

หลักสูตร Advanced Presentation

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผน และกำหนดเป้าหมายของการนำเสนอ รวมถึงได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การเตรียมการสำหรับการนำเสนอและได้เรียนรู้เทคนิคการโน้มน้าวใจ เคล็ดลับการพูดเพื่อการนำเสนอ การจัดการคำถาม คำถามที่อาจเกิดขึ้นจากกลุ่มผู้ฟัง สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค และความรู้ต่าง ๆ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

เนื้อหา

1. เกี่ยวกับการนำเสนอ
 - การนำเสนอคืออะไร
 - วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
 - หลักในการนำเสนอเพื่อโน้มน้าว
 - หน้าที่ของผู้นำเสนองาน
2. โครงสร้างการนำเสนอ
 - กริ๊งนำ
 - เนื้อหา
 - การสรุป/การปิดการนำเสนอ
 - การถามตอบ
3. ทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
 - การวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - การใช้น้ำเสียง
 - การใช้สายตา
 - การใช้ภาษาท่าทาง
 - ลักษณะการยืน/การเคลื่อนไหว
 - เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน
 - เทคนิคการตอบคำถาม
 - เทคนิคการลดความประหม่า / ตื่นเต้น
4. เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
5. เทคนิคการทำ Power Point Presentation ให้เหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ

พนักงานทุกระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