

# เทคนิคการนำเสนอ ผลงานอย่างมืออาชีพ

## PROFESSIONAL PRESENTATION TECHNIQUES



### หลักการและเหตุผล

“การนำเสนอผลงาน” ให้เป็นที่ยอมรับของคนทุกฝ่ายมีความสำคัญมาก ซึ่งผู้นำเสนอจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอให้มีความเข้าใจ ชัดเจน ที่หัวหน้างานทุกกลุ่มงานต้องมีการเรียนรู้ถึง ทักษะการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอผลงานที่จะมุ่งสร้างให้มีความโดดเด่น ซึ่งเทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพนำมาใช้เพื่อที่จะสร้างความเป็นมืออาชีพในการทำงาน และเพื่อสื่อสารและนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไปให้บรรลุผลสำเร็จ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาและการตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้บริหารระดับสูง



### วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



### คอร์สนี้เหมาะกับใคร

หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



### รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



## วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้อบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ การเตรียมการเพื่อการนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพ

02

เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะแนวคิด หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

03

เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ



ผู้อบรมผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ การเตรียมการเพื่อการนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพ



ผู้อบรมสามารถนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้อบรมมีความรู้สึกที่ดี และมีความกล้าต่อการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม



## รูปแบบการฝึกอบรม

01



เน้นการบรรยายและเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม Participatory Techniques

เน้นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist เพื่อให้เกิดการรับรู้ประสบการณ์ใหม่

02



03



เน้นการเรียนรู้แบบ ฝึกปฏิบัติ Workshop (การนำเสนอ)





## หัวข้อการบรรยาย

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

🕒 กำหนดการอบรมวันที่หนึ่ง (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

Session  
**01**

หลักการในการนำเสนอ  
องค์ประกอบ และขั้นตอนการ  
นำเสนอ (Composition and  
Presentation process)

- 1.1) ทำความเข้าใจประเภทและเป้าหมายของ  
การนำเสนอ
- 1.2) ขั้นตอนของการนำเสนอ

Session  
**02**

เทคนิคการเตรียมตัวเป็นผู้นำ  
เสนอที่ดีและมีประสิทธิภาพ  
(Prepare to be Professional  
presenter)

- 2.1) เทคนิคการวิเคราะห์ตนเองเพื่อการนำเสนอ
- 2.2) เทคนิคการเปิด การเชื่อมโยง การปิด การนำเสนอ
- 2.3) หลักการในการออกแบบ หัวข้อในการนำเสนอ

Session  
**03**

เทคนิคการออกแบบกลยุทธ์  
การนำเสนอให้สอดคล้องกับ  
วัตถุประสงค์ สถานการณ์ กลุ่มผู้  
ฟัง (Presentation strategy design)

🕒 พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.

🕒 กำหนดการอบรมวันที่หนึ่ง (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

Session  
**04**

เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม  
ในการนำเสนอ (Participating  
Presentation)

- 4.1) เทคนิคการนำเสนอให้เห็นภาพ Visualize  
Presentation
- 4.2) เทคนิคการเล่าเรื่อง Storytelling และ  
การออกแบบเนื้อหาให้น่าสนใจให้ชวนติดตาม
- 4.3) กิจกรรมกลุ่ม การสร้างการมีส่วนร่วมใน  
การนำเสนอ (Workshop)

Session  
**05**

เทคนิคการตั้งคำถาม การตอบ  
คำถาม และ การจัดข้อโต้แย้งใน  
การนำเสนอ

- 5.1) เทคนิคการใช้ภาษาและอวัจนภาษาอย่างเหมาะสม
- 5.2) เทคนิคการจัดทำโครงสร้างเพื่อการนำเสนอและ  
เรียบเรียงเนื้อหาการนำเสนอ
- 5.3) เทคนิคการประเมินผลจากผลของการนำเสนอ
- 5.4) กิจกรรมกลุ่ม การตั้ง-ตอบคำถาม และ การจัด  
ข้อโต้แย้ง (Workshop)

Session  
**06**

เทคนิคสำหรับการออกแบบ  
(Slide Power Point Presentation)

- 6.1) ข้อคำนึงในการออกแบบสไลด์ presentation
- 6.2) กิจกรรมกลุ่ม สำหรับการออกแบบ (Workshop)



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล  
แบบทดสอบหลังอบรม  
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

🕒 พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

# เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ

## การนำเสนอคืออะไร

หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูลความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

### จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

- เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็น หรือความต้องการ
- เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูล
- เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



