



เทคนิคการนำเสนอ ด้วยหลักของการวิเคราะห์และการตีความข้อมูล

ปัจจุบันการทำงานที่เน้นการเติบโตอยู่ทุกวินาทีไม่หยุดอยู่กับที่ มีความจำเป็นที่จะต้องฟังการประชุมเพื่อเสนองานที่มีประสิทธิภาพ การนำเสนอในที่ประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะต่อยอดให้องค์กรสามารถประสบความสำเร็จได้ แต่ผู้นำเสนอจะต้องเข้าใจในบริบทว่า ผู้เข้ารับฟังการประชุมเพื่อนำเสนองาน ไม่ได้ต้องการการอ่านตามเอกสาร แต่ผู้เข้ารับฟังการประชุมต้องการเห็นการขับเคลื่อนของแผนกนั้นๆ ดังนั้นการนำเสนอจึงไม่ใช่ทักษะการพรีเซนต์เพียงอย่างเดียว แต่หมายถึงทักษะการถอดความข้อมูลเพื่อนำเสนอที่น่าสนใจ เห็นทิศทาง มุ่งการก้าวไปข้างหน้า องค์กรยักษ์ใหญ่มากมายจึงคาดหวังว่าผู้ที่ทำหน้าที่นำเสนอเหล่านั้นจะมองเห็นถึงความสำคัญในการนำเสนอมากกว่าความตื่นกลัวในเรื่องของการตอบคำถามของผู้รับฟัง ซึ่งแท้จริงแล้วหัวใจสำคัญของการนำเสนอที่ดีคือ ทักษะของการถอดความก่อนการนำเสนอเพื่อให้ผู้เข้าฟังเข้าใจทิศทางของแผนกนั้นหรือเข้าใจในแผนงานก่อนก้าวไปข้างหน้าพร้อมองค์กร

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + ทราบถึงบทบาทของผู้นำเสนอที่มีความสำคัญในปัจจุบันที่มองโอกาสเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จด้วยการนำเสนอในที่ประชุม
- + ทราบถึงแนวคิดในการเปลี่ยนแปลงตนเองเพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์ถอดปัญหาหรือตีความอย่างเป็นระบบก่อนการนำเสนอ
- + มีความมั่นใจต่อตนเองในฐานะผู้นำเสนอที่สามารถทำในสิ่งที่ท้าทาย สร้างโอกาสให้กับตนเองและองค์กร

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ความหมาย และความสำคัญของการนำเสนอ
 - > ปัญหาที่แท้จริงของการนำเสนอ คืออะไร?
 - > ศิลปะการนำเสนออย่างสัมฤทธิ์ผล
 - > **Workshop** การนำเสนอที่แท้จริง
- + แนวทางการสร้างเอกลักษณ์การนำเสนอที่เป็นเสน่ห์เฉพาะตัว
 - > เรียนรู้ทักษะด้านการวิเคราะห์เนื้อหาการนำเสนอ
 - > เครื่องมือสำคัญสำหรับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
 - > รูปแบบ และขั้นตอนในการนำเสนอเทคนิคในการโน้มน้าวผู้ฟังให้คล้อยตาม
 - > **Workshop** การถอดความเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอที่ดีและมีทิศทาง
- + การสร้างความน่าสนใจในขณะนำเสนอ
 - > เทคนิคการจัดความประหม่า ความกลัว สร้างความเชื่อมั่นในการนำเสนอ
 - > **Workshop** การนำเสนอจากข้อมูลที่มีการวิเคราะห์และคำตอบคำถาม
- + เทคนิคการตอบคำถามหรือข้อสงสัยเรื่องที่น่าสนใจอย่างถูกวิธี
 - > การตีความประเด็นคำถามและการพาไปสู่บทสรุปการนำเสนอ
 - > เทคนิคเพิ่มเติมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างแนวทางในการนำเสนอที่ตรงใจ
- + สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + ฝึกปฏิบัติและแสดงบทบาทสมมติ
- + เรียนรู้จากกรณีศึกษา การยกตัวอย่าง และกิจกรรมกลุ่ม พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้

ระยะเวลา : 1-2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการและหัวหน้าพนักงานขายหรือหัวหน้าพนักงานที่ให้บริการส่วนหน้า / บริการสนับสนุน
- + พนักงานขายหรือพนักงานที่ให้บริการส่วนหน้า / บริการสนับสนุน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong