

การพูดในที่สาธารณะ

Public Speaking

หลักการและเหตุผล

ศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่ส่งเสริมบุคลิกภาพสำหรับนักบริหารในทุกระดับชั้น เป็นสิ่งสำคัญที่มักถูกใช้อยู่เสมอ ในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมชน การพูดเพื่อนำเสนองาน ศิลปะการพูดเพื่อจูงใจผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา แม้กระทั่งการพูดในโอกาสต่างๆ ในการเข้าสังคม การพูดจะทำให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจหรือไม่ นั้น ขึ้นอยู่กับการเตรียมความพร้อม การฝึกฝน และการมีผู้แนะนำ (Coach) ที่จะช่วยให้คุณได้รับการพัฒนาทักษะให้ดียิ่งขึ้น หากนักบริหารเป็นผู้ที่มีศิลปะในการพูดอย่างมีชั้นเชิงแล้ว ย่อมส่งเสริมให้บุคคลนั้นเป็นผู้ที่โดดเด่นยิ่งกว่าผู้อื่น และเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการเจริญก้าวหน้าในบทบาทหน้าที่การงานและเสริมสร้างองค์กรให้เจริญรุ่งเรือง

หลักสูตร “ Public Speaking การพูดในที่สาธารณะ ” เป็นหลักสูตรพิเศษที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อสร้างความมั่นใจในการพูดในที่ชุมนุมชน โดยการเอาชนะความประหม่า มีการพูดอย่างมั่นใจในการสื่อสารกับผู้ฟัง ด้วยบุคลิกภาพที่สร้างความเชื่อถือ สง่างาม วิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังได้ถูกต้อง โดยการสร้างสุนทรพจน์ที่สร้างความตื่นตัว ขวนติดตาม และประทับใจแก่ผู้ฟัง ทั้งให้ผู้ฟังจดจำสาระเนื้อหาที่สำคัญและนำไปใช้ได้ ฝึกการใช้ภาษาภายในการสื่อความหมายที่สัมพันธ์กับเนื้อหา เพื่อการสร้างความเข้าใจที่ลึกซึ้งแก่ผู้ฟัง ฝึกการใช้คุณภาพของเสียงที่ชวนแก่การติดตาม และสร้างบรรยากาศในการประชุม เรียนรู้เทคนิคการนำเสนอทั้งผลงาน โครงการ แก่ที่ประชุม กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งการใช้ภาพประกอบเข้าถึงการประชุมในรูปแบบต่างๆ สามารถควบคุม ดูแลสร้างความสัมพันธ์ในการประชุมแต่ละครั้งให้ราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญสูงสุดคือสามารถนำเสนอความคิดรวบยอดของตนเองในการแสดงวิสัยทัศน์ ในวาระและโอกาสต่างๆหรือการเข้ารับตำแหน่งสำคัญ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจถึงเรื่องพื้นฐานการพูดในที่สาธารณะ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความหมายและขั้นตอนในการเตรียมการพูดเพื่อนำเสนอในที่สาธารณะ อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเทคนิคการพูดอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสในการฝึกทักษะในการพูดในที่สาธารณะอย่างเชี่ยวชาญ

เนื้อหา

1. องค์ประกอบแห่งการสร้างความเชื่อมั่นเพื่อการพูดในที่สาธารณะ
2. พัฒนาเทคนิคการพูดในที่สาธารณะอย่างมืออาชีพ
3. การพัฒนาบุคลิกภาพเมื่อนำเสนอด้วยการพูด
4. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการพูดในที่สาธารณะ
5. การพูดเพื่อการเอาชนะความประหม่า
6. การจัดลำดับขั้นตอนของการพูด
7. การใช้ภาษาภายในและน้าเสียง ประกอบการพูด
8. การพูดเพื่อนำเสนอ (Presentation)
9. การพูดเพื่อการประชุมที่สัมฤทธิ์ผล
10. การพูดเพื่อการแสดงวิสัยทัศน์

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงาน เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่บุคคล พิธีกร และผู้สนใจ

ระยะเวลา

1 วัน