถ่ายทอดและการนำเสนอ ▪ การจัดเตรียมสื่อประกอบการนำเสนอ
3	ทักษะการสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอและการประชุม	เพื่อเรียนรู้และฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพผ่านการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ประกอบสำคัญในการนำเสนอ ▪ เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น ▪ เทคนิคการใช้ภาษาและการใช้น้ำเสียงในการนำเสนอให้น่าสนใจ ▪ เทคนิคการโน้มน้าวใจในการนำเสนอด้วย PAJES ▪ เทคนิคการรับมือกับคำถามที่อาจเกิดขึ้นจากผู้ฟัง ▪ เทคนิคการสรุปประเด็น
4	เทคนิคการจัดประชุมทีมงานอย่างมืออาชีพ	เพื่อเรียนรู้และฝึกปฏิบัติการบริหารการประชุมงาน และการนำเสนอไอเดียในการประชุมให้ทีมงานและได้ใจคน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขั้นตอนการจัดประชุมอย่างมืออาชีพ ▪ กฎเกณฑ์สำคัญในการจัดประชุมทีมงาน ▪ ทำความเข้าใจ Style ของคนแต่ละประเภทด้วย DISC ▪ เทคนิคการปรับแนวทางการนำเสนอให้โดนใจคนแต่ละ Style ▪ ฝึกปฏิบัติ: การบริหารการประชุมทีมงาน พร้อมรับ Feedback จากวิทยากร

*เนื้อหาของหลักสูตรออกแบบโดยมุ่งเน้นเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รูปแบบการฝึกอบรม

- ➔ บรรยาย และยกตัวอย่างประกอบ 50%
- ➔ การแลกเปลี่ยนแนวคิด และประสบการณ์ ด้วย Workshop 30%
- ➔ ประยุกต์หลักการและแนวคิดผ่านการระดมสมอง และ Discussion 20%

ระยะเวลาฝึกอบรม

- ➔ 1 วัน 6 ชั่วโมง
- ➔ เวลา 09.00 – 16.00 น.

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรนี้

หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมจะสามารถ

- ➔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการจัดประเด็นและเนื้อหา เทคนิคการสื่อสารเพื่อการนำเสนอ ให้น่าสนใจ
- ➔ ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความมั่นใจในการนำเสนอ กล้าเสนอไอเดียร์ต่อที่ประชุม และสามารถรักษาภาพลักษณ์ขณะนำเสนอ ได้อย่างมืออาชีพ
- ➔ ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำเสนองานและประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเทคนิคการบริหารการประชุมได้อย่างมืออาชีพ

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

******* ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น*******

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป