คู่มือ
การเริ่มต้นเป็น วิทยากร
www.pakornblog.com ภายในองค์กร

เชิญทางนี้

ผมเปิดคอลัมน์นี้ขึ้นมาเพราะตลอดเวลาที่ผมไปฝึกอบรมให้กับองค์กรต่างๆ ผมชอบชวนให้ผู้เข้าอบรมที่สนใจในหลักสูตรที่ผมสอนนำไปใช้ในการฝึกอบรมพนักงานภายในต่อๆ ไป เพราะถ้าทุกคนได้ประโยชน์จากผมก็น่าจะนำไปถ่ายทอดต่อๆ กันไป ส่วนใหญ่ก็จะกล่าวปฏิเสธว่า ยังไม่พร้อม, ทำไม่ได้หรอก, ไม่มีใครบอกให้ทำ เป็นต้น แต่หลายคนก็ขอ Copy Slide ของผมไป (แต่ไม่รู้ว่าเอาไปสอนหรือไม่?) ปัจจุบันนี้ผมก็เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีโอกาส Down load Slide Presentation ที่ผมใช้สอนจริงๆ อยู่ ได้ฟรีอยู่แล้ว เลยคิดว่าน่าจะถ่ายทอดให้คนที่ Download ของผมไปได้รู้วิธีการต่างๆ ที่ผมทำในฐานะวิทยากร ตั้งแต่ต้นจนเริ่มสอนได้จริงไปเลยดีกว่า ไม่ควรจะอยู่ที่ผมเพียงอย่างเดียว เราจะได้สร้างวิทยากรภายในให้เกิดขึ้นในองค์กรได้เยอะๆ จะได้พัฒนาบุคลากรได้ทั่วถึงเป็นประโยชน์ต่อทุกๆ คน

เนื้อหาที่ผมจะถ่ายทอดจะครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญนำความรู้ ความสามารถของตัวเองมากำหนดเป็นหลักสูตร
2. กำหนดรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)
3. จัดทำ Slide Presentation ให้สอดคล้องกับ Course Outline
4. เขียนบทพูด (Script) ในแต่ละ Slide ให้ชัดเจน
5. จัดเตรียมองค์ประกอบสำคัญต่างๆ ที่ใช้เสริมระหว่างการฝึกอบรม
6. กำหนดขั้นตอน /แนวทางการฝึกอบรมอย่างละเอียด
7. ค้นหาแก่นสำคัญเพื่อให้การฝึกอบรมได้ตามเป้าหมาย

www.pakornblog.com Tel.02-374-8638, 02-732-2345กด1

1 ผู้เชี่ยวชาญนำความรู้ ความสามารถของตัวเองมากำหนดเป็นหลักสูตร

คุณในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ต้องการนำความรู้ความสามารถไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นและอยากให้เขานำไปพัฒนาตัวเขาเอง ควรเริ่มต้นถามตัวเองดังนี้

- เราเชี่ยวชาญเรื่องอะไร?
- เราอยากจัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับเรื่องอะไร?
- เราจะถ่ายทอด (สอน) ให้กับกลุ่มผู้ฟังแบบไหน?
- หนังสือที่เราจะทำเป็นแนวทางในการสอนมีเล่มไหนบ้าง?
- เอกสารที่เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรมีมากแค่ไหน?
- เราคิดว่าผู้ฟังจะได้ประโยชน์อะไรจากหลักสูตรของเรา?
- เราชอบเนื้อหาของหลักสูตรนี้เพราะเหตุใด?
- เราจะเริ่มลงมือศึกษาและจัดทำสรุปเนื้อหาโดยรวมเมื่อไหร่?

คุณควรตอบคำถามเหล่านี้ให้ครบถ้วนก่อน เพื่อสำรวจตัวเองว่า มีความพร้อมแค่ไหนที่จะผลิตหลักสูตรขึ้นมา เพราะถ้าคำตอบไม่ชัดเจน ก็มีแนวโน้มว่าคุณแค่อยากรู้ว่าจะทำหลักสูตรอย่างไร ไม่ได้อยากเป็นวิทยากรจริงๆ

คำตอบของผมในการทำหลักสูตรแรกขึ้นมาเป็นดังนี้ครับ **1. เราเชี่ยวชาญเรื่องอะไร?**

ตอบ : เราเชี่ยวชาญเรื่อง การโน้มน้าวและจูงใจผู้อื่น และชอบเรื่องการเปลี่ยนแปลงตัวเอง มีภาวะผู้นำในตัวเอง (เป็นผู้บริหาร)

2. เราอยากจัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับเรื่องอะไร?

ตอบ : หลักสูตรที่สนใจ คือ “การพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง” เป็นเรื่องเกี่ยวกับผู้นำต้องเริ่มเปลี่ยนแปลงตัวเอง และนำคุณสมบัติด้านภาวะผู้นำมาพัฒนาตัวเองให้ได้ก่อน จึงจะสามารถนำไปพัฒนาผู้อื่นได้

3. เราจะถ่ายทอด (สอน) ให้กับกลุ่มผู้ฟังแบบไหน?

ตอบ : ผู้ฟังเริ่มต้น ผมตั้งใจว่าเป็นผู้บริหารระดับต้นและ ระดับกลางภายในองค์กร ซึ่งปัจจุบันมีปัญหาเรื่องการบริหารทีมงานและสื่อสารกับผู้นำ ไม่กล้าตัดสินใจในบางครั้ง หากสามารถทำให้เขาเป็นผู้นำและมีภาวะผู้นำที่ ดีขึ้น ก็จะทำให้เขามีความสุขกับตำแหน่งงานที่เขาเป็นอยู่มากขึ้น

4. หนังสือที่เราจะทำเป็นแนวทางในการสอนมีเล่มไหนบ้าง?

ตอบ : หนังสือหลักที่ผมใช้เป็นแนวทางของหลักสูตรเป็นของ จอห์น ซี แม็กเวลล์ (หนังสือแปล) เช่น

- มองโลก 360 องศา
- คุณสมบัติหลักแห่งการเป็นผู้นำ
- กฎเหล็กแห่งการเป็นผู้นำ

ผมอ่านแล้วชอบ รู้สึกว่าเป็นแนวทางในการปฏิบัติตัวที่ไม่ยาก สามารถนำมาพัฒนาตัวเองได้ และเมื่อผมลองปฏิบัติดูแล้วก็สามารถเปลี่ยนแปลงตัวเองได้จริง จึงอยากที่จะนำมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นต่อไป

5. เอกสารที่เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรมีมากแค่ไหน?

ตอบ : เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับผู้นำ ไม่ว่าจะเป็นบทความ, วารสาร, บทสัมภาษณ์, หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ผมรวบรวมมาใช้ประกอบพอสมควร

6. เราคิดว่าผู้ฟังจะได้ประโยชน์อะไรจากหลักสูตรของเรา?

ตอบ : ผมคิดว่าผู้ฟังจะสามารถนำคุณสมบัติภาวะผู้นำไปพัฒนาตัวเองได้ด้วยตัวของเขาเอง ทำให้ภาวะความเป็นผู้นำของเขาดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เขาเป็นที่ยอมรับจาก บุคคลรอบด้านมากขึ้น เขาก็จะสามารบริหารทีมงาน ของเขาได้ดีขึ้น มีความสุขกับบทบาทของตัวเองมากขึ้น

7. เราชอบเนื้อหาของหลักสูตรนี้เพราะเหตุใด?

ตอบ : เนื้อหาของหลักสูตรเป็นแนวทางที่ผู้เรียนรู้ต้องพัฒนาตัวเองในเรื่อง ภาวะผู้นำ ซึ่งผมมีความเชื่อเหมือนในหนังสือที่ผมอ่านว่า

- ภาวะผู้นำอยู่ภายในของบุคคลนั้น ไม่ใช่ตำแหน่ง
- ผู้นำต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองตลอดเวลา
- บุคคลแรกที่ต้องนำ คือ ตัวเราเอง
- เป็นต้น

8. เราจะเริ่มลงมือศึกษาและจัดทำสรุปเนื้อหาโดยรวมเมื่อไหร่?

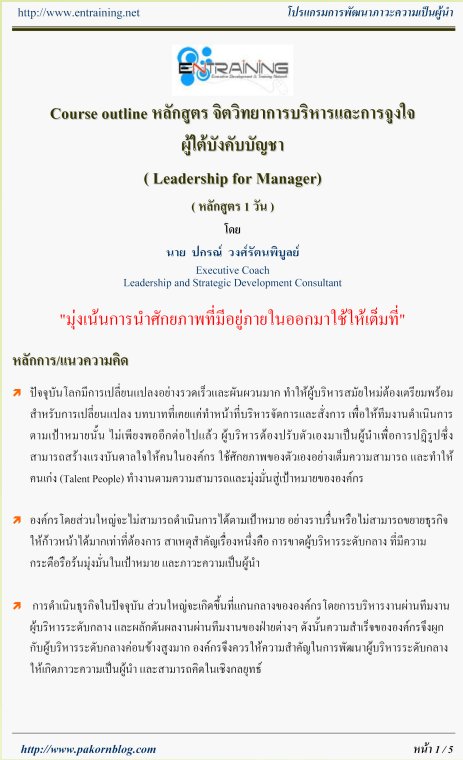
ตอบ : ผมลงมือทำทันที โดยการเริ่มอ่านหนังสืออีก 1 รอบ พร้อมกับสรุปประเด็นที่ผมคิดว่าสามารถนำมาใช้เป็นเนื้อหาของหลักสูตรได้ และเมื่อได้เนื้อหาพอสมควรแล้วก็เตรียมตัวที่จะนำไปทำเป็น Course Outline ต่อไป

2 กำหนดรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

• **ผม**กำหนดหัวข้อหลักๆ ในการจัดทำ Course Outline ดังนี้

- หลักการและแนวความคิด
- วัตถุประสงค์
- หัวข้อหลักเนื้อหาในหลักสูตร
- แนวทางการฝึกอบรม
- ประโยชน์ที่จะได้รับ
- กรอบในการฝึกอบรม (Course Framework)
- ระยะเวลาการฝึกอบรม

• **ลองดู** Course Outline ของผมเป็นตัวอย่างก็จะทำให้เข้าใจมากขึ้นครับ



http://www.entraining.net *โปรแกรมการพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ*

Course outline หลักสูตร จิตวิทยาการบริหารและการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา

(Leadership for Manager)

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย

นาย ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach
Leadership and Strategic Development Consultant

"มุ่งเน้นการนำศักยภาพที่มีอยู่ภายในออกมาใช้ให้เต็มที่"

หลักการ/แนวความคิด

- ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและผันผวนมาก ทำให้ผู้บริหารสมัยใหม่ต้องเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง บทบาทที่เคยแค่ทำหน้าที่บริหารจัดการและสั่งการ เพื่อให้ทีมงานดำเนินการตามเป้าหมายนั้น ไม่เพียงพออีกต่อไปแล้ว ผู้บริหารต้องปรับตัวเองมาเป็นผู้นำเพื่อการปฏิรูปซึ่งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้คนในองค์กร ใช้ศักยภาพของตัวเองอย่างเต็มความสามารถ และทำให้คนเก่ง (Talent People) ทำงานตามความสามารถและมุ่งมั่นสู่เป้าหมายขององค์กร
- องค์กรโดยส่วนใหญ่จะไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย อย่างราบรื่นหรือไม่สามารถขยายธุรกิจให้ก้าวหน้าได้มากเท่าที่ต้องการ สาเหตุสำคัญเรื่องหนึ่งคือ การขาดผู้บริหารระดับกลาง ที่มีความกระตือรือร้นมุ่งมั่นในเป้าหมาย และภาวะความเป็นผู้นำ
- การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นที่แกนกลางขององค์กร โดยการบริหารงานผ่านทีมงานผู้บริหารระดับกลาง และผลักดันผลงานผ่านทีมงานของฝ่ายต่างๆ ดังนั้นความสำเร็จขององค์กรจึงผูกกับผู้บริหารระดับกลางค่อนข้างสูงมาก องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาผู้บริหารระดับกลางให้เกิดภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถคิดในเชิงกลยุทธ์

http://www.pakornblog.com *หน้า 1 / 5*

ดูรายละเอียดทั้งหมดของ Coues Outline ได้ที่ Website

3 จัดทำ Slide Presentation ให้สอดคล้องกับ Course Outline

• **ก่อน**เริ่มต้นเขียนเป็น Slide Presentation นั้น ผมจะเขียนเป็นหัวข้อใหญ่ของแต่ละ Slide ก่อน ว่าเราจะพูดเรื่องอะไรบ้าง เป็นช่วงของการ Draft เนื้อหาก่อน โดยใช้กรอบความคิดหลักที่ผมกำหนดไว้พิจารณา ดังนี้

ชื่อหลักสูตร .....

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เรื่อง .....
- เพื่อให้สามารถนำไปใช้ เรื่อง .....
- เพื่อแก้ไขใน เรื่อง.....
- เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาใน เรื่อง .....

หมายเหตุ : อาจเป็นโจทย์ที่ผู้บริหารให้มา หรือ เรากำหนดขึ้นเองก็ได้

หัวข้อหลักของเนื้อหา

- เกริ่นนำเพื่อให้เห็นหลักการของหลักสูตร
- แนวทางการฝึกอบรม
- เนื้อหาในช่วงแรก
- เนื้อหาในช่วงกลาง
- เนื้อหาในช่วงท้าย
- การสรุปผลลัพธ์
- การบ้านที่จะนำไปฝึกฝน
- ปิดท้ายหลักสูตร

กิจกรรมที่คาดว่าจะมีการแทรกในเนื้อหาของหลักสูตร

- กิจกรรมละลายพฤติกรรม
- แบบทดสอบ /ตรวจสุขภาพ
- Workshop: คิด, เขียน, พูด
- กรณีศึกษา : คำปรึกษาเชิงประสบการณ์
- การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing)
- รูปภาพให้แนวคิด
- คำถามต่างๆ เพื่อการจูงใจ

• **การ**ใช้กรอบเหล่านี้ในการพิจารณาทำให้ผมมีจำนวน Slide ที่ต้องการง่ายขึ้น โดยยังไม่ต้องกังวลกับเนื้อหาในรายละเอียดของแต่ละ Slide เพราะเมื่อเรามีหัวข้อใหญ่แล้วเราสามารถใส่รายละเอียดได้เอง เนื่องจากเรามีข้อมูลดิบอยู่เยอะอยู่แล้วก่อนจะทำหลักสูตร ตัวอย่างของผมเป็นดังนี้ครับ

รูปหน้าแรก (หลักสูตร, รูปของผม)

- รูปภาพให้แนวคิด (รูปเกี่ยวกับผู้นำ)
- ผู้นำในอุดมคติของคุณคือใคร?
- คุณเป็นผู้นำแบบไหน?
- Workshop 1: คุณอยากเป็นผู้นำเพราะอะไร?
- แนวทางการฝึกอบรม
- ความคาดหวังจากการฝึกอบรม
- ความเชื่อเกี่ยวกับผู้นำ
- หลุมพรางทางความคิดที่สกัดกั้นความเป็นผู้นำ
- คุณสมบัติภาวะความเป็นผู้นำในตัวคุณ

• **ผม**ขออนุญาตเขียนไม่ครบตาม Slide นะครับเพราะเดี๋ยวทุกท่านก็จะสามารถ Download Slide ของผมไปใช้ได้อยู่แล้ว พอเป็นแนวทางให้ทุกท่านเห็นภาพก็คงพอ • **หลัง**จากนั้นก็เริ่มลงมือเขียนรายละเอียดแต่ละ Slide ทีละ Slide ตาม Step ที่เราออกแบบไว้แล้ว ระหว่างการเขียนก็อย่าเครียดนะครับ เพราะเขียนแรกๆ จะยากมาก ให้ลอกเนื้อหาจากที่เราเก็บรวบรวมไว้มาก่อน อย่าเพิ่งคิดเองทั้งหมด ค่อยๆ เป็น ค่อยๆ ไปครับ

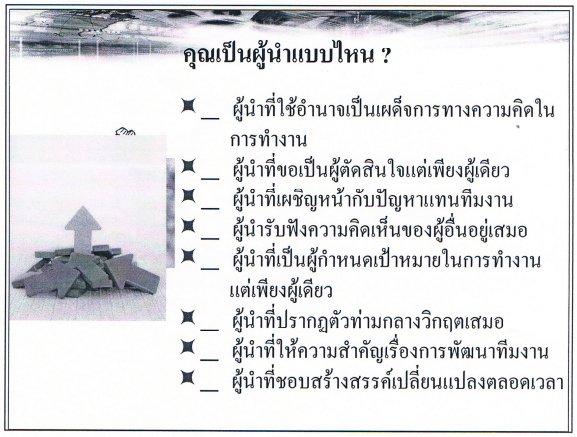
• Download ตัวอย่าง Slide ของผม "Leadership within You V.1" มาประกอบการศึกษาได้นะครับ

4 เขียนบทพูด (Script) ในแต่ละ Slide ให้ชัดเจน

• **หลาย**คนสงสัยว่าทำไมวิทยากรต้องเขียนบทพูดในแต่ละ Slide ด้วยหรือ ผมอยากบอกว่า ผมมีความเชื่อว่า ถ้าเราเตรียมตัวของเราดีเท่าไร ก็จะทำให้เรามั่นใจในเนื้อหาที่เราสอนมากขึ้น ถึงแม้ว่า ถ้าเราไม่เขียนบทพูด เราก็จะสอนได้อยู่แล้ว แต่ถ้าเราเขียนบทพูดด้วย จะทำให้เราสอนดีขึ้นหรือไม่ คำตอบก็ชัดเจนอยู่แล้วว่า ใช่ ดังนั้นผมจึงเขียนบทพูดของผมทุกหลักสูตร และถ้ามีการเปลี่ยนแปลง Slide ใหม่ในการ Upgrade หลักสูตรเดิม ผมก็จะเขียนใหม่อีกครั้งครับ

• **ผม**ทำดังนี้แล้วทำให้ผมไม่ต้องดู Slide เลยเวลาสอน สามารถพูดไปตามเนื้อหาและสอดคล้องกับสถานการณ์ได้ เพราะบทพูดที่ผมเขียนนั้นจดจำเข้าไปในสมองหมดแล้ว ถึงแม้ว่าจะพูดไม่เหมือน 100% ก็ตามแต่ก็ใกล้เคียงมากครับ

• **ผม**จะพิมพ์ Slide มาเป็นลักษณะของ Hand out คือ มีรูป Slide 1 รูป ใน 1 แผ่น พื้นที่ด้านล่างสำหรับไว้เขียนบทพูด



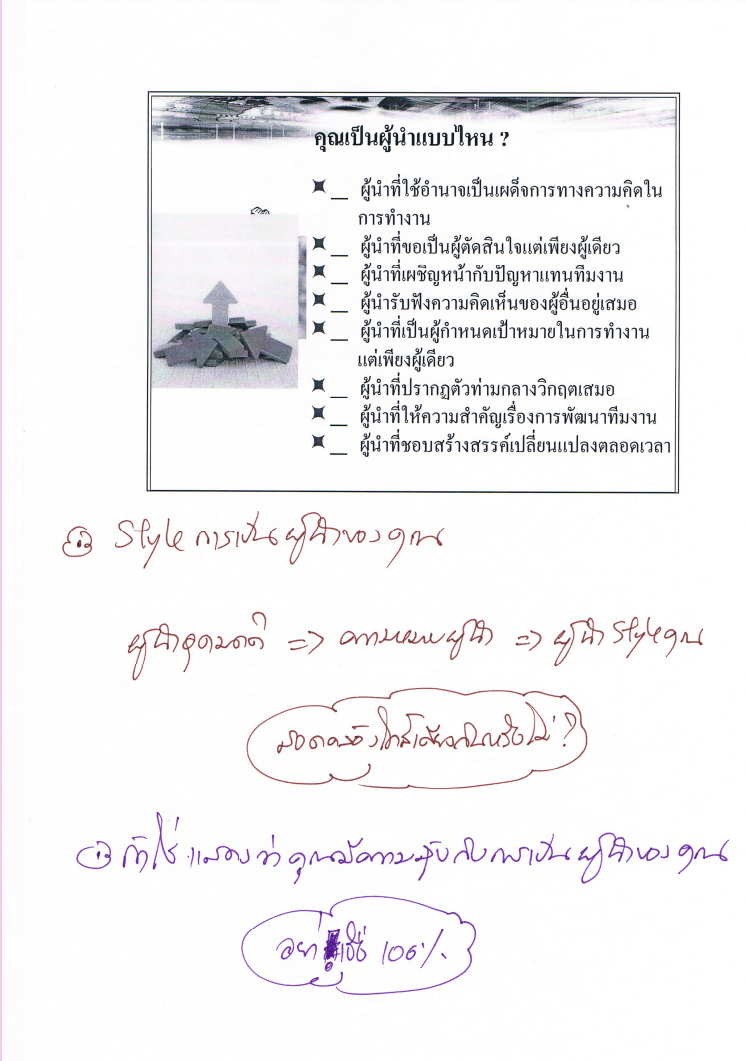
"ตัวอย่างรูปเอกสาร Hand Out"

• **ผม**ใช้แนวในการเขียนบทพูด ดังนี้ครับ

- ต้องการบอกอะไรผู้เข้าอบรม ?
- จะอธิบายประเด็นไหนใน Slide เพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น?
- คำถามเพื่อให้เกิดแนวความคิด
- ตัวอย่างประกอบคำอธิบาย
- กรณีศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- นิทานให้แนวความคิดเพิ่มเติม

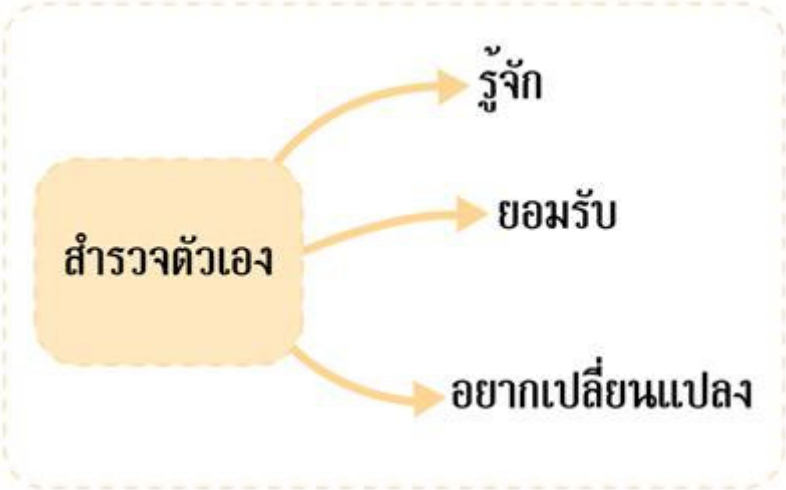
หมายเหตุ : บทพูดของเราเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ดังนั้นอย่ากังวลว่าจะดีหรือไม่ เราเขียนตามที่เราคิดก็จะทำให้เราพูดได้คล่องขึ้นครับ

• **ตัวอย่าง**บทพูดของผมที่ใช้อยู่เพื่อเป็นแนวทางครับ



"Slide คุณเป็นผู้นำแบบไหน"

- คุณปฏิบัติตัวตามผู้นำแบบไหนเป็นส่วนใหญ่ครับ ?
- ผู้นำในแต่ละแบบมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ดังนั้นไม่สำคัญว่าคุณเป็นผู้นำแบบไหน สำคัญว่าคุณปฏิบัติตัวในด้านดีหรือไม่
- เราพึงพอใจใน Style ผู้นำของเราหรือไม่ ?
- **ลูกน้อง** คิดว่าเราเป็นผู้นำแบบไหน ? ชอบหรือไม่ ?
- **หัวหน้า** คิดว่าเราเป็นผู้นำแบบไหน ? ชอบหรือไม่ ?



(Note: **การเปลี่ยนแปลงจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อ เราเห็นตัวเองและอยากเปลี่ยนแปลงเอง**)

- **ทุกท่าน**คงเห็นภาพรวมของการเขียนบทพูดแล้วเห็นประโยชน์แล้วน่ะครับ ลองไปใช้ดูครับ แล้วจะมั่นใจในตัวเองในฐานะวิทยากรเพิ่มขึ้นเองครับ

5 จัดเตรียมองค์ประกอบสำคัญต่างๆ ที่ใช้เสริมระหว่างการฝึกอบรม

• **องค์ประกอบ**สำคัญที่ใช้เสริม เพื่อดึงดูดเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสนใจ ไม่เบื่อหน่าย, ไม่ง่วง, ไม่หลับ ซึ่งเครื่องไม้เครื่องมือต่างๆ มีอยู่มากมายที่ให้เลือกใช้ แต่เราต้องมั่นใจว่า เราสามารถใช้ได้และสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรและเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

• **การ**รวบรวมองค์ประกอบสำคัญเหล่านี้ไว้เยอะๆ ก็จะทำให้เราเป็นวิทยากรที่มีความหลากหลาย ผู้เรียนไม่เกิดความเบื่อหน่ายและทยอยหัดใช้ไปเรื่อยๆ เราก็จะเกิดความชำนาญขึ้นเองในอนาคต สิ่งที่ผมรวบรวมไว้จากแหล่งต่างๆ มีหลายอย่าง เช่น

- กิจกรรมออกกำลังกายใน Class แก้ง่วงในบางครั้ง
- รูปภาพให้แนวคิด
- VDO ให้แนวความคิด
- นิทานเสริมปัญญา และให้แง่คิดดีๆ
- กรณีศึกษาจากประสบการณ์จริง
- คำคม, ประโยคดีๆ, คำสำคัญ
- เกมต่างๆ (ไม่ค่อยได้ใช้)
- Workshop ประเภทต่างๆ
- แบบทดสอบ /เทคนิคการสำรวจตัวเอง

หมายเหตุ : ผมได้นำขึ้น Website ให้ Download ฟรีแล้ว อยู่ในหมวดของเครื่องมือสำหรับ วิทยากรลองพิจารณาเลือกใช้ดูครับ

• **หาก**เรามีเครื่องมือเยอะก็จะทำให้เราสามารถสอดแทรกได้ตลอดเวลา ทำให้ดึงดูดความสนใจของผู้เรียนให้อยู่กับเนื้อหาได้นาน ก็จะทำให้ผู้เรียนได้ประโยชน์ สำหรับวิทยากรมือใหม่ควรเน้นที่เนื้อหาก่อน ไม่ควรเน้นที่เครื่องมือเพราะเรายังใช้เครื่องมือไม่คล่อง เนื้อหาอาจดูเครียดไป แต่ก็เป็นประโยชน์กับผู้เรียนครับ

6 กำหนดขั้นตอน / แนวทางการฝึกอบรมอย่างละเอียด

• **หลัง**จากจัดเตรียมทุกอย่างพร้อมแล้ว ก็ถึงเวลาที่ท่านจะลงสนามแล้ว แต่ก่อนลงสนามควร กำหนดขั้นตอน และแนวทางในแต่ละช่วงเวลากันก่อนดีไหมครับ ต้องอย่าลืมว่าในแต่ละช่วงก็มีจุดประสงค์ไม่เหมือนกัน

• **ผม**กำหนดขั้นตอนและแนวทางไว้คร่าวๆ ดังนี้ครับ

1 การละลายพฤติกรรม (Ice Breaking) :

- ทำให้เกิดความเป็นกันเองระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากรให้เร็วที่สุด
- กิจกรรมควรเป็นเรื่องง่ายๆ ที่สามารถปฏิบัติกันได้ทุกคน
- หากโยงประเด็นที่เกี่ยวกับเนื้อหาได้ก็จะดียิ่งขึ้น

2 การบรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น :

- หลักสูตรที่ควรออกแบบทุกหลักสูตรจะเน้นที่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้นจะเน้นให้ผู้เข้าอบรมพูดเป็นสำคัญ
- การบรรยายในเชิงสอบถามความคิดเห็นมากกว่าการสรุปโดยตรง
- จูงใจให้ผู้เข้าอบรมคิด, เขียน, พูดให้มากๆ

3 การทำ Workshop :

- กิจกรรมนี้เน้นให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเนื้อหาที่เรียนไปในช่วงแรก โดยการ ออกแบบให้สรุปแนวทางที่ผู้เข้าอบรมจะนำไปปฏิบัติต่อไปหลังจากที่เรียนรู้ไป แล้ว
- การให้ทำ Workshop ใน Class จะทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจทันที ไม่ต้องกลับไป ทบทวนอีกครั้ง (ซึ่งไม่มีใครไปทบทวนเลย)
- กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและการนำเสนอใน Class โดยอาสาสมัคร

4 ปิดท้ายก่อนการฝึกอบรม :

- สรุปเนื้อหา
- สอบถามผลที่ได้รับ
- เน้นในสิ่งที่จะนำไปปฏิบัติ
- ขออาสาสมัครสรุปผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

• **ตัวอย่าง**ที่ผมเขียนสำหรับหลักสูตร “Leadership within You” มีดังนี้ครับ

คลิกเพื่อดู “เอกสารออกแบบโปรแกรมการพัฒนาภาวะผู้นำ” ของผมครับ

• **ผม**หวังว่าทุกคนคงสามารถเขียนของตัวเองได้นะครับ เขียนง่ายๆ ก่อนก็เขียนคล้ายๆ กับการเขียนบทภาพยนตร์ครับ

การออกแบบโปรแกรมการพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง

✧ **เรื่องที่เลือกพัฒนา** …….....

✧ **หลุมพรางที่พบเจออยู่ คือ**

1. …….....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

2. .....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

✧ **จุดเด่นของตัวเองที่สามารถเอาชนะหลุมพรางได้**

…….....

✧ **เรื่องที่เคยภาคภูมิใจในอดีต(ใกล้เคียงกับที่เลือกจะพัฒนา)**

…….....

…….....

✧ **สภาพแวดล้อมที่จะไปเปลี่ยนแปลง**

1. …….....
2. …….....
3. …….....

✧ **การพึ่งพาตัวช่วยที่สำคัญ**

1. …….....
2. …….....
3. …….....

✧ **คำคม/ประโยคดีๆที่ให้กำลังใจตัวเอง**

1. …….....
2. …….....
3. …….....

7 ค้นหาแก่นสำคัญเพื่อให้การฝึกอบรมได้ตามเป้าหมาย

• **ผม**เพิ่ม หัวข้อนี้ขึ้นมาเป็นพิเศษ เนื่องจากเห็นความสำคัญหลังจากที่ทำการฝึกอบรมไปสัก ระยะหนึ่งก็มองเห็นเหตุการณ์ต่างๆ ระหว่างการฝึกอบรม จึงคิดว่าถ้าเราค้นหาแก่นสำคัญ เหล่านี้ แล้วพยายามทำให้เกิดขึ้นก็จะทำให้เราประสบความสำเร็จในฐานะวิทยากรมากขึ้น จึงอยากนำมาแลกเปลี่ยน แต่ท่านที่เริ่มเป็นวิทยากรมือใหม่ อาจยังไม่จำเป็นก็ได้ครับ

• **แก่น**สำคัญที่ผมตั้งเป็นเป้าหมายของผมเอง มีดังนี้ครับ

- เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นใน Class ก่อนการจบการฝึกอบรม
- ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ได้ตามความคาดหวังของตัวเอง ที่เขียนไว้ก่อนการอบรม
- ผู้เข้าอบรมยอมรับว่าได้ตามเป้าหมายตามที่ผมตั้งความคาดหวังไว้
- การฝึกอบรมสนุกสนาน ไม่มีคนหลับ ถึงแม้ว่าจะกินมากก็ตาม (อาหารอร่อยมาก)
- ผู้เข้าอบรมรับปากว่าจะนำไปปฏิบัติจริง เมื่อกลับเข้าสู่การทำงานจริง (มี Commitment เกิดขึ้นใน Class)
- เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นจริงในตัวผู้เข้าอบรมบางส่วน เมื่อมีการติดตามผลหลังจากการฝึกอบรมไปแล้ว

ผมหวังว่าแนวทางที่ผมรวบรวมไว้ให้นี้คงทำให้ท่านอยากเป็นวิทยากรภายในบริษัทของท่านมากขึ้นนะครับ ส่วนเทคนิคอื่นๆ ที่ผมได้ใช้เพิ่มเติมใน Class จะทยอยเขียนแล้วนำมาแลกเปลี่ยนเพิ่มเติมนะครับ

ยินดีต้อนรับวิทยากรภายในองค์กรทุก ๆ ท่านครับ