



สำนักงาน ป.ป.ช.

หลักสูตรสร้างวิทยากรผู้นำ
การเปลี่ยนแปลงสู่สังคม
ที่ไม่ทนต่อการทุจริต

4

การฝึกปฏิบัติการเป็น
วิทยากร

วิชาที่ ๔

การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร

หลักสูตรสร้างวิทยากรผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

วิชาที่ ๔ : เรื่อง การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร
จำนวนชั่วโมง : ๖ ชั่วโมง

เรื่อง การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร

สาระสำคัญ

วิชานี้เป็นการฝึกปฏิบัติกิจกรรมโดยมีบทบาทในการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ในประเด็นใดประเด็นหนึ่งจาก ๓ ประเด็น โดยเลือกใช้เทคนิคฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับเนื้อหา

วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกทักษะการเป็นวิทยากรที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องการคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต การประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

ขอบเขตเนื้อหา

การฝึกปฏิบัติถ่ายทอดความรู้ ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

วิธีการฝึกอบรม

- ๓ ชั่วโมงแรก ให้ผู้เข้าร่วมทุกคนแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากรโดยสุ่มหัวข้อวิชาการบรรยายจาก ๓ วิชา โดยให้วิทยากรประเมิน
- ๓ ชั่วโมงหลัง วิทยากรให้ข้อเสนอแนะกระบวนการหลากหลาย

สื่อการเรียนรู้

PowerPoint ฝึกปฏิบัติ หรือสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม

การวัดและประเมินผล

การประเมินฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร (๔๐ คะแนน)

เนื้อหาโดยสังเขป

หลักสูตรสร้างวิทยากรผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

วิชาที่ ๔ : เรื่อง การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร

จำนวนชั่วโมง : ๒ ชั่วโมง

รายละเอียดเนื้อหา

เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

การที่บุคคลใดก็ตามที่จะก้าวเข้าสู่การเป็นวิทยากรได้นั้น จำเป็นจะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการสอนและการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการอบรม การที่จะเป็นวิทยากรฝึกอบรมที่ดีต้องเป็นผู้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความรอบรู้ในวิทยาการใหม่ ๆ ใฝ่หาความรู้อยู่เป็นนิจ มีศิลปะในการถ่ายทอดความรู้

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวการสำคัญ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม จนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้น ๆ

วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในภาษาอังกฤษเรียกวิทยากรว่า Resource Person วิทยากรมาจาก “วิทยา” แปลว่า ความรู้ “กร” แปลว่า มือ หรือ ผู้ถือ วิทยากรก็คือ ผู้ทรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ นั่นก็คือ บุคคลที่เป็นวิทยากรได้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และความสามารถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ตามที่ตนต้องการ วิทยากรจึงหมายถึงผู้รู้และผู้มีความสามารถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

วิทยากร หมายถึง บุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการพูดหรือนำเสนอและใช้เทคนิคต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ในการถ่ายทอดอันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจตคติ (Attitude) ความสามารถ (Skill) จนสามารถทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของวิทยากร มีดังนี้

๑. **วิทยากร คือ ผู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ (Instructor)** บทบาทแรกของวิทยากร คือ คำว่า “ทำให้เกิดการเรียนรู้” หมายความว่า วิทยากรจะต้องทำให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหรือหลักสูตรที่วิทยากรถ่ายทอด จนสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือหลักสูตรนั้น ๆ ดังนั้น บทบาทนี้วิทยากรจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหรือหลักสูตรที่ถ่ายทอดนั้น ๆ ได้อย่างถ่องแท้ หากวิทยากรมีความรู้ไม่มากพอ ก็ยากที่จะทำให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดการเรียนรู้ได้ ดังนั้นการเป็นวิทยากรบทบาทแรกจะต้องหาความรู้เยอะ ๆ ในทุก ๆ เรื่องโดยเฉพาะเรื่องที่จะต้องให้ผู้เข้ารับฟังการสัมมนาเกิดการเรียนรู้

๒. **วิทยากร คือ ผู้ฝึก (Trainer)** บทบาทที่ ๒ มีความสำคัญต่อการเป็นวิทยากรที่สมบูรณ์แบบอีกบทบาทหนึ่ง การเป็นผู้ฝึกไม่ใช่เรื่องง่าย นอกจากต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องหลักสูตรที่อบรมแล้ว วิทยากรจำเป็นต้อง

ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้เข้าสัมมนาด้วยว่ามีคุณสมบัติหรือพื้นความรู้เป็นอย่างไร การเป็นวิทยากรในบทบาทนี้ส่วนใหญ่ คือ หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอบรมเชิงฝึกปฏิบัติ เช่น หลักสูตรศิลปะการพูดสร้างแรงจูงใจ เทคนิคการเป็นพิธีกร หรือ วิทยากรมืออาชีพ ฯลฯ วิทยากรผู้อบรมทำหน้าที่ในบทบาทนี้ ต้องอดทน ใจเย็น รอคอย ฝึกฝนจนผู้เข้าอบรมสัมมนาบรรลุผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เปรียบเสมือน โค้ช !!! ต้องรอบรู้ รู้ลึก รู้จริง และรู้กว้าง

๓. วิทยากร คือ พี่เลี้ยง (Mentor) ในบทบาทนี้วิทยากรต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ แนะนำแนวทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ จุดประกายความคิด สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ปฏิบัติตาม จนประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของการอบรม-สัมมนา ที่วางไว้ในบทบาท พี่เลี้ยงของวิทยากรนี้ วิทยากรต้องมีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส อารมณ์ดี จึงจะสามารถบทบาทนี้ได้ดี

๔. วิทยากร คือ ผู้สอน (Teacher) บทบาทนี้เป็นบทบาทที่สำคัญอีกบทบาทหนึ่งของวิทยากร การถ่ายทอดความรู้เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดความเข้าใจนั้น วิทยากรต้องทำหน้าที่เป็นครูผู้สอนด้วย การพูดด้วยเสียงที่ดังชัดเจน สอนด้วยการยกตัวอย่างประกอบ เปรียบเทียบ จะทำให้ผู้เข้าสัมมนา เปลี่ยนแปลงทัศนคติ จนสามารถจุดประกายความคิดเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือหลักสูตรนั้น ๆ ได้ การทำหน้าที่ของวิทยากรในบทบาทครูผู้สอน จะทำให้ผู้ฟังเชื่อและเปลี่ยนแปลงได้ในที่สุด ในบทบาทนี้วิทยากร จำเป็นต้องฝึกฝนอย่างมากในจิตวิญญาณของการเป็นครู

๕. วิทยากร คือ ผู้บรรยาย (Lecturer) ในบทบาทนี้เป็นอีกบทบาทหนึ่งของวิทยากร การบรรยายของวิทยากรนั้นเป็นบทบาทหลักเลยก็ว่าได้ แต่ที่สำคัญวิทยากรจะบรรยายอย่างไร ที่จะทำให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าสัมมนา ไม่เบื่อ หรือหลับเสียก่อน บรรยายอย่างไร ที่จะทำให้สนุกสานตื่นตื่น เรียงลำดับขั้นตอนได้อย่างชัดเจนเข้าใจง่าย และได้เนื้อหาสาระครบถ้วน บทบาทนี้ก็ต้องได้รับฝึกฝน

องค์กรหรือหน่วยงานใดมีวิทยากรที่ครบเครื่องทำได้ทุกบทบาทก็ถือว่าสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง หรือท่านใดที่เป็นวิทยากรอยู่แล้ว ทำได้ทุกบทบาทก็ถือว่าสุดยอดแล้ว แต่ถ้าท่านใดยังทำไม่ได้ทุกบทบาทหรือทำได้เพียงบางบทบาท ก็ฝึกฝนกันต่อไป ฝึกบ่อย ๆ ก็จะเก่งและชำนาญ เป็นวิทยากรมืออาชีพได้ในที่สุด การเป็นคนช่างสังเกต ช่างพูด ชอบการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ จะต้องหมั่นสังเกตผู้ฟังว่ารู้สึกเช่นไร การเรียนรู้ภาษากาย มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้เราสามารถรู้ได้ว่า ผู้ฟังตอบรับการพูดของวิทยากรได้มากน้อยแค่ไหน

คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี มีดังนี้

๑. ต้องมีความรู้จริงในเรื่องที่จะถ่ายทอดอย่างชัดเจน การเป็นวิทยากร เป็นนักพูดที่เก่งนั้น ต้องมีความรู้เยอะ มีความรู้ที่หลากหลาย โดยเฉพาะเรื่องที่จะบรรยาย ต้องรู้ชนิดทะลุปรุโปร่ง สามารถเข้าใจเรื่องที่จะถ่ายทอดได้อย่างกระจ่างแจ้งชัดเจน ส่วนความรู้อื่น ๆ ก็ต้องมีรอบด้าน ไม่ว่าจะป็นนิทาน เรื่องตลกขำขัน ความรู้รอบตัวอื่น ๆ อีกมากมาย การเป็นคนรักการเรียนรู้จะสามารถทำให้เราเป็นวิทยากรที่เก่ง มีค่าตัวแพง ๆ ได้ เพราะวิทยากรคือผู้ถ่ายทอดให้ความรู้ จึงมีคำกล่าวที่ว่า “อ่านหนังสือประวัติศาสตร์ ๑ เล่ม ย่นย่อระยะเวลาของประวัติศาสตร์นับ ๑๐๐ ปี”

๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคิดของคนเรามี ๒ ด้าน ด้านหนึ่งบวก อีกด้านหนึ่งลบ การคิดลบ ทำให้จิตใจหดหู่ ห่อเหี่ยว หมดความหวัง หมดกำลังใจ การคิดบวกก่อให้เกิดความหวัง พลังใจ มีแรงที่จะต่อสู้ ปัญหาอุปสรรค มีความคิดสร้างสรรค์ คิดสิ่งแปลก ๆ สิ่งใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา คุณสมบัติของผู้ที่ต้องการฝึกฝน

เป็นวิทยากรในข้อนี้ก็คือ การคิดบวก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพราะจะทำให้เรามีอะไร แปลก ๆ ใหม่ ๆ ตลอดเวลา เวลาถ่ายทอดให้ความรู้ ก็จะเป็นความรู้ที่ดี ๆ ความรู้ที่สร้างสรรค์ ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้แนวความคิดจากการฟังบรรยายนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ ทำให้ผู้ที่เป็วิทยากรได้รับการตอบรับมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการฝึกฝนเกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ก็เป็นอีกข้อหนึ่งที่วิทยากรพึงมี

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ การเป็นคนร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นกันเอง ทำให้มีเสน่ห์ มีแต่คนอยากเข้าใกล้ เป็นคุณสมบัติอีกข้อหนึ่งที่ควรมีสำหรับการเป็นวิทยากร รอยยิ้มของวิทยากร จะทำให้ผู้เข้าสัมมนาฟังอย่างตั้งใจ คงไม่มีใครอยากฟังวิทยากรหน้าบึ้ง หรือหน้าบอกรบุมไม่รับ ฝึกยิ้มเสียแต่วันนี้เพื่อเป็นวิทยากรที่ดีในวันหน้า

๔. ช่างสังเกต การพูด การถ่ายทอดเนื้อหาสาระ ต้องหมั่นสังเกตผู้ฟังรู้สึกเช่นไร การเรียนรู้ภาษากาย มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้สามารถรู้ได้ว่า ผู้ฟังตอบรับการพูดของวิทยากรได้มากน้อยแค่ไหน ดังนั้นคุณสมบัติข้อนี้ก็ต้องฝึกเป็นคนช่างสังเกต

๕. มีไหวพริบบริภูมิ วิทยากรต้องมีความสามารถในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าเก่ง คุณสมบัติข้อนี้ขาดไม่ได้ ใครไม่มีคุณสมบัติข้อนี้ฝึกฝนได้ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบางครั้งเกินความคาดหมาย การมีไหวพริบบริภูมิคิดไวท้าวไว แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ เป็นคุณสมบัติอีกข้อหนึ่งของวิทยากรที่ต้องฝึกฝน

๖. มีความเชื่อมั่นในตนเอง วิทยากรเป็นยิ่งกว่าผู้นำ เนื่องจากผู้นำสามารถนำคนอื่นได้ แต่ผู้นำอาจจะไม่ใช่วิทยากรที่ดี แต่ผู้นำมีความเชื่อมั่น ดังนั้น วิทยากรจึงต้องมีความเชื่อมั่นมากกว่า หากไม่มีความเชื่อมั่น ไม่มีความมั่นใจในเรื่องที่บรรยายในเรื่องที่ถ่ายทอด แล้วใครจะเชื่อ ความเชื่อมั่นจะแสดงออกผ่านทางน้ำเสียง สีหน้า แววตา ข้อมูล คำพูด ท่าทาง บุคลิกภาพ การพูดที่มีหลักการ การพูดที่มีน้ำเสียงทรงพลังช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นได้ ความเชื่อมั่นในตนเองเป็นคุณสมบัติอีกข้อหนึ่งที่ควรมีการฝึกฝน

๗. มีการวางแผนที่ดี นักพูดที่ดีหรือวิทยากรที่ดีต้องมีคุณสมบัติเรื่องการวางแผนการพูดให้ไปตามลำดับขั้นตอน ถือเป็นเรื่องสำคัญ สำหรับการถ่ายทอด เพราะจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่ได้รับถ่ายทอดอย่างกระจ่าง แจ่มชัดเจน การขาดการวางแผน จะทำให้การพูด วกไปวนมา ทำให้เกิดการสับสนหลงในการพูด ไม่ประสบความสำเร็จในการเป็นวิทยากร ดังนั้นการวางแผนเป็นคุณสมบัติอีกข้อหนึ่งที่ควรมีการฝึกฝน

๘. มีความจริงใจตั้งใจให้ความรู้ คุณสมบัติข้อนี้เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของการเป็นวิทยากรมีอาชีพ ความจริงใจตั้งใจมากน้อยแค่ไหนสัมผัสได้ไม่ยาก ระหว่างวิทยากรกับผู้ฟังการสัมมนา หากมีความจริงใจและตั้งใจจริง

๙. มีลีลาแบบฉบับเป็นของตัวเอง ลีลาแบบฉบับของนักพูด หรือวิทยากรที่เป็นตัวของตัวเองจะทำให้ผู้ฟังจำได้แม่นยำ โดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ดังนั้น วิทยากรต้องหาลีลาที่เป็นแบบฉบับของตัวเอง

๑๐. ทำให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วมในการบรรยาย การพูด คือ การสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง แต่การบรรยาย คือ การพูดสื่อสารระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าสัมมนา หากวิทยากรพูดไป ผู้ฟังก็เงียบ นานเข้าบรรยายภาคก็จะกร่อยสุดท้ายคนก็จะหายหมดทั้งห้อง ดังนั้นการสร้างบรรยายภาคให้ผู้ฟังหรือ ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วม เป็นคุณสมบัติข้อสำคัญที่ต้องฝึกฝนอย่างหนัก เพราะการทำให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วมเป็นจุดแข็งเกิดของวิทยากรมีอาชีพ

๑๑. บุคลิกภาพการแต่งกายโดดเด่น ดุติมีสง่า วางตัวเหมาะสมเป็นวิทยากร การแต่งกายที่เหมาะสม บุคลิกภาพดูดี โดดเด่น เป็นที่เคารพเลื่อมใสต่อผู้พบเห็นไม่ว่าจะจะเป็นบนเวทีหรืออยู่ข้างล่างเวทีนั้นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นวิทยากรก็ต้องฝึกฝนเช่นกัน

๑๒. ถ่ายทอดเป็น

๑๒.๑ มีเทคนิคต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การนำอภิปราย การสัมมนา กรณีศึกษา การจัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อให้เกิดความรู้ เข้าใจง่าย ได้สาระ

๑๒.๒ พูดเป็น คือ พูดแล้วทำให้ผู้ฟังเข้าใจตามที่พูดได้อย่างรวดเร็ว สามารถพูดเรื่องยาก ซับซ้อน ให้เข้าใจง่าย

๑๒.๓ ฟังเป็น คือ ตั้งใจฟัง ฟังให้ตลอด ขณะที่ฟังต้องควบคุมอารมณ์ ขณะที่ฟังอย่าคิดคำตอบทันที ฟังฟังเอาความหมายมากกว่าถ้อยคำ

๑๒.๔ นำเสนอเป็นประเด็นและสรุปประเด็นให้ชัดเจน

๑๒.๕ มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศในการอบรมได้อย่างเหมาะสม

๑๒.๖ มีประสิทธิภาพในการอบรม สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติได้ดี มองเห็นเป็นรูปธรรม

๑๒.๗ ใช้ภาษาพูดได้ดี ใช้ภาษาง่าย ๆ รู้จักเลือกภาษาให้ตรงกับเนื้อหาและตรงกับความต้องการ และพื้นฐานความรู้ของผู้ฟัง

๑๓. มีหลักจิตวิทยาในการสอนผู้ใหญ่

๑๓.๑ ความสนใจในการรับฟังจะเกิดขึ้นจากการรับรู้ถึงเรื่องที่วิทยากรจะพูดหรือบรรยาย

๑๓.๒ มุ่งประโยชน์ในการรับฟังเป็นสำคัญ

๑๓.๓ จะตั้งใจและเรียนรู้ได้ดี ถ้าวิทยากรแยกเรื่องที่สอนออกเป็นประเด็น/ขั้นตอน

๑๓.๔ จะเรียนรู้ได้ดีถ้าได้ฝึกปฏิบัติไปด้วยพร้อม ๆ กับการรับฟัง

๑๓.๕ จะเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น ถ้าฝึกแล้วได้ทราบผลของการปฏิบัติอย่างรวดเร็ว

๑๓.๖ จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีการฝึกหัดอยู่เสมอ

๑๓.๗ จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อเปิดโอกาสให้ใช้เวลาในการทำความเข้าใจ อย่าเร่งรัด เพราะแต่ละคนมีความสามารถในการเรียนรู้ต่างกัน

๑๔. มีจรรยาบรรณของวิทยากร

๑๔.๑ เมื่อจะสอนต้องมั่นใจว่ามีความรู้จริงในเรื่องที่จะสอน

๑๔.๒ ต้องมุ่งประโยชน์ของผู้ฟังเป็นที่ตั้ง

๑๔.๓ ไม่ควรฉกฉวยโอกาสในการเป็นวิทยากรเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

๑๔.๔ ความประพฤติและการปฏิบัติตนของวิทยากร ควรจะสอดคล้องกับเรื่องที่สอน

การเป็นผู้นำเสนอที่ดี

การเป็นวิทยากรที่ดี วิทยากรจะต้องเป็นผู้นำเสนอที่ดีด้วย เพื่อให้การบรรยายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยวิทยากรจะต้องมีการเตรียมการที่ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)

เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความมั่นใจของการเป็นผู้นำเสนอที่ดี นั่นคือ การวางแผนเตรียมความพร้อม โดย

- สสำรวจตัวเอง
- วิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็งตนเอง
- สร้างความเชื่อมั่นตนเอง
- กำหนดแผนและกิจกรรมการเรียนรู้

๒. การดำเนินการ (Doing)

การดำเนินการเป็นไปตามแผนและกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดขึ้น ซึ่งอาจพบปัญหาหรืออุปสรรคที่ต้องแก้ไขปัญหานั้น

๓. การตรวจสอบ (Checking)

บุคคลที่จะประสบความสำเร็จในอาชีพการงานต่าง ๆ ได้นั้น จะต้องคอยตรวจสอบผลการดำเนินงานของตนเองเป็นระยะ ๆ โดยประเมินความสำเร็จของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการมาทั้งหมดว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการให้เป็นหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสำเร็จในการก้าวขึ้นสู่เวทีของ “ผู้นำเสนอหรือวิทยากร”

๔. การลงมือปฏิบัติจริง (Acting)

เมื่อมีความพร้อมในทุกอย่าง ก็เริ่มก้าวสู่เวทีของการเป็นผู้นำเสนอที่ดี

เทคนิคการเตรียมตัวที่ดีของวิทยากร

ก่อนการฝึกอบรม

ก่อนที่จะมีการฝึกอบรมเกิดขึ้น วิทยากรจะต้องมีภารกิจในการเตรียมตัว เพราะวิทยากรจะต้องทราบล่วงหน้าว่าตนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องใด ดังนั้น ในขั้นตอนนี้วิทยากรควรจะดำเนินการเตรียมการเพื่อการถ่ายทอดและเปลี่ยนทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเตรียมการที่ดีย่อมสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง เพราะจะทำให้วิทยากรเกิดความมั่นใจในการฝึกอบรม และเมื่อมีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้น ย่อมแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม การเตรียมการในขั้นนี้เกี่ยวข้องกับ

๑. การประสานงานกับหน่วยงานที่จะฝึกอบรม เพื่อขอข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตร กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารประกอบ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๒. การเขียนแผนการฝึกอบรม ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากหน่วยงานจะเป็นประโยชน์ต่อการเขียนแผนการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรมเป็นแนวทางสำหรับวิทยากรว่า จะถ่ายทอดและเปลี่ยนพฤติกรรมโดยใช้สื่อและเทคนิคการฝึกอบรมอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมอบรม
๓. การเตรียมอุปกรณ์ สื่อต่าง ๆ วิทยากรควรเตรียมอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ เช่น ไฟล์นำเสนอ กระดาษ ฯลฯ ให้เรียบร้อย เหมาะสมกับฐานะของวิทยากร

ระหว่างการฝึกอบรม

เมื่อวิทยากรมาถึงสถานที่จัดฝึกอบรม ควรตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้และสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เช่น บรรยากาศในการฝึกอบรม ใครเป็นผู้นำกลุ่ม วิทยากรคนก่อน ๆ พูดเกี่ยวกับอะไร ฯลฯ เมื่อถึงเวลาการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่

๑. การถ่ายทอดความรู้ ควรมีความสามารถในการถ่ายทอด โดยอาศัยเทคนิคและใช้สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์
๒. การเป็นศูนย์กลาง ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น วิทยากรจะต้องคอยกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น รวมถึงต้องคอยชี้แนะ สรุปประเด็นและนำเสนอแนวทางที่เหมาะสมด้วย
๓. การเสริมสร้างบรรยากาศ วิทยากรจะต้องสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ ทั้งด้านกายภาพ ได้แก่ อุปกรณ์ สื่อให้เหมาะสม และด้านจิตภาพ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสนใจที่จะเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

๔. การมีมนุษยสัมพันธ์ วิทยากรจะต้องอาศัยหลักการ ด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเป็นการช่วยลดช่องว่าง วิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประทับใจ

๕. การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปัญหาบางอย่างวิทยากรสามารถรู้หรือคาดเดาได้ล่วงหน้า แต่ปัญหาบางอย่าง เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ไม่สามารถคาดการณ์ได้ วิทยากรมีอาชีพจะต้องสามารถแก้ไขปัญหาได้ หรือบรรเทาให้ลดน้อยลง

หลังการฝึกอบรม

อาจจะกระทำได้ด้วย

๑. การประเมินผลการอบรม วิทยากรควรขอข้อมูล จากผู้จัดฝึกอบรม นอกเหนือจากประเมิน โดยการสังเกต เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงานของตน และนำมาใช้ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

๒. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น วิทยากรควรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การมอบวุฒิบัตร การเลี้ยงสังสรรค์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

๓. การติดตามผลการฝึกอบรม ต้องติดตามดูว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้นำความรู้ที่ได้ฝึกฝนมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใด พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่เขาเท่าที่จำเป็น

บันได ๑๓ ขั้นสู่ความสำเร็จการเป็นวิทยากร

๑. เตรียมให้พร้อม
๒. ชักซ้อมให้ดี
๓. ท่าทีให้สง่า
๔. หน้าตาให้สุขุม
๕. ทักที่ประชุมไม่วกวน
๖. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
๗. เรื่องราวให้กระชับ
๘. ตาจับที่ผู้ฟัง
๙. เสียงดังให้พอดี
๑๐. อย่าให้มีเอื้ออ้า
๑๑. ดูเวลาให้พอครบ
๑๒. สรุปจบให้จับใจ
๑๓. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

๑๐ ประการ ทะยานสู่ความสำเร็จในการพูด

๑. รู้เรื่องดี ก็พูดได้
๒. เตรียมตัวไว้ ก็พูดดี
๓. พูดทั้งทีต้องเชื่อมั่น
๔. แต่งกายนั้น ต้องเหมาะสม
๕. ปรากฏโฉม กระตือรือร้น
๖. ไม่ลู่กลน ใช้ท่าทาง

๗. สบตาบ้าง อย่างทั่วถึง
๘. ภาษาซึ่ง เข้าใจง่าย
๙. น้ำเสียงใสๆ เป็นธรรมชาติ
๑๐. อย่าให้ขาดรูปธรรม

