

วิธีการฝึกอบรม

การฝึกฝน • การประเมินตนเอง • ภาคผนวก

06/2020

4

สอนผู้อื่น | หลักสูตรการเป็นผู้นำ



ถ้าคุณกำลังใช้ Mobile Version ในการสัมมนานี้ ให้ใช้ปากกา หรือ ดินสอ และ กระดาษในการเขียนคำตอบของคุณ และ ถ้าเป็นไปได้ ให้พิมพ์หน้าที่เกี่ยวกับแบบฝึกหัดที่จะทำออกมา

การสอน วิธีการฝึกอบรม การสัมมนา

เมื่อคุณจะทำการสอนการสัมมนาให้คำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ไว้เสมอ:

- เวลาที่จะใช้สอนการสัมมนา จะขึ้นอยู่กับหลาย ๆ ปัจจัย ซึ่งจะประกอบไปด้วยขนาดของกลุ่มผู้เข้าเรียน การเตรียมตัวและประสบการณ์การสอนของคุณ การเตรียมตัวของผู้เข้าเรียน จำนวนแบบฝึกหัดที่คุณต้องการให้ทำ และอื่น ๆ
- ความรับผิดชอบของคุณในฐานะการเป็นผู้นำ มันมีมากกว่า “การถ่ายทอดข้อมูล” ให้กับผู้แทนขายท่านอื่น ๆ คุณมีความรับผิดชอบในการที่จะช่วยให้พวกเขาได้เติบโตขึ้นเป็นผู้นำได้ด้วยตัวของพวกเขาเอง สิ่งนี้เกี่ยวกับการสร้างโอกาสให้พวกเขาได้ฝึกฝน และ คอยสนับสนุนตอนพวกเขาทำการฝึกฝน จากประสบการณ์ของเรา การสนับสนุนช่วยเหลือจากผู้นำ มีความสำคัญมากต่อการที่จะทำให้ผู้แทนจะอยู่ และ ประสบความสำเร็จได้ด้วยดีในรีนา-แวร์

คำถามสั้น ๆ เพื่อเป็นแนวทาง การแนะนำ



ควรหยุด:

อะไรที่คุณทำแล้ว คิดว่าไม่มีประสิทธิภาพ หรือ ไม่สร้างสรรค์ และ คุณควรที่จะหยุดทำ?



ควรทำต่อไป:

อะไรที่คุณทำแล้ว คิดว่ามีประสิทธิภาพ และ คุณควรทำให้มากขึ้น?



ควรเริ่มทำ:

อะไรที่คุณไม่ได้ทำ ซึ่งถ้าทำแล้วน่าจะเกิดผลในทางที่ดี และ คุณควรเริ่มต้นทำ?

ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายต่าง ๆ เหล่านี้



ลิ้งค์ที่จะที่คำตอบ



ลิ้งค์ที่จะไปที่แบบฝึกหัด

สารบัญ

4	แบบฝึกหัดทั่ว ๆ ไป
	ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เริ่มต้น
7	แบบฝึกหัด
11	การประเมินตนเอง
	ส่วนที่ 2 สำหรับผู้มีประสบการณ์
12	แบบฝึกหัด
29	การประเมินตนเอง
	คำตอบ
30	คำตอบ ส่วนที่ 1 และ 2
	การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VIRTUAL TRAINING)
44	แบบฝึกหัด
47	ภาคผนวก

แบบฝึกหัดทั่ว ๆ ไป

1 | ตอบคำถามต่าง ๆ

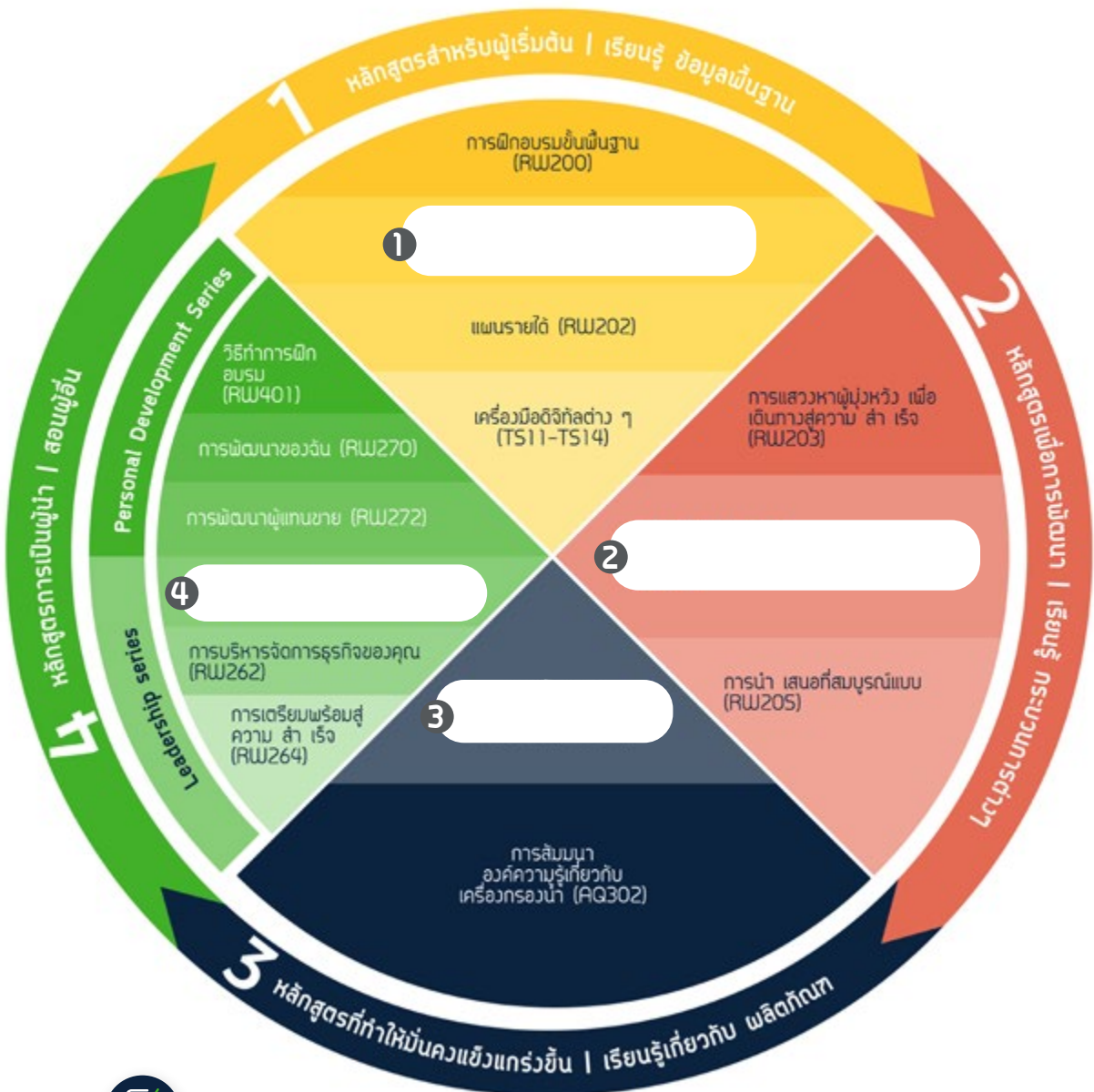
- การปฏิบัติของผู้นำใดที่ได้อธิบายไว้ในเรื่องขอบบทบาทของผู้ฝึกอบรม (สอน) ที่คุณต้องการที่จะทำต่อไป หรือ เริ่มต้นทำมัน?
- แต่ถ้ามีหลายการปฏิบัติที่คุณต้องการที่จะเริ่ม ให้จัดลำดับความสำคัญของพวกมัน: ① สูง ② กลาง ③ ต่ำ

พฤติกรรมของผู้ฝึกสอน	ทำต่อไป	เริ่มต้น ทำ	ลำดับ ความสำคัญ
• ช่วยเพิ่มพูนความรู้ และ ทักษะ ในปัจจุบันของผู้เข้าร่วมรับ การฝึกอบรมให้ดีขึ้น	☐	☐	☒
• ช่วยให้สามารถเข้าถึงความรู้ และ ทักษะใหม่ ๆ	☐	☐	☒
• สร้างโอกาสต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมรับ การฝึกอบรมได้ฝึกฝน และ สนับสนุน พวกเขาในขณะที่พวกเขาทำการฝึกฝน	☐	☐	☒
• ส่งเสริมความสำเร็จให้กับผู้เข้าร่วมฯ: ใส่จุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ของพวกเขา ให้อยู่ในแผนด้วย ให้พวกเขา ทำตามจุดมุ่งหมายนั้น ๆ และ วัด ความก้าวหน้าของพวกเขาด้วย	☐	☐	☒
• ติดตามผลของคำถาม และ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม	☐	☐	☒
• แสดงแบบอย่างการปฏิบัติของผู้นำ ที่ดีให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม เห็น ยกตัวอย่าง ในการที่เขา/เธอจะ บริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม และ จัดการกับข้อเสนอแนะ เป็นต้น	☐	☐	☒



2| ทำวาล์อการฝึกอบรมของรินา-แวร์ ให้สมบูรณ์ด้วยการเติมชื่อการสัมมนาที่ขาดหายไปจากรายการด้านล่างนี้

- วิธีการฝึกอบรม
- การสัมมนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครือข่าย
- การนำเสนอจุดมุ่งหมาย การนำเสนอความแตกต่าง
- เอกสารแนะนำการเขียนสัญญาซื้อขาย



31 3 ส่วนที่อยู่ในการสัมมนานี้คืออะไร?



1. _____

2. _____



3. _____

41 เติมคำในช่องสี่เหลี่ยมที่ต่อท้ายในแต่ละข้อ ด้วยการเขียน S (การสัมมนา) P (การฝึกฝน) A (การประเมินตนเอง) X (ภาคผนวก) และ D (สไลด์)

ส่วนไหนที่คุณจะต้องใช้....:

1. ทดสอบว่าคุณได้เรียนอะไรไปบ้างแล้ว?
2. ทดลองใช้เนื้อหา?
3. เรียนรู้เนื้อหาสาระ?
4. สอนผู้อื่น?
5. ค้นหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม?
6. ค้นหาเกมส์ต่าง ๆ ?

☐
☐
☐
☐
☐
☐



แบบฝึกหัด ส่วนที่ 1 | สำหรับผู้เริ่มต้น

11 จากเคล็ดลับตอนเริ่มต้นของส่วนที่ 1 มี 3 เคล็ดลับอะไรที่คุณต้องการที่จะทำตามในทันที?

1. _____
2. _____
3. _____

21 ก่อนที่จะเริ่มทำการฝึกอบรม ให้นึกภาพว่าคุณกำลังจะทำการสัมมนา ฝึกอบรมขั้นพื้นฐานให้กับผู้แทนใหม่ ใช้ตารางด้านล่างในการเตรียมตัว อ่านคำถามต่าง ๆ และ เขียนคำตอบของคุณเองลงไป

การปฏิบัติ	คำถาม	คำตอบของคุณ
เตรียมตัว	คุณได้ทำการเรียนรู้การสัมมนานี้หรือยัง?	☐ การสัมมนา ☐ การฝึกฝน ☐ การประเมินตนเอง ☐ ภาคผนวก
	คุณใช้เวลาเท่าไร? ในการเรียนรู้/อ่านในแต่ละส่วน?	- การสัมมนา - การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก
	คุณจะมีการหยุดพักหรือไม่ในระหว่างทำการฝึกอบรมนี้? ณ จุดไหนบ้าง?	
ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือต่าง ๆ	ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณสามารถเข้าถึงเครื่องมือต่าง ๆ และในรูปแบบที่คุณต้องการได้: ☐ ดิจิทัล ☐ พิมพ์	- การสัมมนา D P - การฝึกฝน D P - การประเมินตนเอง D P - ภาคผนวก D P



ตรวจ
สอบความ
เรียบร้อย
ของสถานที่

คุณจะไปทำการฝึกอบรมที่ไหน?

ตรวจสอบ
อุปกรณ์ต่าง ๆ

อุปกรณ์อะไรที่คุณกำลังจะใช้
ในการฝึกอบรมสัมมนา?
มันทำงานได้ดีอยู่หรือไม่?

3| ในตอนเริ่มต้นของการประชุม การฝึกฝนที่จะใช้ในการฝึกอบรมจะใช้ การสัมมนาฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน ทำตามสิ่งต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ด้านล่าง และ เขียนคำตอบของคุณ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือต่าง ๆ

1. คำถามอะไรบ้างที่คุณสามารถที่จะถามได้?

2. ถ้ามีบางคนไม่มีเครื่องมือต่าง ๆ คุณสามารถทำอะไรได้?

- แשרตารางการฝึกอบรม

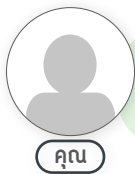
3. ถ้าจะแจ้งว่าทุกคนสามารถถามได้หากมีคำถาม คุณจะพูดว่าอย่างไร?



4| ในระหว่างการประชุมฝึกรอบรม ทำตามขั้นตอน 1-5 ในการสัมมนานี้ ทำพวกมันที่อยู่ด้านล่างให้สมบูรณ์ด้วยการเติมข้อมูลที่ขาดหายไปเกี่ยวกับการอบรมขั้นพื้นฐาน

1. เริ่มต้นอ่านการสัมมนาจากหน้า ถึงหน้า
2. อ่านคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องบนสไลด์ที่
3. ยืนยันคำตอบ หรือ แก้ไขหากไม่ถูกต้อง คุณจะสามารพเห็นคำตอบต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนได้อย่างไร?

4. ให้กลุ่มผู้เข้าร่วมฯ ทำการฝึกฝน และ/หรือ ทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในสไลด์: แบบฝึกหัดที่ , , .
5. ให้ผู้เข้าร่วมฯ ได้อ่านส่วนต่อไปของการสัมมนา ทำตัวอย่างด้านล่างให้สมบูรณ์ด้วยการเติมข้อมูลที่ขาดหายไป:



คุณ

วอลเตอร์ คุณช่วยอ่านการสัมมนาจากหน้า ถึงหน้า ?

ตัวอย่างเหล่านี้ คุณสามารถทำขั้นตอน 1-5 ซ้ำได้จนกระทั่งคุณสามารถทำการสัมมนาฝึกรอบรมขั้นพื้นฐานเสร็จสิ้น



5I ฝึกฝนให้คำแนะนำการทำกิจกรรมกับกลุ่มผู้เข้าร่วม ทำตามที่กำหนดไว้ทางด้านล่าง (A-C)

- A แบบฝึกหัด** ให้คำแนะนำในการทำแบบฝึกหัดที่ 3 ในเรื่องการฝึกอบรมขั้น พื้นฐาน
- B การแสดงบทบาทสมมติ** ให้คำแนะนำในการแสดงบทบาทสมมติที่อยู่บนสไลด์ที่ 21 ของการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
- C เกมส** ให้คำแนะนำในการเล่นเกมที่ 2 ของการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน

6I การจัดการกับคำถามต่าง ๆ ตอบคำถามทางด้านล่างของการสัมมนา

การประหยัดเมื่อใช้เครื่องกรองน้ำแทนที่จะเป็นน้ำดื่มบรรจุขวดคืออะไร?



ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

7I ในท้ายของการประชุม ทำตามที่กำหนด และ เขียนสิ่งที่你会บอกกับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

1. ขอบคุณ

2. สนับสนุนการทำการฝึกฝน

3. ขอคำแนะนำติชม



การประเมินตนเอง

ในการประเมินทักษะการทำการฝึกอบรมของคุณถึงจุดนี้ ให้ทำขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไปนี้:

- 1 ทำการฝึกอบรม และ ให้ผู้นำและ/หรือผู้ทำการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์มากแล้วมาคอยสังเกตการณ์ และ กรอกแบบฟอร์มข้อเสนอแนะติชม สำหรับผู้เริ่มต้น (ภาคผนวก 4)
- 2 ทบทวนแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้วกับผู้สังเกตการณ์ของคุณ และ ตัดสินใจว่าจะทำการปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อย่างไร ตามความจำเป็น
- 3 ต่อจากข้อที่ 2 คุณอาจจะกำหนดตารางการฝึกอบรมพร้อมให้มีการสังเกตการณ์ใหม่ได้ จนกว่าทั่วคุณ และ ผู้สังเกตการณ์ของคุณจะพอใจกับผลลัพธ์ที่ได้



ถ้าเป็นไปได้ ขั้นตอนที่ 1-3 อาจจะทำโดย การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับส่วนของการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ได้ในการสัมมนา และ ในการฝึกฝนนี้

แบบฝึกหัด ส่วนที่ 2 | สำหรับผู้มีประสบการณ์

ณ จุดนี้ เราจะใช้การฝึกอบรมขั้นพื้นฐานเป็นตัวอย่าง อย่างไรก็ตาม แบบฝึกหัดต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถนำไปใช้ได้กับการสัมมนาทั้งหมดของรีนา-แวร์ได้

เข้าใจ ABCDE ของคุณ

- 11 **ผู้เข้าร่วม** คุณกำลังฝึกอบรมใครอยู่? คุณรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับพวกเขา? จัดทำตารางที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเหล่านี้ ตัวอย่างเช่น:

ชื่อ	อายุ	การศึกษา	ทักษะ	ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์
ภูษิต สว่างเพ็ญ	52	ระดับมัธยม	ใช้คอมพิวเตอร์ บ้าง	

ตารางนี้เป็นตัวอย่าง คุณสามารถที่จะสร้างของคุณขึ้นมาเองก็ได้ ทำตารางให้สมบูรณ์ด้วยข้อมูลที่คุณสามารถหาได้โดยง่าย และ ทำให้มันสั้น ๆ ได้ใจความ อย่าใช้เวลามากกับมัน เป้าหมายก็เพียงแค่ต้องการมีข้อมูลคร่าว ๆ ของผู้คนในกลุ่ม

- 21 **ผลประโยชน์** อะไรที่จะเป็นผลประโยชน์หลักสำหรับกลุ่มนี้? เขียนหนึ่งสำหรับการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน พยายามทำให้ชัดเจนมากที่สุดเท่าที่คุณจะทำได้



3| ความรอบรู้ในวาน คุณรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมขั้นพื้นฐานดีแค่ไหน? คุณกำลังต้องการที่จะอ่านให้กลุ่มผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฟัง? หรือคุณสามารถที่จะนำเสนอเนื้อหาโดยไม่ต้องอ่าน? (กลับไปดูที่ส่วนขอ “ก่อนที่จะคุณจะเริ่มทำการสอน”)

4| แนวทาง ความรอบรู้ระดับไหนที่คุณต้องการให้กลุ่มผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม มีหลังการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน?

5| ความกระตือรือร้น คุณชอบอะไรเกี่ยวกับการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน? เขียนส่วนที่คุณชื่นชอบไว้ที่นี่:

และให้คิดเกี่ยวกับว่าคุณจะรู้สึกอย่างไรเมื่อคุณจะได้แชร์พวกมันให้กับกลุ่มผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมของคุณ!



ต่อจากนี้ไป คุณกำลังจะทำการฝึกฝนการฝึกอบรมโดยใช้ **การสัมมนา ฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน เป็นตัวอย่าง**

ก่อนที่คุณจะฝึกอบรม

6| ทบทวนเนื้อหาการสัมมนา การฝึกฝน-การประเมินตนเอง-ภาคผนวก และ สไลด์สำหรับผู้ฝึกสอน:

- คุณสามารถที่จะตอบคำถามทั้งหมดที่อยู่บนสไลด์ได้โดยไม่ต้องดูคำตอบหรือไม่?
- คุณสามารถที่จะตอบคำถามเกี่ยวกับการฝึกฝน และ การประเมินตนเอง ได้อย่างถูกต้องหรือไม่?

7| อ่านเนื้อหาการสัมมนาทั้งหมด ตอบคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ ในกรณีนี้จะเกี่ยวกับการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน:

- A. ความรู้ : อะไรคือสิ่งที่สำคัญที่สุด 3 สิ่งที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมต้องรู้หลังจากได้รับการฝึกอบรมนี้?
- B. ทักษะ/ความสามารถ : อะไรคือสิ่งที่สำคัญที่สุดที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมต้องสามารถที่จะทำได้ หลังจากได้รับการฝึกอบรมนี้?

เหล่านี้คือ เป้าหมายหลัก สำหรับการประชุมฝึกอบรมนี้ เก็บพวกมันไว้ในใจก่อน เนื่องจากคุณจะต้องทำในขั้นตอนต่อ ๆ ไป และ ให้มั่นใจว่า แผนการประชุมที่มีอยู่จะช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมายเหล่านี้ได้



8| แบ่งการสัมมนาให้เป็นส่วนหลัก ๆ การฝึกอบรมขึ้นพื้นฐานประกอบไปด้วยเนื้อหาหลัก ๆ 4 ส่วน ส่วนไหนบ้าง? (ให้สไลด์ขอผู้ฝึกสอนช่วยคุณค้นหาพวกมัน)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

9| ฝึกฝนการทำแผนการจัดประชุมฝึกอบรม ใช้แบบฟอร์มด้านล่างและกรอกกล่อ่งที่ว่างให้สมบูรณ์ (✓) ตามตัวอย่างต่าง ๆ ที่ให้มาต่อไปนี้ เมื่อคุณทำเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบคำตอบต่าง ๆ ด้วยแผนตัวอย่างที่อยู่ในส่วนขอคำตอบ

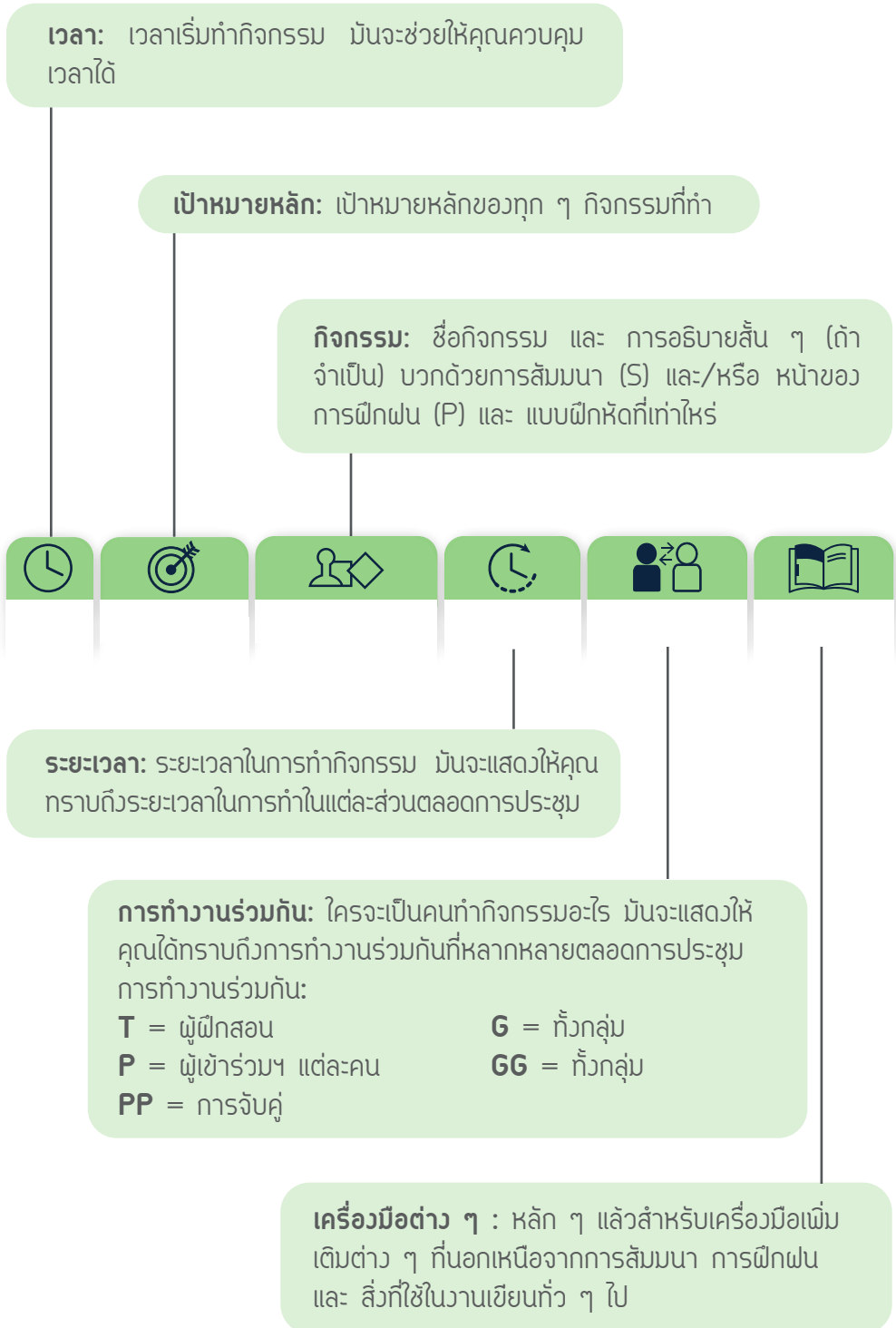


การวางแผนการประชุมฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ คือสิ่งที:

- ช่วยคุณกำหนด และ บรรลุวัตถุประสงค์หลักต่าง ๆ ใน การเรียนรู้
- ทำให้การประชุมสามารถทำซ้ำได้ (ไม่ว่าใครก็ทำได้ ด้วยการทำตามแผน)



แผนทำงานอย่างไร



คำถามต่าง ๆ ที่จะช่วยให้แผนการประชุมมีความสมบูรณ์

- ① คุณกำลังจะมีกิจกรรม ละลายพฤติกรรมด้วยใช่หรือไม่? กิจกรรมไหน? ไปที่ภาคผนวกที่อยู่ในการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน: กิจกรรมไหน/เกมส์ไหนที่คุณจะใช้สำหรับเป้าหมายนี้?
- ② ผู้เข้าร่วมฯ จะเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งนี้ได้อย่างไร? นี่คือนาฬิกาเลือก (A-C) เลือกทางหนึ่งเพื่อเริ่มเล่น หลังจากนั้น คุณสามารถที่จะเปลี่ยนได้อันดับแรก คุณอ่านคำถามบนสไลด์แล้ว:
 - A. คุณอ่านเนื้อหาการสัมมนาให้กับกลุ่มฟัง ตามคำถามอีกครั้ง และให้ทั่วกลุ่มตอบ
 - B. คุณขอให้ผู้เข้าร่วมคนหนึ่งในกลุ่ม อ่านโดยการออกเสียงด้วย ๆ ตามคำถามอีกครั้ง และ ให้ทั่วกลุ่มตอบ หลังจากนั้นเปลี่ยนผู้เข้าร่วมในกลุ่มที่คุณจะขอให้อ่านไปเรื่อย ๆ ในแต่ละครั้ง
 - C. ให้ทั่วกลุ่มอ่านเนื้อหาการสัมมนาเองเงียบ ๆ ในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากนั้น ให้คุณถามคำถามอีกครั้ง และ ให้ทั่วกลุ่มตอบ
- ③ กิจกรรม/แบบฝึกหัดอะไรที่คุณกำลังจะทำ ถ้ามี? และทำอย่างไร? แบบเดี่ยว แบบจับคู่ทำ หรือ ทำเป็นกลุ่มๆ?
- ④ ดูที่ข้อ 2 ข้างต้น และคุณสามารถทำตามเหมือนเดิม หรือเปลี่ยนแปลง ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณได้อ่านเนื้อหาการสัมมนาด้วยตัวคุณเองมาจนถึงตอนนี้ ให้ขอให้คนอื่นในกลุ่มได้เป็นคนอ่านแทน
- ⑤ ฝึกฝนการให้คำแนะนำ ให้คำแนะนำสำหรับ แบบฝึกหัด วมกลุ่มบุคคลรอบข้าว (RW120) โดยไม่ต้องอ่านพวกมัน เขียนคำถาม 2 คำถามลงที่ด้านล่างนี้ เพื่อที่จะตรวจสอบคำแนะนำต่าง ๆ :

1. _____

2. _____

จำไว้ว่าต้อง แจ่มพวกเขาให้ทราบถึงระยะเวลาในการทำแบบฝึกหัดด้วย

6 ที่ข้อ 2-4 ข้างต้น

7 ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมกำลังจะทำแบบฝึกฝนนี้ได้อย่างไร?

8-18 ตอบคำถามข้อ 6 และ 7 ต่อไปเรื่อย ๆ สำหรับบรรทัด (แนวนอน) ที่ 8 จนถึง 18 ในตาราง

19-20 คุณต้องการที่จะจบการฝึกอบรมขึ้นพื้นฐานอย่างไร? อะไรคือ วิธีที่จะมีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับผู้เข้าร่วมฯ ที่จะทำให้สิ่งที่พวกเขาได้เรียนในครั้งนี้แข็งแกร่งขึ้น และ สามารถที่จะทำมันได้ดี?

การฝึกอบรม: การฝึกอบรมขึ้นพื้นฐาน

วัน และ เวลา: _____

						
0	8:30	ทุกคนเข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว	ต้อนรับ กล่าวนำ จุดมุ่งหมายในการประชุม และ จุดมุ่งหมายของผู้เข้าร่วมฯ	10'	T-G	
1	8:40	ละลายพฤติกรรม			P	
2	8:50	เรียนรู้เกี่ยวกับรีนา-แวร์	ทำความเข้าใจกับรีนา-แวร์ (S หน้า 9-31) ถามคำถามที่อยู่บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก A)			

						
3		เป้าหมาย การฝึกฝน 2	เพิ่ม การฝึกฝนที่ แนะนำ (ทาวเลือก ในห้อย และ แนะนำ ให้ทำที่บ้าน)		P จากนั้น T-G	
4			The 4-P plan ตั้งเป้าหมาย + กำหนดผู้มุ่งหวัง + การเตรียมตัว (S หน้า 32-49) ถามคำถามที่อยู่ บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก B)	15'	T-G PP	บัตรจับฉลาก (RW54) วงกลมกลุ่ม บุคคลรอบข้าง (RW120)
5		พร้อมที่จะ ทำการโทร/นัด พบครั้งแรก (เป้าหมาย 4)		5'	P	
6		• ทบทวนกลุ่ม ผู้มุ่งหวังที่รู้จัก มาก่อน และ ที่ยังไม่รู้จัก มาก่อน • ทำการนัดพบ	The 4-P Plan กระบวนการ (S หน้า 50-56) ถามคำถามที่อยู่ บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)	15'		
7		เป้าหมาย การฝึกฝน 6	เพิ่มการทำ role-play หลัง แต่ละสไลด์	15'-20' ทั้งหมด	PP	

						
8			การนำเสนอ The 4-P Plan กระบวนการการนำเสนอ (S หน้า 57-72) ถามคำถามที่อยู่บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)			
9		เป้าหมายการฝึกฝน 8	เพิ่ม เกมสื 1 หรือ เกมสื 2		PP	
10		เป้าหมายการฝึกฝน 8	เพิ่มการทำ role-play หลังแต่ละสไลด์	15' ต่อขั้นตอน/ Role-play (รวมประมาณ 1.5 ชม)		
11		เรียนรู้วิธีการปิดการนำเสนอ และ การติดตามผลงานกับผู้นุ่หว่ว	The 4-P Plan กระบวนการกล่าวคำอำลา + ติดตามผลงาน (S หน้า 73-76) ถามคำถามที่อยู่บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)	5'	T-G	

						
12		เป้าหมาย การฝึกฝน 11	เพิ่มการทำ role- play หลังแต่ละสไลด์	10' ต่อ ขั้นตอน/ Role-play	PP	
13		การรับฟัง เพื่อเข้าใจความ ต้องการ		5'		
14		เป้าหมาย การฝึกฝน 13	เพิ่มกิจกรรม (คาดเดาความ ต้องการต่าง ๆ)	5'		
15			ทักษะการสื่อสาร - ถาม และ ตอบ คำถามต่าง ๆ (5 หน้า 78-80) ถามคำถามที่อยู่บน สไลด์ และ อ่าน (ทวเลือก C อย่าง เวียน ๆ)	10'	T-G	
16		เรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการกับ ข้อโต้แย้งที่ได้ พบบ่อย ๆ		10'	T-G	
17		เป้าหมาย การฝึกฝน 16	เพิ่มการแสดง Role-play เกี่ยว กับข้อโต้แย้งต่าง ๆ	7'		

						
18			ทักษะต่าง ๆ ใน การสื่อสาร - การ สื่อสารโดยไม่ ต้องใช้คำพูด (5 หน้า 84-85) ถามคำถามต่าง ๆ ที่ อยู่บนสไลด์ และ อ่าน ออกเสียง (ทางเลือก C, อย่างเวียน ๆ) T แสดงท่าทาง “ภาษากาย” ให้ G ดู และ ให้ G ทาย ถึง “ความรู้สึก” นั้น	7'	T-G	
19		ทำการเรียนรู้ ให้แข็งแกร่งขึ้น	เพิ่มเกมส์ 3	25'		พิมพ์ แผ่น บอร์ด (กระดาน) และการ์ด เกมส์ออกมา
20		ฝึกฝนเกมส์ ทั้งหมด	เพิ่มการแสดง role-play ทั้งหมด	25'	PP	

101 ทบทวนแผนงานของคุณ ตอบคำถามเหล่านี้

ดูว่าแผนได้รวมสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ไว้หรือไม่...

- เป้าหมายในการแสดงที่ชัดเจน?
- กิจกรรมที่จำเป็น ในการที่จะบรรลุเป้าหมายเหล่านี้?
- ความสมดุลระหว่างเนื้อหา และ การฝึกฝน?

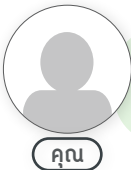


- กิจกรรมที่หลากหลาย?
- ประเภทการทำงานร่วมกันที่หลากหลาย?
- ระยะเวลาที่จะใช้ที่เหมาะสม กับกิจกรรมประเภทต่าง ๆ / ขนาดของกลุ่ม เป็นต้น?
- เครื่องมือต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในแต่ละตอน (ถ้าแตกต่างจากที่ต้องใช้กับกิจกรรมต่างในชั้นเรียน)?

ระหว่างที่คุณฝึกอบรม

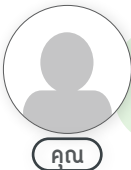
111 ในตอนเริ่มต้นของการประชุม สำหรับแต่ละจุดด้านล่าง (1-7) ให้เขียนสิ่งที่คุณสามารถแจ้กับกลุ่มผู้เข้าร่วมฯ คุณสามารถใช้ประโยคเริ่มต้นที่ให้นมา หรือ เขียนของคุณขึ้นมาเองก็ได้

1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือต่าง ๆ :



ทุกคน มี _____ ?

2 แשרตารางการฝึกอบรม:



ในการประชุมฝึกอบรมนี้ เราจะ _____

3 แשרจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ของคุณ:



หลังการสัมมนาครั้งนี้ คุณจะมีความรู้ และ ทักษะใหม่ ๆ ขึ้นมา
 คุณจะได้เรียนรู้ _____

 คุณจะสามารทำ _____



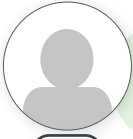
4 แซร์ จุดมุ่งหมายต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมฯ:



คุณ

เป้าหมายของคุณคืออะไร _____

5 กำหนดเวลาในการถามคำถาม:



คุณ

คุณสามารถถาม _____

6 ประกาศเริ่มกิจกรรมแรก (เพื่อให้คำแนะนำสำหรับมัน ให้ไปที่แบบฝึกหัดถัดไป):



คุณ

เรากำลังจะเริ่ม _____

วิธีนี้จะช่วยให้เรารู้สึกสบายใจที่จะทำงานร่วมกันมากขึ้น

7 แนะนำหัวข้อของการเรียน:



คุณ

12 ในระหว่างการประชุม ในแต่ละจุดด้านล่าง เขียนอะไรที่คุณสามารถบอกกับกลุ่มผู้เข้าร่วมฯ คุณสามารถใช้ประโยคเริ่มต้นที่ให้มา หรือ เขียนของคุณขึ้นมาเองก็ได้

2 อ่านภาษากาย ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเห็นใครกำลังหายใจอยู่:



คุณ

คุณบวคนอาจจะเริ่มรู้สึกเหนื่อย _____

3 ให้คำแนะนำที่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น เกมสกี 2 ขอบการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน (เกมสกีสบตา):



คุณ

ถึงตอนนี้ เรากำลังที่จะฝึกฝนในเรื่องการสบตากับผู้มุ่งหวังของเรา

4 แจ้งเมื่อเวลาใกล้หมดแล้ว:



คุณ

เรามีเวลา _____

7-9 ให้ข้อเสนอแนะ/แชร์ตัวอย่าง/สนับสนุนให้ทำการแก้ไขด้วยตนเอง:



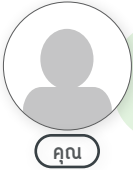
คุณ

แน่นอนว่า ตัวอย่างเหล่านี้ถูกต้องแล้ว แต่ก็มีบางตัวอย่างที่ยังไม่
คุณช่วยหาสิว่า _____



131 ในท้ายของการประชุม ในแต่ละจุดด้านล่าง เขียนอะไรที่คุณสามารถบอกกับกลุ่มผู้เข้าร่วมฯ คุณสามารถใช้ประโยคเริ่มต้นที่ให้มา หรือ เขียนของคุณขึ้นมาเองก็ได้

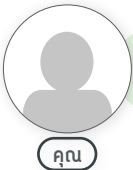
1 ทบทวนจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่ได้แชร์ออกไป:



เรามาทบทวน _____

คุณ

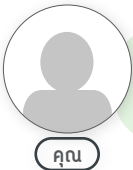
2 เชื้อเชิญให้ตามคำถาม และ ตอบ:



ใครมีคำถาม _____ ?

คุณ

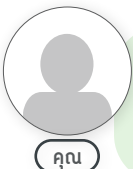
3 มอบหมายงานให้ทำ หรือ สนับสนุนการทำการฝึกฝน และ ประเมินตนเอง:



ดิฉันขอแนะนำให้คุณ _____

คุณ

4 ขอคำแนะนำติชม:



คำติชมของคุณจะช่วยให้ดิฉันทำได้ดีขึ้น ดิฉันกำลังจะแสดงบางคำถามให้คุณดู

คุณ

5 การปิดการประชุม:



เราได้เรียนกันมาจนจบแล้ว ก่อนที่เราจะจากกัน คุณช่วยบอกดิฉันหน่อยได้ไหมว่า _____

คุณ



14| การจัดการกับคำถามต่าง ๆ ตอบคำถาม

ในตอนเริ่มต้นของการฝึกฝนหนึ่ง ผู้เข้าร่วมฯ ท่านหนึ่งพูดว่า:

ขอโทษนะคะ พวกเรากำลังจะทำอะไรกับ
แบบฝึกหัด (10) นี้คะ?



ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

คุณจะทำ และ พูดอะไร?

หลังจากที่คุณฝึกอบรม

15| ให้ข้อแนะนำ ตอบคำถาม A และ B

- A. ผู้เข้าร่วมฯ คนหนึ่ง ได้ออกจากห้องฝึกอบรม 3 ครั้ง และ ออกไป
ประมาณ 20 นาทีในแต่ละครั้ง คุณจะบอกอะไรกับเขา/เธอ?
- B. ผู้เข้าร่วมฯ คนหนึ่งเป็นคนแรกที่ตอบในทุก ๆ ครั้งที่คำถามคำถาม
คุณจะบอกอะไรกับเขา/เธอ?

16| ได้รับข้อแนะนำ ตอบคำถาม

หลังการฝึกอบรม มีผู้เข้าร่วมท่านหนึ่งพูดกับคุณ:

“ฉันสับสนกับกิจกรรมที่พวกเราได้ทำไป ฉันไม่เข้าใจว่า
คุณต้องการให้พวกเราทำอะไร”



ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

คุณจะพูดอะไร?



การทำการฝึกอบรมของคุณ และ กริยาท่าทางของคุณ

171 จำลองแผนการฝึกสอนของคุณที่จะทำให้กับกลุ่มฯ หรือ ขอให้ผู้นำของคุณแสดงเป็นผู้เข้าร่วมฯ ถ้าเป็นไปได้ บันทึกวิดีโอการฝึกของคุณประมาณสัก 5 นาที (หรือ ตลอดทั้งการฝึกสอนเลยก็ได้ถ้าคุณต้องการ/ทำได้) หลังจากนั้นให้ดูวิดีโอ และ ใช้แบบฟอร์มข้อเสนอแนะนำติชมที่อยู่ในภาคผนวก

181 ไปที่ [ted.com](https://www.ted.com). เลือกวิดีโอหนึ่ง ที่จะมีผู้นำเสนอกำลังยืนอยู่หน้าผู้เข้ารับฟัง เลือกวิดีโอที่ยาวน้อยกว่า 20 นาที และให้ทำกิจกรรมต่อไปนี้¹

- ขึ้นแรกเลย ให้ดูและฟัง หลังจากนั้นให้ดูโดยปิดเสียง หลังจากนั้นให้ฟังโดยไม่มีภาพ อะไรที่มันใช้ได้ผลดี? อะไรที่มันใช้ไม่ได้? ทำไม?
- ดู และ ฟัง ผู้นำเสนอพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร ในการที่จะทำให้เขา/เธอเข้าใจหรือเชื่อในสิ่งที่เขากำลังพูด? ทำไม? คุณยอมรับแนวคิดของพวกเขาหรือไม่? มันคือสิ่งที่พวกเขากำลังพูดอยู่หรือไม่ (เนื้อหา) หรือว่าพวกเขากำลังพูดเกี่ยวกับมันว่าอย่างไร (การถ่ายทอด/การนำเสนอ)?
- ให้จดบันทึกเทคนิคอะไรที่ใช้ได้ผลดี (และอะไรที่ไม่ได้ผล) ในชั้นเรียนของคุณ พยายามใช้สิ่งแรก (เทคนิคที่ใช้ได้ผล) และ หลีกเลี่ยงสิ่งที่ตามมา (อะไรที่ไม่ได้ผล)

TED



¹ แนวคิดต่าง ๆ ในส่วนนี้ได้ถูกนำมาจาก S. Harrison (2010), Ideas selling.

การประเมินตนเอง

ในการประเมินทักษะต่าง ๆ ในการฝึกอบรมที่คุณได้รับจนถึงจุดนี้ ให้ทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไปนี้:

- 1 ทำการฝึกอบรม และ ให้ผู้นำทีมของคุณ และ/หรือ ผู้ทำการฝึกสอนที่มีประสบการณ์มากแล้ว คอยสังเกตการณ์ และ กรอกแบบฟอร์มข้อเสนอแนะในการฝึกฝนการฝึกอบรม สำหรับผู้มีประสบการณ์แล้ว (ภาคผนวก 5)
- 2 ทบทวนพิจารณาแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว กับผู้สังเกตการณ์ของคุณ และ ตัดสินใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่อไปในการพัฒนา ที่จำเป็นต่อการทำ
- 3 ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ในข้อ 2 คุณอาจจะกำหนดการฝึกการทำการฝึกอบรมใหม่ที่ให้มีผู้สังเกตการณ์ไปจนกว่าคุณ และ ผู้สังเกตการณ์ของคุณจะพอใจกับผลงานที่ได้



ถ้าเหมาะสมเป็นไปได้ ขั้นตอนที่ 1-3 อาจจะทำในรูปแบบของการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอก็ได้ อ่านส่วนของ การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ ในการสัมมนา และ ในการฝึกฝนนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

แบบฝึกหัดทั่ว ๆ ไป

1| คำตอบของคุณเอง



- 2| 1. เอกสารแนวทางการเขียนสัญญาซื้อขาย
2. การนำเสนอจุดมุ่งหมาย การนำเสนอความแตกต่าง
3. การสัมมนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องครัว
4. วิธีการทำอาหาร



- 3| 1. เนื้อหาการสัมมนา
2. การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก
3. สไลด์ผู้ฝึกสอน



- 4| 1. A | 2. P | 3. S | 4. D | 5. X | 6. X



ส่วนที่ 1 | สำหรับผู้เริ่มต้น

1| คำตอบของคุณเอง



2| คำตอบของคุณเอง



- 3| คำตอบอาจจะ แตกต่างกันไป และเหล่านี้คือ ข้อแนะนำต่าง ๆ
1. ทุกคนมีเครื่องมือต่าง ๆ ที่พวกเขาจะใช้ในวันนี้แล้วใช่ไหม? ทั้งการสัมมนา และ การฝึกฝน?
 2. คุณสามารถแชร์ลิงก์ที่จะไปยังรูปแบบดิจิทัลก็ได้
 3. คุณมีคำถามอะไรหรือไม่? ทุก ๆ คนสามารถอยู่ได้จนจบการฝึกอบรม ใช่ไหม?



- 4| 1. หน้า 9-15
2. สไลด์ 6
3. คุณอาจจะเน้นย้ำคำตอบต่าง ๆ ที่อยู่ในเนื้อหาของการสัมมนาก็ได้



4. แบบฝึกหัด 1,2,3 (ในความเป็นจริงแล้ว คุณจะทำแบบฝึกหัดมากเท่าไรก็ได้ ตามเวลาที่คุณมี หรือ ตามความต้องการ)
5. 16, 18 (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับสไลด์ 7)

51 คำตอบอาจจะ แตกต่างกันไปบ้างเล็กน้อย และเหล่านี้คือตัวอย่าง



- A. กรุณาไปที่แบบฝึกหัด 3 ในส่วนขอ การฝึกฝน
 ทุก ๆ คนอยู่ที่นั่นแล้วใช่ไหม?
 นี่คือ คำนิยมหลักของรีนา-แวร์ ที่ได้ถูกแยกเป็นเรื่อง ๆ
 จับคู่สองด้าน
 คุณมีเวลาทำ 2 นาที หลังจากนั้นเราจะทำการเช็ค
- B. ในการจับคู่ (ดูว่า ทุก ๆ คนจับคู่เรียบร้อยแล้วหรือยัง?)
 คุณกำลังจำลองสถานการณ์การเข้าพบผู้มุ่งหวังที่ไม่เคยรู้จักมาก่อน (Cold market)
 และ คุณกำลังที่จะจำลองสถานการณ์ในตอนเริ่มต้นคอยดู
 ในกรณีที่ 1 เกิดอะไรขึ้น (คุณเริ่มต้นการนำเสนอ)? และในกรณีที่ 2?
 (คุณทำการนัดพบ) และ ในกรณีที่ 3? (คุณขอรายชื่อผู้มุ่งหวัง
 คนต่อไป)
 คุณกำลังจะเปลี่ยนไปแสดงเป็นผู้มุ่งหวังด้วย คอยดูว่าคุณได้
 ยกมือขึ้นถ้าคุณกำลังแสดงเป็นผู้มุ่งหวังในตอนนี...
 ตกลงนะ คุณมีเวลา 10 นาที

- C. ตอนนี้ เรากำลังจะฝึกฝนการสบตากับผู้มีมู่หวังของเรา
จับคู่ (มาดูกันว่า ทุก ๆ คนมีคู่กันครบแล้วหรือยัง?)
ให้นำกระดาษที่ยังไม่ได้เขียนอะไรมา พร้อมหรือยัง? ให้เขียน “ตามฉัน
เกี่ยวกับ...” และ ทำประโยคให้สมบูรณ์ด้วยบางสิ่งที่คุณต้องการพูด
เกี่ยวกับมัน ตัวอย่างเช่น หมาของคุณ วานอดิเรกของคุณ...
พร้อมหรือยัง?
คุณกำลังจะเอากระดาษของคุณให้กับคู่เล่นของคุณดู
คู่เล่นของคุณอ่านคำถามต่าง ๆ คุณเป็นคนตอบ ทั้งคู่จะต้องสบตา
กันตลอด โดยไม่ต้องถ่วงกับจ้องเขม็ง
ในตอนท้าย คุณแลกเปลี่ยนบทบาทกัน
คุณมีเวลาทั้งหมด 2 นาที เท่ากับ 1 นาทีในแต่ละบทบาท

61 คุณอาจจะตอบได้ใน 1 ขอบ 3 วิธีนี้:



1. ตอบคำถาม

ขอบคุณในการถามครั้งนี้ ดังนั้น เราจะสามารถทำเรื่องนี้ให้เข้าใจกัน
(ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด...)

2. ผลิตพ่อนการตอบคำถาม

ขอบคุณในการถามครั้งนี้ ฉันยังไม่มีคำตอบในตอนนี ขออนุญาตให้
ดิฉันตอบคุณในภายหลัง (ทาวฮิลภายใน 2 วัน)?

