หลักสูตร "Train the Trainer วิทยากรสอนงานมืออาชีพ"

1.หลักการและเหตุผล

การนำเสนอ คือการถ่ายทอด หรือแสดงความรู้ความสามารถให้ผู้อื่นได้รับรู้ หลายคนมีความรู้ในระดับที่สูงมาก แต่ไม่สามารถถ่ายทอดนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี หรือ น้ำเสนอแล้วแต่ไม่น่าสนใจ ไม่ว่าจะเป็นการเรียบเรียงเนื้อหา เทคนิคการพูด การใช่สื่อต่างๆในการนำเสนอ

ทำให้การนำเสนอผลงานนั้นๆ ดูด้อยคุณภาพ ทั้งๆที่ ผู้นำเสนอมีความรู้ความสามารถในด้านนั้นๆ อย่างชัดเจน ทำให้ผลที่ออกมา ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ลูกค้าไม่สนใจโครงการที่นำเสนอ หรือ ผู้ชมไม่ตอบรับ ไม่สนใจการนำเสนอโครงการนั้นๆ

จะดีเพียงใด หากนักนำเสนอเหล่านั้นซึ่งมีความรู้ความสามารถสูงอยู่แล้ว สามารถถ่ายทอดงาน สามารถนำเสนอสิ่งที่พวกเขามี ให้ออกมาสู่สายตาผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และน่าสนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้โดยง่าย จะสะกดผู้ฟัง ให้ตรึงอยู่กับการนำเสนอนั้นๆ อีกทั้งได้ความประทับใจ จดจำการนำเสนอนั้นไม่รู้ลืม และยังส่งผลที่ตามมาอย่างยอดเยี่ยม ในด้านผลตอบแทน ยอดขาย หรือรางวัล ของการนำเสนอนั้นอีกด้วย

2.วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1) ให้ผู้เขาอบรม มีหลักในการวางแผน ลำดับขั้นตอนการนำเสนอได้มีประสิทธิภาพ

2.2) ให้ผู้เข้าอบรม เตรียมความพร้อมในการนำเสนองาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

2.3) เพื่อพัฒนาทักษะการพูด การใช้ท่าทาง น้ำเสียง รวมถึงจิตวิทยาในการพูดได้ดีขึ้น

2.4) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถ ทำการนำเสนอออกมาได้ เต็มความรู้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่

3.โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

รูปแบบของหลักสูตร

- วิทยากรบรรยายเนื้อหา 20%
- ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติ 65%
- การเรียนรู้จากการชี้แนะข้อปรับปรุงหลังการนำเสนอ 15%

อ.เชน 081-9937077
bdtc.co.th@gmail.com
Business Development Training & Consulting Co., Ltd.

การฝึกอบรมวันที่ 1

Workshop 1 แนะนำตัวเอง แสดงสไตล์การนำเสนอของตัวเอง

ส่วนที่ 1 การเป็นวิทยากรในองค์กร

- ความสำคัญของวิทยากรในองค์กร
- คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี
- โอกาสก้าวหน้า ของการเป็นนักถ่ายทอดที่ดี

ส่วนที่ 2 การเตรียมความพร้อมของวิทยากร

- **ด้านความรู้** : ข้อมูล เนื้อหา
- **ด้านทักษะ** : เทคนิคและกระบวนการการถ่ายทอด
- **ด้านจิตใจ** : การเป็นผู้ให้ มีจิตใจแห่งการแบ่งปันข้อมูล ความอดทน

ส่วนที่ 3 องค์ประกอบสำคัญในการบรรยายฝึกอบรม

- **เนื้อหา** : ข้อมูล ที่ต้องการนำเสนอ
- **กระบวนการ** : ลำดับ ขั้นตอน รูปแบบในการนำเสนอ
- **เครื่องมือ** : กิจกรรมที่ใช้ ประกอบการนำเสนอ เพื่อการมีส่วนร่วมของผู้ฟัง
- **ทักษะวิทยากร** : การพูด ลีลา ท่าทาง น้ำเสียง การใช้สื่อนำเสนอต่างๆ

ส่วนที่ 4 การจัดทำเนื้อหา โครงสร้างและเรื่องราวหลักสูตรฝึกอบรม

- เรามีอะไรบ้างที่จะนำเสนอ ข้อมูล เนื้อหา ภาพ เสียง VDO
- ออกแบบกระบวนการ ลำดับขั้นตอน ช่วงไหน นำเสนอรูปแบบไหน
- การออกแบบ และเรียบเรียง ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ
- ออกแบบกิจกรรม ต่างๆ เพื่อให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ประกอบการนำเสนอ
- เรียบเรียบ เนื้อหา สื่อ กิจกรรมทั้งหมด เพื่อการนำเสนอ

Workshop 2 ฝึกลำดับกระบวนการนำเสนอ

ส่วนที่ 5 กระบวนการฝึกอบรมแบบ 4 ขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ

- **จูงใจ :** การนำเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม สร้างความสนใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- **อธิบาย :** การป้อนข้อมูล อธิบายความรู้ แนวคิด และขั้นตอนการฝึกอบรม

อ.เชน 081-9937077
bdtc.co.th@gmail.com
Business Development Training & Consulting Co., Ltd.

- **ให้ความกระจ่าง :** การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเชิงประจักษ์ ด้วยวิธีต่างๆ เช่น ตัวอย่าง

- **ลงมือทำ :** การนำความรู้สู่การปฏิบัติ

Workshop 3 ฝึกใช้กระบวนการ 4E กับ อธิบายการใช้งานเครื่องมือตัวอย่างจากวิทยากร

ส่วนที่ 6 เครื่องมือ และกิจกรรมต่างๆ ประกอบการการนำเสนอ

- **Work Shop** : สร้างกระบวนการคิด

- **กรณีศึกษา** : การฝึกกับสถานการณ์เสมือนจริง

- **Role Playing** : การแสดงเพื่อให้เห็นจริง

- **กิจกรรมย่อย** : สร้างการเรียนรู้เล็กๆ

- **คำสำคัญ(Key Word)** : การการจดจำ โยงแนวคิด

- **รูปภาพ / VDO** : ปรับแนวคิดด้วยตัวเอง

- **หนังสือ/เรื่องเล่า** : สร้างกระบวนการคิด

ส่วนที่ 7 ทักษะวิทยากร เทคนิคการนำเสนอต่างๆให้น่าสนใจ

- การวิเคราะห์ผู้ฟัง

- จิตวิทยาการนำเสนอ รูปแบบการรับรู้และจดจำของผู้ฟัง

- การลำดับเรื่องราว สร้าง Story ให้น่าติดตาม การขึ้นต้น การสรุป

- ทักษะการพูด ลีลา ท่าทาง น้ำเสียง

- การใช้สื่อ ภาพ เสียง VDO แสง ประกอบการนำเสนอ

- การสร้างบรรยากาศ การโต้ตอบ และการมีส่วนร่วมของผู้ฟัง

Workshop 4 ฝึกการนำเสนอ ด้วยกระบวนการ 4ขั้นตอน และเครื่องมือประกอบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมวันที่ 2

ส่วนที่ 1 การฝึกเทคนิคการพูด ลีลา นำเสียง ท่าทาง อารมณ์ ในการนำเสนอ

1.1 การขจัดความความประหม่า ในการนำเสนอ

1.2 การใช้น้ำเสียง

- การฝึกทำนอง และจังหวะ ในการพูด

อ.เชน 081-9937077
bdtc.co.th@gmail.com
Business Development Training & Consulting Co., Ltd.

- การใช้น้ำเสียง แสดงอารมณ์ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา
- การฝึกใช้น้ำเสียงที่มีพลัง สะกดผู้ฟัง

1.3 ท่าทางในการพูดนำเสนอ

- ท่าทางการยืน การถือไมค์ หรือ คลิปไมค์ ให้ดูสง่างาม
- ตำแหน่งการยืน ให้โดดเด่น เป็นจุดสมดุลของสายตาของผู้ฟัง
- เทคนิคการเคลื่อนไหว และหยุด บนเวที
- การใช้ท่าทางภาษามือ ประกอบการนำเสนอ

1.4 การสร้างบรรยากาศ ในการนำเสนอ

- การสบตาผู้ฟัง
- การให้คนฟังรู้สึกมีส่วนร่วมในการ นำเสนอ
- การเรียกเสียงหัวเราะ สร้างบรรยากาศในการนำเสนอ

1.5 การใช้คำเชื่อม การต่อประโยคให้น่าฟัง

1.6 เทคนิค การกำจัดคำขยะ คำซ้ำ ที่ไม่น่าฟัง

ส่วนที่ 2 ทดสอบการเป็นวิทยากร สอนงาน

2.1 การ จูงใจ ด้วยวิธีการพูดนำสร้างความสนใจ หรือการใช้ Clip VDO หรือ ภาพประกอบ

2.2 การ อธิบาย ตามขั้นตอนของการสอนงานนั้นๆ

- วัตถุประสงค์ ภาพรวม ของการทำงานนั้นๆ
- วิเคราะห์ผู้เรียน คือใคร พื้นฐานเป็นอย่างไร
- ความสำคัญ ผลกระทบของงานนั้นๆ
- ข้อควรระวัง ในการทำงานนั้น
- ลำดับวิธีปฏิบัติงาน หรือ ผังกระบวนการ (Work Flow)
- เน้นให้ลูกน้องเข้าใจทีละขั้นตอน ต้องทำอะไร? ทำทำไม? ทำแบบนี้เพราะอะไร?
- การสอนโดยผู้เรียน ได้สัมผัสและลงมือปฏิบัติ
- เปิดรับคำถาม ตอบข้อสงสัย

2.3 การ ให้ความกระจ่าง ด้วยการยกตัวอย่าง สาธิตและให้ทดลองทำ

อ.เชน 081-9937077
bdtc.co.th@gmail.com
Business Development Training & Consulting Co., Ltd.

2.4 การ สรุปนำสู่การปฏิบัติ การฝึกจำลองการนำเสนอเสมือนจริง

Work Shop นำเสนอเสมือนจริง มีกรรมการประเมินผลให้คะแนน (ตลอดวัน)

อ.เชน 081-9937077
bdtc.co.th@gmail.com
Business Development Training & Consulting Co., Ltd.

4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไตล์การบรรยาย แบบ ฮาสนุก ตื่นเต้น บวก การกระตุ้นสร้างแรงจูงใจ เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัววิทยากร

กิจกรรม เน้นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าอมรม ร่วมคิดร่วมทำ และฝึกปฏิบัติ ตรงตามการนำใช้กับการทำงานจริง

- วิทยากรบรรยายเนื้อหา 20%
- ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติ 65%
- การเรียนรู้จากการชี้แนะข้อปรับปรุงหลังการนำเสนอ 15%

5. ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

7.1) ผู้เข้าอบรม มีหลักในการวางแผนการนำเสนอแบบมืออาชีพ

7.2) ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการนำเสนองาน น้ำเสียง ท่าทาง แบบมืออาชีพมากขึ้น

7.3) ให้ผู้เข้าอบรม มีโอกาสประสบความสำเร็จในการนำเสนอมากขึ้น

6.หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

วิทยากรภายในองค์กร

7. เงื่อนไขและอัตราค่าบริการ

ระยะเวลา หลักสูตรทั้งหมด 2 วัน (9.00-16.30 น.)

ค่าวิทยากรในการสัมมนา __,___ บาท

ค่าบริการยังไม่รวมค่าที่พัก และการเดินทาง (กรณีอยู่นอกเขต กรุงเทพ ปริมณฑล)

ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมถึง เอกสารประกอบการอบรม

ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมถึง ห้องประชุม, อาหาร, เบรกกาแฟ, และอุปกรณ์อื่นๆ

อ.เชน 081-9937077
bdtc.co.th@gmail.com
Business Development Training & Consulting Co., Ltd.