หลักการพัฒนาคำพูด ๙ ประการ

๑. อ่านหนังสือพบประโยชน์ หรือวลีมีคุณค่า จดไว้เป็นเสปียงกรัง
๒. จัดลำดับความคิดที่จะพูดให้คล้องจองเหมือนเรียงความ
๓. พูดจากหัวใจ จริงใจ
๔. วิเคราะห์สถานการณ์การพูด คนฟัง สถานที่ เวลา เรื่องที่จะพูด
๕. ก่อนพูดเตรียมร่างกายให้ดี
๖. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน
๗. พูดเหมือนการเขียน-คำนำ เนื้อเรื่อง สรุปรูป
๘. ระลึกว่าการพูดเป็น “ศาสตร์” และ “ศิลป์” พูดให้สอดคล้องสีหน้าและอารมณ์
๙. กำหนดสารบัญญการพูดในใจ จากใจ ที่ขึ้นใจ

การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน

๑. กำหนดจุดมุ่งหมาย ให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบข่ายกว้างขวางมากน้อย เพียงใด
๒. วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ ความมุ่งหวัง และทัศนคติ ที่กลุ่มผู้ฟังมีต่อเรื่องที่พูด และตัวผู้พูดเพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมวิธีการใช้ภาษา ให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
๓. กำหนดขอบเขตของเรื่อง โดยคำนึงถึงเนื้อเรื่องและเวลาที่จะพูด กำหนดประเด็น สำคัญให้ชัดเจน
๔. รวบรวมเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหาทำได้ หาได้จาก การศึกษา ค้นคว้าจากการอ่านการสัมภาษณ์ ได้ถามผู้รู้ ใช้ความรู้ความสามารถ แล้วจัดบันทึก
๕. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ผู้พูดจัดทำเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจนเป็นตามลำดับจะกล่าวเปิดเรื่องอย่างไร เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะสม กะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น พอเหมาะกับเวลา
๖. การซ้อมพูด เพื่อให้แสดงความมั่นใจต้องซ้อมพูด ออกเสียงพูด อักษรวิธี มีลีลาจังหวะ ท่าทาง สีหน้า สายตา น้ำเสียง มีผู้ฟังช่วยติชม การพูด มีการบันทึกเสียงเป็นอุปกรณ์การฝึกซ้อม

ข้อคิณักพูด

๑. นักพูดที่ดี...ต้องเป็นนักฟังที่ดี
๒. ความสำเร็จของนักพูด ไม่ได้วัดจากเสียงฮา
๓. ควรพูดให้ได้ สาระ และ บันทึก
๔. อ่านหนังสือดี ๆ ๑ เล่ม ประหยัดเวลาชีวิตไป ๑๐ ปี ฟังนักพูดดี ๆ ๑ ชั่วโมง ประหยัดเวลาอ่านหนังสือไป ๑๐ เล่ม
๕. จะเป็นนักพูด ต้องใช้หัวใจนักปราชญ์ “สุ จิ ปุ ลิ”

บรรณานุกรม

- กฤติน กุลเพ็ง. (๒๕๖๐). **เทคนิคการประชุมและการนำเสนอแบบมืออาชีพ**. นนทบุรี: เอกสารประกอบการบรรยายโครงการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ป.ป.ช. ระดับสูง (นบปส.อำนวยการ) รุ่นที่ ๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. **เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ**. สืบค้นเมื่อ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐, จาก <http://nrei.rmutsv.ac.th/sites/default/files/km/%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%89%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%8B%E0%B9%87%E0%B8%89%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B8%8E.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **วิทยากร**. สืบค้นเมื่อ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐, จาก <http://www.stou.ac.th/Offices/rdec/ubon/upload/trniner.pdf>
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. **เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ**. สืบค้นเมื่อ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐, จาก http://pvlo-knr.dld.go.th/webfile/idp๕๘/idp๕๘new_n๒/ppt_idp๕๘n๒.pdf
- สุภาภรณ์ ภูมิศิลป์. **วิทยากรมืออาชีพ**. สืบค้นเมื่อ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐, จาก <http://kcenter.anamai.moph.go.th/info/pdf/๖๖be๘๙๓dd๔๘๓e๕๐ff๗๖๘๕๖๑๕๑๕๒๙๙๓๓e.pdf>



สำนักงาน ป.ป.ช.

4

การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร