

หลักสูตร “Effective Presentation Skill”

สิ่งที่ได้จากการอบรมหลักสูตรนี้

- ✓ เข้าใจในบทบาท และแนวคิดของการเป็นผู้นำ
- ✓ มีความภาวะความเป็นผู้นำ ที่มีประสิทธิภาพขององค์กร
- ✓ สามารถเข้าใจถึงความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา หรือประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หนึ่งในปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ คือ การนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน ตลอดจนสามารถขยายความคิด ผลงาน หรืออื่น ๆ ให้บุคคลซึ่งมีรูปแบบการรับรู้ที่แตกต่างกันเข้าใจ และจดจำได้ภายในเวลาอันจำกัด เพื่อสร้างขีดความสามารถทางการแข่งขันให้กับองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจและทราบหลักการ แนวทางการนำเสนอ รวมทั้งเข้าใจกระบวนการรับรู้ของผู้บริหารองค์กร
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการนำเสนอผลงาน เช่น ขั้นตอนการนำเสนอ การใช้สื่อประกอบการนำเสนอ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การควบคุมตัวเอง และเทคนิคการตอบคำถาม

เนื้อหาการบรรยาย

วันที่ 1 : ความหมายและประเภทของการนำเสนอ

- พูดเสนอข้อมูล / ข้อคิดเห็น
- พูดโน้มน้าวใจ
- พูดเพื่อขออนุมัติ

หลักการนำเสนอ IBC

- เตรียมผู้ฟัง / เตรียมตนเอง***การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การเกริ่นนำ - Intro
- นำเสนอเนื้อหา - Body ***การใช้ Peg : Clock Plan, Globe Plan, Triangle Plan ฯลฯ
- สรุป - Conclusion
- กิจกรรม “นำเสนอขายโครงการ”

การใช้สื่อดิจิทัล

- การจัดเตรียมสื่อ / สื่อดิจิทัลประเภท

วันที่ 2 : ทักษะการตอบคำถาม

- บุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ
- Present เพื่อสรุปการเรียนรู้ โดยเตรียมออกมานำเสนอคนละ 10 นาที (ถ่ายวิดีโอ) วิทยากร Comment

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- พนักงานระดับหัวหน้างาน/พนักงานทั่วไป

ระยะเวลาในการอบรม

2 วัน (จำนวน 12 ชั่วโมง)