



Effective Train for the Trainer

การเป็นวิทยากรมืออาชีพ

Duration: 2 Days (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ผู้ที่ก้าวสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ให้กับผู้อื่นจนได้รับการยอมรับจำเป็นต้องมีทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสาร การโน้มน้าวใจ และเทคนิคอื่น ๆ อีกมากมาย หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เข้าอบรมให้มีทักษะในการเป็นวิทยากรที่สามารถถ่ายทอดความรู้ที่มีไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การอบรม:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร
- เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการและวิธีการต่าง ๆ ของการเป็นวิทยากรที่ถูกต้อง
- เพื่อให้รู้เทคนิคต่าง ๆ ตั้งแต่การออกแบบหลักสูตร การกิจกรรม การดำเนินการสอน จนถึงขั้นตอนการสรุปติดตามประเมินผล
- เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองได้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมทั้งวิธีการค้นพบตนเอง และสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นวิทยากรที่มีเอกลักษณ์พิเศษโดดเด่น น่าสนใจ เฉพาะตัว
- เพื่อให้สามารถเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานของตนเอง และก้าวสู่การเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับได้อย่างแท้จริง

หัวข้อการอบรม:

- บันไดลับ 10 ขั้น เส้นทางสู่... การเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- เทคนิคการจัดความประหม่า และการพัฒนาพื้นฐานทางการพูดสำหรับวิทยากร
- กลยุทธ์สู่...การเป็นวิทยากรมืออาชีพ
 - บทบาทและหน้าที่ในฐานะวิทยากร (บันไดขั้นที่ 1 และ 2)
 - หน้าที่ 3 / ความคาดหวัง 4 / มีคุณสมบัติพื้นฐาน 5 / มีทักษะ 6 (บันไดลับขั้นที่ 3 – 6)
- เทคนิคการนำเสนอ หัวใจของการเป็นวิทยากร
 - ข้อควรพิจารณาสำหรับการเป็นวิทยากร
 - การออกแบบหลักสูตรและวิธีการนำเสนอที่น่าสนใจ
 - การเตรียมการ “ 7 วิธีการเตรียมตัว ป้องกันการเดินทางสู่ความตายของมืออาชีพ “ (บันไดขั้นที่ 7)
 - “ 8 เคล็ดลับวันบรรยาย “ (บันไดขั้นที่ 8)
- กลยุทธ์การสร้างบรรยากาศห้องอบรมให้เป็นแดนสวรรค์สำหรับผู้ฟัง
 - เทคนิคการออกแบบกิจกรรมประกอบการอบรม
 - เทคนิคการเลือกสื่อ การพัฒนาสื่อ และการใช้สื่อที่ไม่ธรรมดา
 - เทคนิคการสร้างบรรยากาศที่โดนใจได้ความรู้สึก



— เทคนิคการโน้มน้าวจิตใจแบบผู้กล้า

- 9 เทคนิคการตอบคำถาม ที่ใครก็เบรกไม่อยู่ (บันไดขั้นที่ 9)
- 10 ข้อบกพร่องของการเป็นวิทยากร (บันไดขั้นที่ 10)
- กิจกรรมประกอบการอบรมและกิจกรรมฝึกปฏิบัติ ทุกช่วงการบรรยาย

วิธีการอบรม:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่แปลกใหม่ สนุกสนานเป็นกันเอง เน้นการสร้าง ความเชื่อมั่นในการแสดงออก
- รูปแบบการฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมแบบเข้ม คือรับฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติอย่างจริงจังตามกิจกรรมที่กำหนดตามลำดับ โดยเน้นบรรยายภาคที่สนุกสนานเป็นกันเองและส่งเสริมการแสดงออกให้กับผู้เข้ารับการอบรม
- WORK SHEET / WORK SHOP / ROLE PLAYING
- การฝึกปฏิบัติจริงแต่ละกิจกรรม ที่เน้นย้ำสู่ความเป็นวิทยากรมืออาชีพ ข้อเสนอแนะจากวิทยากรเป็นรายบุคคล อย่างสร้างสรรค์

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร และหัวหน้างาน ทุกระดับ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
การศึกษา

- ระดับปริญญาเอก ด้านการพัฒนาและการปฏิรูปองค์การ จาก CEBU DOCTORS' UNIVERSITY , PHILIPPINES และ O.D. INSTITUTE OHIO , USA

ประสบการณ์การทำงาน

- วิทยากรผู้ชำนาญการด้านการฝึกอบรม / สัมมนา และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภาครัฐและเอกชนและเป็นที่ปรึกษาให้กับภาครัฐและเอกชน , การทำงานด้านสื่อสารมวลชน (สิ่งพิมพ์ , วิทยุ , โทรทัศน์) ตลอดจนประสบการณ์ในการเป็นผู้บรรยายรับเชิญยังองค์กรต่างๆ มากกว่า 20 ปี

ปัจจุบันจึงมีผลงานที่สามารถพิสูจน์ความเป็นผู้ชำนาญการของท่านได้ เช่น วิทยาลัยการเมืองการปกครอง สถาบันพระปกเกล้า , โครงการของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานนายกรัฐมนตรี และโครงการกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 19-20 เมษายน 2555 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม จัสติน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 9,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด 44 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel: 0-2318-6891 Fax: 0-2318-9427
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031759626

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2318-6891 ต่อ 105 หรือ 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาติ สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกัน สำเนาการโอนเงินที่ 0-2318-9427 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน
--