

เทคนิคการเป็น วิทยากร ที่ประสบความสำเร็จ

658.3124

ส162ท

2555

ฉ.1

วิทยากร เป็น สุดยอดวิทยากร!

TRAIN THE TRAINER

ผู้เขียน : สมชาติ กิจยรรยง



หนังสือ
แนะนำ

สารบัญ

คำนำ	3
คำนำ	5
บทนำ	13
บทที่ 1 การฝึกอบรมกับการพัฒนาองค์กร	15
ความสำคัญของการฝึกอบรมต่อองค์กร	17
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	18
การอบรมมีบทบาทอะไรบ้าง	21
กระบวนการในการฝึกอบรม	22
1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	23
2. การสร้างโครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตรอบรม	31
3. การดำเนินการจัดฝึกอบรม	36
4. การประเมินผลการฝึกอบรม	36
บทที่ 2 เข้าสู่การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน	43
ความสำคัญและความจำเป็นในการฝึกอบรมในองค์กร	43
ความหมายของคำว่า "วิทยากร"	45
① ความหมายของคำว่า "วิทยากร" และ "วิทยากรฝึกอบรม"	46
② ทำไมจะต้องมีวิทยากรในองค์กร	47
③ วิทยากรต้องมีความสามารถ	48
④ องค์ประกอบที่จะทำให้วิทยากรประสบความสำเร็จ	48

วิทยาการที่เป็นปัญหาต่อผู้ฟัง	49
ลักษณะของวิทยาการที่ประสบความสำเร็จ	52
④ คุณลักษณะของผู้ถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จ	52
วิทยาการยุคใหม่ควรเป็นอย่างไร	55
บทที่ 3 พัฒนาคอนสึการเป็นวิทยาการในหน่วยงาน	59
บทบาทที่เหมาะสมของวิทยาการ	60
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของวิทยาการ	60
บทบาทตามความคาดหวังของผู้จัดโครงการ	61
บทบาทตามความคาดหวังของผู้ฟัง	61
บทบาทในฐานะเป็นวิทยาการ	62
หน้าที่ของวิทยาการมืออาชีพ	64
④ หน้าที่ของวิทยาการอีกมุมหนึ่ง	67
ความรับผิดชอบของวิทยาการ	68
เรื่องที่วิทยาการมักจะต้องถ่ายทอด	69
บทที่ 4 เทคนิคการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	71
ผลเสียของความประมาทตื่นเต้น	72
การผลักดันความประมาท-ตื่นเต้น	72
ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	74
นานาทัศนะในการลดความประมาท	77

บทที่ 5	บุคลิกภาพที่จะช่วยเพิ่มสีสันได้อย่างไร	79
	เทคนิคการปรับปรุงบุคลิกภาพ	80
	④ บุคลิกภาพของวิทยากรโดยสรุป	82
	④ บุคลิกภาพของวิทยากร 10 ดี	83
	บุคลิกภาพภายนอก และบุคลิกภาพภายใน	84
	ศิลปะการแสดงบุคลิกภาพเพื่อการพูด/ถ่ายทอด	86
	④ ทำยืนที่ไม่เหมาะสม	88
	ตัวอย่างบุคลิกภาพของวิทยากร	91
	คุณลักษณะของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จ	93
บทที่ 6	การวางแผนเตรียมตัวเพื่อการถ่ายทอด	97
	การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	99
	ขอบเขตของการวิเคราะห์	100
	การจัดเตรียมการถ่ายทอด	101
	1. ขั้นการเตรียมเนื้อหาสาระ	104
	2. ขั้นเตรียมแผนการถ่ายทอด	108
บทที่ 7	เทคนิคการจัดเตรียมสื่อเพื่อการถ่ายทอดของวิทยากร	119
	คุณค่าของสื่อการถ่ายทอดต่อผู้เรียน	121
	หลักในการเลือกสื่อในการถ่ายทอด	121
	ความสำคัญของสื่อต่างๆ ที่ช่วยผู้สอนและผู้เรียน	122
	ชนิดและประเภทสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม	124
	ข้อดีและข้อจำกัดของสื่อประเภทต่างๆ	125
	เทคนิคการใช้เครื่องมือสื่อต่างๆ	127

บทที่ 8 เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารประกอบการถ่ายทอด	131
ความสำคัญของเอกสารที่มีต่อผู้ฟัง	132
แหล่งที่มาของเนื้อหา	132
เค้าโครงของเนื้อหา	133
การเรียงเนื้อหา	134
ข้อควรระวังเมื่อจะส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่	135
บทที่ 9 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	137
หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	138
ภาษาที่ใช้ในการถ่ายทอด	141
น้ำเสียงที่จะใช้ในการถ่ายทอด	143
เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทางประกอบการถ่ายทอด	144
อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	145
ระดับภาษา 5 ระดับที่ใช้ในการพูดสื่อสาร	146
สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	147
พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา	148
บทที่ 10 เทคนิคส่วนใหญ่ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	151
ความสำคัญของเทคนิคการฝึกอบรม	151
ความหมายของเทคนิคในการฝึกอบรม	152
เทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันทั่วไป	153
การประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรม	154

ประเภทเทคนิคในการฝึกอบรม	155
1. ประเภทการเน้นบทบาทของวิทยากร	156
2. ประเภทเน้นบทบาทของผู้เข้ารับการอบรม	159
3. ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล	175
4. ประเภทใช้สื่อโสตทัศน์ในการฝึกอบรม	176
บทที่ 11 ศิลปะในการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	181
ประโยชน์ของการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	182
องค์ประกอบที่ทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ	182
หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	183
การศึกษาที่เหมาะสมกับสังคมไทย	184
กลยุทธ์การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	185
หลักการในการจัดกิจกรรมเพื่อบรรยากาศในการอบรม	187
บทที่ 12 สูตรสำเร็จในการถ่ายทอดของวิทยากร	191
เทคนิคสำคัญ 5 ประการของนักฝึกอบรมที่ใช้กัน	192
1. เทคนิคในการบรรยายหรือสอน	192
2. เทคนิคในการทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายและจำง่าย	195
3. เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน	196
4. เทคนิคการตั้งคำถาม	199
5. เทคนิคการตอบคำถาม	200
บทที่ 13 แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของวิทยากร	203
9 ข้อแนะนำในการเตรียมตัวเตรียมใจเพื่อมิให้เกิดปัญหา	204
ผู้เข้ารับการอบรมที่สร้างความอึดอัดให้วิทยากร	208

บทที่ 14 การประเมินผลและการพัฒนาการฝึกอบรม	213
ความจำเป็นที่ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม	214
ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการประเมินผลการฝึกอบรม	215
ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม	215
ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม	216
การพัฒนาการฝึกอบรม	218
จรรยาบรรณของผู้เป็นวิทยากร	219
เกี่ยวกับผู้เขียน	223