

คอร์สอบรมหลักสูตร

พิธีกรงาน องค์กรอย่างมั่นใจ และมืออาชีพ MC Professional



หลักการและเหตุผล

ในหลายองค์กรปัจจุบัน มีการจัดกิจกรรมและพิธีการหลากหลายรูปแบบ ทั้งงานสัมมนา งานพิธีเปิด งานประชุม งานมอบรางวัล งานเลี้ยงขอบคุณ รวมถึงกิจกรรมออกบูธ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสื่อสารองค์กรอย่างเป็นทางการบุคลากรในองค์กรจึงมักได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ แต่หลายคนยังขาดความมั่นใจ ขาดแนวทางที่ถูกต้อง และไม่มีโอกาสได้ฝึกฝนในบทบาทนี้โดยตรง

หลักสูตร MC Professional: พิธีกรงานองค์กรอย่างมั่นใจ และมืออาชีพ จึงออกแบบมาเพื่อตอบโจทยกลุ่มบุคลากรที่ต้องการเสริมทักษะพิธีกรองค์กร เน้นเนื้อหาครอบคลุมการเตรียมตัว โครงสร้างบทพูด การใช้ภาษาพิธีกร บุคลิกภาพ การจัดการสถานการณ์เฉพาะหน้า รวมถึงเวิร์คช็อปฝึกปฏิบัติในสถานการณ์สมจริง

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมั่นใจ เป็นธรรมชาติ สง่างาม และสะท้อนภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพขององค์กรในทุกเวที



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

อาจารย์นันทชา คัยนันท์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทย และด้านการบริหารหลักสูตรและการสอน



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

- HR / บุคลากรฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- พนักงานองค์กรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พิธีกร
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ / สื่อสารองค์กร
- บุคลากรภาครัฐและเอกชนที่ต้องทำหน้าที่พิธีกรองค์กร
- บุคคลทั่วไปที่ต้องการเสริมทักษะพิธีกรองค์กร



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรม จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน TOPPRO ด้วยระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ตลอดการอบรม

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI



วัตถุประสงค์

1.

เพื่อสร้างความเข้าใจ
บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
องค์กรอย่างถูกต้อง

2.

เพื่อเสริมบุคลิกภาพ
และความมั่นใจใน
การขึ้นเวที

3.

เพื่อวางระบบ
การเตรียมตัวก่อน
ขึ้นเวทีอย่างมีขั้นตอน

4.

เพื่อเรียนรู้โครงสร้าง
คำพูดพิธีกรในแต่ละ
สถานการณ์พิธีการ

5.

เพื่อฝึกการใช้ภาษา
สุภาพ เหมาะสม และ
มีเสน่ห์ในการเป็นพิธีกร

6.

เพื่อพัฒนาทักษะ
การแก้ไขสถานการณ์
เฉพาะหน้าขณะดำเนิน
พิธีการ

7.

เพื่อเตรียมความพร้อม
สู่การเป็นพิธีกร
มืออาชีพในองค์กร



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.

ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจ
บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
องค์กรอย่างถูกต้อง

2.

มีบุคลิกภาพและ
ความมั่นใจในการขึ้นเวที
พิธีการองค์กร

5.

ใช้ภาษาสุภาพ เหมาะสม
และมีเสน่ห์ในการดำเนิน
พิธีกร

3.

สามารถเตรียมตัว
ก่อนขึ้นเวทีอย่าง
เป็นระบบ

6.

รับมือและแก้ไข
สถานการณ์เฉพาะหน้า
บนเวทีได้อย่างมีสติ

4.

วางโครงสร้างคำพูด
พิธีกรในแต่ละสถานการณ์
ได้อย่างถูกต้อง

7.

มีความพร้อมในการ
ทำหน้าที่พิธีกรองค์กร
อย่างมืออาชีพ

รูปแบบการฝึกอบรม

1. การบรรยาย
เชิงปฏิบัติการ
(Workshop-Based
Lecture)

2. ตัวอย่าง
บทพูดพิธีกร
ในสถานการณ์จริง

3. กิจกรรมฝึก
วางโครงสร้าง
Script และเขียน
Script

4. กิจกรรมฝึกซ้อม
บทบาทพิธีกรและ
การพูดบนเวที

6. สร้างบรรยากาศ
การเรียนรู้ที่อบอุ่น
ปลอดภัย มั่นใจ
กล้าลองฝึกพูดจริง

5. การให้ Feedback
แบบรายบุคคล
ระหว่างฝึกปฏิบัติ

วิธีการประเมินผล

การสังเกตพฤติกรรม
การฝึกซ้อมและ
การมีส่วนร่วมในคลาส

1.

การให้คำแนะนำ
เฉพาะราย (Personalized
Feedback) จากวิทยากร

3.

การประเมินความมั่นใจ
และความคล่องตัว
ในการพูด

2.



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น. ลงทะเบียนก่อนอบรม



กำหนดการอบรมเวลา 09:00 น. – 16:00 น.

MODULE 01

เข้าใจบทบาทพิธีกร องค์การ

- 1.1) บทบาทหน้าที่ของพิธีกรองค์การ
- 1.2) ความแตกต่างระหว่าง MC องค์การ และ MC บันเทิง
- 1.3) ลักษณะงานพิธีการในองค์กรรูปแบบต่าง ๆ
- 1.4) แนวคิด "MC คือสะพานเชื่อมเวที"

กิจกรรมฝึกปฏิบัติสร้างความเข้าใจบทบาทพิธีกร

MODULE 02

บุคลิกภาพและ การเตรียมตัว MC

- 2.1) บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย / ท่าทาง / สีหน้า)
- 2.2) บุคลิกภาพภายใน (ความพร้อมทางความคิด / ความนิ่งทางใจ)
- 2.3) เทคนิคเตรียมตัวล่วงหน้า (ทั้งระยะยาวและระยะสั้น)
- 2.4) การวอร์มเสียง วอร์มร่างกาย วอร์มจิตใจก่อนขึ้นเวที

กิจกรรมฝึกบุคลิกภาพและการเตรียมตัว

MODULE 03

โครงสร้าง Script พิธีกรองค์การ

3.1) โครงสร้างคำพูดพิธีกร 4 ช่วงหลัก

- กล่าวต้อนรับ
- กล่าววัตถุประสงค์
- เชิญผู้บริหาร / วิทยากร
- กล่าวปิดงาน

3.2) ตัวอย่าง Script สถานการณ์พิธีกรองค์การ

- งานสัมมนา
- งานพิธีเปิด
- งานมอบรางวัล
- งานเลี้ยงองค์กร
- งาน CSR

3.3) งานกิจกรรมองค์กรและบูรณาการเบื้องต้น

- ลักษณะเวทีบูรณาการและกิจกรรมในองค์กร
- เทคนิคการใช้ภาษาเชิญชวนที่สุภาพและเป็นกันเอง
- ท่าทางการถือไมโครโฟนและการยืนพูดในพื้นที่สาธารณะ
- ตัวอย่างคำพูดเชิญชวนลูกค้าในกิจกรรมบูรณาการ

กิจกรรมฝึกวางแผนโครงสร้าง Script

MODULE 04

เทคนิคภาษาพิธีกร & การแก้สถานการณ์ เฉพาะหน้า

- 4.1) การใช้ภาษาสุภาพ กระชับ เป็นธรรมชาติ
- 4.2) ศิลปะเจรจาต่อรองอย่างเหมาะสมบนเวที
- 4.3) เทคนิคควบคุมจังหวะการพูด
- 4.4) การถือไมโครโฟน การเดินเวทีอย่างมืออาชีพ
- 4.5) เทคนิคการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าเมื่อมีเหตุไม่คาดฝัน

กิจกรรมฝึกการใช้ภาษาและแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า

MODULE 05

Final Practice & Feedback

- 5.1) ฝึกซ้อมบทบาทพิธีกรในสถานการณ์จำลอง
- 5.2) ฝึกพูดตามโครงสร้างพิธีกรเต็มรูปแบบ
- 5.3) ฝึกสถานการณ์พิธีกรทั้งทางการและกึ่งทางการ
- 5.4) วิทยากรให้ Feedback รายบุคคลเพื่อพัฒนาอย่างตรงจุด

กิจกรรมฝึกซ้อมบทบาทพิธีกรในสถานการณ์เสมือนจริง

****หมายเหตุ :** พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งใบสมัครที่แนบมา 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม “บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด”
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI