



หลักสูตร : การนำเสนออย่างมืออาชีพ (Professional Presentation Skill)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผน และกำหนดเป้าหมายของการนำเสนอ รวมถึงได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การเตรียมการสำหรับการนำเสนอและได้เรียนรู้เทคนิคการโน้มน้าวใจ เคล็ดลับการพูดเพื่อการนำเสนอ การจัดการคำถาม คำถามที่อาจเกิดขึ้นจากกลุ่มผู้ฟัง สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค และความรู้ต่าง ๆ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทุกระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ

หัวข้อการอบรมสัมมนา (ระยะเวลา 2-3 วัน)



1. เกี่ยวกับการนำเสนอ

- การนำเสนอคืออะไร
- วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
- หลักในการนำเสนอเพื่อโน้มน้าว
- หน้าที่ของผู้นำเสนอ



2. โครงสร้างการนำเสนอ

- เกริ่นนำ
- เนื้อหา
- การสรุป/การปิดการนำเสนอ
- การถามตอบ



3. ทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ

- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การใช้น้ำเสียง
- การใช้สายตา
- การใช้ภาษาท่าทาง
- ลักษณะการยืน/การเคลื่อนไหว
- เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน
- เทคนิคการตอบคำถาม
- เทคนิคการลดความประหม่า / ตื่นเต้น



4. เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ



5. เทคนิคการทำ Power Point Presentation ให้เหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ

รูปแบบการสัมมนา

- | | |
|----------------------------------------------------------|------|
| 1. การบรรยาย | 30 % |
| 2. ฝึกปฏิบัติรายบุคคล หรือกลุ่ม / เกม / กิจกรรม | 50 % |
| 3. การแบ่งปันการเรียนรู้ร่วมกัน + การแข่งขันกระตุ้นผลงาน | 20 % |

