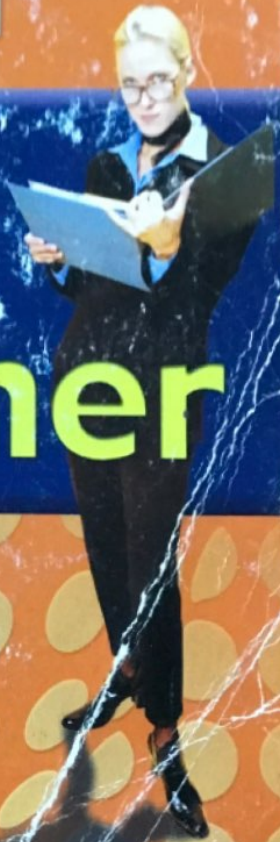


เทคนิค



การเป็นวิทยากร ฝึกอบรม



Train the Trainer

658.312404

ส 16ท

พิมพ์ 2546

3

รเป็นวิทยากรสอนงาน
หรือการฝึกอบรม
นภาระหน้าที่ที่สำคัญของ
งานยุคใหม่ ที่ต้องอาศัย
คณิศและจิตวิทยา รวมถึง
ความรอบรู้ในกิจการที่ปวง



สมชาติ กิจยร...



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
บทที่ 1 การฝึกอบรมกับการพัฒนาองค์กร	9
❑ ความสำคัญของการฝึกอบรมต่อองค์กร	11
❑ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	12
❑ การอบรมเชิงบทบาทละครใบ้	14
❑ กระบวนการในการฝึกอบรม	15
❑ การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	16
❑ การสร้างโครงสร้างฝึกอบรมหรือหลักสูตรอบรม	23
❑ การดำเนินการฝึกอบรม	27
❑ การประเมินผลการฝึกอบรม	28
บทที่ 2 เข้าสู่การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน	34
✗ ❑ ความหมายของคำนี้ "วิทยากร"	35
❑ ทำไมจะต้องมีวิทยากรในองค์กร	37
✗ ❑ วิทยากรต้องมีความสามารถ	38
✗ ❑ องค์ประกอบที่จะทำให้วิทยากรประสบความสำเร็จ	38
❑ วิทยากรที่เป็นปัญหาต่อผู้ฟัง	39
✗ ❑ ลักษณะของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จ	42
✗ ❑ คุณลักษณะของผู้ถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จ	42
❑ วิทยากรยุคใหม่ควรเป็นอย่างไร	45
บทที่ 3 พัฒนาตนเองสู่การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน	49
❑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของวิทยากร	50

	หน้า
<input type="checkbox"/> บทบาทตามความคาดหวังของผู้จัดการโครงการ	50
<input type="checkbox"/> บทบาทตามความคาดหวังของผู้ฟัง	51
<input type="checkbox"/> บทบาทในฐานะเป็นวิทยากร	51
<input type="checkbox"/> หน้าที่ของวิทยากรมืออาชีพ	54
<input type="checkbox"/> หน้าที่ของวิทยากรอีกมุมหนึ่ง	56
<input type="checkbox"/> ความรับผิดชอบของวิทยากร	58
บทที่ 4 เทคนิคการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	61
<input type="checkbox"/> ผลเสียของความประหม่า ตื่นเต้น	61
<input type="checkbox"/> การผลักดันความประหม่า ตื่นเต้น	61
<input type="checkbox"/> ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	64
<input type="checkbox"/> นานาทัศนะในการลดความประหม่า	66
บทที่ 5 บุคลิกภาพที่ดีจะช่วยเพิ่มสีสันได้อย่างไร	68
<input type="checkbox"/> เทคนิคการปรับปรุงบุคลิกภาพ	68
<input type="checkbox"/> บุคลิกภาพของวิทยากรโดยสรุป	71
<input type="checkbox"/> บุคลิกภาพของวิทยากร 10 ดี	72
<input type="checkbox"/> บุคลิกภาพภายนอกและบุคลิกภาพภายใน	73
<input type="checkbox"/> ศิลปะการแสดงบุคลิกภาพเพื่อการพูด/ถ่ายทอด	74
บทที่ 6 การวางแผนเตรียมตัวเพื่อการถ่ายทอด	85
<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	87
* <input type="checkbox"/> การจัดเตรียมการถ่ายทอด	89
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเตรียมเนื้อหาสาระ	91
X <input type="checkbox"/> ขั้นตอนเตรียมแผนการถ่ายทอด	95

	หน้า
X บทที่ 7 เทคนิคการจัดเตรียมสื่อเพื่อถ่ายทอดของวิทยากร	105
<input type="checkbox"/> หลักในการเลือกสื่อในการถ่ายทอด	106
<input type="checkbox"/> ชนิดและประเภทสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม	109
<input type="checkbox"/> ข้อดีและข้อจำกัดของสื่อประเภทต่าง ๆ	111
<input type="checkbox"/> เทคนิคการใช้เครื่องมือสื่อต่าง ๆ	114
<input type="checkbox"/> ลักษณะแผ่นภาพโปรงใสที่ดีและไม่ดีเป็นอย่างไร	116
บทที่ 8 เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารประกอบการถ่ายทอด	118
<input type="checkbox"/> ความสำคัญของเอกสารที่มีต่อผู้ฟัง/ผู้เข้ารับการอบรม	118
<input type="checkbox"/> แหล่งที่มาของเนื้อหา	119
<input type="checkbox"/> เค้าโครงของเนื้อหา	120
<input type="checkbox"/> การเรียงเนื้อหา	121
<input type="checkbox"/> ข้อควรระวังเมื่อจะส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่	122
บทที่ 9 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	124
<input checked="" type="checkbox"/> หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	125
<input type="checkbox"/> ภาษาที่ใช้ในการถ่ายทอด	128
<input type="checkbox"/> น้ำเสียงที่จะใช้ในการถ่ายทอด	130
<input type="checkbox"/> เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทางประกอบการถ่ายทอด	131
<input type="checkbox"/> อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	132
<input type="checkbox"/> สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	133
<input type="checkbox"/> พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา	135

	หน้า
บทที่ 10 เทคนิคส่วนใหญ่ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	136
<input type="checkbox"/> ความสำคัญของเทคนิคการฝึกอบรม	136
<input type="checkbox"/> เทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันทั่วไป	138
<input type="checkbox"/> ประเภทเทคนิคในการฝึกอบรม	139
<input type="checkbox"/> ประเภทเน้นบทบาทของวิทยากร	140
<input type="checkbox"/> ประเภทเน้นบทบาทของผู้เข้ารับการอบรม	143
<input type="checkbox"/> ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล	157
<input type="checkbox"/> ประเภทใช้สื่อโสตทัศนในการฝึกอบรม	159
บทที่ 11 ศิลปะในการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	163
<input type="checkbox"/> ประโยชน์ของการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	163
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ	164
<input type="checkbox"/> หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	165
<input type="checkbox"/> การศึกษาที่เหมาะสมกับสังคมไทย	166
<input type="checkbox"/> หลักการในการจัดกิจกรรมเพื่อบรรยากาศในการอบรม	169
บทที่ 12 สูตรสำเร็จในการถ่ายทอดของวิทยากร	173
<input type="checkbox"/> การใช้กิจกรรมประกอบการบรรยาย	175
<input type="checkbox"/> หน้าที่ในการบรรยาย 10 ประการ	175
<input type="checkbox"/> เทคนิคการทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายและจำง่าย	176
<input type="checkbox"/> เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน	177
<input type="checkbox"/> เทคนิคการตั้งคำถาม	180
<input type="checkbox"/> เทคนิคการตอบคำถาม	181

	หน้า
บทที่ 13 แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของ วิทยากร	185
<input type="checkbox"/> 8 ข้อแนะนำในการเตรียมตัวเตรียมใจเพื่อมิให้เกิด ปัญหา	185
<input type="checkbox"/> ผู้เข้ารับการอบรมที่สร้างความอึดอัดใจให้วิทยากร	190
บทที่ / 14 การประเมินผลและการพัฒนาการฝึกอบรม	194
<input type="checkbox"/> ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม	196
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม	197
<input type="checkbox"/> การพัฒนาการฝึกอบรม	199
<input type="checkbox"/> จรรยาบรรณของผู้เป็นวิทยากร	199
ประวัติผู้เขียน	203