



หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

หลักการและเหตุผล

การนำเสนอความรู้ ผลงาน หรือรายงานต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา องค์กร หรือสถาบัน ฝึกอบรมต่างๆ นั้นถือเป็นสิ่งจำเป็นในชีวิตปัจจุบัน นอกจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และวิธีการนำเสนอของวิทยากร หรือผู้บรรยาย ซึ่งถือเป็นคุณสมบัติที่สำคัญในการที่จะสื่อให้กับผู้ฟัง ได้รับรู้ และเข้าใจ

บางครั้งผู้นำเสนอที่มีความสามารถดังกล่าว อาจทำให้เนื้อหาในการนำเสนอขาดรสชาติ และน่าติดตาม เนื่องจากสื่อที่ใช้ในการนำเสนอไม่น่าสนใจ และขาดความเป็นมืออาชีพ ดังนั้นรูปแบบสื่อที่ทันสมัย และมีความเป็นมืออาชีพจึงเป็นปัจจัยสำคัญอีกส่วนหนึ่งของการนำเสนอ เพื่อส่งเสริมให้เนื้อหาดูน่าสนใจและน่าติดตาม อีกทั้งยังช่วยเสริมภาพลักษณ์ให้กับผู้นำเสนอดูน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ และความเข้าใจในหลักการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการนำเสนอไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดทักษะการนำเสนอต่อไป

หัวข้อฝึกอบรม

1. ปัญหาในการนำเสนอ
2. ความจำเป็นในการนำเสนอ
3. การเตรียมตัวสำหรับการนำเสนอ
 - การฝึกปฏิบัติเขียนวัตถุประสงค์การนำเสนอ
 - การฝึกปฏิบัติเขียนแผนการนำเสนอ

4. โครงสร้างการนำเสนอ
 - การนำเข้าสู่หลักสูตร
 - การสรุป
 - เทคนิคการตอบคำถาม
5. บุคลิกภาพที่ดีสำหรับการนำเสนอ
6. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ
7. การใช้สื่อเพื่อช่วยในการนำเสนอ
8. ฝึกปฏิบัติ พร้อมการวิพากษ์จากผู้เรียนอื่นๆและวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจากวิทยากรที่ปรึกษา และฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร หรือมีความต้องการที่จะเป็นวิทยากร หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ

หมายเหตุ

- ผู้เรียนจะต้องเตรียมเรื่องเพื่อนำเสนอคนละ 20 นาที (รวมการตอบคำถาม) พร้อม Power Point Files เพื่อประกอบการนำเสนอ
- เรื่องที่จะเลือกเพื่อนำเสนอ ควรเป็นเรื่องที่ผู้นำเสนอมีความรู้ดีที่สุด แต่เหมาะสมสำหรับกลุ่มผู้ฟังด้วย

จำนวนผู้เข้าอบรม 12 คน



หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

กำหนดการอบรม

วันที่หนึ่ง

เวลา	กิจกรรม
9:00 – 16:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ปัญหาในการนำเสนอ ● ความจำเป็นในการนำเสนอ ● การเตรียมตัวสำหรับการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> a. การฝึกปฏิบัติเขียนวัตถุประสงค์การนำเสนอ b. การฝึกปฏิบัติเขียนแผนการนำเสนอ ● โครงสร้างการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> ● การนำเข้าสู่หลักสูตร ● การสรุป ● เทคนิคการตอบคำถาม ● บุคลิกภาพที่ดีสำหรับการนำเสนอ ● การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ● การใช้สื่อเพื่อช่วยในการนำเสนอ

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9:00 – 16:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝึกปฏิบัติรายบุคคล คนละ 20 นาที

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30 –14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. กระดานไวท์บอร์ด หรือ Flip Chart และปากกาเคมี	3-4 ชุด
3. จัดโต๊ะเป็นรูปตัว U	
4. บ้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ติดเสื้อ หรือ ตั้งโต๊ะ)	

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคา 70,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา 87,500 บาท

หมายเหตุ :

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****