



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐-๒๙๔๐ ๗๒๒๖ ภายใน ๗๔๔๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ว ๕๔๐ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ"
(The Secrets of Effective Presentations Public)

เสนอ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง และส่วน/ฝ่ายภายในสำนักงานเลขาธิการกรม.....

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ บันทึกข้อความ ☐ คำสั่ง ☐ ประกาศ
☐ ระเบียบ ของ บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี จำกัด

ที่ DCC ๐๓๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ"
(The Secrets of Effective Presentations Public)

☒ เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ" (The Secrets of Effective Presentations Public) อบรมระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม JW Marriott ซอยสุขุมวิท ๒ กรุงเทพฯ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการอบรมเบิกจากต้นสังกัด (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

☒ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น ดำเนินการสมัครกับผู้จัดโดยตรง

☒ สำหรับส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น โปรดทำหนังสือแจ้งชื่อไปยังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อสรุปเสนอเลขาธิการกรมต่อไป

☒ ทั้งนี้ การอนุมัติ อนุญาต อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓๘๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และผู้อำนวยการ สศท. ๑-๑๒ ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓๙๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

☒ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม การแจ้งชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ให้แนบเอกสารหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมและรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อประกอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS และ SEIS ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม

อธิการ

(นางสาวฉิพร ฐิติพรจิต)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ DCC 039/2568

1 สิงหาคม 2568

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

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียดหลักสูตร, กำหนดการอบรม

บริษัท ดีซีซี ซินเนอร์จี จำกัด ได้เปิดอบรม หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”
สำหรับบุคคลทั่วไป (The Secrets of Effective Presentations Public) หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรรวมมิตร
ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะการนำเสนออย่างเข้มข้น ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านการนำเสนอที่เห็นได้อย่าง
ชัดเจนเมื่อสิ้นสุดการอบรม

บริษัทฯ ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยจำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพียง
12 ท่านต่อรุ่น เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

- ☐ อบรมวันที่ 23-24 กันยายน 2568
- ☐ ณ โรงแรม JW Marriott ซอยสุขุมวิท 2 กรุงเทพฯ
- ☐ ค่าลงทะเบียนท่านละ 25,000.- บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ
พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่านในเร็ววันนี้

ขอแสดงความนับถือ



อิสริย์ อาภาพรพิศุทธิ์
General Manager

สพว.

ดร.ยุทธ
1 ส.ค. 68

(นายศรีพร บุญยะเดช)
เลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- คุณจี๊ฉัตร : อำนวยการ
ดำรง
4 ส.ค. 68

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 จากวิทยากรที่ได้รับการสอบรับรอง (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
- การสร้างวิสัยทัศน์ให้ตนเองในฐานะผู้สื่อสารและองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (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
- การสื่อสารข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระเป็นข้อเท็จจริง (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)

- การนำเสนอข้อมูลที่มีความสลับซับซ้อนให้เป็นเรื่องที่เข้าใจได้ง่าย
- การสื่อสารโดยใช้บุคลิกภาพที่ส่งเสริมให้นำเสนอเป็นไปอย่างน่าสนใจ
- 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

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การลงทะเบียน
หลักสูตร “เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”
(The Secrets of Effective Presentations Public)
วันที่ 23-24 กันยายน 2568
ณ โรงแรม JW Marriott ซอยสุขุมวิท 2 กรุงเทพฯ

สแกน QR code เพื่อลงทะเบียนออนไลน์



เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการออกเอกสารทางบัญชี
คุณอิสริย์ อาภาพรพิศุทธิ์ (แอร์)
โทร. 095 649 6493 หรือ E-mail: contact@dccsynergy.com

การชำระค่าลงทะเบียน

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



ktvb.bij@gmail.com

Kittivadh Bijaisoradat

กิตติวัฑฒ์ พิชัยศรภัท



Visionary HR and Organizational Development (OD) leader with over 20 years of experience driving transformational change across industries. Trusted advisor to executives on aligning people strategies with business goals, delivering measurable impact through world-class training programs

CORE COMPETENCIES

- * Strategic Human Resources Management (HRM) & Development (HRD)
- * Organizational Development & Change Management
- * Training, Coaching & Facilitation
- * Employee Engagement & Talent Acquisition
- * Certified Dale Carnegie Trainer & Celemi Business Simulation Facilitator
- * Business Acumen & Analytical Thinking

SKILLS

- * Leadership Development & Coaching
- * Performance Management
- * Succession Planning & Workforce Optimization
- * Cross-Cultural Communication

NOTABLE CERTIFICATIONS

- * Certified Trainer & Consultant, Dale Carnegie & Associates, Inc. (USA)
- * Certified Business Simulation Facilitator, Celemi ab (Sweden)
- * Certified Trainer & Consultant, Grid International Inc. (USA)
- * Securities Analyst, Securities Analysis Association of Thailand
- * Instructor, Asia Pacific Economics Cooperation (APEC) (Trade, Investment and Insurance)

SELECTED ACCOMPLISHMENT

- * Transformed HR strategies for multiple organizations, boosting employee engagement and operational efficiency.
- * Delivered impactful training programs to top-tier corporations, achieving measurable improvements in performance.
- * GUEST COLUMNIST, Published over 1,000 guest columns in leading newspapers on HR, organizational behavior, and business strategy for over 10 years.

PROFESSIONAL SUMMARY

- * Dynamic HR and Organizational Development (OD)
- * 20 years of diverse experience across corporate, consulting, and training roles
- * Proven expertise in driving strategic HR initiatives
- * Designing and delivering high-impact training programs, and fostering organizational transformation
- * Certified by globally renowned institutions, including Dale Carnegie, Grid and Celemi
- * Strong track record in HR leadership, employee engagement, and change management.

EDUCATION

Master of Business Administration (Business Economics)
Adam Smith Business School, University of Glasgow, UK

Postgraduate Diploma in Management
Surrey European Management School, University of Surrey, UK

Certificate in Financial Economics
University of Edinburgh, UK

Bachelor of Science in Economics (Monetary Economics and Public Finance)
Chulalongkorn University, Bangkok, Thailand

