

## ทักษะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้นำ

### Effective Speech and Personality Development for Leader

#### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการสร้างภาพลักษณ์องค์กรมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางสื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม สื่อบุคคล โดยเฉพาะสื่อบุคคลถือว่ามีบทบาทและมีความสำคัญยิ่ง ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร เนื่องจากทุกองค์กร ทั้งที่เป็นส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ภาคธุรกิจ มักจะมีบุคลากรประจำอยู่ในทุกพื้นที่ ทำหน้าที่แทนผู้บริหาร บุคคลเหล่านั้น มักได้รับเกียรติในการแสดงตัวในที่สาธารณะ รวมทั้งได้รับโอกาสให้ขึ้นพูดบนเวทีในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ เป็นการพัฒนาบุคลิกภาพ และพัฒนาทักษะการสื่อสารในที่สาธารณะให้ประสบความสำเร็จสำหรับผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือบุคคลทั่วไป อันจะนำไปสู่ความมั่นใจในตนเองและกล้าแสดงออกในทางสร้างสรรค์

#### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- เพื่อสร้างการเรียนรู้ในเรื่อง หลักการทั่วไปของการพูดในที่สาธารณะ การชนะอุปสรรคการพูดในที่สาธารณะ รวมทั้งการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติในห้องสัมมนา
- เพื่อให้มีแนวคิด และเทคนิคในการพูดในที่สาธารณะ เข้าใจความขัดแย้งที่และการเจรจาต่อรองที่อาจเกิดขึ้นในที่ประชุม โดยนำไปประยุกต์ปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้เรียนสร้างแนวคิดในการพูดและบริหารการพูดในที่สาธารณะด้วย Style ที่เหมาะสมกับตัวเอง
- กิริยาท่าทาง การแต่งกาย และมารยาททางสังคม จิตวิทยาในการสื่อสาร การใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษากาย
- การอธิบายและให้เหตุผล แสดงความคิดเห็น เจรจา และชักชวนโน้มน้าวจิตใจผู้อื่นได้ การนำเสนองานและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

### หัวข้อการเรียนรู้

- ▣ แนวคิดและหลักการสำคัญของทักษะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ
- ▣ การสร้างความมั่นใจ การสร้างพลัง ให้ตนเอง
- ▣ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายของผู้ฟัง
- ▣ การเตรียมเนื้อหาก่อนการพูด
- ▣ ทักษะของการพูดและการออกเสียง
- ▣ การแสดงออกของภาษากายที่เหมาะสมระหว่างการพูด
- ▣ ทักษะการพูดในโอกาสต่าง ๆ
- ▣ การตอบคำถาม การแก้ไขปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ ระหว่างการพูด
- ▣ การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา

### รูปแบบการสัมมนา:

- ❖ การบรรยาย 30 %
- ❖ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และ การนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%
- ❖ กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10 %

**หลักสูตรเหมาะสำหรับ** หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้สนใจทั่วไป

**ระยะเวลาในการอบรม** 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

**อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม** - LCD - Flip Chart - Microphone - Classroom and Workshop

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตติมา / วิลาวัลย์ / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสต่อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-3491524, 092-460-9645, 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; [info\\_training@wisdommaxcenter.com](mailto:info_training@wisdommaxcenter.com), [l\\_somsakchai@wisdommaxcenter.com](mailto:l_somsakchai@wisdommaxcenter.com)

Website; [www.wisdommaxcenter.com](http://www.wisdommaxcenter.com) Facebook; [www.facebook.com/wisdommaxcenter](http://www.facebook.com/wisdommaxcenter)