3. แนะนำแหล่งข้อมูล

ขอบคุณในการถามครั้งนี้ ฉันยังไม่มีคำตอบในตอนนี แต่คุณสามารถหา
มันได้ใน...(โบรชัวร์เครื่องกรองน้ำ - AQ700)

71 คำตอบอาจจะ แตกต่างกันไปบ้าง และเหล่านี้คือตัวอย่าง:

1. ขอขอบคุณสำหรับเวลาของคุณ และ การทำงานร่วมกับฉัน และการอยู่ด้วยกันในการเรียนครั้งนี้
2. กรณหาเวลาทำแบบฝึกฝนให้มากขึ้นตามล้าพัว และ ให้ทำการประเมินตนเองด้วย
3. ดิฉันอยากได้ข้อแนะนำของคุณสำหรับการเรียนในครั้งนี้ด้วย (และนี่คุณสามารถแชร์สไลด์ข้อแนะนำ และถามคำถามในเวลาเดียวกัน หรือ คุณสามารถที่จะบอกกับกลุ่มว่าคุณจะอีเมลคำถามเกี่ยวกับข้อแนะนำ เพื่อที่พวกเขาจะสามารถตอบได้ทางอีเมลเช่นกัน)

ส่วนที่ 2 | สำหรับผู้มีประสบการณ์**11** คำตอบของคุณเอง**21** โทรหาบุคคลในกลุ่ม A ในวงกลมกลุ่มบุคคลรอบข้างสัก 2-3 คน และทำการนัดพบให้ได้ 1 นัด**31** คำตอบของคุณเอง**41** อาจจะพสมกันไประหว่าง ระดับ 2 และ ระดับ 3: ระดับ 2 - พวกเขาจะต้องรู้ในสิ่งต่าง ๆ อย่างเพียงพอที่จะสามารถทำมันได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ตัวอย่างเช่น การนัดพบ); ระดับ 3 - พวกเขาจะต้องมีแนวทางในเรื่องอื่นๆ และ รู้ว่าพวกเขาจะยังมีความรู้ไม่เพียงพอ และต้องการการฝึกอบรมเพิ่มเติม (ตัวอย่างเช่น รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ)**51** คำตอบของคุณเอง

61 คำตอบของคุณเอง ตามหลักแล้ว คุณจะต้องตอบ “ใช่” กับทั้งสองคำถาม



71 A. คำตอบอาจจะแตกต่างกันไปบ้างเล็กน้อย เราขอแนะนำกรอบความคิดหลักต่าง ๆ เหล่านี้: วิธีการกำหนดกลุ่มผู้มุ่งหวังที่รู้จัก/ยังไม่รู้จักมาก่อน (Warm/cold market) ของพวกเขา; วิธีการนัดพบและ การนำเสนอ (สาริต); แผนรายได้ทำงานอย่างไร



B. การติดต่อผู้มุ่งหวังเพื่อนัดพบในการนำเสนอ (สาริต) ใช้วงกลมกลุ่มบุคคลรอบข้างในการติดต่อผู้มุ่งหวัง และ ทำการนัดพบเพื่อการนำเสนอ (สาริต)

81 4 ส่วนหลัก ๆ คือ:
ทำความเข้าใจกับรีนา-แวร์; The 4-P Plan; ทักษะการสื่อสารที่ทรวพลั; แผนรายได้
พร้อมแล้ว เตรียมตัว ไปเลย! ไม่ใช่ส่วนของ “เนื้อหา” แต่มันคือส่วนของการลงมือทำที่ผู้เข้าร่วมทุกคนกำลังจะเริ่มโทรออก และ/หรือวางแผนในขั้นตอนต่อ ๆ ไป ของพวกเขา



91 แผนตัวอย่าง (ด้านล่าง)



ในการที่จะทำให้ตัวอย่างนี้ง่าย ๆ ระยะเวลาระหว่างการฝึกฝน และการแสดง Role-play จะถูกข้ามไป (เนื่องจากพวกมันเป็นทางเลือก) ระลึกไว้ว่าทั้งคู่จะสามารถแปลผันได้มากขึ้นอยู่กับขนาด และ ระดับของกลุ่มผู้เข้าร่วมฯ การฝึกจะถูกข้ามไปด้วย พวกมันจะถูกนำมาเป็นส่วนประกอบด้วย ตัวอย่างเวลาที่ได้นถูกนำมารวมไว้ จะแสดงถึงระยะเวลาที่จะถูกใช้ไปในแผนการฝึกอบรม

						
0	8:30	ทุกคนเข้า ห้องประชุม เรียบร้อยแล้ว	ต้อนรับ กล่าวนำ จุดมุ่งหมายใน การประชุม และ จุดมุ่งหมายของ ผู้เข้าร่วมฯ	10'	T-G	
1	8:40	ละลาย พฤติกรรม	เล่นเกมสับสนตา (จากภาคผนวก ของการฝึกอบรม ขั้นพื้นฐาน)	10'	P	
2	8:50	เรียนรู้เกี่ยว กับรีนา-แวร์	ทำความเข้าใจกับ รีนา-แวร์ (S หน้า 9-31) ถามคำถามที่อยู่ บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก A)	15'	T-G	
3		เป้าหมาย การฝึกฝน 2	เพิ่ม การฝึกฝนที่ แนะนำ (ทาวเลือก ในห้อง และ แนะนำ ให้ทำที่บ้าน)		P then T-G	

						
4	8:50	- เรียนรู้ว่าทำไมพวกเขาถึงได้ทำสิ่งนี้ (การ motivate) - ทำความเข้าใจกับ ชุด ช่วยขยาย - กรอกข้อมูล RW120	The 4 Plan ตั้งเป้าหมาย + กำหนดผู้มุ่งหวัง + การเตรียมตัว (S หน้า 32-49) ถามคำถามที่อยู่บนสไลด์ และอ่าน (ทาวเลือก B)	15'	T-G PP	บัตรจับฉลาก (RW54) ววงลมกลุ่มบุคคลรอบข้าง (RW120)
5	9:05	พร้อมที่จะทำการโทร/นัดพบครั้งแรก (เป้าหมาย 4)	แบบฝึกหัด การเขียนววงลมกลุ่มบุคคลรอบข้าง (RW120)	5'	P	ววงลมกลุ่มบุคคลรอบข้าง (RW120)
6	9:10	- การเข้าพบผู้มุ่งหวังที่ไม่รู้จัก/รู้จักมาก่อน - ทำการนัดพบ	The 4-P Plan ลงมือปฏิบัติ (S หน้า 50-56) ถามคำถามที่อยู่บนสไลด์ และอ่าน (ทาวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)	15'	T-G	
7		เป้าหมายการฝึกฝน 6	เพิ่มการทำ role-play หลังแต่ละสไลด์	15'-20' ทั้งหมด	PP	

						
8	9:25 	สามารถที่จะ ทำการนำเสนอ 8 ขั้นตอนได้	The 4-P Plan ลงมือปฏิบัติ การนำเสนอ (S หน้า 57-72) ถามคำถามที่อยู่ บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)	30' 	T-G 	
9		เป้าหมายการ ฝึกฝน 8	เพิ่ม เกมส์ 1 หรือ เกมส์ 2	1. 5'  2. 30'	PP	
10		เป้าหมายการ ฝึกฝน 8	เพิ่มการทำ role-play หลังแต่ละสไลด์	15" ใน แต่ละชั้น ตอน/การทำ Role-play (ประมาณ 1.5 ชม โดยรวม)	PP 	
11	9:55 	เรียนรู้วิธีการ ปิดการนำเสนอ และ การติดตาม ผลงานกับ ผู้มุ่งหวัง	The 4-P Plan ลงมือปฏิบัติ กล่าวคำอำลา + ติดตามผลงาน (S หน้า 73-76) ถามคำถามที่อยู่ บนสไลด์ และ อ่าน (ทาวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)	5'	T-G	
12		เป้าหมาย การฝึกฝน 11	เพิ่มการทำ role-play หลังแต่ละสไลด์	10' ต่อ ขั้นตอน/ Role-Play	PP	

						
13	10:00 	การรับฟัง เพื่อเข้าใจ ความต้องการ	ทักษะการสื่อสาร - การรับฟังด้วยหัวใจ (S หน้า 78) ถามคำถามที่อยู่ บนสไลด์ และ อ่าน (ทวเลือก B ผู้เข้าร่วมคนอื่น)	5'	T-G 	
14		เป้าหมาย การฝึกฝน 13	เพิ่มกิจกรรม (คาดเดาความ ต้องการต่าง ๆ)	5'	PP 	
15	10:05 	ถาม และ ตอบ คำถามต่าง ๆ 	ทักษะการสื่อสาร - ถาม และ ตอบ คำถามต่าง ๆ (S หน้า 78-80) ถามคำถามที่อยู่บน สไลด์ และ อ่าน (ทวเลือก C อย่าง เวียน ๆ)	10'	T-G	
16	10:15 	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการกับ ข้อโต้แย้งที่ได้ พบบ่อย ๆ	ทักษะการสื่อสาร - การจัดการกับ ข้อโต้แย้ง (S หน้า 81-83) ถามคำถามที่อยู่บน สไลด์ และ อ่าน (ทวเลือก C อย่าง เวียน ๆ)	10'	T-G	

						
17		เป้าหมาย การฝึกฝน 16	เพิ่มการแสดง Role-play เกี่ยวกับข้อ โต้แย้งต่าง ๆ	7'	PP	
18	10:25 	เพิ่มการรับรู้ ขอบภาษากาย ใช้ความตั้งใจ ขอบตนเอง	ทักษะต่าง ๆ ใน การสื่อสาร – การ สื่อสารโดยไม่ ต้องใช้คำพูด (5 หน้า 84-85) ถามคำถามต่าง ๆ ที่อยู่บนสไลด์ และ อ่านออกเสียง (ทวน เลือก C, อย่าง เวียน ๆ) T แสดงท่าทาง “ภาษากาย” ให้ G ดู และ ให้ G ทาย ถึง “ความรู้สึก” นั้น	7'	T-G	
19		ทำการเรียนรู้ ให้แข็งแกร่งขึ้น	เพิ่มเกมส์ 3	25'	PP 	พิมพ์แผ่นบอร์ด (กระดาษ) และ การ์ดเกมส์ ออกมา
20		ฝึกฝนเกมส์ ทั้งหมด	เพิ่มการแสดง role-play ทั้งหมด	25'	PP	

ตัวอย่างขอคำแนะนำในการตรวจสอบคำถาม ขณะที่ให้คำแนะนำ
แบบฝึกหัดการทำวกลมกลุ่มบุคคลรอบข้าง (RW120)

T = ผู้ฝึกสอน G = ทั้งกลุ่ม

T: มีชื่อที่คุณกำลังจะเขียนลงไป?

