หลักสูตร วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ

1. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบันนอกเหนือจากการดำเนินงาน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้นำและผู้บริหารแล้ว การสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเองและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคนที่อยู่รอบข้าง หรือบุคคลทั่วไปนับเป็นสิ่งจำเป็นไม่แพ้กัน บุคลิกภาพทางการพูด จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของชีวิตในทุก ๆ ด้าน สำหรับศิลปะการพูดที่จะให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่หรือจะชนะใจคนนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะเป็นทักษะที่ทุกคนสามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนกันได้ บ่อยครั้งที่ความคิดความอ่านดี ๆ กลับต้องล้มเหลว ถูกเข้าใจผิด หรือพลาดโอกาสที่คาดหวังไว้ไปอย่างน่าเสียดาย เนื่องจากการพูดที่ขาดความแหลมคม ขาดศิลปะในการจัดระบบระเบียบทางความคิดในการถ่ายทอด รวมทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือขาดความเชื่อมั่นในการพูดซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลิกภาพที่แสดงออก บุคลิกภาพที่ดีที่สุดนั้นไม่มี มีแต่เราจะเสริมสร้างพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้นได้อย่างไร รวมไปถึงการนำเสนอผลงานหรือ Presentation เป็นทักษะที่ต้องได้รับการฝึกฝนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การกำหนดประเด็น การสื่อสารประเด็นต่าง ๆ ให้เกิดความน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เข้าใจง่าย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพที่เหมาะสม จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นในตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและองค์กร ทำให้เกิดความศรัทธาและการยอมรับจากลูกค้าและผู้มาติดต่อกับองค์กร

จากการเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการนำการพูดไปใช้ให้เกิดประโยชน์และสามารถเสริมสร้างบุคลิกภาพดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้แนวทางสื่อสาร การพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารในทีม และการสื่อสารในที่สาธารณะ
2. สามารถฝึกปฏิบัติและสะท้อนสิ่งที่เป็นจุดแข็ง รวมถึงการเสริมสร้างบุคลิกภาพ อันสะท้อนภาวะผู้นำร่วมสมัย
3. สามารถออกแบบวิธีการสื่อสาร ภาษากาย คำพูด น้ำเสียง ที่เหมาะสมกับบริบทขององค์การและเป็นตัวของตัวเอง

3. <u>เนื้อหาการฝึกอบรม</u>

- องค์ประกอบการพูดขั้นพื้นฐาน
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก
- การสร้างโครงเรื่องและสื่อสารของการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ออกแบบวิธีการสื่อสาร ภาษากาย คำพูด น้ำเสียง ที่เหมาะสม กับบริบทขององค์การและเป็นตัวของตัวเอง
- องค์ประกอบของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- การกำหนดเป้าหมาย กระบวนการวิเคราะห์ผู้ฟัง วัตถุประสงค์ เนื้อหา และสื่อการนำเสนอ
- กรณีศึกษาการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ และล้มเหลว
- การฝึกการนำเสนอ
- เทคนิคการดึงดูด และสร้างการตัดสินใจให้ผู้ฟัง
- ผู้นำกับบุคลิกภาพของผู้นำในการนำเสนอ
- ทักษะการนำเสนอแบบผู้นำอย่างมืออาชีพ
- “Look Smart” การค้นหาจุดเด่น และจุดแข็ง เพื่อสร้างความประทับใจ
- เทคนิคการโน้มน้าวและจูงใจผู้ฟัง
- เทคนิคการใช้ภาษา และท่าทางในการสื่อสารแบบผู้นำ

4. <u>วิทยากร</u>

ผศ.ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ และทีมงาน

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. <u>รูปแบบการอบรม</u>

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. <u>วัน เวลา สถานที่จัดอบรม</u>

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	**วันที่จัดฝึกอบรม**
4	วันพุธที่ 3 - วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2568
5	วันจันทร์ที่ 11 - วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2569

<u>สถานที่จัดอบรม</u> ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. <u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม</u>

- วิทยากร
- ผู้นำเสนอผลงานวิชาการ
- ผู้จัดการ หัวหน้างาน เลขานุการ พนักงานการขาย พนักงานการตลาด
- หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน
- ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลงาน และต้องการจะพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
- ผู้สนใจทั่วไปจำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น

(จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. <u>ค่าลงทะเบียนการอบรม</u>

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. <u>รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน</u>

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย **<u>สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.</u>**)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
   - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
   - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

   ช่องทางการติดต่อ
   - โทรศัพท์ : 0 2221 6111 ต่อ 4900
   - โทรสาร (FAX) : 0 2225 7517
   - E-mail : icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวอัญชลี แก้วตา
โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900 โทรศัพท์มือถือ 08 8236 5799
e-mail: Unchalee_kaewta@hotmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่ / เวลา	รายละเอียด / เนื้อหาการอบรม
<u>วันแรกของการอบรม</u> 08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 – 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 – 12.00 น.	- องค์ประกอบการพูดขั้นพื้นฐาน - การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก - การสร้างโครงเรื่องและสื่อสารของการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ - ออกแบบวิธีการสื่อสาร ภาษากาย คำพูด น้ำเสียง ที่เหมาะสม กับบริบทขององค์การและเป็นตัวของตัวเอง
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	- องค์ประกอบของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ - การกำหนดเป้าหมาย กระบวนการวิเคราะห์ผู้ฟัง วัตถุประสงค์ เนื้อหา และสื่อการนำเสนอ - กรณีศึกษาการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ และล้มเหลว - บรรยายสลับกับการทำกิจกรรมกลุ่ม - วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเป็นรายบุคคล
<u>วันที่สองของการอบรม</u> 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	- เทคนิคการดึงดูด และสร้างการตัดสินใจให้ผู้ฟัง - ผู้นำกับบุคลิกภาพของผู้นำในการนำเสนอ - ทักษะการนำเสนอแบบผู้นำอย่างมืออาชีพ
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	- “Look Smart” การค้นหาจุดเด่น และจุดแข็ง เพื่อสร้างความประทับใจ - เทคนิคการโน้มน้าวและจูงใจผู้ฟัง - เทคนิคการใช้ภาษา และท่าทางในการสื่อสารแบบผู้นำ - ฝึกปฏิบัติรายบุคคล - วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเป็นรายบุคคล
16.00 น.	ปิดการอบรม

<u>หมายเหตุ</u> : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.