WWW.HRODTHAI.COM | สถานศึกษาณัฐนันทน์วิทยารมณบุรี - Hrodthai.com By Toppro

## คุณสมบัติของผู้นำเสนอ

- มีบุคลิกดี
- มีภาพลักษณ์ที่ดี
- มีน้ำเสียงชัดเจน
- มีความช่างสังเกต
- มีความสามารถ ใช้สื่อกิจกรรม
- มีไหวพริบ ปฏิภาณในการตอบคำถาม
- มีจิตวิทยา ใฝ่ก้าวหน้า
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- มีความน่าเชื่อถือ ใจกว้างใจ
- มีความรู้ อย่างต้องแท้



WWW.HRODTHAI.COM | สถานศึกษาณัฐนันทน์วิทยารมณบุรี - Hrodthai.com By Toppro

## การวิเคราะห์ผู้ฟัง ABC Principle

- ✓ ผู้ฟังคือใคร (Audience)
- ✓ ประโยชน์สำหรับเขาคืออะไร (Benefit)
- ✓ ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดคืออะไร (Consequence)



**Audience**

1. อายุ / วัย
2. เพศ
3. ระดับการศึกษา
4. อาชีพ
5. ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง
6. ทำกับของผู้ฟังต่อเรื่องทีพูด
7. ทำกับของผู้ฟังต่อผู้พูด



**Benefit**

อะไรคือ ประโยชน์ สำหรับผู้ฟัง ทำให้เขา ต้องการฟังการนำเสนอของเราผลดีสำหรับเขา คืออะไร



**Consequence**

สิ่งที่คาดหวังจะให้เกิด กับผู้ฟังหลังจาก การจบการนำเสนอของเรา

WWW.HRODTHAI.COM | สถานศึกษาณัฐนันทน์วิทยารมณบุรี - Hrodthai.com By Toppro

## การใช้ภาษา

การใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับผู้ฟัง  
ภาษาสุภาพ เข้าใจง่าย กระชับรัดกุมได้ใจความ  
มีลำดับขั้นตอน พยายามเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น  
ไม่พูดคำติดปาก เพราะเป็นบุคลิกที่ไม่ดี

### ประโยชน์ของภาษากาย

- ✓ ลดความเครียด
- ✓ เป็นมืออาชีพ
- ✓ สนับสนุนข้อมูล
- ✓ สร้างสีสันนำเสนอ
- ✓ พุดชัดและชัด



WWW.HRODTHAI.COM | สถานศึกษาณัฐนันทน์วิทยารมณบุรี - Hrodthai.com By Toppro

## ลำดับการนำเสนอ

- Flow แบบพื้นฐาน**  
เริ่มต้นด้วยบทนำ เนื้อหา ดำเนินไปตามเนื้อหา แล้วด้วยบทสรุป
- Flow ตามลำดับเวลา**  
เริ่มต้นด้วยการเล่าถึงอดีต นำเสนอสู่ภาวะการณปัจจุบัน และจบลงด้วย สิ่งที่เกิดในอนาคต
- Flow แบบนาฬิกาทราย**  
เริ่มต้นด้วยการนำเสนอภาพกว้าง แล้วลงรายละเอียดเจาะลึกทีละเรื่อง
- Flow แบบเป็นขั้นตอน**  
เริ่มด้วยนิยาม วัตถุประสงค์ วิธีการ และตัวอย่าง
- Flow แบบเป็นปัญหาและทางแก้**  
เริ่มต้นด้วยการพูดถึงปัญหา แล้วนำเสนอทางแก้ปัญหามา
- Flow ตาม Format**  
การนำเสนอแผนธุรกิจ หรือแผนการตลาด เช่น ต้องทำ SWOT

WWW.HRODTHAI.COM | สถานศึกษาณัฐนันทน์วิทยารมณบุรี - Hrodthai.com By Toppro

## ข้อควรระวังขณะนำเสนอ

- ! ห้ามเกาะไมโครโฟน ไม่เล่นสายไมโครโฟน
- ! กำหนดระยะปากกับไมโครโฟนให้เหมาะสม
- ! การนำเสนอด้วยการยืน จะสามารถมองผู้ฟังได้ชัดเจน
- ! การยกมือพยายามให้อยู่ในระดับต่ำกว่าหัวไหล่
- ! ไม่ควรใช้นิ้วชี้ผู้ฟัง ให้ใช้การพาดมือไปยังผู้ฟังแทน
- ! เอกสารหรือโน้ต ตัดกระดาษ ให้ขนาดพอดี เพื่อบันทึกกันลืม



WWW.HRODTHAI.COM | สถานศึกษาณัฐนันทน์วิทยารมณบุรี - Hrodthai.com By Toppro

# บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

