

รุ่นที่ 11

เวิร์กช็อปแบบมือโปรให้ได้ใจและได้งาน

Professional Presentation



“นำเสนอแบบมืออาชีพที่จะทำให้คุณได้ทั้งใจและงาน”

วันที่จัด วันอังคารที่ 24-วันพุธที่ 25 ก.ย.62 (เลื่อนจากวันที่ 23-24 พ.ค.62)

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 6,100 + VAT 7% 427 = 6,527 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 6,600 + VAT 7% 462 = 7,062 บาท

หนึ่งในทักษะที่สร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลและองค์กร คือ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เนื่องจาก กระบวนการถ่ายทอดเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาตัดสินใจ ไม่ว่าจะ การเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ การรายงานผลการปฏิบัติการ การนำเสนอแผนร่างธุรกิจและอื่นๆ ซึ่งทักษะการนำเสนองานนี้เป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง

สิ่งที่ท่านจะได้รับ:

- 1) ทักษะคติเชิงบวกต่อการนำเสนองาน
- 2) บุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือและความมั่นใจในตนเอง
- 3) การบริหารและจัดการอารมณ์ขณะนำเสนองาน
- 4) ทักษะการวิเคราะห์ผู้ฟังตามสถานการณ์นำเสนอ
- 5) ทักษะการวางแผนและลำดับเนื้อหาในการนำเสนอ
- 6) ทักษะการเลือกใช้สื่อ อุปกรณ์และการจัดโต๊ะที่นั่ง
- 7) ทักษะการออกแบบและพัฒนาสื่อเพาเวอร์พอยต์
- 8) ทักษะการตอบคำถามให้ตรงใจคนฟัง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา:

- ผู้บริหาร ผู้ประกอบการ หัวหน้างาน ผู้ดูแลโครงการต่างๆ นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือวิทยากรภายในโรงงานและองค์กร
- บุคลากรในองค์กรทุกระดับ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการผลิต เป็นต้น
- บุคคลที่สนใจพัฒนาตนเองทางด้านการนำเสนอผลงาน

วิทยากร

คุณเกสร วลัยชูเดช

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กรผู้เชี่ยวชาญ
ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสาร

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

'PAM' สู่การเป็นผู้นำเสนอมืออาชีพ

1. ผู้นำเสนอมืออาชีพ (Presenter)

- องค์ประกอบของการสื่อสารด้านการนำเสนอ -ปัจจัยที่ส่งผลให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ
- บุคลิกภาพและท่วงท่าอริยาบถของผู้นำเสนองาน
- ภาษากายและภาษาพูดสำหรับการนำเสนอ

2. การรับมือและจัดการคนฟังมิติต่างๆ (Audience)

- การวิเคราะห์ลักษณะและพฤติกรรมของผู้ฟัง
- การจัดสภาพแวดล้อมและการจัดที่นั่งสำหรับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- การอ่านภาษากายและแนวโน้มการยอมรับ พร้อมการตัดสินใจของผู้ฟังขณะนำเสนองาน

3. การวางแผนและออกแบบการนำเสนอ (Message)

- การวางแผนและลำดับเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ
- การออกแบบสื่อสำหรับการนำเสนอ
- การเตรียมคำถามและคำตอบอย่างแยบยล



😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. พูดอย่างไรให้จูงใจทีมงาน
2. สรุบข้อมูลทุกอย่างด้วยกระดาษแผ่นเดียว
3. ทักษะการสื่อสารเพื่อผูกมิตรและจูงใจผู้อื่น
4. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการทำงาน.
5. กลยุทธ์การบริการลูกค้าอย่างเหนือระดับ

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th