

# PRESENTATION

## สำหรับ เจ้าหน้าที่ HR

### รุ่นที่ 2 มอบวุฒิบัตร

#### หลักการและเหตุผล

การนำเสนองานถือเป็นทักษะหนึ่งที่สำคัญในการทำงานยุคปัจจุบัน เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการรายงานผล การติดตามผลการปฏิบัติงานภายในองค์กร และยังเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอข้อมูลสำคัญให้กับผู้ฟังไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร พนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการบางอย่างตามเป้าหมายขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ HR ซึ่งมีการนำเสนออยู่เป็นประจำ หากทราบหลักการ และเทคนิคการนำเสนอให้มีความเป็นมืออาชีพ ย่อมทำให้การนำเสนอประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเสริมสร้างเทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเตรียมนำเสนอ แบบ OPTION<sup>®</sup>, การจัดลำดับเนื้อหาแบบ OBC, การสร้างความมั่นใจแบบ 7S<sup>®</sup>, การออกแบบข้อมูลใน PowerPoint ให้มีความน่าสนใจ
3. เสริมสร้างบุคลิกภาพและความมั่นใจในการนำเสนอ
4. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการนำเสนอ และพัฒนาต่อไปในอนาคต

วัน เวลา และสถานที่

**วันเสาร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2562**

เวลา 09.00 - 16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

**อาจารย์ณชดล อารีวงศ์**

วิทยากรกระบวนการด้านจิตวิทยาการบริหาร  
และพัฒนาระบบงาน



HR Center Co., Ltd.

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,600 บาท + VAT 182 รวม 2,782 บาท / บุคคลทั่วไป 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 9 ก.พ. 2562 ลด 200 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

09.00 – 10.30 น.	1. ความสำคัญและประโยชน์ของการนำเสนอ 2. เทคนิคการเตรียมนำเสนอ โดยหลัก OPTION <sup>©</sup> เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงสร้างการนำเสนอ การกำหนดเป้าหมาย การจัดสรรเวลา การเขียนแผนการนำเสนอ ฯลฯ</li> <li>• แบบฟอร์มการเขียนแผนการนำเสนอ</li> </ul> [ Workshop : การวางแผนการนำเสนอ ]
10.30 – 10.45 น.	COFFEE BREAK
10.45 – 12.00 น.	3. การจัดลำดับเนื้อหา โดยหลัก OBC <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดลำดับเนื้อหาตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอจนถึงสิ้นสุดการนำเสนอ</li> </ul> 4. การสร้างความมั่นใจ โดดเด่นบนเวทีนำเสนอ โดยหลัก 7ส <sup>©</sup> เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• บุคลิกภาพ และภาษากายกับการนำเสนอ</li> <li>• การใช้เสียง</li> <li>• การใช้อุปกรณ์เสริมการนำเสนอ ฯลฯ</li> </ul>
12.00 – 13.00 น.	LUNCH
13.00 – 14.30 น.	5. การออกแบบข้อมูลใน PowerPoint ให้มีความน่าสนใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• การคัดเลือกเนื้อหา</li> <li>• การจัดเรียงข้อมูล</li> <li>• การใช้ภาพ สี ในการนำเสนอ</li> <li>• การวางองค์ประกอบบน Slide</li> </ul> 6. เทคนิคการลดความขัดแย้งในการตอบคำถาม
14.30 – 14.45 น.	COFFEE BREAK
14.45 – 16.30 น.	ฝึกการนำเสนอ พร้อมให้คำแนะนำ

\*\*\*หมายเหตุ : กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าอบรม

## รูปแบบการฝึกอบรม

เรียนรู้ด้วยรูปแบบผสมผสาน ประยุกต์ความรู้ ฝึกทักษะ ผ่านกิจกรรม Workshop ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

## หลักสูตรฝึกอบรม “Presentation สำหรับเจ้าหน้าที่ HR รุ่นที่ 2” (วันที่ 16 ก.พ. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail..... มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพฯกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพฯกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
- เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1  
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)