



THE SECRETS OF EFFECTIVE PRESENTATIONS

หลักสูตร เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1: วันที่ 12-13 มิถุนายน 2567

รุ่นที่ 2: วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2567

อบรมที่ JW Marriott สุขุมวิท ซอย 2 กทม.
ค่าลงทะเบียน 25,000 บาท (ยังไม่รวม VAT)



CONTACT US

<https://dcssynergy.com>

THE SECRETS OF EFFECTIVE PRESENTATIONS

คุณรู้หรือไม่ว่า “คำพูด” (Verbal) มีผลต่อการนำเสนอเพียงแค่ 7% และ “น้ำเสียง” (Vocal) มีผล 38% ในขณะที่ท่าทางหรือภาษากาย (Non-Verbal) มีผลสูงถึง 55% ซึ่งเป็นที่มาของกฎ 7-38-55 ที่ถูกคิดค้นขึ้นโดย Dr. Albert Mehrabian ดังนั้น ความรู้สึก ทัศนคติ และความเชื่อของผู้ฟัง จึงมาจากน้ำเสียงและภาษากายของผู้พูดเป็นส่วนใหญ่ โดยภายใน 7 วินาทีแรก ของการนำเสนอเป็นช่วงเวลาที่สำคัญมาก เรียกว่า “ช่วงวินาทีทอง” ที่ผู้พูดหรือผู้นำเสนอจะสร้างความประทับใจทั้งที่ดีและเลวร้ายให้กับผู้ฟังได้

KEY CONTENTS



การสร้างความประทับใจแรกให้แก่ผู้ฟัง

- มาตรฐานและเทคนิคที่เป็นกุญแจสำคัญสู่การนำเสนอ
- เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ฟัง

01



การเพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ

- วิธีการและเทคนิคในการเปิด (Opening) และการปิด (Closing) การนำเสนออย่างมืออาชีพ

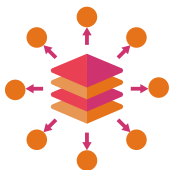
02



การนำเสนอแบบ “Out of the Box”

- ยืด-ขยาย กรอบพื้นที่นำเสนอ (Comfort Zone) ของตนเอง
- พิษต่อปสรรคและข้อจำกัดที่ทำให้การสื่อสารจืดชืด ไม่มีชีวิตชีวา และน่าเบื่อ

03



การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายและชัดเจน

- เรื่องที่ยากหรือมีความสลับซับซ้อนนำเสนอให้เป็นเรื่องง่ายๆ
- เทคนิคในการถาม-ตอบ

04



การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและความกดดัน

- ตอบคำถามด้วยสติ ควบคุมอารมณ์
- กระบวนการสื่อสารที่ชัดเจน กระชับ และสร้างสรรค์

05



การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ

- กระบวนการที่ถูกต้องเพื่อจูงใจผู้ฟังให้ยอมรับสิ่งที่เปลี่ยนแปลง
- นำเสนอข้อพิสูจน์และหลักฐาน พร้อมรายละเอียดแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

06



095 649 6493

APPLY NOW



ที่ DCC 02/2567

2 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”
(The Secrets of Effective Presentations: Public 2024)

เรียน ผู้บริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียดหลักสูตร

บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี จำกัด ได้เปิดการฝึกอบรมสำหรับบุคคลทั่วไป หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” (The Secrets of Effective Presentations: Public 2024) หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรวิชาชีพที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะอย่างเข้มข้น ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านการนำเสนอที่เห็นได้อย่างชัดเจน ดังรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

บริษัทฯ ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว ในปีนี้เปิดรับสมัครจำนวน 2 รุ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน จึงรับเพียง 12 ท่านต่อรุ่น **จัดอบรมที่โรงแรม JW Marriott ซอยสุขุมวิท 2 กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียนท่านละ 25,000.- บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ดังนี้**

รุ่นที่ 1 วันที่ 12-13 มิถุนายน 2567

รุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่านในเร็ววันนี้

ขอแสดงความนับถือ



อิสริย์ อาภาพรพิศุทธิ์

Business Development Manager

หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

The Secrets of Effective Presentations

หลักการและเหตุผล

ในทุกครั้งของการนำเสนอ คุณรู้หรือไม่ว่า “คำพูด” (Verbal) มีผลต่อการนำเสนอเพียงแค่ 7% และ “น้ำเสียง” (Vocal) มีผล 38% ในขณะที่ท่าทางหรือภาษากาย (Non-Verbal) มีผลสูงถึง 55% ซึ่งเป็นที่มาของกฎ 7-38-55 ที่ถูกคิดค้นขึ้นโดย Dr. Albert Mehrabian ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ดังนั้น ความรู้สึก ทศนคติ และความเชื่อของผู้ฟัง จึงมาจากน้ำเสียงและภาษากายของผู้พูดเป็นส่วนใหญ่ โดยภายใน 7 วินาทีแรกของการนำเสนอเป็นช่วงเวลาที่สำคัญมาก เรียกว่า “ช่วงวินาทีทอง” ที่ผู้พูดหรือผู้นำเสนอจะสร้างความประทับใจที่ดีและเลวร้ายให้กับผู้ฟังได้

คุณพร้อมหรือยังที่จะมาฝึกทักษะที่สำคัญนี้ร่วมกับเราในหลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” (The Secrets of Effective Presentations) หลักสูตรอบรมที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะการนำเสนออย่างเข้มข้น พร้อมรับการโค้ชแบบตัวต่อตัวทันทีทันใด จากวิทยากรที่ได้รับการรับรอง (Certified) จากสถาบันที่มีชื่อเสียงด้านการนำเสนอของประเทศสหรัฐอเมริกา และยังมีประสบการณ์ในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับองค์กรชั้นนำมากมาย

ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาเรื่อง.....

1. การสร้างความประทับใจแรกให้แก่ผู้ฟัง
 - มาตรฐานและเทคนิคที่เป็นกุญแจสำคัญสู่การนำเสนอ, เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ฟัง
2. การเพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ
 - วิธีการและเทคนิคในการเปิด (Opening) และการปิด (Closing) การนำเสนออย่างมืออาชีพ
3. การนำเสนอแบบ “Out of the Box”
 - ยืด-ขยาย กรอบพื้นที่นำเสนอ (Comfort Zone) ของตนเอง, พิชิตอุปสรรคและข้อจำกัดที่ทำให้การสื่อสารจืดชืด ไม่มีชีวิตชีวา และน่าเบื่อ
4. การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายและชัดเจน
 - เรื่องที่ยากหรือมีความสลับซับซ้อนนำเสนอให้เป็นเรื่องง่ายๆ, เทคนิคในการถาม-ตอบ
5. การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและความกดดัน
 - ตอบคำถามด้วยสติ ควบคุมอารมณ์, กระบวนการสื่อสารที่ชัดเจน กระชับ และสร้างสรรค์
6. การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ
 - กระบวนการที่ถูกต้องเพื่อจูงใจผู้ฟังให้ยอมรับสิ่งที่เปลี่ยนแปลง นำเสนอข้อพิสูจน์และหลักฐาน พร้อมรายละเอียดแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

รูปแบบการอบรม

- การบรรยาย เพื่อให้หลักการ: การนำเสนอและโครงสร้างการนำเสนอ
- การฝึกการเตรียมการ และการวางแผนการนำเสนอ
- การฝึกนำเสนอเดี่ยว อย่างน้อย 3 ครั้ง
- การโค้ชแบบทันทีทันใด และตัวต่อตัว

รายละเอียดกิจกรรม

กิจกรรมที่ 1 : การสร้างความประทับใจครั้งแรก (Create a Good First Impression)

- การสร้างความประทับใจในครั้งแรกให้กับลูกค้า
- การสร้างและพัฒนาให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าเป้าหมายหรือผู้ฟัง
- การสร้างวิสัยทัศน์ให้ตนเองในฐานะผู้สื่อและสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (บุคลิกภาพ การสื่อสารด้วยการพูด การใช้น้ำเสียง และภาษากาย)
- Visual (บุคลิกภาพและภาษากาย) Verbal (คำพูด) Vocal (น้ำเสียง) สำคัญอย่างไร สิ่งไหนสำคัญกว่ากัน สิ่งไหนสำคัญที่สุด อ้างอิงจากผลงานวิจัย (UCLA) และใช้เป็นสากลในหลักสูตรการนำเสนอ
- **การฝึกนำเสนอเดี่ยว ครั้งที่ 1**

กิจกรรมที่ 2 : การสร้าง/เพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ (Presenting with Credibility)

- การสื่อสารกับลูกค้าเป้าหมายให้เพิ่มพูนความน่าเชื่อถือ
- การนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- การสร้างความกระตือรือร้นในการนำเสนอ
- การสื่อข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระเป็นข้อเท็จจริง (Fact) และประโยชน์ที่จะได้รับ (Benefits) นำเสนอโดยใช้หลักฐานข้อเท็จจริง (Evidence) มาสนับสนุนการสื่อสาร
- เข้าใจว่า Fact และ Benefit คืออะไร สามารถหา Benefit และ Evidence ได้จากไหน มีเทคนิคการใช้ Evidence ในการพูด การสื่อสาร หรือการนำเสนออย่างไร
- การสื่อสารถึงศักยภาพหรือประสิทธิภาพ (สินค้า/บริการ/องค์กร) ด้วยความมั่นใจ
- ผู้เข้าอบรมสามารถใช้การเรียนรู้จากข้างต้นในการสื่อสารหรือการนำเสนอ
- Opening - Fact - Benefits - Evidence – Closing
- **การฝึกนำเสนอเดี่ยว ครั้งที่ 2**

กิจกรรมที่ 3 : การนำเสนอแบบนอกกรอบ (Out of the Box Presentation)

- การนำเสนอโดยใช้การแสดงออกทางภาษากาย ลักษณะท่าทาง อารมณ์ และน้ำเสียง
- การสื่อสารข้อมูลที่แปลกใหม่หรือไม่คุ้นเคยให้เป็นเหมือนข้อมูลที่ผู้นำเสนอรู้เป็นอย่างดี
- การนำเสนอสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรให้จับใจผู้ฟัง
- การเอาชนะอุปสรรคที่ขัดขวางและเอาชนะข้อจำกัดในการนำเสนอ

กิจกรรมที่ 4 : การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อน (Presenting Complicated Issues)

- การนำเสนอข้อมูลที่มีความสลับซับซ้อนให้เป็นเรื่องที่น่าสนใจได้ง่าย
- การสื่อสารโดยใช้บุคลิกภาพที่ส่งเสริมให้การนำเสนอเป็นไปอย่างน่าสนใจ
- การพิจารณาระดับการรับรู้ของผู้เข้าฟังหรือผู้รับสาร
- การสื่อสารทางด้านจิตใจและอารมณ์
- การจัดลำดับและขั้นตอนความคิดอย่างเป็นระบบ
- กระบวนการ/เทคนิค การตอบคำถาม ใช้ช่วงเวลาถาม-ตอบ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- *การฝึกนำเสนอเดี่ยว ครั้งที่ 3*

กิจกรรมที่ 5 : การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดัน (Handling Challenges and Pressure Conditions)

- การสงบสติอารมณ์ในขณะที่ต้องเผชิญกับสภาวะความกดดันและท้าทาย
- การสื่อสารอย่างชัดเจน กระชับ ในเชิงสร้างสรรค์
- การสื่อสารถึงศักยภาพ/ประสิทธิภาพของตนเอง/สินค้า/บริการ/องค์กร ด้วยความมั่นใจ
- การสื่อให้เห็นถึงทักษะของภาวะความเป็นผู้นำในการรับมือกับสถานการณ์อันตึงเครียด

กิจกรรมที่ 6 : การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ (Presenting Ideas to Resisting Audience)

- การนำเสนอด้วยเหตุผลและด้วยความเข้าใจความรู้สึกของผู้ฟัง
- การใช้โครงร่างรูปแบบในการนำเสนอเพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ฟัง
- การจูงใจและโน้มน้าวให้ผู้ฟังดำเนินการเปลี่ยนแปลง
- การใช้หลักฐานข้อเท็จจริงมาสนับสนุนข้อเสนอแนะของผู้นำเสนอ
- การนำเสนอโดยชี้แจงรายละเอียดของแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

กำหนดการอบรม

Day 1

- 09.00 - 09.30 เปิดการอบรมและชี้แจงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
บรรยายเรื่อง วงจรการปรับปรุงตนเอง (Cycle of Self Development)
บรรยายเรื่อง “การนำเสนอ” (Review “The Presentation”)
- 09.30 - 10.00 การบรรยายเรื่อง “การสร้างประทับใจในครั้งแรก” (Creating a Good First Impression)
- 10.00 - 10.15 พักระหว่างการอบรม
- 10.15 - 11.30 การเตรียมการนำเสนอ และฝึกการนำเสนอ (เดี่ยว) ครั้งที่ 1
- 11.30 - 12.00 การบรรยายเรื่อง “การวางแผนและรูปแบบของการนำเสนอ”
- 12.00 - 13.00 รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 13.30 บรรยายเรื่อง “การเพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ” (Present with Credibility)
- 13.30 - 14.00 การเปิด-ปิดการสนทนา และการใช้หลักฐานอ้างอิงประกอบการนำเสนอ
- 14.00 - 15.30 การเตรียมการนำเสนอ และฝึกการนำเสนอ (เดี่ยว) ครั้งที่ 2
- 15.30 - 15.45 พักระหว่างการอบรม
- 15.45 - 17.00 บรรยายเรื่อง “การนำเสนอแบบนอกกรอบ” (Out of the Box) และฝึกนำเสนอแบบนอกกรอบ

Day 2

- 09.00 - 09.15 สรุปและทบทวนความรู้ Day 1
- 09.15 - 10.00 บรรยายเรื่อง “การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายและชัดเจน” (Presenting Complicated Issues) และการใช้เทคนิคต่างๆ ในการนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ให้มีประสิทธิภาพ
- 10.00 - 10.30 การเตรียมการนำเสนอ
- 10.30 - 10.45 พักระหว่างการอบรม
- 10.45 - 12.00 ฝึกการนำเสนอ (เดี่ยว) ครั้งที่ 3
- 12.00 - 13.00 รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 13.30 บรรยายเรื่อง “การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดัน” (Handling Challenge and Pressure Conditions)
- 13.30 - 14.30 การเตรียมการนำเสนอ และฝึกกิจกรรม “การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและกดดัน”
- 14.30 - 15.30 บรรยายเรื่อง “การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ” (Presenting Ideas to Resisting Audience)
- 15.30 - 15.45 พักระหว่างการอบรม
- 15.45 - 16.30 การเตรียมการนำเสนอ และฝึกกิจกรรม “การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ”
- 16.30 - 17.00 สรุปการเรียนรู้ มอบรางวัล และปิดการอบรม



กิตติวัฒน์ พิชัยศรทัต Kittivadh Bijaisoradat

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์องค์กร และการพัฒนาองค์กร เป็นนักลงทุนอิสระ รวมถึงอาจารย์พิเศษด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การศึกษา

- ปริญญาตรีเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (การเงิน-การคลัง) คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ด้านการบริหารจัดการ จากมหาวิทยาลัยเซอร์รีย์ สหราชอาณาจักร
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ (MBA -Business Economics) จากมหาวิทยาลัยกลาสโกว์ สหราชอาณาจักร

ประกาศนียบัตร

- วิทยากร certified (สอบรับรอง) จาก Dale Carnegie & Associates Inc. New York, USA
- วิทยากร certified (สอบรับรอง) จาก Celemi Business Simulations AB. Celemi of Sweden
- วิทยากร ได้รับการรับรองจาก Grid Business Solutions โดย Grid International Inc. USA
- นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ จากสมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ใบลงทะเบียน

หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

(The Secrets of Effective Presentations: Public 2024)

เลือกรุ่นที่เข้าร่วมอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 12-13 มิถุนายน 2567

รุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2567

ข้อมูลผู้เข้าอบรม (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) _____

ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ สำหรับวุฒิบัตร) _____

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

เบอร์ติดต่อ _____ อีเมล _____

ชื่อองค์กร _____

สำนักงานใหญ่ สาขา _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน _____

หมายเหตุ _____

ชำระค่าลงทะเบียน

- โอนเงินเข้าบัญชี: ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุขุมวิท ซอย 101/1 เลขที่ 145-247617-0
- บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี้ จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105565014408
262 ซอยลาดพร้าว 132 (วัดกลาง) ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

**** ส่งใบลงทะเบียนมาที่อีเมล: contact@dccsynergy.com ****

หรือสแกน QR code เพื่อลงทะเบียนออนไลน์

