การเขียนรายงานและเทคนิคการนำเสนอแบบมืออาชีพ

Professional Report Writing and Presentation Techniques

ดร.ชาคร เกษมสันต์

การทำรายงานและการนำเสนอ โดยมีรายละเอียดที่ดีและครบถ้วน จะทำให้เราสามารถที่จะมองเห็นภาพรวมได้ชัดเจนมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำไปวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ต่างๆ เพื่อการตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้จัดการ หรือหัวหน้างานทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะในทำรายงานและนำเสนอ เพื่อลดปัญหาต่างๆและข้อผิดพลาดในการทำงาน รวมถึงสามารถสื่อสารข้อมูลที่สำคัญไปยังผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องในอนาคต

หลักสูตรนี้เหมาะกับพนักงานที่จะเขียน Report หรือ Present นำเสนอผู้จัดการ หรือถ้าเป็น SME ก็เหมาะกับ ผู้จัดการต้องการนำเสนอผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเทคนิคการทำรายงานสรุปความคืบหน้า
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้หลักการ 5W1H เพื่อไปใช้ในการทำรายงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เทคนิคการนำเสนอในรูปแบบตัวเลขและกราฟได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการนำเสนอที่ดี
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ลงมือทำ Present จริงโดยใช้ Power point

หัวข้อการสัมมนา (09.00 – 16.00 น.)

Part 01: ทำความเข้าใจกับรายงาน (Report)
- ความหมายของรายงาน
- ประเภทของรายงาน
- ประโยชน์ของรายงาน

Part 02: 4 เทคนิคการเขียนรายงานสรุปความคืบหน้า
- เล่าที่ไปที่มา ก่อนเสมอ
- เนื้อหาสั้นกระชับได้ใจความ
- บอก Solution หรือวิธีการแก้ไข
- เตรียมคำถามและเตรียมคำตอบที่อาจมีเอาไว้เลย

Part 03: หลัก 5W1H
- การเขียนรายงานโดยใช้หลัก 5W1H

Part 04: เทคนิคการนำเสนอและคุณสมบัติของผู้นำเสนอที่ดี
- เทคนิคการนำเสนองานที่ดี
- คุณสมบัติของผู้นำเสนอที่ดี

Part 05: เทคนิคการนำเสนอในรูปแบบตัวเลขและกราฟ
- 8 ขั้นตอนการเปลี่ยนตารางให้มีประสิทธิภาพในการนำเสนอ
- ตารางข้อมูลแบบไหนควรใช้กราฟอะไรดี ?
- 6 เทคนิคการเปลี่ยนกราฟให้อ่านและเข้าใจง่ายขึ้น
- แนวทางการนำเสนอแบบ ผลลัพธ์ vs เป้าหมาย (Actual vs Goal)

Part 06: การทำ Present เพื่อนำเสนอโดยใช้ Power point
- สอนวิธีการใช้ Power point เพื่อนำเสนอ
- วิธีหา Template ของ Power point
- การใช้เครื่องมือเพื่อช่วยในการทำ Present เช่น Snipping tool, Print screen และ Drag and drop
- การใช้ Effective ที่จำเป็นเพื่อช่วยให้ Present น่าสนใจและดึงดูดมากยิ่งขึ้น
- วิทยากรให้โจทย์ และให้แต่ละกลุ่มทำ Power point presentation โดย Notebook ที่เตรียมมา และส่งตัวแทนออกมานำเสนอ
- วิทยากรจะ Comment การนำเสนอและ present ของแต่ละกลุ่ม

☐	รุ่นที่ 1	พ.13 พ.ค.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300
☐	รุ่นที่ 2	พฤ.11 มิ.ย.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300
☐	รุ่นที่ 3	พฤ.9 ก.ค.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300
☐	รุ่นที่ 4	พฤ.13 ส.ค.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300
☐	รุ่นที่ 5	ศ.11 ก.ย.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300
☐	รุ่นที่ 6	พฤ.8 ต.ค.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300
☐	รุ่นที่ 7	พ.11 พ.ย.2569	โรงแรมแรมแบรนดท์ สุขุมวิท 18	Onsite	4,300

ลงทะเบียนการอบรมได้ที่ www.judsue.com

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี
ไทยพาณิชย์	ถนนศรีนครินทร์ (ซีคอนสแควร์)	164-260656-9	ออมทรัพย์
กสิกรไทย	ซีคอนสแควร์ 2	017-8-18254-4	ออมทรัพย์
กรุงเทพ	ซีคอนสแควร์	232-5-11198-3	ออมทรัพย์

บริษัท วันสเต็ป เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด
(สำนักงานใหญ่)
88/133 ซอยอ่อนนุช 21/1 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง
กรุงเทพฯ 10250

One Step Training Center Co.,Ltd.
(Head Office)
88/133 Soi Onnut 21/1, Onnut, Suanluang,
Bangkok 10250

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105559107220

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 200%

โทร. 062 951 2245, 092 464 9598