



Successful Presentation

การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ

26 มิถุนายน 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมGold Orchid

หลักการและเหตุผล

ทำไมเราต้องมีความรู้ในคอร์สนี้

การประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการทำธุรกิจใดก็ตาม สิ่งหนึ่งที่ขาดไม่ได้ก็คืองาน การนำเสนองาน (Presentation) ทั้งการให้ความรู้ การรายงานและเพื่อการอนุมัติ และยังการนำเสนองานได้ดีเท่าไรก็จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น ทั้งการทำงานเป็นพนักงาน / เจ้าหน้าที่ขององค์กรหรือหน่วยงาน หรือการทำธุรกิจส่วนตัวก็ตาม ในคอร์สนี้ท่านจะได้ศึกษาหลักในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการนำเสนอ วิธีนำเสนออย่างถูกวิธี นอกจากนั้นยังได้เรียนรู้เทคนิคพิเศษเพื่อการนำเสนอเพื่อชนะใจผู้ฟังจนได้รับการยอมรับและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากประสบการณ์จริงของวิทยากรที่ชำนาญการด้านการนำเสนอเป็นพิเศษ

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

- ทราบความสำคัญของการนำเสนอที่ถูกต้องอย่างมืออาชีพรวม 13 ขั้นตอน
- ทราบวิธีกำหนดวัตถุประสงค์ที่ตรงเป้าหมายในการนำเสนอ
- ทราบข้อมูลและสิ่งที่มี ควรมีในการนำเสนอเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง
- ทราบหลักการประเมินผู้ฟังเพื่อประโยชน์ในการจูงใจที่แตกต่าง
- การเตรียมตัวก่อนนำเสนอ
- การควบคุมเวลาของผู้นำเสนอและผู้ฟัง
- สรุปเพื่อการทำงานในขั้นตอนต่อไป
- เรียนรู้เรื่องราวทั้งหมดพร้อมการฝึกนำเสนอจริงและบันทึกวิดีโอโดยได้รับการวิจารณ์อย่างละเอียดเพื่อการแก้ไขจุดอ่อนให้หมดไป
- ได้เห็นจุดอ่อนจุดแข็งของตัวเองและเพื่อนผ่านวิดีโอทำให้หันไปพัฒนาตัวเองได้อย่างรวดเร็ว

เรียนรู้เทคนิคจากวิทยากรที่เป็นผู้บริหารในบริษัทชั้นนำของประเทศมากกว่า 25 ปี

รูปแบบการอบรม

- วิทยากรจะให้ความรู้ทางทฤษฎีเพื่อการชนะใจหรือได้รับการสนับสนุน / อนุมัติ จากผู้รับฟังการนำเสนอจากประสบการณ์จริงที่วิทยากรได้เป็นผู้บริหารขององค์กรชั้นนำของประเทศมากกว่า 25 ปี

ผู้เข้าสัมมนา

- การสัมมนานี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการความเป็นมืออาชีพในการนำเสนออย่างได้ผลจนประสบความสำเร็จอย่างแตกต่าง

กำหนดการและหัวข้อการอบรม

หลักสูตรในการอบรม

 อบรมภาคทฤษฎีสลับกับการฝึกพูดหน้าชั้น

09:00 – 16:00 - ความกังวลเวลาพูดหน้าห้องและวิธีแก้

*** กิจกรรมฝึกพูด 1

- วัตถุประสงค์และประเภทการนำเสนอ
- ลำดับการนำเสนอแบบต่างๆ
- บทบาทหน้าที่ผู้นำเสนอ

*** กิจกรรมฝึกพูด 2

- คุณสมบัติที่สำคัญของผู้นำเสนอ
 - บุคลิกภายใน – ภายนอก
- การนำเสนอที่ดีแบบครบวงจร

1 การวางแผนการทำสไลด์

2 ศึกษาหัวข้อการนำเสนออย่างละเอียด

3 การวิเคราะห์ผู้ฟัง

4 พิจารณาจุดอ่อน-จุดแข็ง

5 หาข้อมูลเพิ่มเติม

6 จัดทำสไลด์

- สไลด์ที่ดี-ไม่ดี

- ฟอนท์ที่ดี-ไม่ดี

- Black Ground ที่ดี-ไม่ดี

- ตาราง vs กราฟ

7 เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

- การเตรียมความพร้อมของผู้นำเสนอ

- การแสดงออกขณะนำเสนอ

- การเคลื่อนไหว

- การใช้สายตา

- ท่าทาง

- กิริยามารยาท

- การแต่งกาย

- น้ำเสียง
- ภาษา
- การสื่อความหมายด้วยร่างกาย
- เทคนิคการใช้อุปกรณ์
- การนำเสนอด้วยวิธีต่างๆ
- ความเร็วในการนำเสนอ

8 ฝึกซ้อมให้ทีมงานฟัง

9 วิจารณ์กันเอง

10 ทำการนำเสนอ

- เทคนิคในการตอบคำถาม
 - ประโยคที่ควรพูด
 - ประโยคที่ไม่ควรพูด

*** กิจกรรมฝึกพูด 3

- การสร้างบรรยากาศในการพูด
- เทคนิคการรับการนำเสนอเพื่อการอนุมัติหลังจบการนำเสนอ
- ทีมคณะกรรมการลูกค้าตัดสินใจเลือก Supplier อย่างไร

11 ติดตามผลจากการนำเสนออย่างต่อเนื่อง

12 ปิดเรื่องการนำเสนออย่างสมบูรณ์

13 ติดตามผลจากการปิดเรื่องหากมีสิ่งต้องแก้ไข

*** กิจกรรมฝึกพูด 4

- จบการอบรม

* ฝึกนำเสนอทีละคน พร้อมการบันทึกวิดีโอ วิทยากรแสดงวิดีโอพร้อมวิจารณ์จุดดีจุดอ่อนเพื่อการปรับปรุงต่อไป

▪ อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชา กาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	4,000	280	120	4,160
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,500	245	105	3,640

การชำระเงิน:**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363-8368
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
(Professional Training Solution Co.,Ltd)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริบล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอริยญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Successful Presentation

การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com : ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____