

หลักสูตรฝึกอบรม

# Communication & Presentation Excellence

## การนำเสนองานลูกค้าอย่างมืออาชีพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ พร้อมการนำเสนอที่ชวนน่าสนใจ  
มันจะช่วยให้ผู้ติดต่อกันด้วยรู้สึกถึงความเป็นมืออาชีพ  
พร้อมที่จะซื้อสินค้าและใช้บริการอย่างต่อเนื่อง  
เพราะทำให้เกิดความเข้าใจอันดี  
ในระหว่างการสนทนาและนำเสนอ



### หัวข้อเรียนรู้

- หลักการนำเสนอ
- เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนอ (แบบทางเดียว / แบบสองทาง)
- ปัจจัยในการสร้างความสำเร็จ
- บุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ
- แนวคิดเรื่องบุคลิกภาพ
- บุคลิกภาพภายนอก/ภายใน
- ปัจจัยสำคัญในการบริหารตนเอง
- ภาษา ท่าทาง และวิธีการสื่อสาร ที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
- สิ่งต้องห้าม ในการสื่อสาร
- การเตรียมการ (เตรียมเนื้อหา และเตรียมผู้ฟัง - สนทนา)
- การสื่อสารกับบุคคลแต่ละระดับ
- การสังเกตอาการ และการวิเคราะห์ผู้ฟัง หรือ คู่สนทนา
- เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- ขั้นตอนการวางแผนนำเสนอ
- ประเภทของวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
- รูปแบบการนำเสนอ
- 5 เทคนิคการนำเสนอในสถานการณ์ต่างๆ
- ประสิทธิภาพในการสื่อสาร
- การใช้ไส้ตัทศานุปกรณ์
- การโต้ตอบการสนทนา และ การตอบข้อซักถาม หรือ ข้อโต้แย้ง
- ความสำคัญของการถาม-ตอบ
- หลักการตั้งคำถาม
- เทคนิคการตอบคำถามให้หน้าเชื่อถือ
- กระบวนการฟัง (Active Listening)
- ฝึกปฏิบัติรายบุคคล (ฝึกใช้น้ำเสียง ท่าทางบทฝึกย่อย และบทฝึกหลัก)

รูปแบบการอบรมสัมมนา	กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ บรรยาย</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติแนะนำรายบุคคล</li> <li>✓ Workshop</li> <li>✓ Case Study จากองค์กรที่ประสบความสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ผู้บริหาร</li> <li>✓ ผู้จัดการ</li> <li>✓ หัวหน้างาน</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่</li> <li>✓ ผู้ที่สนใจทั่วไป</li> </ul>	2 วัน (09:00-16:00 น.)