

กลยุทธ์การเป็นวิทยากร และนักฝึกอบรมมืออาชีพ

หนังสือเล่มนี้เป็นเส้นทางลัด
ที่จะนำท่านไปสู่การเป็นวิทยากรที่รู้หลักเกณฑ์มีกลยุทธ์
ในการทำหน้าที่เป็นวิทยากรพูดบรรยายให้ความรู้แก่ผู้อื่น
ได้ดีเหมือนกับวิทยากรมืออาชีพ

ราคา 70 บาท

ทวีป อภิสทธิ

คำนำ

ปัจจุบัน ความจำเป็นในการทำหน้าที่วิทยากร นักฝึกอบรม หรือผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้อย่างดีนั้น มิใช่เป็นความจำเป็นเฉพาะผู้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนโดยตรงเท่านั้น แต่การทำหน้าที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้ในงานในหน้าที่ ที่หน่วยงานองค์กรและบริษัทที่บุคลากรผู้นั้นทำงานอยู่ให้แก่ ลูกค้ำ และประชาชนทั่วไปเช่น นักเรียน นิสิต นักศึกษาที่สนใจเข้ามาแสวงหาความรู้จากหน่วยงาน องค์กร และบริษัท เพื่อจะทราบว่าคุณสมบัติขององค์กรและบริษัทนั้นๆทำงานอะไร มีขั้นตอนในการทำงานอย่างไร และงานที่ทำนั้นมีประโยชน์ต่อประชาชน สังคมและประเทศชาติอย่างไร ฯลฯ เหล่านี้ จะมีมากขึ้น ในปัจจุบัน

ดังนั้นบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน องค์กร และบริษัทโดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าองค์กรต่างๆจะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย ถ่ายทอดความรู้งานที่หน่วยงานองค์กรและบริษัทที่ตนทำอยู่ให้ลูกค้ำ ประชาชน นักเรียน นิสิต นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจงานและกิจการของหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัทได้เป็นอย่างดี ซึ่งการให้ความรู้ความเข้าใจงานขององค์กรและบริษัท เช่นนั้นนอกจากจะเป็นผลดีต่อหน่วยงานองค์กรและบริษัทในเรื่องความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ที่บุคลากรทำอยู่แล้ว ยังเท่ากับช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานที่ทำให้กว้างขวาง และสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานองค์กรและบริษัทให้ดีขึ้นอีกด้วย จึงเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและองค์กร หรือบริษัทนั้นๆเป็นอย่างยิ่ง

การที่บุคลากรในหน่วยงานองค์กรและบริษัทต่างๆจะสามารถทำหน้าที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้งานที่ทำอยู่ให้ลูกค้ำผู้มาใช้บริการ นิสิตนักศึกษาและประชาชนทั่วไปเข้าใจงาน ที่หน่วยงาน องค์กรและบริษัททำอยู่ได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น บุคลากรจะต้องมีความรู้กลยุทธ์วิธีต่างๆในการทำหน้าที่เป็น

วิทยากรที่ดี และพัฒนาตนเองให้ก้าวไปสู่การเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมมืออาชีพต่อไปให้ได้

เพื่อย่นระยะเวลาและเป็นเส้นทางลัดไปสู่การเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมมืออาชีพ โดยไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูก ผู้เขียนซึ่งเคยทำหน้าที่วิทยากรให้การฝึกอบรมมาก่อนจึงได้รวบรวมเทคนิคกลวิธี และสิ่งที่ผู้ทำหน้าที่วิทยากรและนักฝึกอบรมที่ดีควรรู้ไว้ในหนังสือ **“กลยุทธ์การเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมมืออาชีพ”** เล่มนี้ หวังอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ประสงค์จะทำหน้าที่เป็นวิทยากร นักฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำหน้าที่เป็นวิทยากรมืออาชีพสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดี สอดคล้องตามความปรารถนาต่อไป

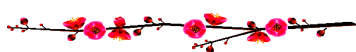
ทวีป อภิลิทธิ์

ตุลาคม/55

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	4
1. ความจำเป็นที่บุคลากรในองค์กรทุกคนจะต้องทำหน้าที่วิทยากร	6
- บทบาทและภารกิจสำคัญของบุคลากรฯ	6
- ภาระหน้าที่ของบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานและองค์กร	7
2. การเป็นวิทยากรที่ดี	8
- พื้นฐานความรู้ของผู้ทำหน้าที่วิทยากร	8
- สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากร	9
- การวางแผนเตรียมตัวเป็นวิทยากรที่ดี	10
ก่อน – ระหว่าง – หลัง ทำหน้าที่วิทยากร	
3. การเป็นวิทยากรที่ประสบผลสำเร็จ	14
- การวางแผนเตรียมตัวสำหรับวิทยากร	21
- การวางแผนเตรียมการก่อนพูดบรรยาย	21
- การเตรียมการพูดบรรยายของวิทยากร	22
- การเตรียมเทคนิคและวิธีการต่างๆ	23
4. การเตรียมการพูดบรรยายของวิทยากร	27
- การเตรียมเนื้อหาที่จะบรรยาย	27
- เนื้อหาส่วนที่1ผู้ฟังต้องรู้	28
- เนื้อหาส่วนที่2ผู้ฟังควรรู้	28
- เนื้อหาส่วนที่3ผู้ฟังน่ารู้	28
- การเตรียมทำสังเขปสรุปโครงร่างหัวข้อที่จะพูดบรรยาย	30
- การเตรียมเทคนิคที่ใช้ในการพูดบรรยาย	32
- การเตรียมสื่ออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการพูดบรรยาย	33

- ความกังวลใจของนักพูดบรรยายหน้าใหม่	35
- การกล่าวนำก่อนเข้าสู่เนื้อเรื่องที่จะพูดบรรยาย	35
- รูปแบบการพูดนำเข้าสู่การพูดบรรยาย	36
- การพูดสรุปก่อนจบการพูดบรรยาย	36
- การพูดสรุปและจบการบรรยายที่พบอยู่โดยทั่วไป	43
- การพูดสรุปและจบการบรรยายและควรจะเป็น	44
- การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามฯ	47
- การประเมินผลตนเองในการพูดบรรยาย	49
- ความสำเร็จของการพูดบรรยาย	49
5. กิจกรรม เกม นิทาน เพลง สำหรับวิทยากร	51
- ความหมายของกิจกรรมและเกม	51
- กิจกรรมและเกมที่ดี	52
- ความจำเป็นในการใช้กิจกรรม เกม นิทาน และเพลง	52
ภาคผนวก	54
- ตัวอย่างสื่อเพาเวอร์พอยท์ที่ใช้ประกอบการการพูดบรรยายเรื่องครู กศน.ยุคใหม่	55
- ตัวอย่างตารางฝึกอบรม	63
- ตัวอย่างหัวข้อการเตรียมเค้าโครงเรื่อง	64
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการพูด(การนำเสนอ)	65
- ตัวอย่างการเตรียมข้อมูลสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	67
บรรณานุกรม	69
เกี่ยวกับผู้เขียน	70



บทที่ 1

ความจำเป็นที่บุคลากรในองค์กรจะต้องทำหน้าที่วิทยากร

ปัจจุบันบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน และองค์กรในภาครัฐและเอกชนได้ปรับเปลี่ยนไปจากเดิม ที่ส่วนใหญ่จะมุ่งทำงานตามบทบาทหน้าที่หลักที่ผู้บริหารหน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการพัฒนางาน พัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ส่วนในองค์กรเอกชนก็จะมุ่งเรื่องการทำกำไรเข้ามาเป็นบทบาทหลักอีกบทบาทหนึ่งแต่ปัจจุบันหน่วยงานองค์กร และบริษัทห้างร้านจะมี **บทบาทหน้าที่เป็นแหล่งวิทยากรของคนในชุมชน**เพิ่มเข้ามาอีกบทบาทหนึ่งด้วย

บทบาทและภารกิจสำคัญของบุคลากรฯ

บทบาทและภารกิจสำคัญของบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงาน และองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน เช่นบริษัท ห้างร้าน ต่างๆก็จะมีบทบาทและกิจสำคัญอย่างน้อย 3 ประการคือ:-

1. **บทบาทหน้าที่พัฒนาตนเอง**เพื่อให้เป็นคนเก่งคนดี มีคุณธรรม ทำงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
2. **บทบาทหน้าที่โฆษณา/ประชาสัมพันธ์**งานที่หน่วยงานและองค์กรที่ตนทำอยู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์และสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างหน่วยงานและองค์กรกับลูกค้าผู้มาใช้บริการและประชาชนทั่วไป
3. **บทบาทหน้าที่เป็นวิทยากรให้ความรู้**งานที่ทำแก่ลูกค้า ประชาชน นิสิตนักศึกษาที่มาใช้ เป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและประชาชนทั่วไป

ภาระหน้าที่ของบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานและองค์กร

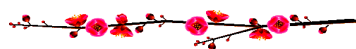
ดังนั้นภาระหน้าที่ของบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานและองค์กรยุคใหม่
จึงต้องมีความรู้ ความสามารถที่ชัดเจนอย่างน้อยใน 2 ด้านคือ:-

1. **ต้องมี ความรู้ ความสามารถ ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอยู่ให้
มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ**

2. **ต้องมี ความรู้ ความสามารถที่ชี้แจงทำความเข้าใจงานที่ตนทำอยู่
ให้ผู้อื่นได้ดี เช่น กับผู้บังคับบัญชา ลูกค้า ผู้มาใช้บริการและประชาชน
ทั่วไปเข้าใจได้ว่า งานที่ทำอยู่นั้นคืออะไรมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร เป็นต้น**

คุณสมบัติทั้ง 2 ประการโดยสรุปก็คือ **“ต้องทำเป็น”** กับ **“ต้องถ่ายทอดให้
เป็น ”** ด้วย ทั้งนี้เพราะปัจจุบันหน่วยงานและองค์กรต่างๆจะต้องทำหน้าที่เป็นแหล่งให้
ความรู้แก่คนในชุมชน เช่น นักเรียน นิสิต นักศึกษา และบุคลากรจากต่างหน่วยงาน
ที่มาศึกษาดูงาน ฯลฯ ด้วย

จึงเป็นความจำเป็นที่ผู้ทำงานในองค์กรทุกคนทั้งในภาครัฐและเอกชน
จะต้องพัฒนาตนเองให้ **เก่งทั้งการปฏิบัติและเก่งในการถ่ายทอดความรู้** หรือต้อง
เป็น **วิทยากรที่ดีควบคู่ไปกับการทำงานได้ดี** ด้วย



บทที่ 2

การเป็นวิทยากรที่ดี

การเป็นวิทยากรที่ดีนั้น เป็นได้ทั้งพรสวรรค์และพรแสวง **“พรสวรรค์”** คือสิ่งที่เป็นบุคลิก รูปร่างหน้าตา ความรู้ความสามารถเฉพาะตัวที่แต่ละคนมีอยู่แตกต่างกันออกไป บางคนมีมาก บางคนมีน้อย เรื่องพรสวรรค์นี้เป็นองค์ประกอบเสริมที่จะช่วยให้แต่ละคนทำหน้าที่วิทยากรได้ดีมากน้อยแตกต่างกันไม่มากนัก เพียงแต่พรสวรรค์จะช่วยเสริมให้คนผู้นั้นมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เด่นชัดกว่าผู้อื่นเท่านั้น

ส่วน **“พรแสวง”** เป็นความรู้ความสามารถ ที่ทุกคนสามารถศึกษาเรียนรู้ และฝึกฝนให้เกิดความรู้ และทักษะหรือความชำนาญในการทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้เกิดขึ้นได้ภายหลังได้ ซึ่งจะช่วยให้คนผู้นั้นทำหน้าที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ด้วย ความมั่นใจ มีหลักวิชา สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที ซึ่งพรแสวงก็จะขึ้นอยู่กับความรู้ ประสบการณ์ที่สะสม และชั่วโมงบินหรือการมีโอกาสดำเนินการทำให้วิทยากรว่ามีมากน้อยเพียงใดด้วยเป็นสำคัญ

พื้นฐานความรู้ของผู้ทำหน้าที่วิทยากร

ผู้จะทำหน้าที่วิทยากรได้ดีนั้นจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์กว้างขวางในหลายๆด้าน เช่น :-

1. พื้นฐานความรู้ด้านปรัชญาและความเชื่อพื้นฐาน
2. พื้นฐานความรู้ด้านจิตวิทยา หรือความเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้คน
3. พื้นฐานความรู้ด้านสังคม เช่นระบบการปกครอง สังคม และชุมชน
4. พื้นฐานความรู้ด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
5. พื้นฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่างๆ

6. พื้นฐานความรู้ด้านวิชาชีพเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้อง

7. พื้นฐานความรู้ด้านศิลปะการถ่ายทอดความรู้

ซึ่งการมีความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ที่กว้างขวางในเรื่องต่างๆ ดังกล่าว จะช่วยให้บุคคลผู้นั้นสามารถทำหน้าที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้อย่างดีต่อไป

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากร

ผู้ทำหน้าที่วิทยากร จะเกี่ยวข้องและต้องศึกษาเรียนรู้อย่างน้อย 4 เรื่อง สำคัญเพื่อให้สามารถทำหน้าที่วิทยากรได้ราบรื่น สมบูรณ์แบบ โดยไม่ขาดตกบกพร่อง ดังต่อไปนี้:-

- 1 ต้องศึกษาหลักสูตร และเนื้อหาที่จะใช้ถ่ายทอดความรู้หรือฝึกอบรม
- 2 ต้องศึกษาและใช้สื่ออุปกรณ์ในการถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดีสื่อ อุปกรณ์แบ่งได้เป็น2ประเภทคือ;-

- สื่ออุปกรณ์ที่เป็นเครื่องมืออุปกรณ์หนัก(Hard ware)เช่น เครื่องฉายวีดิทัศน์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายซีดี โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ

- สื่ออุปกรณ์ที่เป็นอุปกรณ์เบา(Soft ware)ใช้คู่กับเครื่องมือ อุปกรณ์หนักในข้อแรก เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ม้วนเทป วีดิทัศน์ แผ่นใส แผ่นซีดี แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

3. ต้องศึกษาเรื่องเทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ เช่น การบรรยาย การอภิปรายการให้ทำกิจกรรม การให้ศึกษาจากสื่อที่จัดเตรียมไว้ การพูดคุย การระดมพลังสมอง ฯลฯ ซึ่งจะเลือกใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ได้ดีเหมาะสมหรือไม่ก็น้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับ หลักสูตร เนื้อหา สื่ออุปกรณ์และความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เฉพาะตัวของวิทยากรแต่ละคนด้วยเป็นสำคัญ

4. ต้องศึกษาเรื่องการวัดและประเมินผล การถ่ายทอดความรู้ การฝึกอบรม

การวางแผนเตรียมตัวเป็นวิทยากรที่ดี

การวางแผนเตรียมตัวเป็นวิทยากรที่ดีนั้นเป็นความจำเป็นทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในตัวของตัวเอง และช่วยให้การถ่ายทอดความรู้ เป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นขณะทำหน้าที่วิทยากรลง สิ่งทีวิทยากรจะต้องวางแผน เตรียมการมี 3 ขั้นตอนดังนี้ คือ:-

1. ก่อนทำหน้าที่เป็นวิทยากร
2. ขณะทำหน้าที่เป็นวิทยากร
3. หลังทำหน้าที่เป็นวิทยากร

ก่อนทำหน้าที่เป็นวิทยากร

ก่อนทำหน้าที่เป็นวิทยากรมีสิ่งที่จะต้องศึกษาเตรียมการดังต่อไปนี้:-

1 **ศึกษากลุ่มเป้าหมาย / ลูกค้า / ที่จะเข้ามารับการถ่ายทอดความรู้** ว่าเป็นใคร มาจากไหน มีความรู้ประสบการณ์ คุณวุฒิ ระดับใด จำนวนเท่าไรและถ้าสามารถทราบถึงสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ลูกค้าที่จะเข้ามารับการถ่ายทอดความรู้ด้วยก็ยิ่งจะเป็นผลดีแก่วิद्यากรที่จะยกตัวอย่างหรือประเด็นปัญหาให้ตรงจุดตรงประเด็นที่กลุ่มเป้าหมาย/ลูกค้าต้องการ

2 **เตรียมศึกษาเนื้อหาความรู้ในหัวข้อเรื่องที่จะต้องทำหน้าที่วิทยากร**ว่าเป็นเรื่องอะไร เรามีความรู้ มีประสบการณ์ในเนื้อหา หรือหัวข้อเรื่อนั้นมากน้อยเพียงใด ถ้าเนื้อหาหรือหัวข้อเรื่องใดยังมีความรู้ไม่ชัดเจน ก็จะต้องไปศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้มีความชัดเจนในเรื่องนั้นๆ

3 **เตรียมจัดทำสียงเซป สรุปโครงร่าง หัวข้อที่จะบรรยาย**ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่จะนำเสนอเพื่อให้การนำเสนอเรียงลำดับ ไม่สับสน วกไปวนมา