

Power Speaking for Professional Trainer

(พูดดี มีพลัง สำหรับวิทยากรมืออาชีพ)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

โลกของการทำธุรกิจในทุกวันนี้ ความสำเร็จของตนเองและผลของงานนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานแล้ว ยังขึ้นอยู่กับความสามารถในการนำเสนอผลงานนั้น ๆ ด้วย ผู้ที่ทำงานได้ดีและมีความสามารถในการนำเสนอผลงานได้เก่งย่อมประสบความสำเร็จมาก ส่วนผู้ที่ทำงานได้ดีแต่่าเทียบกันแต่นำเสนอผลงานไม่เก่งย่อมประสบความสำเร็จน้อยกว่า เพราะไม่สามารถนำเสนอผลงานให้ผู้ฟังเข้าใจได้ การนำเสนอภายในตัวเราสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ ด้วยการเรียนรู้หลักการพัฒนาทักษะความสามารถในการนำเสนอที่ดีและมีประสิทธิภาพ มีการฝึกฝน ชักซ้อม มุ่งมั่น ตั้งใจ และไม่กลัวที่จะต้องพูดเพื่อนำเสนอ

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อช่วยให้การพูดเพื่อนำเสนอในตัวเรามีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง และมีทัศนคติที่ดีต่อการพูด อีกทั้งสามารถพูดได้ดีมีพลังในการดึงดูดใจผู้ฟังให้เกิดการยอมรับและได้รับการสนับสนุนในการทำงานจากผู้ฟังได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทราบถึงวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพ หลักการพูดและการใช้น้ำเสียงในระหว่างการนำเสนอ
3. เรียนรู้ถึงหลักการและทฤษฎีของขั้นตอนในการทำเค้าโครงการนำเสนอได้อย่างถูกวิธี
4. ฝึกปฏิบัติวิธีการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้ทราบถึงข้อดีและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการนำเสนอ ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจในการนำเสนอในครั้งต่อ ๆ ไป
5. สามารถนำเครื่องมือเกี่ยวกับการพูดไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลหรือผลงานต่าง ๆ อย่างมืออาชีพ
2. วิทยากรหรือผู้บรรยายที่ต้องการเรียนรู้เทคนิคการนำเสนอให้น่าสนใจ
3. พนักงาน บุคลากรในองค์กรทุกระดับ
4. อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. ฝึกปฏิบัติการพูดในระหว่างการอบรมสัมมนา พร้อมคำแนะนำเสนอแนะรายบุคคล
2. บรรยาย, จำลองสถานการณ์ทั้งผู้พูดและผู้ฟัง, กรณีศึกษาพร้อมสาธิตตัวอย่างจริง

หัวข้ออบรมสัมมนา

1. Pre-Test (ฝึกปฏิบัติการพูดก่อนการอบรมสัมมนา)
 - ฝึกปฏิบัติการพูดทีละคนก่อนเริ่มอบรมสัมมนา
2. เรียนรู้แนวความคิดการพูดแบบมืออาชีพ
 - ความสำคัญสำหรับการพูดแบบมืออาชีพ
 - องค์ประกอบที่สำคัญของการพูดแบบมืออาชีพ
 - เป้าหมายของการพูดแบบมืออาชีพ
 - คุณสมบัติที่สำคัญของนักพูดแบบมืออาชีพ
 - จิตวิทยาการพูดสำหรับนักพูดแบบมืออาชีพ
 - การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับนักพูดแบบมืออาชีพ
3. เรียนรู้เทคนิคและหลักการที่สำคัญของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
 - การวางแผนการนำเสนอ
 - การกำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อการนำเสนอ
 - การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายสำหรับการนำเสนอ
 - รูปแบบต่าง ๆ ของการนำเสนอที่ควรทราบ
 - เครื่องมือที่ใช้ในการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ
 - การคัดเลือกวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะพูด



4. หลักการและทฤษฎีในการเตรียมเค้าโครงเรื่องเนื้อหาที่จะนำเสนอ
 - เทคนิคการเตรียมเนื้อหาที่จะพูด
 - เทคนิคการเตรียมการพูดให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะพูด
 - เทคนิคการกล่าวนำในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเข้าสู่เนื้อหาที่จะพูด
 - เรียนรู้เครื่องมือที่ช่วยควบคุมเวลาในการพูดให้มีประสิทธิภาพ
5. เทคนิคการดึงดูดผู้ฟังและสร้างความน่าจดจำ
 - เทคนิคการพูดและการใช้น้ำเสียงในระดับโทนเสียงต่าง ๆ อย่างมีพลัง
 - เทคนิคการใช้ภาษากายเพื่อการโน้มน้าวการพูดอย่างมีพลัง
 - เทคนิคการใช้สายตาที่ถูกต้องในระหว่างการพูด
 - เทคนิคการสร้างความมั่นใจและระงับความประหม่าในระหว่างการพูด
 - เทคนิคการจดจำเนื้อหาที่จะพูดแบบนักพูดมืออาชีพ
 - เทคนิคการสร้างความร่วมมือจากผู้ฟังเพื่อสร้างบรรยากาศในการพูด
 - เทคนิคการควบคุมอารมณ์ในระหว่างการพูด
 - เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการพูด
 - เทคนิคการแทรกอารมณ์ขันระหว่างการพูดสำหรับนักพูดแบบมืออาชีพ
 - เทคนิคการเล่าเรื่องนิทานระหว่างการพูดเพื่อสร้างอารมณ์ร่วมจากผู้ฟัง
6. Post-Test (ฝึกปฏิบัติการพูดหลังการอบรมสัมมนา)
 - ฝึกปฏิบัติการพูดทีละคนพร้อมให้ Feedback
 - ฝึกปฏิบัติการพูดด้วยน้ำเสียง ภาษา สายตา และท่าทางพร้อมให้ Feedback

