



## Professional Presentation Skill

### Professional Presentation Skill

#### บทนำหลักสูตร (Curriculum Introduction)

ในโลกการทำงานยุคปัจจุบัน "การนำเสนอ" ไม่ใช่เพียงแค่การพูดหรือการส่งต่อข้อมูล แต่คือการสร้างอิทธิพลและการชักจูงใจเพื่อให้เกิดการตัดสินใจ (Impact & Influence) ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือผู้นำเสนอขาดทักษะในการเรียงลำดับเนื้อหาให้เข้าใจง่าย สไลด์มีความซับซ้อน หรือขาดเทคนิคการใช้น้ำเสียงและภาษากายเพื่อดึงดูดผู้ฟัง ส่งผลให้ข้อเสนอที่ยอดเยี่ยมไม่ได้รับความสนใจเนื่องจากกระบวนการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ โดยประยุกต์ใช้ 3 ศาสตร์สำคัญ ได้แก่ จิตวิทยาเชิงบวก (Positive Psychology) เพื่อสร้างทัศนคติที่ใช่จากภายใน , วิทยาศาสตร์สมอง (Neuroscience) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้สูงสุด , และ กระบวนการอำนวยความสะดวก (Facilitation) เพื่อสร้างพฤติกรรมใหม่ผ่านประสบการณ์ตรง ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการวางโครงสร้างเนื้อหา การออกแบบสไลด์ที่มีเดีย และ เทคนิคการชักจูงใจเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

## 1. ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

- **ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย):** ทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- **ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ):** Professional Presentation Skill
- **ประเภทการฝึก:** การยกระดับฝีมือ (Upskilling)
- **วัตถุประสงค์หลักของการฝึก (Objectives):**
  1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและวางโครงสร้างการนำเสนอให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ
  2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถออกแบบสื่อการนำเสนอและสไลด์ให้สอดคล้องกับโหมดการสื่อสารของมนุษย์
  3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกประยุกต์ใช้เทคนิคการสื่อสารและสื่อเทคโนโลยีเพื่อชักจูงใจผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ระยะเวลา:** 1 วัน (09:00 – 16:30 น.)
- **กลุ่มเป้าหมาย:** หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บริหารระดับกลาง จำนวนไม่เกิน 30 คนต่อรุ่น

## 2. โครงสร้างและเนื้อหาหลักสูตร

- **Module 1: Presentation Strategy & Structure (09:00 - 10:30)**
  - **เนื้อหา:** หลักการพื้นฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ การตั้งเป้าหมายเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังเพื่อปรับเนื้อหาให้เหมาะสม ฝึกเทคนิคการเรียงลำดับข้อมูล และการสร้างโครงสร้างการนำเสนอที่ชัดเจน (Introduction, Body, Conclusion) เพื่อสร้างผลกระทบสูงสุด
  - **กิจกรรม: Workshop** การวางแผนโครงสร้างเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ (Structuring the Presentation for Maximum Impact)
  - **Debrief:** การตกผลึกความเข้าใจเรื่องการจัดลำดับชั้นของข้อมูลที่มีต่อการรับรู้และความเข้าใจของผู้ฟัง

- **Module 2: Visual Design & Delivery Mastery (10:45 - 12:15)**
  - **เนื้อหา:** หลักการออกแบบสไลด์ที่ชัดเจนและน่าสนใจผ่านการใช้ภาพ กราฟ และสีที่เหมาะสม พร้อมฝึกเทคนิคการใช้ภาษา การใช้น้ำเสียง และการสื่อสารแบบอวัจนภาษาเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดความสนใจ
  - **กิจกรรม: Workshop** การออกแบบสื่อการนำเสนอและฝึกทักษะการสื่อสาร (Visual and Verbal Delivery)
  - **Debrief:** การสะท้อนความรู้สึกถึงความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาการนำเสนอกับสื่อและบุคลิกภาพที่ใช้ประกอบ
- **Module 3: Persuasion & Tech-Integration (13:15 - 14:45)**
  - **เนื้อหา:** เทคนิคการชักจูงใจในการนำเสนอและการปรับเนื้อหาเพื่อตอบสนองต่อปฏิกริยาของผู้ฟัง เรียนรู้การเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น วิดีโอ หรือสื่อ **Interactive** เพื่อสนับสนุนการนำเสนอและจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
  - **กิจกรรม: Workshop** การจัดการคำถามและการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างความมีส่วนร่วม (Engagement & Media Mastery)
  - **Debrief:** การถอดบทเรียนเรื่องการชักจูงใจและการจัดการสถานการณ์เฉพาะหน้าในระหว่างการนำเสนอ
- **Module 4: Practice & Feedback (15:00 - 16:30)**
  - **เนื้อหา:** ภาคปฏิบัติการนำเสนอต่อหน้าผู้เข้าร่วมอบรม โดยใช้สื่อต่างๆ ในการนำเสนอและทดสอบความน่าสนใจของเนื้อหา การรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
  - **กิจกรรม: Practice and Feedback Session** (การนำเสนอจริงและการให้ข้อมูลป้อนกลับ)
  - **Debrief:** การสร้างคำมั่นสัญญา (Commitment) ในการนำทักษะและ Feedback ไปปรับใช้ในการทำงานจริง

### 3. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Learning Outcomes)

- **ความรู้ (Knowledge):** เข้าใจหลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและการวิเคราะห์โครงสร้างข้อมูล
- **ทักษะ (Skills):** สามารถจัดลำดับการนำเสนอ เตรียมสไลด์ และนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

- **เจตคติ (Attitudes):** มีความมั่นใจและมีทัศนคติเชิงบวกต่อการสื่อสารและการชักจูงใจผู้ฟัง

#### 4. การประเมินผล / วิธีทดสอบ

- **เกณฑ์การประเมิน:** ผู้เข้าอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า **80%** ของระยะเวลาทั้งหมด
- **วิธีการประเมิน:**
  - **Formative (ระหว่างเรียน):** วิทยากรสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและการฝึกปฏิบัติใน Workshop
  - **Summative (หลังเรียน):** ประเมินจากการนำเสนอในภาคปฏิบัติและการสรุปแนวทางการปรับปรุงทักษะ

#### 5. ทรัพยากรที่ใช้ในการฝึก

- **วิทยากร:** ดร. นารา กิตติเมธิกุล
  - **คุณสมบัติ:** ที่ปรึกษาและนักวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาในองค์กรโดยใช้เทคนิคการคิดวิเคราะห์และการตีความเพื่อให้ได้ภาพรวมของปัญหาที่ชัดเจน อดีตอาจารย์มหาวิทยาลัยและประธานหลักสูตร MBA (ปริญญาโท)
- **อุปกรณ์ / สถานที่:** ห้องอบรมแบบ Workshop (Island Layout), โปรเจคเตอร์, ระบบเครื่องเสียง และสื่อมัลติมีเดีย
- **เอกสาร / วัสดุฝึก:** เอกสารคู่มือประกอบการอบรม (Handout), อุปกรณ์เขียนเขียน, และเทมเพลตสำหรับการออกแบบสื่อ

#### 6. ผลลัพธ์เชิงระบบ (Impact/Benefit)

- **ผลต่อองค์กร:** เพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผลและการนำเสนอโครงการ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและขับเคลื่อนงานได้รวดเร็วขึ้น
- **ผลต่อแรงงาน:** พนักงานมีทักษะการสื่อสารและการนำเสนอขั้นสูง เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพและลดความขัดแย้งในการทำงาน