



Course:

Developing Effective Presentation Skills

พัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ

Duration: 2 Days (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

การนำเสนอถือเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญอย่างมากในการทำธุรกิจ เนื่องจากการนำเสนอถือเป็นด่านแรกที่ลูกค้าจะยอมรับหรือปฏิเสธสินค้า บริการ หรือความคิดที่ถูกเปิดเผยออกไป การนำเสนอจึงกลายเป็นหัวใจของความสำเร็จในหน้าที่การงานของคนจำนวนมาก และทวีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ หลักสูตร Developing Effective Presentation Skills ได้รับการออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ ที่จะปูพื้นฐานตั้งแต่ความรู้ แนวคิด หลักการนำเสนอที่ถูกต้อง จนถึงเทคนิคต่างๆ รวมถึงการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการนำเสนอได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- มีความมั่นใจในการนำเสนอ เพราะได้ฝึกปฏิบัติจริง
- สร้างความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับต่อผู้บังคับบัญชาและลูกค้า
- เรียบเรียงข้อมูลได้เป็นลำดับขั้น สามารถประหยัดเวลาในการนำเสนอ
- เรียนรู้ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการนำเสนอ
- สามารถนำไปประยุกต์ ปฏิบัติใช้ได้จริงในการทำงาน

หัวข้อการบรรยาย:

- การนำเสนอสำหรับผู้บริหาร
- ความรู้พื้นฐานการพูด การนำเสนอ
- บุคลิกภาพสำหรับการนำเสนอ
- โครงสร้างการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอ
- การนำเสนอต่อที่ประชุม
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การนำเสนอแบบบรรยายสรุป
- การนำเสนอเพื่อค้นหาคำตอบ
- การพูดจูงใจสำหรับผู้บังคับบัญชา
- ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการนำเสนอ
- ฝึกปฏิบัติการนำเสนอ



เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการก้าวเป็นผู้นำเสนออย่างมืออาชีพในอนาคต

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากบริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 21-22 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 12,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 10,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)	_____	
	(ภาษาอังกฤษ)	_____	
บริษัท	(ภาษาไทย)	_____	
	(ภาษาอังกฤษ)	_____	
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
_____	_____	
_____	_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <p>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</p> <p>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</p> <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
