

เทคนิคการนำเสนองาน อย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์สุกิจ ศรียุทธวัฒนา



ในปัจจุบันสิ่งที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้งานหรือโครงการประสบความสำเร็จได้ นั่นก็คือ การนำเสนองาน ที่มีประสิทธิภาพแบบมืออาชีพ โดยเฉพาะไม่ว่าจะเป็นพนักงานในระดับใด ที่มีความจำเป็นที่จะต้องนำไปใช้ และไม่ว่าจะเป็นงานหรือโครงการเดี่ยวหรือกลุ่มก็ตามในการนำเสนอ มีส่วนสำคัญโดยส่วนใหญ่ที่จะทำให้งานหรือโครงการต่างๆ ได้รับการยอมรับ

ถ่ายทอดได้อย่าง ชัดเจน มีความเป็นไปได้อัน และถึงขั้นที่ทำงานหรือโครงการนั้น บรรลุผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย โดยทั่วไปนั้นการที่มีรูปแบบ เนื้อหา และคุณภาพของงานหรือโครงการที่มีประสิทธิภาพ และมีความน่าสนใจอยู่แล้ว แต่ก็ไม่ใช่ที่เพียงพอในการที่จะทำให้งานหรือโครงการนั้นประสบความสำเร็จได้ ซึ่งการที่จะทำให้งานหรือโครงการมีความน่าสนใจขึ้นมาอีกนั้นการนำเสนอก็เป็นปัจจัยสำคัญที่จะมีส่วนช่วยทำให้ประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการเรียนรู้ เข้าใจ และฝึกฝนปฏิบัติทำให้ผู้นำเสนอเกิดทักษะที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานหรือโครงการนั้นประสบความสำเร็จนั่นเองไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆก็ตาม

สิ่งที่ได้รับการฝึกอบรม

- 1) ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการนำเสนองาน
- 2) ความเป็นมืออาชีพในการเป็นผู้นำเสนอ
- 3) ภาพลักษณ์ที่มีความน่าเชื่อถือในตัวบุคคล และกลุ่ม
- 4) บุคลิกภาพที่ดีทั้งภายใน และภายนอกทำให้งานหรือโครงการนั้นประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

หัวข้อและกิจกรรมการเรียนรู้

- 1) ทำอย่างไรให้ผู้ฟังเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ถึงเป้าหมายการนำเสนอ
- ***Workshop : The Presenter Problem**
- 2) แนวคิดพื้นฐานการนำเสนอ และปัญหาการนำเสนอ
 - 3) หลักการขายความคิดเพื่อการนำเสนอ
 - 4) เปิดและปิดการนำเสนออย่างไรให้ตื่นเต้น น่าสนใจและน่าติดตาม
 - 5) ตั้งคำถามเตรียมการนำเสนอ การวางโครงสร้างและกำหนดหัวข้อการนำเสนอ
 - 6) การตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหา ก่อนนำเสนอ (4C 1A)
 - 7) บุคลิกภาพภายใน - การนำเสนอ
- การสร้างความกล้า ขจัดความกลัว ก่อนขึ้นพูดนำเสนอ
 - 8) บุคลิกภาพภายนอก - การนำเสนอ
- การสังเกตผู้ฟัง และสถานการณ์ เพื่อปรับการพูดให้เหมาะสม

- การพูด (จังหวะและรูปแบบการพูด, การเลือกใช้คำพูดและภาษา, การใช้น้ำเสียง และเทคนิคการพูดจูงใจแบบมีส่วนร่วม)

*****Workshop : เทคนิคการใช้คำพูดให้น่าฟัง**

- ภาษาท่าทางที่เหมาะสม ที่สะท้อนภาพแห่งความมั่นใจ

9) เทคนิคการตอบคำถามการนำเสนองานและรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

*****Workshop (ฝึกจริง) พร้อมวิทยากรประเมินผลรายบุคคล**

ผู้เข้าฝึกอบรม

เหมาะสำหรับพนักงานทุกระดับ ที่เตรียมความพร้อมเป็นผู้นำเสนองาน

วิธีการ และรูปแบบการฝึกอบรม

- 1) บรรยาย แบบสื่อสาร 2-3 ทาง
- 2) การอภิปรายร่วม แบบทดสอบ และกิจกรรมละลายพฤติกรรม
- 3) Workshop (ฝึกจริง) กับวิทยากรประเมินเป็นรายบุคคล
- 4) สรุป และถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

ระยะเวลา 1 วัน (09.00-16.00 น.)

