

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล นางจรีพร เสี่ยงสังข์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงาน ฝ่าย./กลุ่ม./สพด./ศูนย์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวข้อการพัฒนา อบรมการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ

วิธีการพัฒนา อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e - Learning

วันที่พัฒนา ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สรุปสาระสำคัญ

การพูดในที่สาธารณะ ให้มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

☞ การวิเคราะห์ผู้ฟัง เป็นการศึกษาพฤติกรรมของผู้ฟัง เช่น การให้หลัก DISC ของ ดร.วิลเลียม มาสส์ตัน สามารถแบบได้ ดังนี้

- Dominance (D) ตัดสินใจรวดเร็ว มีความมั่นใจ ไม่ชอบการบังคับ เป็นคนเด็ดขาด เน้นผลลัพธ์มากกว่าขั้นตอน

- Influence (I) กระตือรือร้น ร่าเริงสนุกสนาน มองโลกในแง่ดี ชอบเข้าสังคม ไม่ชอบเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง

- Steadiness (S) ไม่ค่อยพูด เป็นผู้ฟังที่ดี มีไหวพริบ ชอบทำงานเป็นขั้นตอน

- Compliance (C) ระเอียด มีหลักการ เน้นความถูกต้อง ไม่ชอบเข้าสังคม และไม่ชอบความเสี่ยง

☞ การเตรียมตัวนำเสนอ มีดังนี้

- การแต่งกาย ต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะ สะอาด เป็นการให้เกียรติผู้ฟังและสถานที่ และเป็นสร้างบุคลิกภาพที่ดีของผู้พูด

- หัวข้อการนำเสนอ ควรเลือกจะใช้วิธีการนำเสนอเชิงข้อมูล (Content) หรือนำเสนอทางความรู้สึก (Context) คือใช้ความรู้สึกร่วมของผู้ฟังและใช้เหตุการณ์หรือสถานการณ์ปัจจุบันประกอบด้วย

- การใช้ภาษากาย (Body Language) เช่น การยืน การเดิน การใช้มือ การใช้สายตาและสีหน้าให้ไปในทิศทางเดียวกัน

- การพูดแบบมีจังหวะ (Power of pause) จะทำให้การนำเสนอน่าสนใจ โดยการใช้โทนเสียง คือ เสียงสูง-ต่ำ , ช้า-เร็ว , ดัง-เบา , และไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

การนำเสนองาน ให้น่าสนใจและประสบความสำเร็จ มีดังนี้

☞ เตรียมข้อมูลการนำเสนอ โดยศึกษาความต้องการหรือพฤติกรรมของผู้ฟัง เพื่อวางแผนการนำเสนอและทำสคริปต์สั้นๆ

☞ การสร้างสื่อนำเสนอให้น่าสนใจ แบ่งเป็น ๗ ส่วน(หน้า) คือ

• หัวข้อ (Topic) ต้องดึงดูดความสนใจ เป็นคำสั้นๆ (สามารถเสนอรูปแบบของปัญหา/โอกาส)

• เนื้อหา ควรแสดงเป็นกราฟหรือรูปภาพ (ผลจากปัญหา/โอกาสที่เรานำเสนอ)

• ข้อเสนอแนะ ควร มี ๑-๒ หัวข้อ

• ประโยชน์ของข้อเสนอ

• หลักฐานอ้างอิง

• สรุป และตอบคำถาม

• ควบคุมเวลาการนำเสนอ

☞ การปิดการนำเสนอ มี ๓ หลักการ คือ

• แบบสรุป (summarize) มี ๒ แบบคือ สรุปประเด็นหลัก (Main pointe) หรือสรุปประเด็นแรก (At the beginning)

• แบบปิดการขาย (call to action) เป็นการกระตุ้นให้เกิดความสนใจและตอบสนองต่อการนำเสนอ

• แบบประทับใจ ซึ่งกินใจ (final word)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เรียนรู้เทคนิควิธีการนำเสนองาน การเตรียมตัวก่อนนำเสนอ และเป็นการฝึกสร้างบุคลิกภาพ ทำให้มีความมั่นใจเพิ่มมากขึ้นในพูดในที่ประชุมและการนำเสนองานต่างๆ สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้และปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาตนเองได้มากยิ่งขึ้นเพื่อให้ทันกับการทำงานในยุค ๔.๐

(ลงนาม).....

(นางจุรีพร เสียงสังข์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงนาม).....

(นางสาวกิงดาว ชลธาร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป