

Presentation Skills

เทคนิคการนำเสนองาน

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

จากการวิเคราะห์ถึงการทำงานที่มีประสิทธิผลของหัวหน้างานที่ดีพบว่าสิ่งที่สำคัญอีกประการคือการจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงานที่ดีเพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจนไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ดังนั้นการรายงานและนำเสนองานที่ถูกต้องมีส่วนในการทำให้หัวหน้างานเกิดทักษะและความสามารถในการพัฒนาไปสู่การเป็นนักบริหารที่ดีในอนาคตและทำให้เกิดการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิธีที่จะช่วยให้องค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้นมีประสิทธิภาพได้นั้น หัวหน้างานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงเทคนิคธรรมชาติการนำเสนอและเข้าใจวิธีการการนำเสนอที่ดีในการนำเสนอแนวความคิดรวมถึงการแสดงความคิดเห็นต่างๆเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของหลักสูตรนี้มุ่งพัฒนาให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความสามารถและทักษะในการรายงานและนำเสนองานที่ดีซึ่งประกอบด้วยการวางแผนจัดทำรายงานและการนำเสนอ การใช้ประโยคที่ดีและถูกต้อง การเตรียมตัวก่อนการนำเสนอ การนำเสนอที่ดี และการทบทวนข้อความและการกำหนดช่องทางที่เหมาะสมในการนำเสนอ โดยได้เน้นการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยรูปแบบการอบรมใช้การบรรยายโดยเน้นยกตัวอย่างให้เห็นถึงปัญหาขององค์กรอย่างชัดเจนและการทำกิจกรรมกลุ่มในการระดมความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาการนำเสนอเพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุดในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าใจแนวคิดและกระบวนการของการจัดทำรายงานและการนำเสนองานที่ดี
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ปัญหา ขจัดปัญหาของการนำเสนองานได้ สร้างบรรยากาศที่ดีในการนำเสนองาน
- เพื่อให้หัวหน้างานเห็นความสำคัญและการใช้การสื่อสารโดยเน้นการสื่อสาร 2 ทาง (Two way communication)
- เพื่อปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ และรูปแบบการนำเสนองานที่ดีภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- เพื่อให้หัวหน้างานเรียนรู้และสามารถนำการนำเสนองานที่ดีไปใช้ปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถรายงานและนำเสนอได้ถูกต้องตามเจตนารมณ์
- เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์ผู้ฟัง การใช้คำถาม และการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ฟัง (Feedback)
- พัฒนาความสามารถในการนำเสนองานเพื่อให้ได้รายละเอียดที่ครบถ้วนและชัดเจนสำหรับองค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

NY Consultant & Training (Thailand) Co.,Ltd.

หัวหน้างานระดับต้นและระดับกลางในทุกสายงาน รวมทั้งผู้สนใจในการเสริมสร้าง และปรับปรุงเทคนิคการนำเสนองานให้ดียิ่งขึ้น

เนื้อหาหลักสูตร :

- ความหมาย และความสำคัญของการรายงานและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสำหรับการรายงานและการนำเสนอ
- วัตถุประสงค์ของการรายงานและการนำเสนอ
- เรื่องที่หัวหน้างานต้องรายงานและนำเสนอ
- กระบวนการรายงานและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบที่สำคัญในการรายงานและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ขั้นตอนที่สำคัญในการรายงานและนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- อุปสรรคที่ทำให้การรายงานและนำเสนอที่ล้มเหลว
- วิธีแก้ไขข้อผิดพลาดในการรายงานและนำเสนอ
- กลยุทธ์ในการรายงานและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรมกลุ่ม / การนำเสนอผลงาน
- สรุปผลการอบรม
- ถาม-ตอบ

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ คุณณาภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 098-2728195 แฟกซ์ 0-29916289

อีเมลล์ service@ny-consult.com