NOTABLE EXPERIENCE

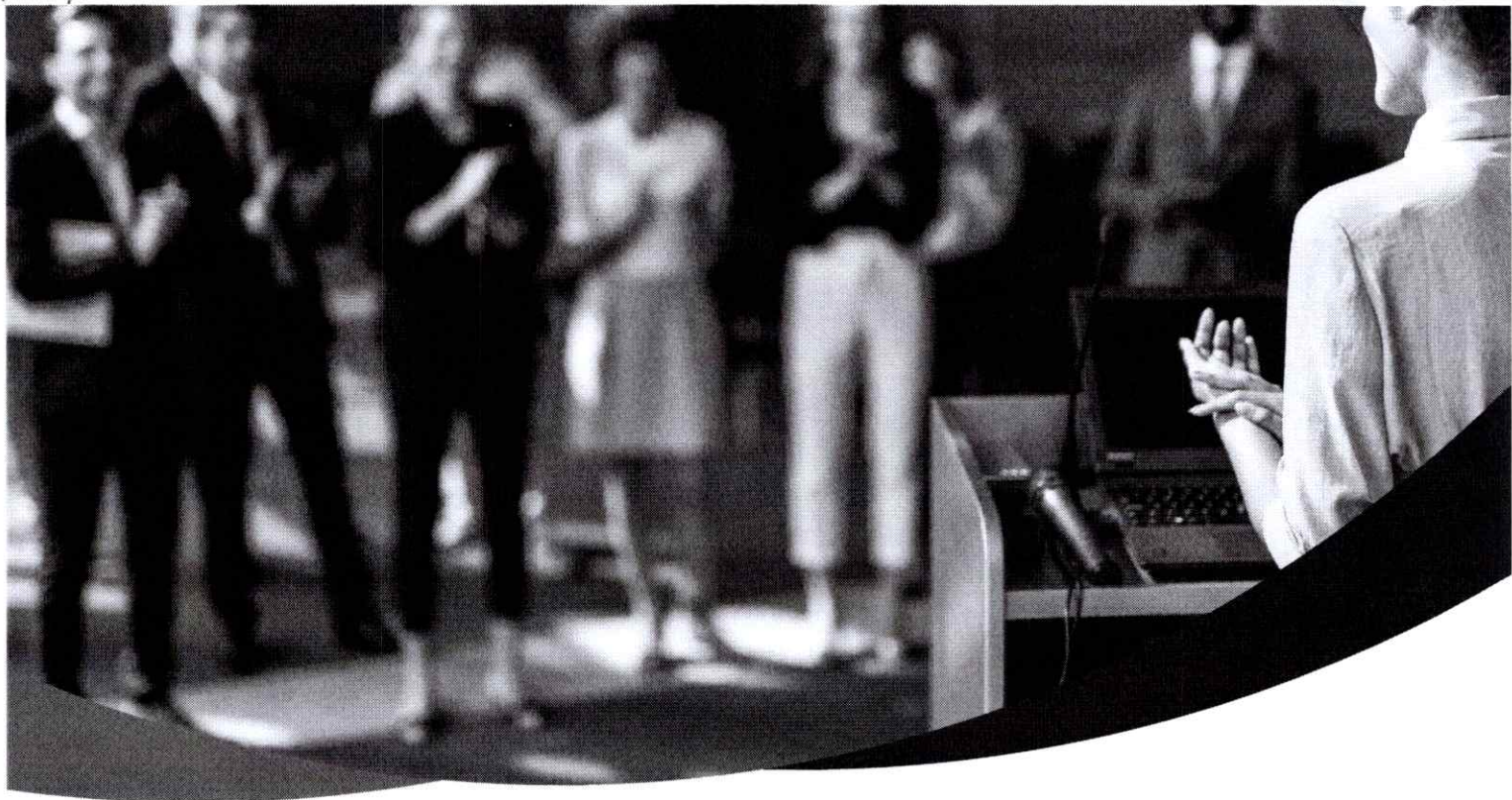
First Vice President, Chief HR Officer
Bangkok Insurance PCL

Vice President, Head of HR & General Administration
Krungsri Asset Management Co., Ltd.

General Manager & Senior Consultant
Grid Business Solutions Limited (Thailand)

Store Department Manager
Ek-Chai Distribution System Co., Ltd. (Tesco-Lotus)

Senior Officer, Export Credit Insurance and Foreign Investment
Export-Import Bank of Thailand (EXIM)



THE SECRETS OF EFFECTIVE PRESENTATIONS

หลักสูตร เคล็ดลับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

โดย อาจารย์กิตติวัฒน์ พิชัยศรทัต

วันที่ 23 - 24 กันยายน 2568

ณ โรงแรม JW Marriott สุขุมวิท ซอย 2 กรุงเทพฯ

ค่าลงทะเบียน 25,000 บาท (ยังไม่รวม VAT)



DCC SYNERGY LIMITED



095 649 6493



contact@dccsynergy.com



<https://dccsynergy.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

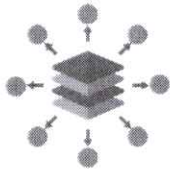
02



การนำเสนอแบบ “Out of the Box”

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

03



การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายและชัดเจน

- เรื่องที่ยากหรือมีความสลับซับซ้อนนำเสนอให้เป็นเรื่องง่ายๆ
- เทคนิคในการถาม-ตอบ

04



การรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายและความกดดัน

- ตอบคำถามด้วยสติ ควบคุมอารมณ์
- กระบวนการสื่อสารที่ชัดเจน กระชับ และสร้างสรรค์

05



การนำเสนอกับผู้ฟังที่อาจต่อต้านและไม่ยอมรับ

- กระบวนการที่ถูกต้องเพื่อจูงใจผู้ฟังให้ยอมรับสิ่งที่เปลี่ยนแปลง
- นำเสนอข้อพิสูจน์และหลักฐาน พร้อมรายละเอียดแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

06

