

การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ Train the Trainer

🔥 หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรมเป็นวิธีการในการพัฒนา “คน” ที่ดีที่สุดอีกวิธีหนึ่ง การฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีการวางแผน และการเตรียมการที่ดีและเป็นระบบ โดยวิทยากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม และแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพหรือสายงานที่ปฏิบัติ คือการขาดความรู้และความชำนาญด้านเทคนิควิธีการถ่ายทอดความเข้าใจในลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม การเตรียมแผนการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมที่กำหนด

ดังนั้นบริษัทฯ การจึงจำเป็นต้องสร้างวิทยากรขึ้นเองภายในองค์กร อีกทั้งยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้วยเพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันขององค์กร กลยุทธ์ที่สำคัญในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร ก็คือ การเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้และเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในองค์กรตั้งนั้นเพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้มีจิตวิทยา และทักษะ ที่เหมาะสม จึงควรมีการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี

🔥 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีหลักในการวางแผน ลำดับขั้นตอนการนำเสนอได้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการก้าวสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ให้ทราบถึงวิธีการเป็นวิทยากรที่ดี ตลอดจนสามารถใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการ และทักษะการเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

🔥 เนื้อหา

Workshop 1 แนะนำตัวเอง ให้น่าสนใจ

ส่วนที่ 1 ภาพรวมการเป็นวิทยากรในองค์กร

ส่วนที่ 2 การเตรียมความพร้อมของวิทยากร

- ด้านความรู้ : ข้อมูล เนื้อหา
- ด้านทักษะ : เทคนิคและกระบวนการการถ่ายทอด
- การเตรียมการ : หลักสูตร เครื่องมือ สื่อ

ส่วนที่ 3 องค์ประกอบสำคัญในการบรรยายฝึกอบรม

- เนื้อหา : ข้อมูล ที่ต้องการนำเสนอ
- กระบวนการ : ลำดับ ขั้นตอน รูปแบบในการนำเสนอ
- เครื่องมือ : กิจกรรมที่ใช้ ประกอบการนำเสนอ เพื่อการมีส่วนร่วมของผู้ฟัง
- ทักษะวิทยากร : การพูด ลีลา ท่าทาง น้ำเสียง การใช้สื่อนำเสนอต่างๆ

Workshop 2 ข้อดี จุดเด่น ประเด็นสำคัญ ของอุปกรณ์ตัวอย่าง

ส่วนที่ 4 การจัดทำเนื้อหา โครงสร้างและเรื่องราวหลักสูตรฝึกอบรม

- เรามีอะไรบ้างที่จะนำเสนอ ข้อมูล เนื้อหา ภาพ เสียง VDO
- ออกแบบกระบวนการ ลำดับขั้นตอน ช่วงไหน นำเสนอรูปแบบไหน
- การออกแบบ และเรียบเรียง ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ
- ออกแบบกิจกรรม ต่างๆ เพื่อให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ประกอบการนำเสนอ
- เรียบเรียง เนื้อหา สื่อ กิจกรรมทั้งหมด เพื่อการนำเสนอ

ส่วนที่ 5 กระบวนการฝึกอบรมแบบ 4E ที่มีประสิทธิภาพ

- **Engage** การนำเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม สร้างความน่าสนใจ
- **Explain** การป้อนข้อมูล อธิบายความรู้ แนวคิด และขั้นตอนการฝึกอบรม
- **Explore** การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเชิงประจักษ์ ด้วยวิธีต่างๆ
- **Execute** การนำความรู้สู่การปฏิบัติ

Workshop 3 ฝึกใช้กระบวนการ 4E กับ อธิบายกระบวนการทำงานในหน่วยงาน

ส่วนที่ 6 เครื่องมือ และกิจกรรมต่างๆ ประกอบการนำเสนอ

- **Workshop** : สร้างกระบวนการคิด
- **กรณีศึกษา** : การฝึกกับสถานการณ์เสมือนจริง
- **Role Playing** : การแสดงเพื่อให้เห็นจริง
- **กิจกรรมย่อย** : สร้างการเรียนรู้เล็กๆ
- **คำสำคัญ (Key Word)** : การการจดจำ โยงแนวคิด
- **รูปภาพ / VDO** : ปรับแนวคิดด้วยตัวเอง
- **หนังสือ/เรื่องเล่า** : สร้างกระบวนการคิด

ส่วนที่ 7 ทักษะวิทยากร เทคนิคการนำเสนอต่างๆให้น่าสนใจ

- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การลำดับเรื่องราว สร้าง **Story** ให้น่าติดตาม การขึ้นต้น การสรุป
- ทักษะการพูด ลีลา ท่าทาง น้ำเสียง
- การใช้สื่อ ภาพ เสียง VDO แสง ประกอบการนำเสนอ
- การสร้างบรรยากาศ การโต้ตอบ และการมีส่วนร่วมของผู้ฟัง

Workshop 4 ฝึกการนำเสนอโดยใช้เครื่องมือประกอบ เพื่อความน่าสนใจ

ส่วนที่ 8 การฝึกเทคนิคการพูด ลีลา น้ำเสียง ท่าทางในการนำเสนอ

- การใช้ น้ำเสียง คำพูด ตัดคำขยะ คำซ้ำ
- ท่าทาง การเคลื่อนไหว ภาษากาย
- การใช้ระดับภาษา ทางกร-ไม่ทางการ
- การสบตา และการสื่อสาร การโต้ตอบ
- การสร้างบรรยากาศ
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- การรับมือกับคำถาม

Workshop 5 ฝึกการนำเสนอผลงาน และสอนงานในองค์กร

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย และฝึกอบรมปฏิบัติ
- การเรียนรู้จากการชี้แนะข้อปรับปรุงหลังการนำเสนอ