

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การออกแบบเนื้อหาและเทคนิคการนำเสนอ
กำหนดการอบรม	รุ่นที่ 1 วันที่ 28 - 29 มีนาคม 2567 / รุ่นที่ 2 วันที่ 3 - 4 ตุลาคม 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ห้องอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ค่าลงทะเบียน	5,800.- บาท / คน
วิทยากร	ผศ.ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรภาพ John Robert Powers Thailand วิทยากรประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การพูดและการนำเสนอในที่สาธารณะ
ผู้เขียนหนังสือ	พูดอย่างมั่นใจในแบบที่คุณเป็น การพูดเพื่อเป็นพิธีกร การเขียนในชีวิตประจำวัน วาทกรรม : ศาสตร์และศิลป์แห่งการพูดเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร และ พูดอย่างมืออาชีพ

## 1. หลักการและเหตุผล

ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อทุกธุรกิจและองค์กร สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ทุกการนำเสนอประสบความสำเร็จคือการเตรียมการก่อนที่จะออกไปพูดกับผู้ฟัง การคิดเชิงออกแบบมีได้มีความสำคัญในการสร้างนวัตกรรมเท่านั้น ทุกครั้งของการนำเสนอแม้จะเป็นเรื่องเดิมที่ผู้พูดมีความเชี่ยวชาญ แต่เมื่อบริบทแวดล้อมเปลี่ยน ผู้ฟังใหม่ ๆ ที่มีความแตกต่างหลากหลายทั้งวัย ความรู้ ประสบการณ์ ความสนใจ ความชอบ อาชีพ เป็นต้น การออกแบบเนื้อหาที่เหมาะสม “พอดี” กับผู้ฟังย่อมช่วยให้เกิดความ “ลงตัว” และผลสำเร็จมากกว่าการนำเสนอหาย่อยแบ่งเป็นส่วน ๆ เพื่อทำเอกสารประกอบการบรรยายหรือสไลด์แล้วพูดหรืออ่าน

การพูดกับผู้ฟังให้เข้าใจและน่าสนใจควรอาศัยเทคนิคของการใช้ภาษา น้ำเสียง และคำพูดที่เหมาะสมประกอบกัน การได้รับเชิญในฐานะ “ผู้เชี่ยวชาญ” จึงต้องอาศัย “การนำเสนอที่เชี่ยวชาญ” ควบคู่กันไปด้วย ข้อมูลที่น่าสนใจต้องเลือกและลำดับอย่างพอดีเช่นเดียวกับผู้พูดที่น่าประทับใจย่อมต้องมีบุคลิกภาพที่พอดีกับผู้ฟังและสถานการณ์นั้น ๆ

ด้วยเหตุนี้ สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การออกแบบเนื้อหาและเทคนิคการนำเสนอ” ขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ที่ต้องนำเสนอไม่ปล่อยให้การนำเสนอที่ไม่ดีมาทำให้สูญเสียโอกาสในการทำงาน การนำเสนอในครั้งต่อไปไม่ว่าจะเพื่อให้ความรู้ แจ้งข้อมูล โน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ หรือเพื่อขาย จะได้มีเครื่องมือตั้งแต่ออกแบบการนำเสนอจนสามารถก้าวออกไปนำเสนอได้อย่างมั่นใจและน่าประทับใจ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญในการออกแบบเนื้อหาและการนำเสนอ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง และนำไปปรับการออกแบบที่เหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสทดลองฝึกปฏิบัติหลักการที่ได้เรียนรู้ในหลักสูตรฝึกอบรม
4. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

## 3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้พื้นฐาน เทคนิค วิธีการต่าง ๆ ที่สำคัญสำหรับการออกแบบเนื้อหาและการนำเสนอ วิเคราะห์ตนเองเพื่อนำไปปรับวิธีการออกแบบ รวมถึงได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติจริง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น เทคนิค และวิธีการระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร เพื่อจะได้สามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปเลือกและปรับใช้การออกแบบเนื้อหาและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

#### 4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- สไลด์และบุคลิกการนำเสนอ (วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนในตัวเอง)
- ต้นทุนการนำเสนอ
- แหล่งข้อมูล
- การออกแบบการนำเสนอด้วยตาราง 8 ช่อง
- Storytelling Techniques
- Workshop : การนำเสนอด้วยกระดาษแผ่นเดียว
- วิเคราะห์ผู้ฟังและคำถาม
- เทคนิคการนำเสนอในด้านต่าง ๆ

#### 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

วันที่ 1	
09.00 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ สไตลนำเสนอของคุณเป็นอย่างไร</li> <li>○ วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนในตัวเองเพื่อนำไปสู่การออกแบบที่เหมาะสม</li> <li>○ WORKSHOP : บุคลิกการนำเสนอของคุณคืออะไร</li> </ul>
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ต้นทุนการนำเสนอ</li> <li>○ หาข้อมูลที่น่าสนใจได้อย่างไร / ข้อควรระวังเรื่องแหล่งอ้างอิงและภูมิหลังของข้อมูล</li> </ul>
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การออกแบบการนำเสนอด้วยตาราง 8 ช่อง</li> <li>○ Storytelling และเทคนิคการเลือกให้เหมาะกับเนื้อหา</li> </ul>
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ WORKSHOP : การนำเสนอด้วยกระดาษแผ่นเดียว</li> </ul>
วันที่ 2	
09.00 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ผู้ฟังแบบต่าง ๆ การรับมือ และเทคนิคการวิเคราะห์คำถาม</li> </ul>
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เทคนิคการนำเสนอเพื่อให้ความรู้ : สื่อ บุคลิกภาพ โครงสร้างการเล่าเรื่อง</li> </ul>
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	เทคนิคการนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจและเทคนิคการนำเสนอเพื่อขาย : สื่อ บุคลิกภาพ โครงสร้างการเล่าเรื่อง การเลือกจุดจูงใจ และการรับมือกับสถานการณ์ของการเจรจาต่อรอง
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เทคนิคการนำเสนอเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ : บทบาทของนักพูดเพื่อสร้าง Mindset และกำลังใจ</li> </ul>

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