

# เทคนิคการนำเสนออย่างไรให้โดนใจและอนุมัติ (Online)

## The Smart Presentation for Approval



### “เตรียมข้อมูลมาดี ไม่ได้แปลว่านายจะอนุมัติ”

วันที่จัด วันจันทร์ที่ 26 เมษายน 2564

สมาชิก 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

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

Online ผ่านโปรแกรม Zoom



บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

การนำเสนอเป็นหนึ่งในทักษะที่สำคัญยิ่งสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อที่จะถ่ายทอดข้อมูล รายงานผลสถานการณ์ หรือแม้แต่การนำเสนอผลการปฏิบัติงานมิติต่างๆ ปฏิเสธไม่ได้เลยว่า ยิ่งคุณสามารถจัดทำข้อมูลได้กระชับมากเท่าไร คนฟัง หรือคนรับสารก็จะสามารถเข้าใจในสิ่งที่คุณต้องการสื่อสารได้มากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้นแล้ว หากคุณมีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลที่ดีมากพอก่อนที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นจัดเรียงบนสไลด์ พร้อมกับใช้ภาพเข้ามาช่วยผ่านแผนภาพ (Smart Art) ก็จะช่วยให้อรรถาธิบายของคุณถูกส่งไปหาคนฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับภาพลักษณ์และบุคลิกภาพของนักนำเสนอที่มีความน่าเชื่อถือ พูดได้คล่อง อธิบายได้ชัดและสื่อสารได้ดี ยังช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้การนำเสนอครั้งนั้นๆ ประสบความสำเร็จได้ดังตั้งใจ ตลอดจนสามารถทำให้ผู้บริหารยอมรับและอนุมัติได้โดยง่าย

#### สิ่งที่ได้รับหลังการอบรมและสัมมนา

- 1) ทักษะการจัดการบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือในการนำเสนอ
- 2) ทักษะการเลือกใช้น้ำเสียง การกำกบจังหวะการพูด และภาษาภายในการสื่อสารข้อมูลให้มีพลัง
- 3) ทักษะการวิเคราะห์กลุ่มคนฟังและเลือกรูปแบบการนำเสนอ
- 4) ทักษะการออกแบบและวางแผนข้อมูลที่น่าติดตาม
- 5) ทักษะการเลือกใช้แผนภาพ (Smart Art) ในการนำเสนอ
- 6) ทักษะการนำเสนออย่างมั่นใจในทุกสถานการณ์
- 7) ทักษะการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจคนฟัง

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา:

-บุคลากรทุกระดับที่ทำหน้าที่นำเสนองานภายในและภายนอกองค์กร

#### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

#### 3P' ที่จะช่วยให้คุณโดดเด่นในทุกเวทีการนำเสนออย่างมืออาชีพ

##### <sup>1</sup>Presenter: นักนำเสนอมืออาชีพ

- บุคลิกภาพและสไตล์ของนักนำเสนอที่โลกต้องจดจำ
- ท่วงท่าการยืนที่ทำให้คุณดูดีแบบ 360°
- สบตาคนฟังให้ทะลุใจและชวนให้เขาติดตามฟัง
- การแสดงออกทางสีหน้าช่วยยกระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- การเน้นย้ำคำสำคัญด้วยภาษาากายที่ทรงพลัง
- การส่งข้อมูลให้น่าจดจำด้วยน้ำเสียงที่มีคุณภาพ

##### <sup>2</sup>Planning: วางแผนเรื่องราวให้พิชิตใจคนฟัง

- การวิเคราะห์เนื้อหาให้สอดคล้องกับกลุ่มคนฟัง
- การวางแผนการนำเสนอแบบทางการด้วยเทคนิค Priority
- การถ่ายทอดข้อมูลให้คนฟังเข้าใจง่ายและน่าติดตาม
- การนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจด้วยแผนภาพ กราฟและตาราง

##### <sup>3</sup>Prompt: การจัดการตนเองในสถานการณ์คับขัน

- การตอบคำถามให้ตรงใจคนฟัง
- การเอาตัวรอดจากคำถามที่ตอบไม่ได้
- การเจรจาต่อรองเพื่อโน้มน้าวใจคนฟังให้คล้อยตาม

#### Workshop:

- 1) บุคลิกภาพและท่วงท่าการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- 2) การเลือกใช้น้ำเสียงในการสื่อสารข้อมูลให้น่าเชื่อถือ
- 3) การถ่ายทอดข้อมูลในหน้าสไลด์นำเสนอให้กระชับ
- 4) การวางแผนการนำเสนออย่างมีขั้นตอน
- 5) การวิเคราะห์และเลือกประเภทแผนภาพเพื่อการนำเสนอ

#### วิทยากร

คุณเกสร วลัยชัยเดช

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กรผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสาร

