

ทักษะการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

Train the Professional Trainers

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหลายองค์กรมีความต้องการพัฒนาวิทยากรเฉพาะทางภายในองค์กรเอง เนื่องจากมีทัศนคติ ค่านิยม ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ บางอย่างที่เป็นเรื่องเฉพาะเจาะจงขององค์กรที่จำเป็นต้องอาศัยคนภายในองค์กรที่มีประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นผู้ถ่ายทอดและส่งผ่าน ทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความสามารถในเชิงลึกของรายละเอียดเนื้อหางานให้กับพนักงานคนอื่น ๆ เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ เชื่อมมั่นและยินดีนำไปใช้ ฝึกฝน จนเกิดการเพิ่มพูนสมรรถนะของพนักงานให้เป็นที่ตามที่ต้องการ คาดหวังอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน

ดังนั้นในการที่จะพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีทักษะการเป็นวิทยากรไม่ได้เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน คือ ส่วนใหญ่มักเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพหรือ สายงานที่ปฏิบัติ แต่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในการถ่ายทอดและสร้างการเรียนรู้ รวมทั้งยังไม่อาจวิเคราะห์ลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม ขาดความเข้าใจเรื่องการเตรียมแผนการสอน การใช้เทคนิคและรูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสม ตลอดจนยังอาจขาดทักษะการถ่ายทอดและส่งผ่านความรู้สู่ ผู้เรียน รวมทั้งความชำนาญในเทคนิคการถ่ายทอดแบบต่าง ๆ และการเลือกใช้สื่อการเรียนรู้ จึงทำให้หลายครั้งที่ การฝึกอบรมและเรียนรู้ที่ดำเนินการโดยวิทยากรภายในองค์กรเองไม่บรรลุจุดมุ่งหมาย

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะความเป็นวิทยากรให้กับผู้ที่จะเป็นวิทยากรภายในเพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจถึงทักษะที่สำคัญของวิทยากรภายในองค์กร เทคนิคการเรียนรู้ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยให้วิทยากรภายในสามารถปฏิบัติงานได้จริง เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง มีประสิทธิภาพและบรรลุผล อย่างที่องค์กรคาดหวังไว้

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อได้เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการเป็นวิทยากรมืออาชีพและวิทยากรในองค์กร
2. เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถและความมั่นใจในการเป็นวิทยากรของตนเอง
3. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการเป็นวิทยากรที่ดี ตลอดจนสามารถใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่าง ถูกต้อง

4. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้หลักการและทักษะการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถจัดระบบความรู้ นำสู่การถ่ายทอดและนำเสนอเนื้อหาหลักสูตรของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. พัฒนารูปแบบการเป็นวิทยากรในแนวทางที่เหมาะสมกับตนเอง

หัวข้อการสัมมนา

วันที่หนึ่ง

- ☑ Start with WHY the Trainer??
 - กิจกรรมแนะนำตัวก่อนเครื่องก่อนการเป็นวิทยากร (Workshop#1)
- ☑ ความหมายและความสำคัญและคุณสมบัติที่ดีของการเป็นวิทยากร
- ☑ กลยุทธ์สำคัญของการสอนอย่างมืออาชีพ (KUSA) และกลยุทธ์การสอนสมัยใหม่ (A to B Concept)
 - ฝึกปฏิบัติ การเป็นวิทยากรรอบที่ 1 (Workshop#2)
- ☑ การเตรียมตัวในการเป็นวิทยากรและการบรรยาย
 - 2C หัวใจหลักของเทคนิคการเป็นวิทยากร
 - รู้ลึกปัญหาหนักใจที่เป็นอุปสรรคในการเป็นวิทยากร
- ☑ 3D Core Principle of Presentation_หลักการ 3D ในการเป็นวิทยากรที่มีประสิทธิภาพ
 - D1 Data (เนื้อหา)
 - การจัดลำดับโครงสร้าง เนื้อหาให้น่าสนใจด้วยเทคนิค IBC Techniques
 - **Introduction (ส่วนกล่าวนำ) และเทคนิคการออกแบบการกล่าวนำการสอน
 - ฝึกปฏิบัติการกล่าวนำเข้าสู่การอบรม(Workshop#3)
 - **Body (เนื้อหาการสอน)และเรียนรู้รายละเอียดเนื้อหาและเทคนิคการออกแบบ
 - **Conclusions(ส่วนสรุป) และเทคนิคการออกแบบการสรุปการสอน
 - ฝึกปฏิบัติการสรุปจบการสอน(Workshop#4)
 - D2 Design (เทคนิคการสอนและการออกแบบกระบวนการสอน)
 - ABC Model เทคนิคการออกแบบการสอนแบบมืออาชีพ
 - ธรรมชาติการเรียนรู้และเทคนิคการเพิ่มความสนใจในการเรียนรู้
 - VAK Learning Style เทคนิคการออกแบบให้ตรงพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้ฟัง
 - องค์ประกอบโครงสร้างหลักสูตร(Course outline)
 - *** การออกแบบหลักสูตร (Course outline design) (Workshop#5)

- รูปแบบแผนการสอนแบบมืออาชีพ
 - *** เขียนแผนการสอน มั่นใจไม่พลาด (องค์ประกอบ, วิธีการเขียน)
- (Workshop#6)
- 6 รูปแบบเทคนิคการสอนต่างๆของการอบรม
- รูปแบบการอบรมที่นิยมใช้ ABL; LBL
- ตัวอย่างเกม / กิจกรรมที่ใช้บ่อยในการอบรมแบบออนไลน์ / โปรแกรมแนะนำสำหรับกิจกรรมออนไลน์

○ D3 Deliver (การถ่ายทอดอย่างมืออาชีพ ด้วยทักษะการนำเสนอ)

- ลักษณะที่สำคัญของวิทยากร/ผู้สอน/นักพูด
 - **2 ลักษณะของบุคลิกภาพ
 - บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality)
 - บุคลิกภาพภายนอก (External Personality)
 - ** พัฒนาทักษะเฉพาะตัว; การใช้น้ำเสียง/ใช้ภาษาพูด/ใช้ท่าทาง/การยืน/การเดิน/การเคลื่อนไหวร่างกาย/การใช้สายตา/ภาพลักษณ์การแต่งกาย/การถือไมล์
 - ** ฝึกการพูด การออกเสียงสูง-ต่ำ ร-ล ควบกล้ำ การยืน การเดิน การถือไมล์(Workshop#7)
- รูปแบบการห้องอบรม เพื่อประสิทธิภาพในการสอน
- การเตรียมรูปแบบของไฟล์เอกสารในการอบรม
- เทคนิคการเตรียมและการใช้อุปกรณ์และสื่อในการอบรม/บรรยาย
- เทคนิคการออกแบบสไลด์ในการฝึกอบรม
- ✓ การเลือกใช้สื่อการสอนแบบต่างๆที่มีประสิทธิผล
- ✓ 4 ขั้นตอนการออกแบบสไลด์ในการบรรยายและฝึกอบรม

☑ **เตรียมสไลด์การอบรม/บรรยาย สำหรับบรรยายจริงในวันที่สอง (Workshop#6) การบ้าน** **วันที่สอง**

- ☑ ทบทวนบทเรียน การอบรมในวันที่หนึ่ง
- ☑ **สอบสอนจริง** ฝึกปฏิบัติยกระดับเป็น Trainer โดยการสอบบรรยายเป็นรายบุคคล
 - วิทยากรประเมินผลการสอบการบรรยายรายบุคคล
- ☑ การสวมบทบาทที่สำคัญของวิทยากรในฐานะต่างๆ
- ☑ ความแตกต่างระหว่าง Trainer & Presenter
- ☑ เทคนิคการกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้ฟังตลอดเวลาการสอน/การบรรยาย

- ☑ เทคนิคการลดความประหม่า/ตื่นเต้น/ รับมือกับคำถามและข้อโต้แย้ง
- ☑ สรุปหลักการเป็นวิทยากรมืออาชีพและแนวคิดในการพัฒนาตนเอง
- ☑ สรุปประเด็นการอบรม / มอบรางวัล / ถ่ายรูปร่วมกัน / มอบใบรับรองการฝึกอบรม (Certificate)

รูปแบบการสัมมนา:

- บรรยาย (Lecture) แบบมีส่วนร่วม 30%
- ฝึกปฏิบัติ / กิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ABL / Work Shop / Case Study 60%
- สรุปบทเรียน / แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ถาม-ตอบ 10%

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

- ☑ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหาการบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมหรือทำกิจกรรม
- ☑ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
- ☑ การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อดึงศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

- + บุคคลทุกระดับที่ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรภายในองค์กร

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง) (09.00 – 16.30 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 12-15 ท่าน (เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและได้สอบถามเป็นวิทยากรทุกท่าน)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เจ้าหน้าที่ประสานงาน / สมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel / Line; 062-567-8524, 098-789-4524

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, marketing@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter