

# คู่มือการเดินทางสู่...วิทยากรมืออาชีพ

## Professional Speaker Life

จากประสบการณ์แล้ว การเดินทางสู่ การเป็นวิทยากรมืออาชีพนั้น ในช่วงแรกของการเริ่มต้น มักไม่กล้า บอกว่าตัวเองคือ มืออาชีพ นี่เป็นหลุมพราง ใหญ่ๆ เลยทีเดียว เพราะทำให้เราพยายามถ่อมตนลงมา ไม่กล้าโชว์ ผลงาน ไม่กล้าโชว์ฝีมือ แสดงออกแบบกั๊กๆ

หลังจากที่เราได้ค้นพบตัวตนของตนเองแล้ว “นั่นคือคำตอบ...ของการเป็นมืออาชีพ” เป็นการแสดงออกที่ มั่นใจ ไม่หวั่นไหว แม้ไม่ได้เหมือนใคร แต่เรามีแนวทางของตนเองที่ชัดเจน

**ด้วยการนำจุดเด่นของตนเองมาพัฒนา ให้เชี่ยวชาญ พร้อมทั้งการเรียนรู้ตลอดเวลา**

### วิธีการสังเกตและเตรียมตัวเพิ่มกับเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

#### เหตุการณ์

1. ออกจากบ้านด้วยความพร้อมหรือรีบร้อนรน
2. มาถึงที่หมาย จุดนัดพบด้วยจิตใจหรือกังวล
3. เมื่อพบหน้าผู้ประสานงานมั่นใจหรือเครียด
4. ขณะที่ยืนอยู่หน้าห้อง ในฐานะวิทยากร
5. กรณีที่ส่งคำถามไป แล้วไม่ได้รับคำตอบ
6. บรรยายอยู่มีแล้วมีคนขัดขึ้นกลางคัน
7. หากให้ทำกิจกรรมกลุ่มแล้วคนไม่ทำตามกติกา
8. หลังการบรรยายแล้วรู้สึกไม่พึงพอใจในผลงาน

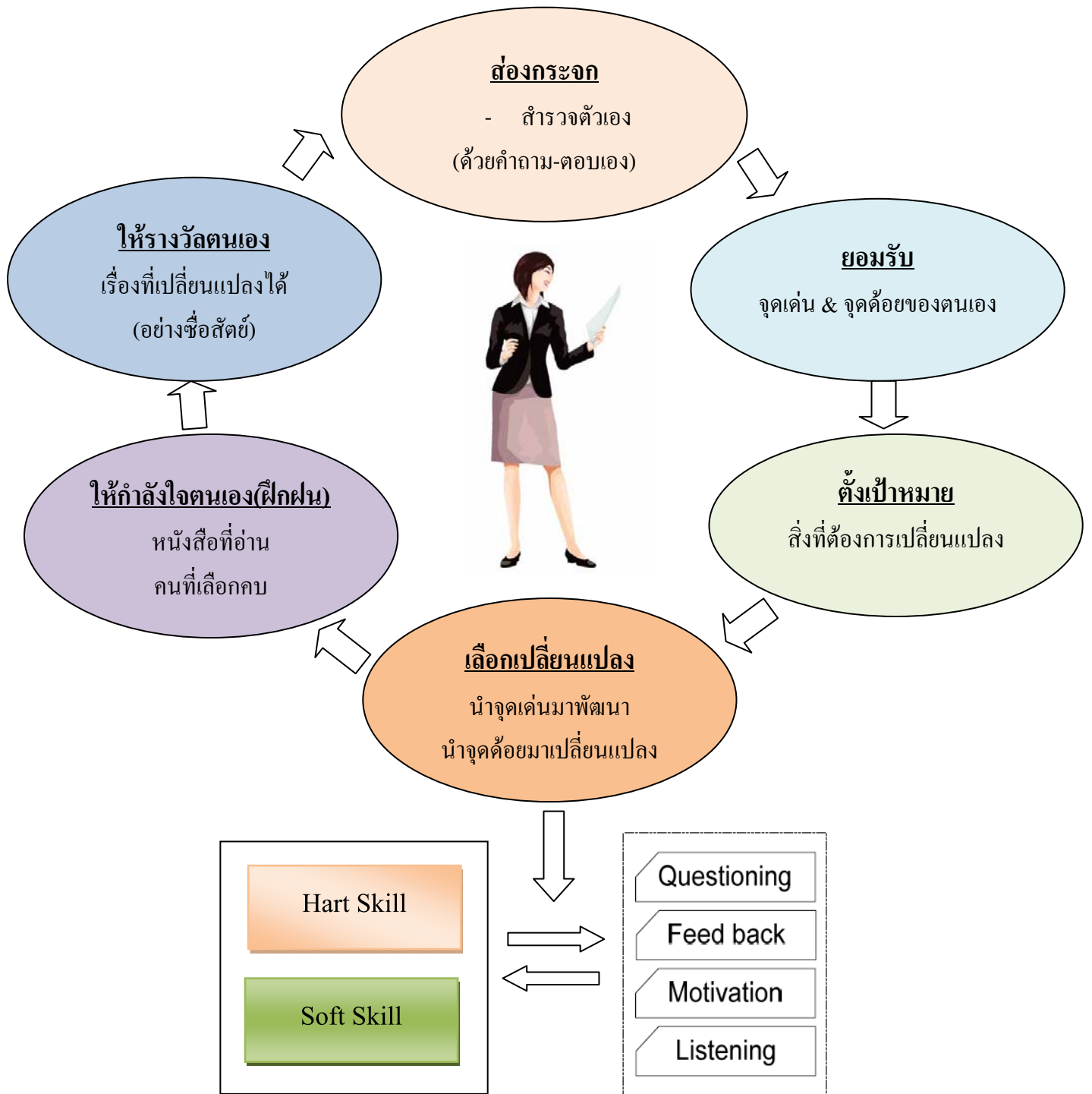
#### สิ่งที่ต้องถามตัวเอง(ล่วงหน้า)

- มีความพร้อมระดับใด?
- มีความมั่นใจ ความพร้อมในการอบรมมากเพียงใด?
- มีความมั่นใจในการทักทายอย่างจริงใจหรือไม่?
- มีความเป็นตัวของตัวเองหรือไม่?
- มีความรู้สึกเช่นไร จะเดินต่อไปได้อย่างไร?
- มีเทคนิคการบรรยายต่ออย่างไรให้ไม่สะดุด?
- มีกระบวนการอย่างไรให้ไปต่อไปได้ตามเป้าหมาย?
- มีสติและบันทึกสิ่งที่ต้องพัฒนาในครั้งหน้าอย่างไร?



ทุกคนเป็นคนเก่ง ทุกคนเป็นคนดี ทุกคนเป็นคนที่มีความศักยภาพ  
ทำอย่างไร?.....ให้เขาสนใจสิ่งเหล่านั้น

# กระบวนการเรียนรู้...สู่การเปลี่ยนแปลง



## หลักสำคัญการเรียนรู้

มีเป้าหมาย คลายกังวล อดทนฝึกฝน สนใจใฝ่รู้ อยู่บนความอิสระในการเลือกเอง

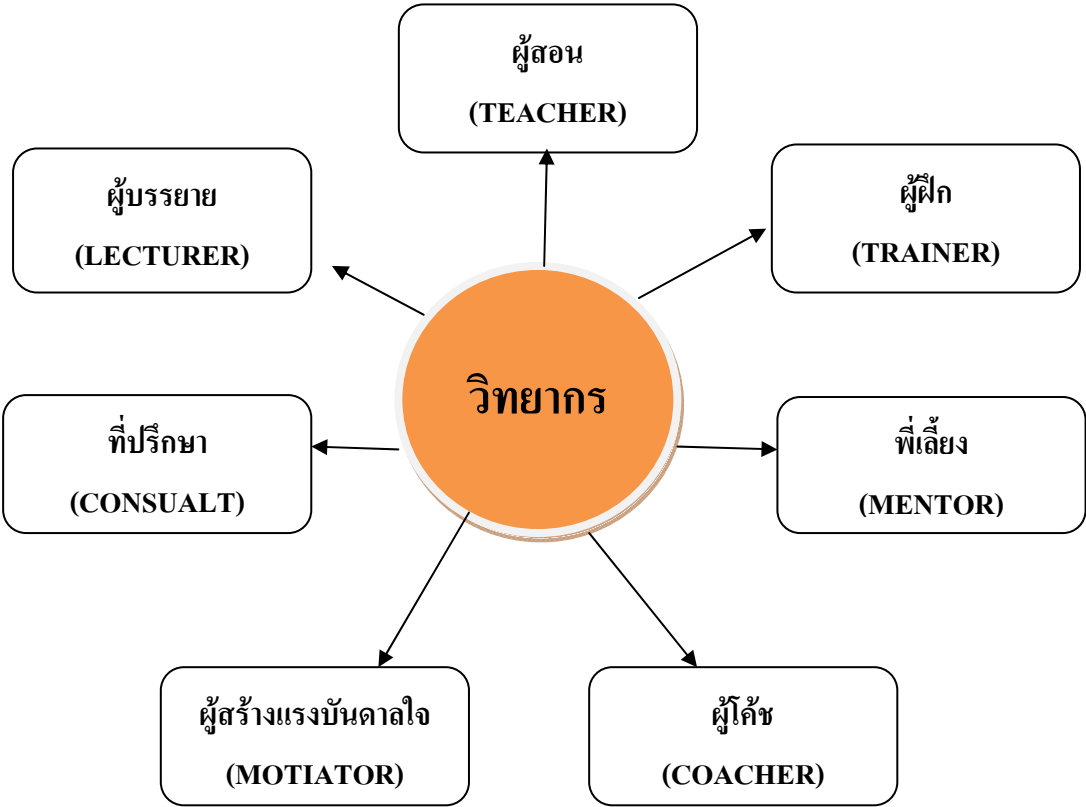
# รู้จักอาชีพวิทยากร ...> สอนอย่างไรกันบ้าง?



## วิทยากร คือใครกัน?

วิทยากรคือ ผู้ที่เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของตนเอง จากการเรียนรู้ ปฏิบัติ ด้วยการฝึกฝนจนกลายเป็นธรรมชาติของตนเอง ด้วยทัศนคติที่ดีมีแนวคิดเชิงบวกในเรื่องที่นำเสนอ ผู้ผู้รับการฝึกอบรม ด้วยกระบวนการที่ได้ออกแบบมาอย่างเหมาะสม สำคัญคือ การเป็นผู้สะท้อนมุมมองที่หลากหลายให้เป็นทางเลือกในการปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการ สู่พฤติกรรมเปลี่ยนแปลง ด้วยการเลือกเรียนรู้ของตนเอง ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อหรือ โครงการที่ได้มีการให้คำมั่นสัญญากันไว้กับองค์กร อย่างสอดคล้อง

ในปัจจุบัน ภาพลักษณ์วิทยากรมีหลายรูปแบบ วิธีการ และแนวการสอน ซึ่งขอแบ่งออกเป็นดังภาพนี้



### คุณเป็นวิทยากรแนวไหนกัน?

เลือก > สร้าง > เป็น > ฝึกฝน > อดทน > เป็นจริงๆ

## คุณสมบัติสำคัญของวิทยากร คืออะไรกันบ้าง?

- มีความมั่นใจในตนเอง
  - บุคลิกภาพดี มีรอยยิ้ม
  - เตรียมพร้อม ซ้อมดี มีเครื่องมือ สื่อด้วยความเข้าใจ
  - ถ่ายทอดด้วยความจริงที่ได้เรียนรู้มา
  - มีสติ ยอมรับความจริงกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
  - เชื่อมั่นในศักยภาพของตนเอง
- มีทัศนคติเชิงบวก
  - มองประโยชน์ผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ
  - ยินดีให้หมด ไม่มีกั๊ก
  - เป็นผู้ถ่ายทอด ไม่ใช่ผู้อวดรู้
  - เชื่อมั่นในศักยภาพของผู้เรียน
  - มีความสุขในการถ่ายทอด (อยู่กับปัจจุบัน)
  - ยอมรับกับเหตุการณ์แต่ไม่ยอมแพ้ในการพัฒนาวิธีการ
- มีความกระตือรือร้น
  - ชอบเรียนรู้
  - เปิดใจ คู่เป็น เห็นจริง ไม่นิ่ง วิ่งชน
  - ฝึกฝนตลอดเวลา พัฒนาตนเองทุกวัน
  - สด ใหม่ ทันสมัย ในการรวบรวมข้อมูล
  - ตรงต่อเวลา
- มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี (ฟัง-อ่าน-เขียน-พูด)
  - อ่านให้ละเอียด ทั้งคน ประสบการณ์ และหนังสือ (สื่อต่างๆ)
  - ฟังให้เป็น เน้นข้อความที่ผู้ฟังต้องการสื่อ
  - เขียนให้คล่อง ต้องฝึกจด อย่าใช้จำ
  - พูดให้ได้สาระ จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้เร็ว (ทำเรื่องยาก ให้เข้าใจง่าย)
- มีความคิดสร้างสรรค์
  - คิดให้เยอะ
  - คิดให้ครบ
  - คิดให้ต่าง
  - คิดให้เป็นประโยชน์

- มีทักษะการนำเสนอ (ถ่ายทอดได้ดี)
  - มีการใช้ภาษาที่ง่าย และตรงกับเนื้อหา สำคัญตรงกับความต้องการของผู้เรียน
  - มีการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ได้เหมาะสม (จำ เกรียด คิด ก้าน ฯลฯ)
  - มีสื่อการเรียนรู้ ที่ดูเหมาะสมกับหลักสูตรและผู้เรียน
  - มีการนำเสนอได้ตรงประเด็น และสรุปให้ชัดเจน
  - มีเทคนิคในการนำเสนอที่ ดึงดูดใจ ได้ความสนุก มีความสุขร่วมกัน
  - มีเป้าหมายในการเรียนรู้ชัดเจนร่วมกัน
  - มีความเชื่อมั่นในกระบวนการถ่ายทอดที่เตรียมมา
- มีจรรยาบรรณ
  - ต้องรู้จริงในสิ่งที่สอน ไม่นิ่งนอนใจในการพัฒนา
  - ต้องมุ่งที่ประโยชน์ของผู้เรียนอย่างจริงจัง
  - ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
  - ต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นต้นแบบกับเรื่องที่สอน
  - ต้องให้คนเรียนชอบในกระบวนการเรียนรู้ มากกว่าคู่มือวิชาการ

### ข้อควรระวัง ในการพูดคืออะไร...ในฐานะวิทยากร?

- อย่าออกตัว
  - วันนี้ไม่พร้อม
  - วันนี้ไม่สบาย
  - วันนี้ไม่มีอุปกรณ์ครบ
  - วันนี้ไม่มีเครื่องมือมา
- อย่าถ่อมตัว
  - ฉันไม่เก่งพอ
  - ฉันไม่รู้เรื่องจริง
  - ฉันไม่ค่อยได้พูดเรื่องนี้
  - ฉันพูดไม่เก่ง
- อย่าอ้อมค้อม
  - บรรยายเยอะ
  - บรรยายไม่มีจุดเด่น
  - บรรยายให้คนเรียนงง

- **อย่าใช้อำนาจ**
  - ไม่บังคับผู้เรียน
  - ไม่ด่า หรือวิจารณ์ ความคิดผู้เรียน
  - ไม่สร้างกฎเกณฑ์ที่เข้าข้างตนเอง

### ประโยชน์ของการอบรมมีอะไรบ้าง?

- **สำหรับองค์กร**
  - เพิ่มรายได้ ผลกำไร ขององค์กร
  - เพิ่มประสิทธิภาพงาน ลดค่าใช้จ่าย
  - เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนางานเพิ่ม (ทั้งแนวตั้งแนวนอน)
  - เพิ่มเสริมความรู้ป้องกันก่อนเกิดปัญหา (ลดปัญหาในการทำงาน)
  - เพิ่มความสามัคคี ด้วยแนวคิดมีการแลกเปลี่ยนกันบ่อยครั้ง
  - เพิ่มกระบวนการที่มีคุณภาพ ลดกระบวนการที่ซับซ้อน
- **สำหรับหัวหน้า ผู้บริหาร**
  - ลดค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ มีระบบการทำงานแทนกัน (แทนหัวหน้า)
  - ลดการจับผิด เพิ่มความไว้วางใจด้วยการจับถูก
  - ลดการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
  - สร้างผลงานโดยรวมของทีมงานได้ดีขึ้น
  - สร้างดาวเด่น ด้วยการมีตัวช่วยในการคัดเลือก กรอง คนที่มีความสนใจจริง
  - สร้างความไว้วางใจให้จากผู้บริหารระดับสูง (ในฐานะนักพัฒนาทีมงาน)
- **สำหรับพนักงาน (ผู้เข้ารับการอบรม)**
  - มีความเชื่อมั่นในตนเอง
  - มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม
  - มีความรู้ใหม่ ได้เรียนรู้ตลอดเวลา
  - มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน สม่าเสมอ
  - มีเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
  - มีเทคนิคการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
  - มีการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
  - มีเป้าหมายในการพัฒนาตนเองอย่างสอดคล้อง
  - มีความอดทนต่อการเปลี่ยนแปลง

## รู้เขารู้เรา ...> ครอบครัวยุคนี้

สำรวจกันก่อน

รู้จักตัวเราเองก่อน กับคำถาม-คำตอบเหล่านี้ (ก่อนเดินต่ออย่างไร้ขีดจำกัด)

- มุมมองด้านเหตุผลกับการเป็นวิทยากร
  - เราอยากเป็นวิทยากรเพราะเหตุใด?
  - เรามาเป็นวิทยากรแล้วได้ประโยชน์อะไร?
  - เราอยากให้ผู้เข้าอบรมได้รับอะไรบ้าง?
  - เรามีเทคนิคในการจูงใจผู้ฟังอย่างไร?
  - เรามีจุดเด่น เสน่ห์ ในการเป็นวิทยากรอย่างไร?
  - เรามีใคร...เป็นวิทยากรต้นแบบบ้าง?
- มุมมองส่วนตัวกับการเป็นวิทยากร
  - ภาพลักษณ์การเป็นวิทยากรของตนเอง...ปัจจุบัน
  - ภาพลักษณ์การเป็นวิทยากรของตนเอง...ในฝัน (เป้าหมายที่อยากไปให้ถึง)
  - ภาพลักษณ์วิทยากรมืออาชีพ...ที่คาดหวังกับการพัฒนาตนเองเพิ่ม
  - ปัจจัยหลักที่อาจทำให้ตนเอง **ล้มเลิก** การเป็นวิทยากร (ในทันที)
- มุมมองส่วนตัวกับสไตล์การเป็นวิทยากรแบบต่างๆ (มีเสน่ห์ต่างกัน...เลือกให้เหมาะสม)
  - การบรรยาย
  - การสอน
  - การฝึก
  - การเป็นที่เลี้ยง
  - การพูดสร้างแรงบันดาลใจ
  - การโค้ช
  - การเป็นที่ปรึกษา
- มุมมองที่วิทยากรส่วนใหญ่...อยากรู้ อยากเป็น (เตรียมฝึกฝนไว้ล่วงหน้า)
  - เทคนิคการจัดทำหลักสูตร ให้เป็นที่ประทับใจ...น่าสนใจ
  - เทคนิคการจัดเรียงสไลด์...ให้สอดคล้อง เหมาะสม
  - เทคนิคการฝึกอบรม...ที่ควรเลือกใช้ในแต่ละครั้ง
  - เทคนิคการจูงใจ...ให้ผู้เข้าอบรม พุดคุย แลกเปลี่ยนระหว่างอบรม
  - เทคนิคการบริหารคลาสให้สนุก และได้ประโยชน์...กับผู้เข้าอบรมสูงสุด
  - เทคนิคการตอบคำถาม...อย่างชนะเลิศ เกิดประทับใจ
  - เทคนิคการกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรม...ยินดีฝึกฝนการบ้านต่อด้วยตนเอง

## รู้จักเขา (ผู้เข้าอบรมจะเป็นอย่างไร?)

- มุมมองที่วิทยากรควรต้องศึกษาและเตรียมตัว
  - ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป (เพศ, อายุ, การศึกษา และอายุงานกับองค์กรนี้)
  - ข้อมูลเพิ่มเติม (ตำแหน่ง, สไตล์ของผู้เข้าอบรม, ผู้เรียนเลือกเองหรือองค์กรเลือกให้)
  - ข้อมูลเชิงผลลัพธ์ (HR, ผู้บริหาร และ ผู้จัด คาดหวังอะไรจากโปรแกรมนี้)
  - อื่นๆ

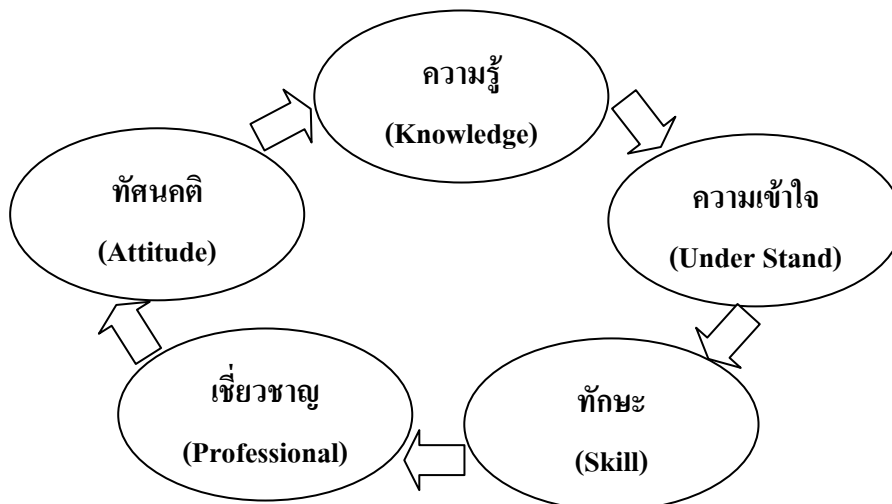
## รู้จักความหมาย ...การฝึกอบรมคืออะไรกันแน่?

การฝึกอบรม หมายถึงกระบวนการที่ออกแบบมาใช้ในการสื่อสารให้ผู้เข้าฝึกอบรม ได้เรียนรู้และเข้าใจในประเด็นที่มีความสำคัญในการทำงานหรือดำเนินชีวิต เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลง ด้วยแนวคิด และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคลากรจากเดิมที่เก่ง กล้า สามารถ ให้เป็นคนที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น หากได้รับความสนใจ และฝึกฝนอย่างจริงจัง ย่อมส่งผลให้ผู้เรียนรู้เพิ่มสติปัญญาในการเติบโตได้อย่างมั่นคงและปลอดภัยในตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้วยความเป็นมืออาชีพ และมีความสุขในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

การฝึกอบรมที่ดี ผู้เข้ารับการอบรมต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงเรียนรู้ปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ไม่ใช่เพียงเพื่อรับรู้สิ่งใหม่เพิ่มเข้าไปเท่านั้น ผลลัพธ์สำคัญควรเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน

การเปลี่ยนแปลงแนวคิด และพฤติกรรมของมนุษย์ **KUSPA** สามารถพัฒนาได้ดังนี้



วิทยากรฝึกอบรมด้วยหลักการ **KUSPA** จึงมีความจำเป็นในการสร้างการเรียนรู้ ด้วยกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงภายใต้สถานการณ์สมมติ หรือสถานการณ์จริง และวิทยากรเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียน โดยให้ความสำคัญที่ผู้เรียนเป็นหลักในการเรียนรู้



## รู้จักบุคคลที่เกี่ยวข้อง...กับการฝึกอบรมคือใครบ้าง?

- **วิทยากร**
  - เป็นผู้จัดเตรียมหลักสูตรและ โปรแกรมฝึกอบรม
  - เป็นผู้แสดงหลักในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เทคนิคการเรียนรู้ ในคลาส
  - เป็นผู้มีจิตวิทยาในการจูงใจให้มีการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเหมาะสม
  - เป็นผู้สร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนความคิด มุมมองอย่างเป็นอิสระ
  - เป็นผู้กำหนดรูปแบบการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์
  - เป็นต้นแบบในการปฏิบัติตนจริง ได้อย่างเหมาะสมกับหลักสูตร
- **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**
  - มีความเต็มใจในการเรียนรู้
  - มีความกระตือรือร้นในการค้นหาความจริงที่มุ่งในการนำไปปฏิบัติได้
  - มีความร่วมมือในการทำกิจกรรมระหว่างการอบรม
  - มีค่านับสัญญาณกับตนเองว่าจะนำไปฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง
- **ผู้จัดการฝึกอบรมและทีมงาน**
  - มีความรู้ความสามารถในงานฝึกอบรม
  - มีการวางแผน และปฏิบัติได้ตามที่กำหนด
  - มีการกระตุ้นการเรียนรู้ของตนเองและบุคลากรอย่างกระตือรือร้น
  - มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ดี
  - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส ได้ใจทั้งเจ้านายและพนักงานทุกคน
- **ผู้บริหารองค์กร**
  - ให้การสนับสนุนทุนทรัพย์
  - ให้การสนับสนุนแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร
  - ให้คำปรึกษา แนะนำ อย่างรับผิดชอบ
  - ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมอย่างเห็นคุณค่า

## เตรียมตัวครบ ...> รบชนะ (ใจทุกคน)

เตรียมตัวกันก่อน

### รู้จัก บทบาทวิทยากร ...ทั้งกระบวนการ

- บทบาทวิทยากรที่สำคัญ (ภาพรวมทั้งหมด)
  - จัดเตรียมหลักสูตรอบรมให้ตอบโจทย์
  - เลือกสไตส์การอบรมให้เหมาะสม (บรรยาย, สร้างแรงบันดาลใจ, ทอล์คโชว์, โค้ช ฯลฯ)
  - กำหนดหรือเตรียม วัตถุประสงค์ และสถานที่ (ไว้ล่วงหน้า)
  - เป็นต้นแบบ (ปฏิบัติได้จริง ในสิ่งที่สอน และ บ่งบอกถึงความมุ่งมั่นในการฝึกฝน)
  - อำนวยความสะดวก ในการเรียนรู้ (เชื่อมโยงให้สอดคล้อง)
  - แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี (มีสติ)
- บทบาทวิทยากรขั้นเตรียมตัว (ก่อนลงสนาม)
  - กำหนดวัตถุประสงค์การอบรมให้ชัดเจน (เน้นมากหากเป็นหลักสูตร 1 วัน)
  - วางกรอบการฝึกอบรมและสไตส์ไว้ล่วงหน้า
  - เตรียมสะสมข้อมูลต่างๆ ...จากชีวิตประจำวัน
  - เขียนพอร์ตเรื่อง และเนื้อหาจากประสบการณ์ (สอดคล้องกับเรื่องราว)
  - กำหนดขั้นตอนคร่าวๆ ในการดำเนินการฝึกอบรม(เน้นมากหากเป็นหลักสูตร 1 วัน)
  - หยิบประเด็นสำคัญและใช้สื่อต่างๆ ประกอบความเข้าใจ
- บทบาทวิทยากรในคลาสอบรม (ในสนาม)
  - เป็นกระจก (ใช้คำถามให้ผู้เข้าอบรมตอบ)
  - เป็นผู้ฟังอย่างตั้งใจ (ให้ความสำคัญกับผู้พูดแลกเปลี่ยน)
  - เป็นคนอำนวยความสะดวกด้วยการให้อิสระในการเรียน (ให้เขาเลือกเรียนรู้ด้วยตนเอง)
  - เป็นคนกระตุ้น (จงใจให้เขาฟังอย่างตั้งใจ...ด้วยการทำให้เห็นประโยชน์)
  - เป็นคนกระตุ้นมุมมองใหม่ ( ในอีกมุมที่ฝึกฝนแล้วจะเปลี่ยนแปลงอย่างไร?)
  - เป็นพลังขับเคลื่อน...สู่การกระทำ กิจกรรมการบ้าน (ทำให้เขามุ่งมั่นในการกลับไปฝึกอย่างจริงจัง)
  - เป็นผู้สร้างความชัดเจน...ด้วยขั้นตอนการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ล่วงหน้า และเดินตามนั้น
- บทบาทวิทยากรในคลาสอบรม (หลังการอบรม)
  - เป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม ...หลังอบรม
  - เป็นแหล่งแบบฝึกหัดเพิ่มเติม ...หลังอบรม
  - เป็นพี่เลี้ยง/โค้ช ...หลังอบรม (มีช่องทางติดต่อกันเพิ่มความมั่นใจการฝึก **กรณีที่เขาต้องการจริง**)
  - เป็นผู้ฟังที่ดี...ยามมีเรื่องเล่า (อยากให้ร่วมแสดงความยินดี) **เชียร์**

● รู้จัก ขั้นตอนการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

- ขั้นตอนการเขียนหลักสูตร

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (ขยายเพิ่ม)
  1. เลือกหัวข้อที่จะใช้ฝึกอบรม (เริ่มจากที่รู้จริง)
  2. เลือกเนื้อหาที่จะใช้ในการฝึกอบรม (ครั้งนี้)
  3. กำหนดกลุ่มผู้เข้าฟังอบรม
  4. ประโยชน์ที่จะได้รับในหลักสูตรนี้
  5. ความคาดหวังของผู้เข้าฝึกอบรม (คิดไว้ล่วงหน้าก่อน)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (ทดลองกรอกดู)

1. เรื่องที่ฝึกอบรมคือ.....
2. วัตถุประสงค์เพื่อ.....
3. เนื้อหาคร่าวๆ.....
4. กลุ่มคนเข้าอบรม.....
5. ประโยชน์ที่ได้รับ.....
6. เขียนความคาดหวังผู้เข้าอบรม (ล่วงหน้า).....

- ขั้นตอนการดำเนินเรื่องราวในคลาสอบรม

- กล่าวต้อนรับ
- เกริ่นนำเข้าสู่เนื้อหา
- เนื้อหาที่ใช้ในแต่ละช่วง (เข้า-บ่าย)
- สรุปผลการฝึกอบรม
- ถาม-ตอบ (ถ้ามี)
- การบ้าน
- กล่าวปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (ทดลองกรอกดู)

1. คำกล่าวต้อนรับ.....
2. การเกริ่นนำเนื้อหา.....
3. เนื้อหาคร่าวๆ  
(เข้า-บ่าย).....
4. สรุปผลการอบรม.....
5. ถาม-ตอบ (ถ้ามี).....
6. การบ้าน (ระบุวันลงมือทำ).....
7. กล่าวปิด (ให้ประทับใจ).....

(สามารถเพิ่มเติมหัวข้อได้  
ตามสไตล์ของตัวเอง)

### รู้จักกระบวนการในการออกแบบหลักสูตร

- ถ่ายทอดจากความรู้ ความสามารถที่เชี่ยวชาญ
  - ในฐานะวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ที่มุ่งเน้นประโยชน์ของผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญนั้น ควรมุ่งสู่การเตรียมตัวเพื่อถ่ายทอดให้ผู้เรียนคล้อยตาม เชื่อมั่นในการนำไปปฏิบัติได้จริงกับขั้นตอนดังนี้
    1. เรามีความเชี่ยวชาญเรื่องอะไร?
    2. เราจะทำหลักสูตรอะไร?
    3. เราจะไปสอนใคร?
    4. เราจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากไหน? (หนังสือ หรือสื่อต่างๆ)
    5. เราชอบเนื้อหาที่เตรียมไปสอนตรงไหน , เพราะอะไร?
    6. เราคิดว่าผู้ฟังจะได้ประโยชน์อะไร?
    7. เราจะเริ่มต้น ลงมือทำหลักสูตรนี้เมื่อใด?
  - ในฐานะวิทยากรที่มุ่งเน้นการฝึกฝนตนเองก่อนที่จะนำไปเผยแพร่ ควรปฏิบัติได้จริงอย่างไรบ้าง?
    1. เราจริงจังในสิ่งที่คิดว่าเชี่ยวชาญ อย่างไร?
    2. เราเคยฝึกฝน ปฏิบัติบ่อยเพียงใด?
    3. เราเชื่อมั่นในหลักการที่สอนอย่างไร?
    4. เรามุ่งมั่นในการพิสูจน์อย่างสม่ำเสมออย่างไร?
    5. เราสำเร็จและล้มเหลวอย่างไรบ้าง?
    6. เราได้ประโยชน์จากเหตุการณ์ที่ผ่านมาอย่างไร?
- กำหนดโครงสร้างเนื้อหาหลักสูตร (Course Outline)
  - ชื่อหลักสูตรหรือโครงการ
  - หลักการและเหตุผล หรือแนวคิดของการกำหนดหลักสูตร
  - วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
  - เนื้อหาหลักของหลักสูตร (หัวข้อสำคัญในการเรียนรู้)
  - กิจกรรมที่ใช้ระหว่างการอบรม
  - แนวการอบรมของหลักสูตร
  - รายละเอียดและเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม
  - ประโยชน์ที่จะได้รับจากหลักสูตร
  - กรอบการฝึกอบรม (Conceptual)
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

- จัดทำ สไลด์ สำหรับการสอนในคลาสให้สอดคล้องกับเนื้อหา
  - เตรียมเขียนนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เรียงเรียงเรื่องราว
    1. ชื่อหลักสูตร
    2. วัตถุประสงค์
    3. เนื้อหาตามหัวข้อหลัก (4 ช่วงเบรคการอบรม)
  - เขียนสไลด์ตามขั้นตอนจากการวิเคราะห์แล้ว
    1. กล่าวต้อนรับ ด้วยรูปหรือคำคม
    2. เกริ่นนำเข้าสู่เนื้อหา ด้วยคำถาม/ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
    3. เนื้อหาที่ใช้ในแต่ละช่วง (เข้า-บ่าย รวม 4 เบรค) ด้วยการยึดวัตถุประสงค์
    4. สรุปผลการฝึกอบรม ด้วยการตอบเป้าหมายที่ตั้งร่วมกัน
    5. ถาม-ตอบ (ถ้ามี)
    6. การบ้าน ด้วยแบบฟอร์มให้กรอก
    7. ปิดการฝึกอบรม ด้วยรูปหรือคำคม
- เขียนบทพูด(Scrip)ในแต่ละสไลด์ เช่น เรื่องเล่า กิจกรรม ฯลฯ (ให้สอดคล้อง)
  - กล่าวต้อนรับ ใช้ ชื่อหลักสูตร และรูปวิทยากร หรือเป็นคำสำคัญต่างๆ
  - เกริ่นนำเข้าสู่เนื้อหา
    - ใช้ - รูปภาพ สื่อความหมายเข้าเนื้อหา
    - คำถามเกี่ยวกับเนื้อหา (ให้แสดงความคิดเห็น)
  - เนื้อหาที่ใช้ในแต่ละช่วง (เข้า-บ่าย รวม 4 เบรค)
    - ใช้ - เบรคที่1 : เริ่มจากกล่าวต้อนรับ เกริ่นนำ แนวการเรียนรู้ และเป้าหมายการเรียนรู้  
Workshop : ตอบคำถามเกี่ยวกับความคาดหวัง การเรียนรู้ ของหลักสูตร
    - เบรคที่2 : เนื้อหาหลักสูตร และหลุมพราง(กับดัก) ทางความคิดที่สกัดกั้นศักยภาพ  
Workshop : สร้างความเชื่อมั่น มุมมอง แลกเปลี่ยน เกี่ยวกับหลักสูตร
    - เบรคที่3 : เนื้อหาหลักสูตรเพิ่มเติม พร้อมการแลกเปลี่ยนแนวคิดร่วมกัน  
Workshop : กิจกรรมหรือละครสะท้อนเรื่องจริง วิเคราะห์กรณีศึกษา
    - เบรคที่4 : เรียนรู้การสร้างคัมภีร์ (แนวคิด แผนงานของตนเอง) เสริมเทคนิคต่างๆ  
Workshop : สร้างทางเลือกแนวใหม่สไตล์ตนเอง กำหนดวันลงมือทำ
  - สรุปผลการฝึกอบรม
    - ใช้ เป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งของวิทยากรและผู้เข้าอบรม มาทบทวนว่าได้ครบถ้วนอย่างไร
  - ถาม-ตอบ (ถ้ามี)
  - การบ้าน ใช้ เป็นผู้เข้าอบรมเป็นผู้บอกว่าจะนำเรื่องอะไรไปฝึกฝนต่อ
  - กล่าวปิดการฝึกอบรม ใช้ ใช้ภาพและคำคมที่เกี่ยวกับหลักสูตร ...กล่าวขอบคุณผู้เข้าอบรม
- กำหนดรูปแบบการฝึกอบรมให้ละเอียด แบ่งเป็น 5 ช่วงเวลาดังนี้

- เปิดการอบรมด้วยการละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)
  1. สร้างความเป็นกันเองระหว่างวิทยากรกับผู้เรียน
  2. ใช้กิจกรรมง่ายๆ เช่นแนะนำตัว หรือให้คุยกันเอง
  3. สร้างประเด็นเกี่ยวกับหลักสูตร ให้แลกเปลี่ยนกัน
- การบรรยายแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
  1. บรรยายเชิงสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าอบรม (อิสระในการแลกเปลี่ยนมุมมอง)
  2. การเรียนรู้เน้นให้ผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลาง...ความเห็นของผู้เรียนสำคัญที่สุด
  3. กระบวนการ ฟัง คิด เขียน พูด และแสดง (กระตุ้นให้ทำตามด้วยการเห็นประโยชน์)
  4. เน้นให้ผู้เรียนรู้ จุด เฉพาะสิ่งที่ตนเองคิดและเลือกจะนำไปฝึกฝนจริง
- กิจกรรม/Workshop/Role playing
  1. ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้รับ สิ่งที่ชอบ และสิ่งที่จะนำไปใช้ในแต่ละช่วง
  2. ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงในคลาส เพื่อความเข้าใจและฝึกจริง ไม่ต้องกลับไปทบทวนก็ทำได้
  3. ผู้เรียนอาสาประกาศสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้เป็นจริง...ไม่กังวลกับผลลัพธ์
- สรุปปิดการอบรม
  1. สรุปเนื้อหากับเป้าหมายที่ตั้งไว้ช่วงเช้า
  2. สอบถามความคิดเห็นของผู้เรียนว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งหรือไม่
  3. ผู้เรียนอาสาประกาศ ภารกิจสำหรับการฝึกฝนต่อเนื่อง
- กำหนดเป้าหมายในการเรียนรู้สำหรับหลักสูตร
  - ผู้เรียนตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ก่อนเริ่มการฝึกอบรม
  - ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงระหว่างเรียนรู้ด้วยการหยิบส่วนที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายมาเรียนรู้ทันที
  - ผู้เรียนรู้สึกดีตลอดตาม ด้วยการคิด เขียน พูด อย่างสนุก ไม่มีคนหลับในคลาส
  - ผู้เรียนยินดีประกาศว่าจะนำไปฝึกฝนจริง พร้อมกำหนดทั้งหัวข้อและวันที่ลงมือทำ
  - ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงจริงในคลาส (6 ชั่วโมง) ด้วยการบอกเรื่องที่เปลี่ยนจริงทันที
- จัดเตรียมเครื่องมือสำคัญที่เสริมบรรยากาศการเรียนรู้
  - คำสำคัญ
  - แบบสำรวจตัวเอง (เกี่ยวกับหลักสูตร)
  - รูปภาพ/ปริศนาคำทาย
  - คลิปวิดีโอที่สอดคล้อง
  - นิทาน/เรื่องเล่า
  - กิจกรรมและเกมส์ ผ่อนคลาย (Activity & Game)
  - กรณีศึกษาสมมติ/เรื่องจริง(Workshop)

#### - เทคนิคหลัก...ที่ควรมี

- การลดความตื่นเต้น
  - 1. ไปถึงสถานที่อบรมก่อนเวลา
  - 2. เตรียมตัวให้เยอะ ท่องให้มาก
  - 3. เรียนรู้ ผึกฝน ให้รู้สึกจริงในสิ่งที่จะพูด
  - 4. ซ้อม ซ้อม และก็ซ้อม (หน้ากระจก , หน้าเพื่อน ฯลฯ)
  - 5. วางแผนการขึ้นเวที ช่วงแรก (1-3 นาที) ให้สร้างบรรยากาศร่วมกันให้เร็วที่สุด
- การบริหารคลาสให้สนุก
  - 1. ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
  - 2. กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
  - 3. ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมอย่างครบถ้วน
  - 4. รับฟังอย่างตั้งใจกับทุกความคิดเห็น
  - 5. ตอบคำถามให้ชัดเจน (จากมุมมองของเราซึ่งเป็นมุมมองของเราที่อาจเหมือนหรือต่าง)
  - 6. หลีกเลี่ยงข้อโต้แย้งทุกกรณี
  - 7. เสริมเทคนิคที่เตรียมไว้อย่างสอดคล้อง
- การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้(ในคลาส)
  - 1. การละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)
  - 2. คำสำคัญในการเรียนรู้ (Keyword, Keynote)
  - 3. รูปภาพให้แนวคิด (Picture)
  - 4. คลิปวิดีโอที่สอดคล้อง (VDO)
  - 5. เรื่องเล่าที่น่าสนใจ (Story)
  - 6. กิจกรรมและเกมส์ ผ่อนคลาย (Activity & Game)
  - 7. การใช้คำถามกับผู้ฟัง (Question 2 Way Communication)
  - 8. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Workshop)
  - 9. การแสดงเหตุการณ์สมมติ (Role Playing)
  - 10. การสรุปสิ่งที่ได้รับและนำไปฝึกฝนต่อ (Commitment)
- การสร้างคำถามอย่างสร้างสรรค์
  - 1. คำถามสร้างสรรค์ในเชิงบวก
  - 2. คำถามเชิญชวนในการเรียนรู้ร่วมกัน
  - 3. คำถามกระตุ้นให้ลงมือทำ ปฏิบัติตามอย่างสมัครใจ

4. คำถามที่เน้นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ
  5. คำถามที่สร้างการเปลี่ยนแปลง (ด้วยการเลือกของผู้เรียนเอง)
- การรับมือกับสถานการณ์ในคลาสได้ดี
    1. มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของตัวเอง (เตรียมดี มีใจ ใส่ความสนุก)
    2. มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรม (พร้อมเรียนรู้ มุ่งสู่เป้าหมาย)
    3. มีความเชื่อมั่นในกระบวนการเรียนรู้ (ออกแบบตรง ส่งพลังได้ ไม่กั๊ก)
    4. มีความมั่นใจใน ใจ อยู่กับปัจจุบัน (มีรอยยิ้ม)
    5. มีความเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน (เปลี่ยนแปลงได้ ไม่หยุดการพัฒนา)
    6. มีสติ ที่ยอมรับแต่จะไม่ยอมแพ้ กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
    7. มีความสุข และสนุก กับการถ่ายทอดอย่างเป็นธรรมชาติ
- เทคนิคเสริม ...เติมเสน่ห์ให้วิทยากรมืออาชีพ
- การสร้างสีสันด้วยกระแสเรื่องจริงผ่านจอ ... สดๆ
  - การสร้างเสริมด้วยคีย์เวิร์ด ... สร้างเอง
  - การมีกรณีศึกษาส่งเสริมให้คุยกัน...อย่างเป็นธรรมชาติ
  - การให้ผู้เรียนได้แข่งขันกันในการส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน
  - การบ้านสำหรับฝึกฝน
  - การมีพื้นที่เรียนรู้เพิ่มหลังการฝึกอบรม
  - การติดตามผลหลังการฝึกอบรม
  - การโค้ชส่วนตัวหลังการอบรม (ถ้ามี)
- เทคนิคการสร้างเครื่องมือ สื่อการสอนด้วยตนเอง
- ง่ายๆ แต่มีความแตกต่าง (Simple & Difference) เช่นบทความ ในBlog หรือเว็บไซต์
  - จริง เรื่องจริง (Really) เช่นประสบการณ์ หรือแบบฟอร์มที่นิยม
  - สอดคล้องกับหลักสูตร (Connect) เช่นเชื่อมโยงเกมส์
  - ทำได้จริง (Active) เช่น การชมตัวเอง หรือออกแบบฟอร์ม , ออกแบบขั้นตอนงาน และคัมภีร์ตนเอง



# รู้จักเครื่องมือใช้ประกอบการเป็นวิทยากร (ตัวอย่างแบบ)

## Course outline สดุดยอดเทรนเนอร์มืออาชีพ

### Professional Trainer

(หลักสูตร 1 วัน)

อาจารย์สุมิชชา ขอบชัย

ที่ปรึกษาและโค้ชพัฒนาศักยภาพ

**"การเป็นเทรนเนอร์นั้น ด้วยความสำคัญคือผู้ฟัง พลัง... ที่มีเขาเปลี่ยนแปลง"**

#### หลักการแนวความคิด

- องค์กรส่วนใหญ่เน้นย้ำความคาดหวังให้พนักงานของตนเองที่มีความเชี่ยวชาญในด้าน การปฏิบัติ และ ประสบการณ์การแก้ปัญหาที่นำมาถ่ายทอดจากฐานผู้เรียน และเป็นผู้สอน เพื่อให้เกิด การผลิตที่ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ กับประสิทธิภาพขององค์กร
- พนักงานส่วนมากนั้นมีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติที่ดีเยี่ยม แต่หากต้องนำมาส่งต่อ ให้กับ ลูกน้องคนอื่นๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในการพัฒนาที่ องค์กรที่เน้นย้ำให้พนักงานได้ฝึกอบรม จากวิทยากรภายนอก ที่คาดหวังว่าจะสามารถทำเองได้ในอนาคต
- การอบรมของทุกองค์กรนั้นคาดหวังให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ มีวิธีการในการนำมาใช้ได้อย่างจริง หรือดำเนินการ เปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้น ฉะนั้นแนวทางการ ฝึกอบรมที่นำมาสอนเป็นการมอบโจทย์ให้ผู้บริหาร ทำได้อย่างชัดเจน หาก สามารถมีเป้าหมายร่วมกันของผู้บรรยายและผู้เรียนย่อม ได้ผลดี... ตามความคาดหวัง

*"ทำงาน ไม่พบเหตุการณ์ที่ ผู้บรรยายมอบ แต่ผู้เรียนไม่จบ สักคนไป"*

#### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นแนวการเป็นวิทยากรของตนเอง ในสัปดาห์ที่เรียนนี้ด้วยตนเอง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีมุมมองที่... กล้าเป็นวิทยากร ที่ยอมรับได้ทั้งดี และพัฒนาทีม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีมุมมองการเป็นวิทยากรที่ดี และเป็นที่ประทับใจ

#### เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

- รู้จัก ผู้เข้ารับการเป็น "วิทยากรมืออาชีพ" ในทีมของคุณ
- ภาพลักษณ์วิทยากรของคุณ ในปัจจุบัน
- ภาพลักษณ์วิทยากรในทีมของคุณในอนาคต
- เป้าหมายที่คาดหวังในการพัฒนาตนเองให้เป็น "วิทยากรมืออาชีพ"
- ปัจจัยหลักที่อาจทำให้คุณ...ล้มเลิก การเป็นวิทยากร
- เรียนรู้กับศึก การเป็นวิทยากรของคุณ พร้อมแนวทางการก้าวข้ามอย่างสร้างสรรค์

#### Workshop

#### บทบาทสำคัญของ การเป็นวิทยากรมืออาชีพ ที่ควรฝึกฝน

- รู้จักวิทยากรในบทบาทต่างๆ
- เตรียมตัวก่อนในการเลือกเป็นวิทยากร ในสัปดาห์ที่คุณเลือก
- เทคนิคการให้ความสำคัญกับผู้ฟังอย่างจริงจัง
- พัฒนาการจุดใจให้เขาฟังอย่างไรให้จริง
- สามารถกระตุ้นเตือนให้เขาอยากเรียนรู้ และฝึกฝน
- ให้กำลังใจ และกำลังใจกับผู้เรียนผู้ที่มีความขี้ขลาด

#### Workshop

#### กระบวนการฝึกฝน... จนเป็นวิทยากรมืออาชีพ

- วางกรอบการฝึกอบรมและสัปดาห์ที่เรียนนี้
- วางวัตถุประสงค์การอบรมให้ชัดเจน
- เตรียมสื่อการสอนต่างๆที่เป็นประโยชน์ จากชีวิตประจำวัน
- เขียนหรือคิดเรื่อง และเนื้อหาจากประสบการณ์ที่เชี่ยวชาญ
- กำหนดขั้นตอนคร่าวๆ ในการดำเนินการเรื่องราวการฝึกอบรม
- หอบประเด็นสำคัญและใช้สื่อต่างๆประกอบการความเข้าใจ

#### Workshop

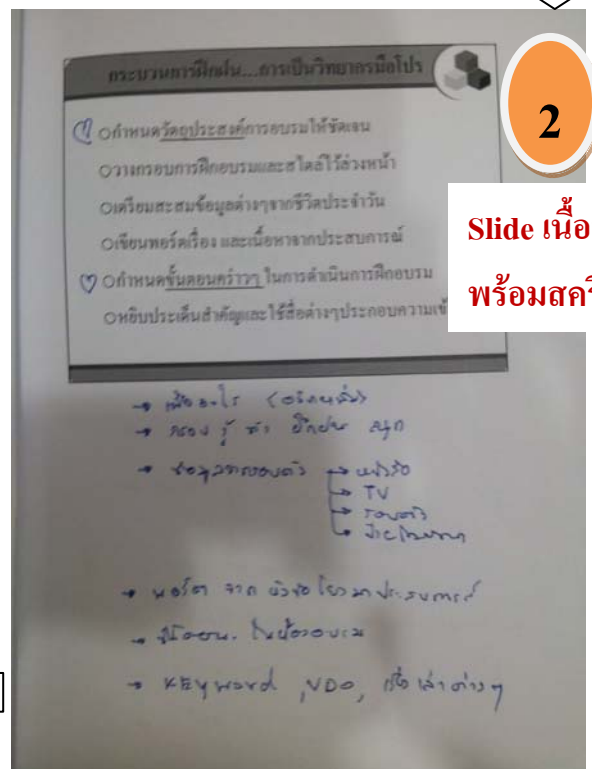
### Course Outline

1



2

Slide เนื้อหา พร้อมสคริป



## คำสำคัญกับการเรียนรู้

<h3>พัฒนาจุดเด่น</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>พัฒนาจุดเด่นทางง่าย และได้ผลดี</li><li>พัฒนาจุดเด่นช่วยปิดจุดด้อยบางสิ่ง</li><li>หาจุดเด่นและพัฒนานำให้เติบโต</li><li>คนส่วนใหญ่เลือกพัฒนาจุดด้อย</li></ul>	<h3>ศักยภาพ</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>คนส่วนใหญ่ใช้ศักยภาพ &lt; 10 %</li><li>เราไปใช้ศักยภาพเพราะ.....<ul style="list-style-type: none"><li>- ความกลัว ...ไม่รู้เป้าหมาย</li><li>- อยู่ในพื้นที่คุ้นเคย</li></ul></li></ul>
<h3>เป้าหมาย</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นตัวกำหนดทิศทางที่ดีให้เรา</li><li>เป็นตัวกระตุ้นให้ทำตามทิศทาง</li><li>กล้าฝันคือกำหนดเป้าที่ทำนาย</li><li>มีความสุขกับการเดินสู่เป้าหมาย</li></ul>	<h3>จับจุด</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>คนส่วนใหญ่ จับจุด/จับผิดตัวเอง</li><li>คนมีทั้งข้อดี/ข้อเสีย เราเลือกได้</li><li>ถ้าเราจับจุด/จุดจริงจัง จะทำให้เรา อยากรู้ปฏิบัติกันด้วย</li></ul>

Slide เสริมช่วงแรก

3

## ประสบการณ์ ...> งานวิทยากรที่มีประสบการณ์

คลินิกวิทยากร

หลุมพรางทางความคิดของวิทยากร...มือใหม่

- ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง คิดว่ายังทำได้ไม่ดี
- จินตนาการเรื่องเชิงลบ กับผลลัพธ์มากเกินไป
- เครียดและกังวลระหว่างการเตรียมตัว
- อยากได้ผลลัพธ์ที่ดีมากกว่าประสบการณ์ที่ได้รับ
- กลัวผู้ฟังไม่ยอมรับในตัววิทยากร
- คอยระวังจุดด้อยของตัวเอง จนไม่เป็นธรรมชาติ
- ให้ความสนใจกับผู้ที่ไม่ฟังมากกว่าผู้ที่ตั้งใจฟัง
- ให้ความสำคัญกับตัวเองมากกว่าผู้เข้าฝึกอบรม
- ไม่สร้างความสนุกสนานในการเป็นวิทยากรให้กับตัวเอง

## เทคนิคการเอาชนะหลุมพราง

- กล้าเผชิญ > เอาชนะความกลัว
- ทำสิ่งใหม่ > ออกจากพื้นที่แห่งความคุ้นเคย
- กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน > เดินตามเป้าหมาย
- สร้างความเชื่อมั่นให้ตัวเอง > มั่นใจในเรื่องที่สอน
- มุ่งมั่นทุ่มเทให้กับการฝึกฝน > สำเร็จ&ประสบการณ์
- เพิ่มกำลังใจให้ตัวเอง > ยอมรับแต่ไม่ยอมแพ้

## ส่วนตัวแล้วเลือกแนวโค้ชซึ่ง ...พัฒนาผู้เรียน ด้วยตัวเอง

(เชื่อมั่นศักยภาพของโค้ช ศักยภาพของโค้ชที่ และกระบวนการโค้ชที่ให้อิสระในการเลือกเรียนรู้)

### ❖ ภาพรวมของหลักสูตร

- ทำให้รักสนุกกับงาน และทำงานด้วยใจรัก เพื่อตัวเอง
- ทำให้ตระหนักถึงกระบวนการทำงานอย่างเชื่อมั่น ด้วยตัวเอง
- สร้างระบบการทำงานด้วยแนวความคิด ของตัวเอง
- เน้นการทำงานพื้นฐานให้ครบถ้วน ด้วยตัวเอง

### ❖ ประเด็นที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน(ในคลาส)

- กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ด้วยการใช้คำถามที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรม
- กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (อย่างไร้กังวล) ด้วยคำถามกับเหตุการณ์จริง
- กระจกด้วยกรณีศึกษาใกล้ตัวมาช่วยกัน Workshop ด้วยการนำละครย้อนมาปรับตัวเอง
- กระตุ้นให้เกิดการทำทายกับกระบวนการนำไปฝึกฝน เช่น การกล้าเขียนแผน กล้านำเสนอกล้าปรึกษาหัวหน้า และกล้าลงมือทำ กล้ายอมรับผลลัพธ์อย่างไม่ยอมแพ้
- กระท่อร้อนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นอิสระ เรียนรู้เปลี่ยนแปลงได้จริงใน 1 วัน

### ❖ เทคนิคในการบริหารคลาสให้สนุก

- การละลายพฤติกรรม = การค้นหาจุดเด่น ชื่นชมตนเอง และแนวคิดกับหลักสูตร=
- คำสำคัญ (Keyword) = คำดีๆ โดนๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เน้นการพัฒนาตนเอง=
- รูปภาพให้แนวความคิด = การเสริมมุมมองด้านการจินตนาการและตัดสินใจ=
- เรื่องเล่ามีประโยชน์/ประสบการณ์จริง =เสริมให้คิดหลากหลายมุมมองไม่มีอะไรผิด=
- กิจกรรม (Workshop) =ฝึกฝน คิด เขียน พูด และลงมือทำบ่อยๆ เปลี่ยนได้ทันที=
- คำถามเพิ่มพลัง = เปลี่ยนความคิด > ความรู้สึก > การกระทำ อย่างเป็นธรรมชาติ=
- การบ้าน = ตั้งเป้าหมาย ประกาศสัญญา นำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน=

## กระบวนการพัฒนาให้ยั่งยืนหลังการอบรม

- ❖ กระบวนการพัฒนาตัวเองของผู้อบรม (หลังการอบรม) **ด้วยตัวผู้เข้าอบรม กับช่องทางดังนี้**
  - มีจดหมายจากอาจารย์หลังอบรม 1 เดือน
  - มีการบ้านในคลาสที่นำไปฝึกฝนต่อได้ (ติดต่อส่งการบ้านระยะเวลา 3 เดือน) ทางเมลล์
  - ระหว่างการฝึกฝนหากติดขัดปรึกษาเพิ่ม หรือต้องการโค้ชส่วนตัว ส่งข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ [www.sunitcha.com](http://www.sunitcha.com) หรือ อีเมลล์ [coachsunitcha@gmail.com](mailto:coachsunitcha@gmail.com) ตลอด 24 ชั่วโมง
  - แบบฟอร์มการบ้าน และเอกสารเพิ่มเติม มีให้ดาวน์โหลด หรือติดต่อมาที่อีเมลล์
  - พบกันทุกวันกับข้อคิดดีแลกเปลี่ยนกันที่ [www.facebook.com/coachsunitcha](http://www.facebook.com/coachsunitcha)

- ❖ กระบวนการติดตามผล (หลังการอบรม) **ด้วยบุคคลและทีมงานดังนี้**
  - ติดตามโดยทีมงาน HR ขององค์กร
    1. ทีมงาน HR ติดตามการบ้านจากผู้เข้าอบรมตามเวลาที่กำหนด
    2. ทีมงาน HR จัดโครงการ หรือสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาต่อเนื่อง
    3. ทีมงาน HR ติดตามให้ผู้เข้าอบรม นำเสนอผลงานหลังการอบรม
  - ติดตามโดยทีมผู้ช่วยวิทยากร (จากสถาบันฝึกอบรม) **\*\*มีค่าใช้จ่าย**
    1. ทีมงานจากสถาบันทำงานแทน HR และสรุปผลส่งให้กับองค์กร
    2. ทีมงานจากสถาบันมีการโทรศัพท์พูดคุยกับผู้เข้าอบรม (ตามเงื่อนไขในProposal)
  - ติดตามโดยวิทยากร อาจารย์สุณิชา ชอบชัย **\*\*มีค่าใช้จ่าย**
    1. วิทยากรคลินิก ด้วยการรับฟังจากการส่งการบ้านของผู้เข้าอบรม (ที่ได้นำไปฝึกฝน)
    2. วิทยากรอบรมเพิ่ม เสริมเทคนิคในการพัฒนาให้กับผู้เข้าอบรม

เอกสารชุดนี้สรุปจากการฝึกฝนของตนเองในการเดินทางสายวิทยากร  
กับรูปแบบการเป็นโค้ช ให้กับผู้เรียนรู้(โค้ชซี)