

Professional Presentation for Supervisor

อาจารย์กิตติ งามอาจชาว์เลิศ

PROFESSIONAL PRESENTATION FOR SUPERVISOR

Course ID	Course Name	Time
	Professional Presentation for Supervisor	2 วัน

หลักการและเหตุผล

การนำเสนอข้อมูลที่ดี ไม่ใช่เพียงการบอกเล่าข้อเท็จจริงเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะต้องนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจถึงวัตถุประสงค์การนำเสนอ ความสำคัญของข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ดังนั้นในการนำเสนอที่ดี ผู้นำเสนอจึงสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อม และนำเสนอข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการบริหารเวลาที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์จากการนำเสนอได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการเสนอผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินแนวโน้มของข้อมูลที่ น่าจะเป็นในอนาคต รวมถึงข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ควรดำเนินการ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพิ่มโอกาสแห่งความเป็นไปได้ที่จะมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นได้

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้น เพื่อการเสริมสร้างความเข้าใจในหลักการสำคัญของการนำเสนอข้อมูล ตั้งแต่การคัดเลือกเนื้อหาข้อมูลที่จะนำเสนอ และการลำดับเนื้อหาข้อมูลที่น่าเสนอ ให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง ผ่านกระบวนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้ผู้เรียนได้ฝึกเขียนแผนการนำเสนอ ไปจนกระทั่งฝึกนำเสนอข้อมูล และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ พร้อมรับคำแนะนำและข้อคิดเห็นจากเพื่อนในห้องเรียนและจากวิทยากร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการลำดับข้อมูลที่จะนำเสนอให้เข้าใจได้ง่าย และสะท้อนวัตถุประสงค์ของการนำเสนอได้อย่างชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการเตรียมความพร้อม และการคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมแผนการนำเสนอ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอได้อย่างกระชับ และเข้าใจง่าย

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: การแจ้งข้อมูล VS การนำเสนอข้อมูล

- การนำเสนอข้อมูล คืออะไร
- การนำเสนอข้อมูล ต่างจาก การแจ้งข้อมูล อย่างไร
- ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นลำดับ ขั้นตอน
 - กระชับเวลา เข้าใจง่าย
 - เข้าใจความสำคัญของข้อมูล
 - เห็นแนวทางการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์
 - เข้าใจลำดับการดำเนินการต่อไปร่วมกัน

ส่วนที่ 2: หัวใจสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

- Why
 - เข้าใจวัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ
 - เข้าใจวัตถุประสงค์ของข้อมูลที่นำเสนอ
- What
 - นำเสนอข้อมูลที่สำคัญ
 - เตรียมพร้อมรายละเอียดข้อมูลประกอบการซักถาม
- How
 - สรุปผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ และประเมินความเป็นไปได้ในอนาคต
 - เสนอข้อคิดเห็นที่จะป้องกันปัญหา หรือพัฒนาให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น
 - สรุปสิ่งที่ต้องดำเนินการหลังจบการประชุม และผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ 3: การบริหารเวลาในการนำเสนอข้อมูล

- การลำดับความสำคัญของข้อมูลที่นำเสนอ
- การเรียบเรียงลำดับการนำเสนอ
 - Why - What - How
 - ดันตื้นตัน - กลางกลมกล่อม - จบจับใจ
- ความสำคัญของการใช้สื่อประกอบการนำเสนอ
- รูปแบบของการเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอ

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
<p>Workshop 1: Presentation Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมข้อมูล และเขียนแผนการนำเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอ และแผนการนำเสนอที่กระชับและชัดเจน
<p>Workshop 2: Professional Presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าอบรมฝึกนำเสนอข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเปิดโอกาสให้ซักถาม ตอบข้อสงสัย และรับคำแนะนำเพื่อการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะการนำเสนออย่างกระชับ และเข้าใจง่าย และตอบข้อซักถามด้วยข้อมูลประกอบที่เตรียมไว้

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานทุกฝ่าย / ระดับ
- หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 2 วัน (12 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และ Workshop

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอที่ไม่ใช่แค่ให้ข้อมูล แต่สามารถสรุปทวิเคราะห์ และประเมินข้อมูลได้ การนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจความสำคัญ วัตถุประสงค์ และเห็นแนวทางการนำสิ่งที่ได้ฟังไปใช้ประโยชน์ได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอที่วกวน เข้าใจยาก และไม่เห็นประเด็นสำคัญ

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Professional Presentation for Supervisor

วันที่ 1

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: การแจ้งข้อมูล VS การนำเสนอข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอข้อมูล คืออะไร • การนำเสนอข้อมูล ต่างจาก การแจ้งข้อมูล อย่างไร • ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นลำดับ ขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> o กระชับเวลา เข้าใจง่าย o เข้าใจความสำคัญของข้อมูล o เห็นแนวทางการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ o เข้าใจลำดับการดำเนินการต่อไปร่วมกัน
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: หัวใจสำคัญของการนำเสนอข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • Why <ul style="list-style-type: none"> o เข้าใจวัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ o เข้าใจวัตถุประสงค์ของข้อมูลที่นำเสนอ • What <ul style="list-style-type: none"> o นำเสนอข้อมูลที่สำคัญ o เตรียมพร้อมรายละเอียดข้อมูลประกอบการซักถาม • How <ul style="list-style-type: none"> o สรุปลงข้อคิดเห็นที่ได้จากการวิเคราะห์ และประเมินความเป็นไปได้ในอนาคต o เสนอข้อคิดเห็นที่จะป้องกันปัญหา หรือพัฒนาให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น o สรุปลงสิ่งที่ต้องดำเนินการหลังจบการประชุม และผู้รับผิดชอบ
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: การบริหารเวลาในการนำเสนอข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • การลำดับความสำคัญของข้อมูลที่นำเสนอ • การเรียงเรียงลำดับการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> o Why - What - How o ดันตื้นเต้น - กลางกลมกล่อม - จบจับใจ • ความสำคัญของการใช้สื่อประกอบการนำเสนอ • รูปแบบของการเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอ
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	Workshop 1: Presentation Plan
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรมวันที่ 1

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Professional Presentation for Supervisor

วันที่ 2

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	Workshop 2: Professional Presentation
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	Workshop 2: Professional Presentation (ต่อ)
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	Workshop 2: Professional Presentation (ต่อ)
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	Workshop 2: Professional Presentation (ต่อ)
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม