

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	Train the Trainers
กำหนดการอบรม	รุ่นที่ 1 วันที่ 1 – 2 กรกฎาคม 2567 / รุ่นที่ 2 วันที่ 6 – 7 พฤศจิกายน 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ห้องอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ค่าลงทะเบียน	5,800.- บาท / คน
วิทยากร	ผศ.ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ John Robert Powers Thailand วิทยากรประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การพูดและการนำเสนอในที่สาธารณะ
ผู้เขียนหนังสือ	พูดอย่างมั่นใจในแบบที่คุณเป็น การพูดเพื่อเป็นพิธีกร การเขียนในชีวิตประจำวัน วาทกรรม : ศาสตร์และศิลป์แห่งการพูดเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร และ พูดอย่างมืออาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

การทำงานและการติดต่อสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันให้ประสบความสำเร็จย่อมเกิดจากทีมที่มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การสื่อสารและการนำเสนอคือทักษะสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร ผู้ที่มีบทบาทเป็นวิทยากร ผู้สอนงาน โค้ช จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ ฝึกฝนทักษะการพูด การนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ และที่สำคัญคือการสื่อสารอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ เพราะผู้ฟังมีความแตกต่างกัน วัฒนธรรมองค์กรมีความหลากหลาย ผลลัพธ์ของการพูดจึงมิใช่เพียงพูดได้เท่านั้นแต่ต้องน่าสนใจ เข้าใจ และโน้มน้าวใจให้เกิดข้อตกลง การยอมรับ และการเปลี่ยนแปลงได้ในที่สุด

วิทยากร ผู้สอนงาน และโค้ชมืออาชีพ นอกจากจะมีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานแล้ว ผู้ที่นำขั้นตอนเหล่านั้นไปปฏิบัติย่อมจะต้องมีศิลปะในการถ่ายทอดผ่านรูปลักษณ์ (Appearance) และการกระทำ (Performance) อย่างเต็มศักยภาพ (Potentiality) ด้วยเหตุนี้ การพัฒนาจึงต้องนำสิ่งที่เป็สาระสำคัญของการพูดและบุคลิกภาพ ได้แก่ รูปลักษณ์ การแต่งกาย ความประทับใจแรกพบจากการแสดงออกทางสีหน้าและสายตา น้ำเสียง อากัปกิริยาท่าทางในการสื่อสาร การสร้างปฏิสัมพันธ์และมารยาทในการสื่อสารเชิงธุรกิจ การสื่อสารเพื่อสร้างสัมพันธภาพ ทักษะในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจ มาผนวกเข้ากับขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานของการพูดเพื่อให้ความรู้และเพื่อโน้มน้าวใจ เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจทั้งหลักการ แนวทางปฏิบัติ สามารถประยุกต์เข้ากับการสื่อสารและนำเสนอได้ในสถานการณ์จริงทั้งแบบเผชิญหน้า ออนไลน์ และสื่อสารผ่านข้อความหรือเสียง ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ที่สำคัญคือสามารถสร้างความประทับใจอันจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่น่าจดจำและน่าเชื่อถือของแบรนด์

ด้วยเหตุนี้ สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงจัดฝึกอบรมหลักสูตร Train the Trainers ขึ้น เพื่อให้ผู้สนใจได้มีโอกาสเรียนรู้เทคนิคการสร้าง ความประทับใจ วิเคราะห์รูปลักษณ์การแต่งกาย เข้าใจมารยาททางธุรกิจ สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำ ไม่ว่าจะเป็นน้ำเสียง สายตา หรือสีหน้าทั้งในรูปแบบเผชิญหน้าและแบบออนไลน์ รวมถึงการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ และการฝึกปฏิบัติเป็นรายบุคคลพร้อมรับคำแนะนำจากวิทยากร เพื่อนำไปปรับใช้ในสถานการณ์จริงต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญสำหรับวิทยากร ผู้สอนงาน หรือโค้ช
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการสื่อสารท่ามกลางความแตกต่างหลากหลาย และเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารได้เหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสทดลองฝึกปฏิบัติหลักการที่ได้เรียนรู้ในหลักสูตรฝึกอบรม
4. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้พื้นฐาน เทคนิค วิธีการต่าง ๆ ที่สำคัญสำหรับวิทยากร ผู้สอนงาน หรือโค้ช รวมถึงได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติจริง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น เทคนิค และวิธีการ ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร เพื่อจะได้สามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- การสร้างความประทับใจแรกพบ
- Workshop วิเคราะห์บุคลิกภาพ การแต่งกาย
- มารยาททางธุรกิจ / Do and Don't
- เทคนิคการใช้น้ำเสียง สายตา สีหน้า (แบบเผชิญหน้าและแบบออนไลน์)
- บุคลิกภาพ
- การวางแผนโครงสร้างการนำเสนอ
- การฝึกปฏิบัติรายบุคคล และให้คำแนะนำจากวิทยากร

5. รูปแบบการอบรม

- บรรยายและ Coaching ร้อยละ 30
- ฝึกปฏิบัติ ร้อยละ 70

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
2. บุคลากรภาครัฐและภาคเอกชน
3. ผู้สนใจทั่วไป

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 1	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ความประทับใจแรกพบสร้างได้อย่างไร ○ workshop เพื่อวิเคราะห์จุดแข็งและสิ่งที่ควรพัฒนาในด้านบุคลิกภาพ การแต่งกาย ○ มารยาททางธุรกิจ ○ สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำ ○ เทคนิคการใช้น้ำเสียง สายตา สีหน้าขณะนำเสนอทั้งแบบเผชิญหน้าและออนไลน์
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ บุคลิกภาพที่เหมาะสมในการพูดต่อหน้าสาธารณชน ○ การดูแลใบหน้า ทรงผม การแต่งกาย การเดิน ยืน นั่ง ○ เสียงที่เหมาะสมกับการพูดแบบต่าง ๆ การสร้างความมั่นใจ แก้ไขอาการประหม่า ○ บุคลิกภาพที่เหมาะสมในการพูดแบบออนไลน์
วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ รูปแบบ การวางแผนโครงสร้างสำหรับการนำเสนอ ○ เทคนิคการนำเสนอด้วยคำสำคัญ (keywords) ○ Story telling ของการพูดแบบต่าง ๆ ตัวอย่างการใช้คำพูดเพื่อเชื่อมโยงความ ○ การตอบคำถามในสถานการณ์ทั่วไปและสถานการณ์ที่ลำบากใจ
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ฝึกปฏิบัติการพูดเป็นรายบุคคลและให้คำแนะนำจากวิทยากร

หมายเหตุ ช่วงเวลาพัก 10.30 – 10.45 น. พักช่วงเช้า 15 นาที
 14.30 – 14.45 น. พักช่วงบ่าย 15 นาที
 12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน 60 นาที



<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3XMOH82>

ปฏิทินฝึกอบรมของสำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม