

โครงการฝึกอบรมศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ

1. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานหรือการติดต่อสื่อสารกัน ทั้งในระหว่างบุคลากรหรือบุคคลภายนอก ล้วนต้องใช้ศิลปะการพูด เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์และมิตรภาพที่ดีระหว่างกัน การพูดให้ชนะใจผู้ฟังจะต้องใช้คำพูดที่มีเหตุผล สุภาพ ไพเราะ และใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟัง โดยคำนึงถึงวัย เพศ ระดับการศึกษา อาชีพ และความสนใจพิเศษของผู้ฟัง สถานที่ เวลา และโอกาส ซึ่งผู้พูดจำเป็นต้องมีการเรียนรู้เทคนิค วิธีการ และการฝึกฝนเรื่องของศิลปะการพูดอย่างมีกระบวนการ หากผู้พูดมีทักษะ และมีการฝึกฝนที่ดีในการพูด ทั้งการพูดระหว่างบุคคลต่อบุคคล การพูดทางวิชาการ การพูดไปยังกลุ่มคนและในที่สาธารณะ จึงนับว่าการพูดเป็นศาสตร์และศิลป์ที่จำเป็นและมีความสำคัญ เพราะหัวใจของการพูดคือผู้ฟัง หากการพูดเป็นไปในทางที่ดี ก็จะทำให้ประสบความสำเร็จในการสื่อสาร

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา มีภาระหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพทางการพูดของบุคลากรอาชีวศึกษา จึงได้มีการจัดอบรมให้แก่ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้ครูผู้สอนได้ ทราบถึง ความหมาย ความสำคัญ ทักษะพื้นฐานของการพูด รวมถึงปัจจัยต่างๆ ที่มีผลให้การพูดประสบความสำเร็จ เพื่อจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ชีวิตประจำวัน และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และให้รู้จักใช้วิธีบูรณาการความคิดและความสามารถเข้าด้วยกัน ทำให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ แล้วนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและถ่ายทอดแก่นักเรียน นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพทางการพูด
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและถ่ายทอดแก่นักเรียน นักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 120 คน

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ยังไม่เคย เข้ารับการอบรมในหลักสูตรลักษณะนี้มาก่อน

5. หัวข้อการฝึกอบรม (22 ชั่วโมง)

5.1 ความรู้พื้นฐาน และหลักการพูด	1.30 ชั่วโมง
- บทบาท และหน้าที่ของผู้พูด	
- รูปแบบของการพูด	
- การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์	
- วัตถุประสงค์ในการพูด	
- การวิเคราะห์ผู้ฟัง	
5.2 ทักษะพื้นฐานในการพูด / ฝึกปฏิบัติ	3 ชั่วโมง
- การใช้ไมโครโฟน	
- การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ	
- ลักษณะท่าทาง การยืน การเดิน การใช้สายตา การใช้มือ การเคลื่อนไหว	
- บุคลิกภาพของผู้พูด	
- การกล่าวทักทาย	
- การพูดใน โอกาสต่าง ๆ	
- การศึกษาข้อมูล ขั้นตอน และวางแผนการพูด	
- ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการกล่าวขึ้นต้น และหลักในการกล่าวขึ้นต้น	
- สิ่งสำคัญสำหรับการพูด	
- การสรุป และวิธีสรุปให้เกิดความประทับใจ	
5.3 การใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด / ฝึกปฏิบัติ	3 ชั่วโมง
- เทคนิคในการดึงความสนใจ	
- การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด	
- การสร้างความประทับใจ	
- ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล	
5.4 เทคนิคการพูดเพื่อสร้างบรรยากาศ / ฝึกปฏิบัติ	3 ชั่วโมง
- การพูดอย่างเป็นทางการ(ในพิธีการ)	
- การเล่าเรื่องที่มีผลต่อความรู้สึก อารมณ์	
- การเล่าเรื่องจากจินตนาการ	
5.5 ทดสอบฝึกการพูด	4 ชั่วโมง
- การพูดในสถานการณ์จริง ในงานเลี้ยงสังสรรค์	

11. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

11.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เงินงบประมาณของสถานศึกษาด้านสังกัด

11.2 ค่าที่พักของผู้เข้าอบรม ค่าดำเนินการในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้เงินงบประมาณของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

12. การประเมินผล

12.1 การสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม

12.2 การตอบแบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม

13. ดัชนีชี้วัด

13.1 ด้านปริมาณ

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด

13.2 ด้านคุณภาพ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพทางด้านการพูด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนให้แก่นักเรียน นักศึกษาได้

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในด้านการพูดเพิ่มขึ้น และมีบุคลิกภาพที่ดีในการพูด

14.2 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนให้แก่นักเรียน นักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางเจนจิรา เรียบประดิษฐ์ กลุ่มงานพัฒนาวิชาพื้นฐาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ตารางการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 17 – 20 กุมภาพันธ์ 2553

รุ่นที่ 2 วันที่ 16 – 19 มีนาคม 2553

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี

วัน/เวลา	หัวข้อหลักสูตร
วันที่ 1	
08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิด
09.00 – 10.30 น.	- กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
10.45 – 12.00 น.	- ความรู้พื้นฐานและหลักการพูด / บทบาทและหน้าที่ของพูด (บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)
13.00 – 14.30 น.	- ทักษะพื้นฐานในการพูด / การใช้ไมโครโฟน / การใช้เสียง / กริยาท่าทาง (ฝึกปฏิบัติ)
14.45 – 16.30 น.	- การเตรียมตัวในการพูด / การกล่าวทักทาย / อ่านประกาศ / อ่านคำกลอน (ฝึกปฏิบัติ)
วันที่ 2	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	- การใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด
10.45 – 12.00 น.	- เทคนิคการดึงความสนใจ / การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด (ฝึกปฏิบัติ)
13.00 – 14.30 น.	- การสร้างความประทับใจการพูด และกิจกรรมเสริมทักษะ (ฝึกปฏิบัติ)
14.45 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการพูด (ต่อ)
วันที่ 3	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	- เทคนิคการพูดเพื่อสร้างบรรยากาศ
10.45 – 12.00 น.	- การพูดอย่างเป็นทางการ / การเล่าเรื่องที่มีผลต่ออารมณ์ความรู้สึก / การเล่าเรื่องจากจินตนาการ (ฝึกปฏิบัติ)
13.00 – 14.30 น.	- ฝึกปฏิบัติการพูด
14.45 – 16.30 น.	- ฝึกปฏิบัติการพูด (ต่อ)
วันที่ 4	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	- การพัฒนาบุคลิกภาพในการพูด
10.45 – 12.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการพูดบนเวทีในโอกาสต่าง ๆ
13.00 – 14.30 น.	- ฝึกปฏิบัติการพูด และกิจกรรมเสริมทักษะ
14.45 – 16.30 น.	- ฝึกปฏิบัติการพูด และกิจกรรมเสริมทักษะ (ต่อ)
16.30 – 16.45 น.	พิธีปิดการฝึกอบรม

วิทยากรตลอดหลักสูตร โดย อาจารย์สนธยา ศรีเวียงรัช และคณะ

หมายเหตุ

1. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.
2. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
3. ตารางการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม