



เทคนิคการจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point

ในชีวิตการทำงานประจำวัน บุคลากรทุกระดับจะต้องมีการนำเสนองาน โดยเฉพาะการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point นั้น นับได้ว่าเป็นการนำเสนอด้วยโปรแกรมพื้นฐานที่บุคลากรทุกระดับจะต้องทำให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่การนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point ก็ยังเป็นเรื่องที่ยากอยู่ไม่น้อยสำหรับพนักงานที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน อันจำเป็นต้องได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติการนำเสนอ หลักสูตรนี้ ออกแบบขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้โดยเน้นเทคนิคการจัดทำ Power Point ที่สวยงาม และดึงดูดความสนใจของผู้ดู ไม่เน้นการฝึกบุคลิกภาพ การนำเสนอซึ่งเป็นคอร์สการเรียนรู้ที่มีกันอยู่ทั่วไป รวมทั้งการใช้สื่ออื่น ๆ ประกอบการจัดทำสื่อนำเสนอด้วย Power Point ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างได้ผล เพื่อให้การนำเสนอด้วย Power Point ของท่านเป็นไปอย่างน่าสนใจ ได้ใจและได้ผลงาน

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + เข้าใจเกี่ยวกับคุณค่าและเทคนิควิธีการจัดทำสไลด์นำเสนอด้วย Power Point ที่ช่วยให้ผู้ดูการนำเสนอเข้าใจสิ่งที่นำเสนอได้อย่างรวดเร็ว
- + เข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดองค์ประกอบของงานนำเสนอด้วย Power Point และการใช้เครื่องมืออื่นประกอบเพื่อให้งานนำเสนอที่น่าสนใจและสื่อสารได้สัมฤทธิ์ผลมากขึ้น
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น

หัวข้อเรียนรู้ :

- + คุณค่าของการนำเสนอด้วย Power Point ที่ช่วยให้สื่อสารได้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว
- + **กิจกรรม :** ดูสไลด์นำเสนอ Power Point ต่อไปนี้ พร้อมวิจารณ์และคำแนะนำจากวิทยากร
- + ทบทวนเครื่องมือของโปรแกรมนำเสนอ Power Point
 - เครื่องมือการออกแบบสไลด์หรือ Page Design
 - เครื่องมือจัดการ Format
 - เครื่องมือจัดการ Animation
 - เครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องรู้ เช่น การแทรกวิดีโอ เสียงและภาพ เป็นต้น
- + เทคนิคพื้นฐานของการจัดทำสไลด์นำเสนอ Power Point ที่เข้าใจง่ายและรวดเร็ว
 - เป้าหมายการนำเสนอที่ต้องกำหนดให้จบใน 4 นาที
 - ส่วนประกอบของสไลด์นำเสนอ
 - > สไลด์หน้าปก
 - > สไลด์คั่นหน้าหรือสไลด์ Agenda
 - > สไลด์เนื้อหาสไลด์ และข้อเสนอการใช้สไลด์เนื้อหาสไลด์ที่ต้องไม่เกิน 5-9 หน้า
 - > สไลด์ภาคผนวกหรือเอกสารอ้างอิง
- + กลยุทธ์การนำเสนอสไลด์ด้วย PCMR
 - > ปัญหา (Problem)
 - > สาเหตุ (Causes)
 - > มาตรการแก้ไขปัญหา (Measures)
 - > ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Results)
 - > ตัวอย่างการนำเสนอด้วย PCMR

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

- + เทคนิคพิเศษในการจัดทำสไลด์เนื้อหา
 - การจัดทำส่วนประกอบสำคัญของสไลด์เนื้อหา ที่จะต้องประกอบด้วย
 - > รายงานสภาพปัจจุบัน / ปัญหาที่นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
 - > ข้อเสนอแนะในการจัดการกับสภาพปัจจุบัน / ข้อเสนอการแก้ไขปัญหา
 - > การระบุข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกในสไลด์เดียวกัน
 - การระบุข้อมูลและข้อสรุปควบคู่กัน พร้อมตัวอย่างการจัดทำสไลด์นำเสนอ สำหรับ
 - > ข้อมูล—ข้อสรุป ส่วนของ “ปัญหา” > ข้อมูล—ข้อสรุป ส่วนของ “สาเหตุ”
 - > ข้อมูล—ข้อสรุป ส่วนของ “มาตรการแก้ไขปัญหา” > ข้อมูล—ข้อสรุป ส่วนของ “ผลลัพธ์”
- + เทคนิคพิเศษอื่นที่ทำให้สไลด์น่าสนใจและมีโอกาสได้รับการอนุมัติ
 - เลือกใช้สไลด์แบบ 4: 3
 - การตั้งชื่อเรื่องนำเสนอให้กระชับ
 - เทคนิคการใส่หมายเลขสไลด์ที่ใดจะดึงดูดคนอ่านมากกว่า
 - การเลือกใช้ Font หรือแบบอักษร และขนาดของตัวอักษร
 - การกำหนดตำแหน่งจัดวางข้อความหรือเนื้อหาสำคัญของสไลด์นำเสนอ
 - การใช้สีในสไลด์ การเลือกใช้สีเพื่อ “เน้นข้อความ” และเทคนิคการ “ไล่ระดับสี”
- + ตัวอย่างของการจัดทำสไลด์ในลักษณะงานต่าง ๆ
 - ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบสไลด์
 - ตัวอย่างการจัดทำสไลด์ตารางดำเนินงาน
- + ตัวอย่างของการจัดทำกราฟในสไลด์นำเสนอ
 - ตัวอย่างการจัดวางตำแหน่งของกราฟในสไลด์
 - ตัวอย่างการใช้ “ตัวเลข” และ “เส้นบรรทัด” ประกอบกราฟในสไลด์
 - ตัวอย่างของกราฟที่เข้าใจ “ยาก” และไม่ควรใช้ในการนำเสนอ
 - ตัวอย่างของการใช้ลูกศรประกอบกราฟแท่งที่เข้าใจ “ยาก”
 - ตัวอย่างของ “กราฟแท่ง (Bar Graph) ” ที่เข้าใจได้ง่าย
 - ตัวอย่างของ “กราฟวงกลม (Pie Graph) ” ที่เข้าใจได้ง่าย
 - ตัวอย่างการจัดวางตำแหน่งของข้อความประกอบการใช้กราฟในสไลด์
 - ตัวอย่างการจัดทำกราฟนำเสนอในสไลด์ให้เข้าใจง่ายด้วยเทคนิคตัว L ครว้า
- + สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

ระยะเวลา : 1-2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture) และตอบข้อซักถาม
- + กรณีศึกษาและตัวอย่างการจัดทำสไลด์นำเสนอที่น่าสนใจ
- + การอภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการนำเสนอสไลด์ Power Point

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการและหัวหน้างาน
- + พนักงานในระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน
- + ครูฝึกหรือวิทยากรภายในที่สอนเรื่องการใช้สไลด์นำเสนอ Power Point