

เทคนิคการนำเสนอ PRESENTATION TECHNIQUE



หลักการและเหตุผล

การนำเสนอ (PRESENTATION) เป็นหัวใจในการขายความคิดแก่ผู้ฟัง ลดความแตกต่างระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง สามารถขจัดข้อโต้แย้งจากผู้ฟัง และเป็นการช่วยการตัดสินใจของผู้ฟังในเวลาจำกัด ส่วนสำคัญดังกล่าวต้องอาศัยทักษะในการเตรียมตัวของผู้นำเสนอ ทั้งด้านการจัดเตรียมการประชุม (MEETING ARRANGEMENT) การกำหนดเป้าหมายในการนำเสนอ (OBJECTIVE SETTING) การจัดระบบข้อความเพื่อการนำเสนอ หรือโครงเรื่อง (AGENDA SETTING) การวิเคราะห์ผู้ฟัง (AUDIENCE ANALYSIS) และการจัดเตรียมเอกสาร และสื่อ (HAND OUT & VISUAL AIDS PREPARATION) เพื่อช่วยในการนำเสนอรวมถึงการใช้ทักษะในการสื่อความหมายให้เหมาะสมกับผู้ฟังประกอบด้วยน้ำเสียง สายตา การใช้คำพูด และบุคลิกภาพ

ทักษะในการนำเสนอที่มีความชำนาญ ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ที่มีแบบแผน กระชับ ไร้ความสนใจ ชวนติดตาม กอปรกับการปรับปรุงบุคลิกภาพในการนำเสนอ เพื่อสร้างความมั่นใจในการแสดงออก แนวทางดังกล่าวย่อมเป็นเป้าหมายสำหรับผู้ที่จะต้องนำเสนอแผนงาน ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับสูงทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งจะสร้างความสำเร็จให้กับบุคคลนั้นๆ และองค์กรในปัจจุบัน และอนาคต

วัตถุประสงค์ เพื่อ...

- เรียนรู้การกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
- สามารถจัดลำดับความคิดเห็น และขบวนการนำเสนอ อย่างมีขั้นตอน และเข้าใจง่าย
- สามารถจัดลำดับข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
- สามารถสร้างความมั่นใจในการแสดงออก
- ฝึกปฏิบัติการนำเสนอทุกรูปแบบ
 - พื้นฐานการนำเสนอ
 - การแสดงความคิดเห็น
 - การนำเสนอเพื่อการตัดสินใจ
 - การนำเสนอเพื่อขออนุมัติ
- เข้าใจขบวนการสังเกต และปรับแนวทางการนำเสนอ ด้วยการวิเคราะห์ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ



สถาบันคนคิดดี

ทำสิ่งที่ "มี" ให้ "ดี" ที่สุด



ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย...

1. หลักการและความสำคัญของการนำเสนอ
2. รูปแบบการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
3. การนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 - การกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์การนำเสนอ
 - การวางแผนและการเตรียมการก่อนนำเสนอ
4. ทักษะที่ใช้ในการนำเสนอ
 - การเพิ่มประสิทธิภาพในการพูดเพื่อนำเสนอ
 - การใช้หลักการและเทคนิคต่างๆเพื่อนำเสนอ เช่น
 - การใช้หลักขายความคิด, การพูดเพื่อโน้มน้าว,
 - การเพิ่มน้ำหนักและความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ,
 - เทคนิคการตอบคำถามของผู้ฟัง ฯลฯ
- 5 ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการนำเสนอ
 - การขจัดข้อขัดแย้งจากผู้ฟัง,
- 6 การเลือกใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ
- 7 ฝึกปฏิบัติจริงในการนำเสนอ

วิธีการอบรม

บรรยาย, ขวนคิด, สรุปเป็นช่วงๆ, ทำเป็นแบบอย่างให้เห็น แข่งขันสร้างสรรค์ ใส่ Pressure เป็นระยะ ฝึกปฏิบัติ Feedback

ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 2 วัน ต่อ รุ่น (เวลา 9.00-16.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์ณัฐทิพย์ ปิ่นแก้ว สุวรรณธรรมา

