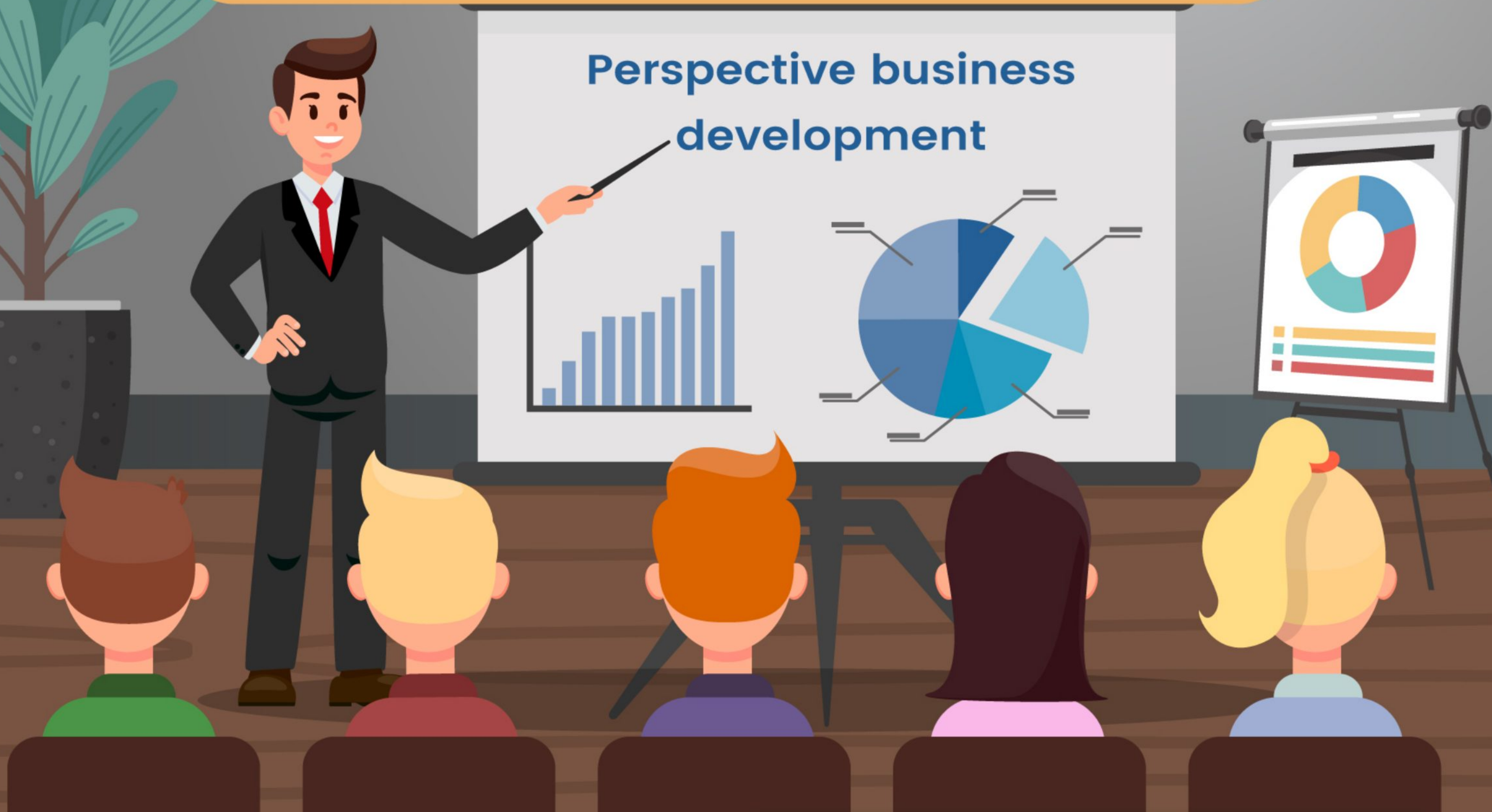


# เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

## PROFESSIONAL PRESENTATION TECHNIQUES



### หลักการและเหตุผล

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



### วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



### คอร์สนี้เหมาะกับใคร

หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



### รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



## วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้อบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ การเตรียมการเพื่อการนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพ

02

เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะแนวคิดหลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

03

เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ



ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ การเตรียมการเพื่อการนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพ



ผู้อบรมสามารถนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้อบรมมีความรู้สึกที่ดี และมีความกล้าต่อการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม



## รูปแบบการฝึกอบรม

01



เป็นการบรรยายและเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม  
Participatory Techniques

เป็นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist เพื่อให้เกิดการรับรู้ประสบการณ์ใหม่

02



03



เป็นการเรียนรู้แบบ ฝึกปฏิบัติ  
Workshop (การนำเสนอ)



# หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

Session  
**01**

หลักการในการนำเสนอ  
องค์ประกอบ และขั้นตอนการ  
นำเสนอ (Composition and  
Presentation process)

- 1.1) ทำความเข้าใจประเภทและเป้าหมายของการนำเสนอ
- 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.



กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

Session  
**04**

เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม  
ในการนำเสนอ (Participating  
Presentation)

- 4.1) เทคนิคการนำเสนอให้เห็นภาพ Visualize Presentation
- 4.2) เทคนิคการเล่าเรื่อง Storytelling และการออกแบบเนื้อหาการนำเสนอให้ชวนติดตาม
- 4.3) กิจกรรมกลุ่ม การสร้างการมีส่วนร่วมในการนำเสนอ (Workshop)

Session  
**05**

เทคนิคการตั้งคำถาม การตอบ  
คำถาม และ การจัดข้อโต้แย้งใน  
การนำเสนอ

- 5.1) เทคนิคการใช้ภาษาและอวัจนภาษาอย่างเหมาะสม
- 5.2) เทคนิคการจัดทำโครงสร้างเพื่อการนำเสนอและเรียบเรียงเนื้อหาการนำเสนอ
- 5.3) เทคนิคการประเมินผลจากผลของการนำเสนอ
- 5.4) กิจกรรมกลุ่ม การตั้ง-ตอบคำถาม และ การจัดข้อโต้แย้ง (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.

## ตัวชี้วัด จะวัดในลักษณะของพฤติกรรม การทำงานด้านการนำเสนอที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	วิธีการ
1) ด้านเนื้อหาการนำเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความถูกต้องและความครบถ้วนของเนื้อหา</li> <li>2) การจัดเรียงลำดับและความสัมพันธ์ของเนื้อหาในการนำเสนอ</li> <li>3) ความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่นำเสนอ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินผลจากการสังเกต (เชิงคุณภาพ)</li> <li>● ใช้การประเมินแบบ Scale</li> </ul>
2) ด้านการนำเสนอ (การสื่อสาร)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลักษณะการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง</li> <li>2) ความชัดเจนของภาษาที่ใช้</li> <li>3) การตอบคำถามได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินผลจากการสังเกต (เชิงคุณภาพ)</li> <li>● ใช้การประเมินแบบ Scale</li> </ul>
3) การจัดทำสื่อเพื่อการนำเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การใช้สื่อที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา</li> <li>2) การใช้สื่อประกอบที่ช่วยทำให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น</li> <li>3) การใช้สื่อที่มีความหลากหลายน่าสนใจ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินผลจากการสังเกต (เชิงคุณภาพ)</li> <li>● ใช้การประเมินแบบ Scale</li> </ul>
4) การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การสร้างความน่าสนใจและการดึงดูดผู้ฟัง</li> <li>2) การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมกับผู้ฟังและวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ</li> <li>3) การตอบสนองต่อคำถามและข้อเสนอแนะของผู้ฟัง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินผลจากการสังเกต (เชิงคุณภาพ)</li> <li>● ใช้การประเมินแบบ Scale</li> </ul>

## ตัวชี้วัด จะวัดในลักษณะของผลงานในการนำเสนอ

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	วิธีการ
1) ความพึงพอใจ (ของผู้นำเสนอ) ในการนำเสนอ (เชิงคุณภาพ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ด้านความพร้อมและการจัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ</li> <li>● ด้านการจัดเตรียมและจัดทำสื่อเพื่อการนำเสนอ</li> <li>● ด้านทักษะและความมั่นใจในการนำเสนอ</li> <li>● ด้านระดับความสำเร็จในการนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบประเมินจากผู้นำเสนอ</li> </ul>
2) ความพึงพอใจ (ของผู้ฟัง) ในการนำเสนอ (เชิงคุณภาพ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ด้านความถูกต้องและความครบถ้วนของเนื้อหา</li> <li>● ด้านวิธีการนำเสนอหรือสื่อสาร</li> <li>● ด้านรูปแบบและสื่อที่นำมาประกอบการนำเสนอ</li> <li>● ด้านความเข้าใจในการนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบประเมินจากผู้ฟัง</li> </ul>
3) ความสำเร็จของการนำเสนอ (เชิงปริมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● % ของการยอมรับ/อนุมัติในผลงานการนำเสนอ</li> <li>● จำนวนผลงานที่มีการนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินจากตัวเลขและผลลัพธ์จากการนำเสนอ</li> </ul>
4) ผลตอบแทนที่ได้รับจากการนำเสนอผลงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลตอบแทนการนำเสนอด้านการปรับปรุงงานในด้านต่างๆ อาทิเช่น ด้านคุณภาพ ด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ด้านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็น ด้านประสิทธิภาพการผลิต</li> <li>● ผลตอบแทนจากการนำเสนอด้านการนำเสนองาน/สินค้า</li> <li>● ผลตอบแทนจากการนำเสนอด้านการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ อาทิเช่นคุณภาพ ต้นทุน การบำรุงรักษา เครื่องจักร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินจากผลลัพธ์ของงานที่ได้รับการอนุมัติในการนำเสนอ</li> </ul>

# เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ

## การนำเสนอ คืออะไร

หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูลความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

### จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

- เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็น หรือความต้องการ
- เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูล
- เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



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

## คุณสมบัติของผู้นำเสนอ

- มีบุคลิกดี
- มีน้ำเสียงชัดเจน
- มีความสามารถ ใช้สไตล์คน อุปกรณ์
- มีจิตวิทยา โน้มน้าวใจ
- มีความน่าเชื่อถือ ไร้วางใจ
- มีภาพลักษณ์ที่ดี
- มีความช่างสังเกต
- มีไหวพริบ ปฏิภาณในการตอบคำถาม
- มีความเชื่อมั่น ในตนเอง
- มีความรู้ อย่างต้องแท้



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

## การวิเคราะห์ผู้ฟัง ABC Principle

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

Audience	Benefit	Consequence
<ol style="list-style-type: none"> <li>อายุ / วัย</li> <li>เพศ</li> <li>ระดับการศึกษา</li> <li>อาชีพ</li> <li>ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง</li> <li>ท่าทีของผู้ฟังต่อเรื่องที่พูด</li> <li>ท่าทีของผู้ฟังต่อผู้พูด</li> </ol>	<p>อะไร คือ ประโยชน์ สำหรับผู้ฟัง ทำให้เขา ต้องการฟังการนำเสนอ ของเราผลดีสำหรับเขา คืออะไร</p>	<p>สิ่งที่คาดหวังจะให้เกิดขึ้น กับผู้ฟังหลังจาก การจบการนำเสนอ ของเรา</p>



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

## การใช้ภาษา

การใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับผู้ฟัง ภาษาสุภาพ เข้าใจง่าย กระชับรัดกุมได้ใจความ มีลำดับขั้นตอน พยายามเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น ไม่พูดคำติดปาก เพราะเป็นบุคลิกที่ไม่ดี

### ประโยชน์ของภาษากาย

- ลดความเครียด
- เป็นมืออาชีพ
- สนับสนุนข้อมูล
- สร้างสีสันน่าสนใจ
- พูดซ้ำและชัด



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

## ลำดับการนำเสนอ

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



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

## ข้อควรระวังขณะนำเสนอ

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



WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - 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 ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.น. 20130

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