G: 5

T: A หมายถึงอะไร? C หมายถึงอะไร? B หมายถึงอะไร?

G: A หมายถึง มวลโลกในแง่ดี และ เปิดรับในสิ่งใหม่ ๆ , C หมายถึง
ค่อนข้างต่อต้านสิ่งใหม่ ๆ ...

T: เยี่ยมเลย คุณมีเวลา 2 นาที

101 คำตอบของคุณเอง ตามหลักแล้ว คุณจะตอบ “ใช่” กับทุกๆ คำถาม



111 คำตอบอาจจะแตกต่างกันไปบ้างเล็กน้อย และเหล่านี้คือตัวอย่าง



1. ทุกคนมีเครื่องมือที่เราต้องใช้ในวันนี้กันแล้วใช่ไหม?
2. ในการเรียนครั้งนี้ เรากำลังจะเรียนครั้งแรกของการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน: ทำความรู้จักกับรีนา-แวร์ และ The 4-P Plan
3. (นี่คือรายการของรายละเอียด ถ้าคุณต้องการ คุณสามารถที่จะเลือกเพียงแค่ 2-3 จุดมุ่งหมายก็ได้)

คุณจะได้ทราบ...

- เป้าหมายและค่านิยมหลักของรีนา-แวร์
- จุดมุ่งหมาย ความแตกต่าง และ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- เครื่องมือต่าง ๆ ที่คุณจะได้เรียกใช้ได้ตามสะดวก
- กระบวนการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบที่จะช่วยพัฒนาธุรกิจของคุณ
- เทคนิคบางอย่างในการสื่อสารกับว่าที่สมาชิกในทีมของคุณ และ ว่าที่ลูกค้า
- ความลับของแผนรายได้ของรีนา-แวร์

คุณสามารถทำสิ่งเหล่านี้ได้...

- เข้าทาบถามว่าที่ลูกทีมของคุณ และ ลูกค้าเพื่อทำการนัดพบ
- นำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำเสนอจุดมุ่งหมาย ความแตกต่าง และ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- ดึงดูดความสนใจ และ รับสมัครสมาชิกใหม่ได้
- ดึงดูดความสนใจ และ ขายสินค้าให้กับลูกค้าใหม่ ๆ ได้
- สื่อสารกับว่าที่สมาชิกในทีม และ ว่าที่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เริ่มต้นพัฒนาธุรกิจของคุณได้

4. จุดมุ่งหมายของคุณคืออะไร? ช่วยบอกดิฉันมาคนละหนึ่ง
5. คุณสามารถที่จะตามคำถามได้ตลอดเวลา
6. เรากำลังจะเริ่มเล่นเกมสี่
7. (วิธีของคุณเอง ในการที่จะแนะนำหัวข้อที่ขึ้นอยู่กับข้อแนะนำในการสัมมนา) ตัวอย่าง:
การฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน ได้ช่วยให้ฉัน ... ดังนั้น เรามาเริ่มกันเถอะ

121 คำตอบอาจจะแตกต่างกันไปบ้างเล็กน้อย และ เหล่านี้คือตัวอย่าง



2. ดูเหมือนว่าคุณบางคนกำลังเริ่มที่จะเหนื่อยแล้ว เรามาพักกันสัก 5 นาทีดีไหม?
3. ตัวอย่างจากเกมสี่ที่ 2 ของการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน (คำถามเพื่อเช็คความเข้าใจ ตัวหนังสือจะหนาขึ้น)

 - ในตอนนี้ เรากำลังจะฝึกฝนการสบตากับผู้มุ่งหวังของเรา
 - ในการจับคู่ **(มีจุดกันว่า ทุก ๆ คนมีคู่กันครบแล้วหรือยัง?)**
 - ให้นำกระดาษที่ยังไม่ได้เขียนอะไรมา พร้อมหรือยัง? ให้เขียน “ตามฉันเกี่ยวกับ ...” และ ทำประโยคให้สมบูรณ์ด้วยบางสิ่งที่คุณต้องการพูดเกี่ยวกับมัน ตัวอย่างเช่น หมาของคุณ วานอดิเรกของคุณ... พร้อมหรือยัง?
 - คุณกำลังจะเอากระดาษของคุณให้กับคู่เล่นของคุณดู คู่เล่นของคุณอ่านคำถามต่าง ๆ คุณเป็นคนตอบ ทั้งคู่จะต้องสบตากันตลอด โดยไม่ต้องถอยกลับจ้องเขม็ง ในตอนท้าย คุณแลกเปลี่ยนบทบาทกัน **มาดูกันว่า ใครจะเป็นคนแรกที่ถามคำถาม? ยกมือของคุณขึ้นมา**
 - คุณมีเวลาทั้งหมด 2 นาที เท่ากับ 1 นาทีในแต่ละบทบาท

4. คุณมีเวลาทั้งหมด 2 นาที (เวลาที่ใช้จริง จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ด้วย)
- 7-9. นี่คือนับตัวอย่าง บางตัวอย่างถูกต้องแล้ว แต่ก็ยังมีบางตัวอย่างที่ยังไม่ คุณสามารถหาพวกมันได้ไหม? หลังจากนั้น สำหรับตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข หรือ แนะนำปรับปรุงให้ดีขึ้น?

131 คำตอบอาจจะ แตกต่างกันไปบ้างเล็กน้อย และเหล่านี้คือตัวอย่าง

1. มากบทวนจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่เราได้กำหนดกันไว้ในตอนเริ่มต้นการเรียน และ ดูว่าเราได้บรรลุอะไรไปแล้วบ้าง
2. คุณมีคำถามอะไรหรือไม่?
3. ฉันขอแนะนำให้คุณทำแบบฝึกฝน และ ทำการประเมินตนเองกับฉัน วันที่ดีฉันสะดวก คือ...
4. ดีฉันกำลังจะแสดงบางคำถามให้คุณดู และ อยากให้คุณตอบพวกมัน ที่นี้
5. ...คุณช่วยบอกดีฉันหน่อยได้ไหมว่า กรอบความคิดหลัก 3 ข้อของการเรียนในวันนี้คืออะไรบ้าง? (จำนวนจะขึ้นอยู่กับอะไรที่ได้เรียน และ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งคุณจะต้องรู้ล่วงหน้า)

141 มอวไปรอบ ๆ : ถ้าคนอื่น ๆ ทุกคนพร้อมแล้ว ให้ตอบกับผู้ที่ถาม โดยตรง ถ้ายังไม่ ให้ทั้งกลุ่มมีส่วนร่วมในการตอบคำถาม

2 ทางเลือก:

- A. มีใครตอบคำถามนี้ได้ไหมคะ?
- B. เรามาทำขั้นตอนนี้ร่วมกันอีกครั้งดีไหม คุณทำงานคู่กับคู่ของคุณ ใครเล่นเป็นผู้แทนให้ยกมือขึ้น... เป็นต้น

151 A. ฉันเห็นคุณออกจากห้องฝึกอบรม 3 ครั้ง และในแต่ละครั้งประมาณ 20 นาทีถึงจะกลับมา ทุกอย่างโอเค หรือ ไม่คะ? และ/หรือ ดีฉัน กำลังเป็นกังวลว่าคุณอาจจะพลาดข้อมูลที่สำคัญไป

- B. ฉันสังเกตได้ว่าคุณจะเป็นคนแรกที่ตอบในทุก ๆ คำถามที่ดีฉันถาม ดูเหมือนว่าคุณจะมีความสุขมากกับการฝึกอบรมนี้! ในขณะเดียวกัน ดีฉันกำลังเป็นกังวลว่าคนอื่น ๆ อาจจะต้องการตอบบ้างเหมือนกัน และ อาจต้องการหาโอกาสที่จะตอบ ครั้งต่อไปรบกวนรอสักนิดหนึ่ง นะคะ? หรือ อาจจะให้ดีฉันถามคนอื่น ๆ ก่อน?

16| ขอบคุณที่แจ้งให้ทราบนะคะ? ดูเหมือนว่าคุณต้องการความชัดเจนใน บาวอย่าง มีอะไรที่จะพอช่วยได้ไหมคะ? มีอะไรที่ดีจันได้ทำ หรือ พุด แตกต่างไปไหมคะ? คุณสามารถที่จะให้ตัวอย่างได้หรือไม่คะ?



17| การสังเกตการณ์ของคุณเอง



18| คำตอบของคุณเอง



แบบฝึกหัดสำหรับ การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VIRTUAL TRAINING)

ในการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ในการทำฝึกอบรมเสมือนจริงฯ ลอว์พยายามทำ 3 กิจกรรมต่อไปนี้

- 1 | หลังจากการอ่านขั้นตอนต่าง ๆ ของการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VT) ให้ประสบความสำเร็จ จัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่คุณต้องการที่จะทำตามทักษะต่าง ๆ ที่คุณมีในปัจจุบัน (ความสำคัญสูง = คุณอยากจะทำ/ต้องการที่จะพัฒนาให้ดีขึ้น) คุณยังสามารถที่จะเพิ่มเป้าหมาย และ ความต้องการของคุณที่เกี่ยวกับ VT ได้เช่นกัน ถ้าเป็นเช่นนั้นให้สมัครใช้ App ที่จะใช้ทำ การฝึกอบรมเสมือนจริงฯ และ/หรือ ขอให้ผู้นำของคุณช่วยคุณ

ลำดับความสำคัญ: ① สูง ② ปานกลาง ③ ต่ำ

ขั้นตอนการทำ VT ให้ประสบความสำเร็จ

- สร้างความคุ้นเคยกับเทคโนโลยี
- แผนการประชุมที่สมเหตุสมผลปฏิบัติได้จริง
- ทำให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา:
 - ทำการฝึกสอนให้สั้น และ ว่ายที่สุด
 - ทำให้แต่ละการประชุม มีการโต้ตอบกัน
 - เลือกวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม
 - ให้ความสนใจว่าผู้เข้าร่วมฯ ยัวอยู่กับคุณ

ลำดับความสำคัญของคุณ



ขั้นตอนการทำ VT ให้ประสบความสำเร็จ

ลำดับความ
สำคัญของงาน

- ฝึกฝนทบทวนก่อนการฝึกอบรมจริง
- กระตุ้นให้เข้าร่วม
- สนับสนุนการร่วมมือกันของกลุ่ม ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์
- สร้างประสบการณ์ที่ดี และ ความง่ายในการใช้งาน
- เป้าหมายของงาน: _____

- เป้าหมายของงาน: _____



2 | จัดจำลองการใช้ “ด้านเทคนิค” ของ VT กับทางผู้นำของคุณ เป้าหมายของการทำนี้ก็คือเพื่อที่จะทำให้คุณรู้สึกสะดวกใจ และ มั่นใจในการใช้เทคโนโลยี

พยายามลองใช้คุณสมบัติต่าง ๆ ที่คุณจำเป็นต้องใช้ในการทำงานจริง ๆ ซึ่งมันจะประกอบไปด้วย:

- ☐ การเข้าระบบ
- ☐ การควบคุมวิดีโอ หรือ ภาพ (เปิด/ปิดกล้อง)
- ☐ การควบคุมเสียง (ปิด/เปิดเสียงคุณ, ผู้เข้าร่วม)
- ☐ การแชร์หน้าจอ
- ☐ การแชร์สไลด์ผู้ฝึกสอน หรือ สื่ออื่น ๆ (เช่น RenaResource เป็นต้น)
- ☐ การจัดการกับการแชท

ใช้รายการที่ต้องตรวจสอบ (checklist) ในสัมมนาเพื่อที่จะช่วยคุณ: ข้อ 1-9

3 | จัดจำลองการสอน “เนื้อหา” ของ VT กับทางผู้นำของคุณ เป้าหมายของการทำนี้ก็คือให้คุณได้ฝึกฝนทำการฝึกอบรม: สิ่งที่คุณเน้นควรเป็นเรื่องของการส่งต่อเนื้อหาแทนที่จะเป็นในเรื่องการใช้เทคโนโลยี ใช้รายการที่ต้องตรวจสอบ (checklist) ในสัมมนาเพื่อที่จะช่วยคุณ: ข้อ 10-12



ขั้นที่สูงขึ้น

ถ้าระดับทักษะของคุณเหมาะสม คุณสามารถที่จะรวมกิจกรรม 2 และ 3 ในการจำลองการสอน TV ครึ่งเดียวกันก็ได้



ภาคผนวก

- 1 | แบบฟอร์มแผนการประชุมแฟ้มสะสมงาน
- 2 | รายการที่ต้องตรวจสอบห้อง และ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการแฟ้มสะสมงาน
- 3 | แบบฟอร์มการสังเกตการณ์การแฟ้มสะสมงาน
- 4 | แบบฟอร์มข้อเสนอแนะนำติชม สำหรับผู้เริ่มต้น
- 5 | แบบฟอร์มข้อเสนอแนะนำติชม สำหรับผู้มีประสบการณ์แล้ว

1 | แบบฟอร์มแผนการประชุมฝึกอบรม

ใช้แบบฟอร์มนี้ในการเตรียมพร้อมสำหรับการฝึกอบรมของคุณ

การประชุม: _____
วันที่: _____ เวลา: _____

- ประเภทการทำงานร่วมกัน:
- T = ผู้ฝึกสอน

G = ทั่วกลุ่ม

P = ผู้เข้าร่วมคนเดียว

GG = กลุ่มย่อย

PP = การจับคู่

0	8:30-8:45		การกล่าวนำ และการละลายพฤติกรรม: เล่นเกมสืบทา	15'	T-G PP	จากภาคผนวกขอการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
1						
2						

						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

2 | รายการที่ต้องตรวจสอบห้อง และ เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม

ห้อง

- การจัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ (เก้าอี้ โต๊ะ) ☒
- ความสะดวกในการใช้ หรือ เข้าถึงเครื่องมือต่าง ๆ ☐
- การจัดการกับสิ่งกีดขวางการมองเห็น ☐
- ปลั๊กไฟเพียงพอหรือไม่ ☐
- การจัดแสงไฟ: เหมาะสมกับการทำกิจกรรมหรือไม่? ☐
- เสียว: เพียงพอที่ผู้เข้าร่วมจะได้ยินคุณหรือไม่? และ คุณสามารถที่จะได้ยินพวกเขาหรือไม่? ☐
- นาฬิกา ☐
- สิ่งอื่น ๆ : อุ่นหภูมิ แอร์ เป็นต้น ☐
- ☐
- ☐
- ☐

เครื่องมือ

- แล็บท็อป หรือ คอมพิวเตอร์ ☐
- เครื่องฉาย (Projector) ☐
- ปลั๊ก สายไฟ และ ที่ชาร์จ ☐
- กระดานเขียน หรือ กระดาษ Flip Chart ปากกา และ ยางลบ ☐
- ☐
- ☐
- ☐

เครื่องเขียน

- เนื้อหาการสัมมนาที่พิมพ์ออกมา (ถ้าจำเป็น) ☐
- กระดาษจดบันทึก ☐
- กระดาษโน้ตส้น ๆ ☐
- เครื่องเขียน (ปากกา ดินสอ เป็นต้น) ☐
- ☐
- ☐
- ☐

3 | แบบฟอร์มการสังเกตการณ์การฝึกอบรม

ทำแบบฟอร์มนี้ เมื่อสังเกตการณ์ ผู้ฝึกสอนที่มีประสบการณ์แล้ว

ชื่อผู้ฝึกสอน: _____
วันที่: _____

โดยรวม

อะไรที่ผู้ฝึกสอนทำแล้วได้ผลจริง ๆ ?

เขียนการกระทำที่สังเกตได้ (เช่น เขา/เธอยิ้ม) ไม่ใช่การตัดสิน (เช่น เขา/เธอ
สุภาพมาก)

อะไรคือคำถามหลัก ๆ ที่คุณมีเกี่ยวกับการฝึกอบรมในครั้งนี้?

ในรายละเอียด

ก่อนการฝึกอบรม	หมายเหตุ/ตัวอย่าง
☐ มีแผนการประชุมฝึกอบรม	
แผนการประชุมฝึกอบรม...	
☐ ทำครบทุกส่วนแล้ว (เวลา กิจกรรมต่าง ๆ การทำงาน ร่วมกัน เครื่องมือต่าง ๆ)	
☐ มีเป้าหมายในการแสดงที่ชัดเจน	
☐ มีความสมดุลกันระหว่าง “สิ่งสนับสนุน” และ การ	
☐ ฝึกฝน มีความหลากหลาย และ สมดุลกัน	
☐ ขอบเขตการทำงานร่วมกัน มีการประมาณเวลาที่จะใช้ที่เหมาะสม	
☐ มีการประมาณเวลาที่จะใช้ที่เหมาะสม	

เริ่มต้นการประชุม	หมายเหตุ/ตัวอย่าง
☐ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ	
☐ มีการแชร์ตารางการฝึกอบรม	
☐ มีการแชร์เป้าหมายของตัวเอง	
☐ มีการแชร์เป้าหมายของผู้เข้าร่วมฯ	

☐ มีการระบุเวลาในการตาม
คำถาม

☐ มีการทำกิจกรรมเริ่มต้น

☐ มีการแนะนำหัวข้อในการ
ประชุม

ในระหว่างการประชุม

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการสำรวจรอบ ๆ ห้อง
อ่านภาษากาย และ ปฏิบัติตน
ให้เหมาะสม

☐ ให้คำแนะนำที่ชัดเจน (เป้า
หมาย, แต่ละขั้นตอน, ตรวจสอบ
คำถาม, เวลา)

☐ มีการจับเวลา

☐ คอยดูแล และ ให้ความช่วยเหลือ

☐ เก็บตัวอย่างดี ๆ

☐ ให้ข้อเสนอแนะ (feedback)

☐ แשרตัวอย่าง

☐ ให้ผู้เข้าร่วมได้ทำการ “แก้ไข
ด้วยตนเอง”

ท้ายขอการประชุม

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการตรวจสอบจุดประสงค์
ที่ได้แจ้งไว้ก่อนการเรียนรู้

☐ มีการเชื้อเชิญให้ตามคำถาม
และ ตอบ

☐ มีการมอบหมายงานให้ทำ

☐ มีการขอข้อแนะนำเกี่ยวกับการ
ฝึกอบรม

☐ มีการปิดชั้นเรียน (สรุป
ประเด็นสำคัญ ๆ ขอให้ทำ
อย่างไรอย่างหนึ่ง)

การจัดการกับคำถามต่าง ๆ

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ รับฟัง

☐ หยุด

☐ รับรู้

☐ ทำให้ชัดเจน (ถ้าจำเป็น):

☐ ตอบ

☐ ยืนยันความถูกต้อง

การสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ ถามคำถามเพื่อที่จะทบทวน
ความรู้ที่ได้เรียน

☐ ให้ประเภทขอข้อมูลที่ถูกต้อง

☐ ให้ปริมาณข้อมูลที่เหมาะสม

☐ ใช้ประโยคสั้น ๆ

☐ มีการหยุด

การสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ (ภาษากาย)

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ ยืน/นั่งในที่ที่ผู้เข้าร่วมฯ
สามารถมองเห็นได้

☐ มีการสบตา

☐ มีการยิ้ม

☐ มีการแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจ

☐ มีการพูดด้วยระดับเสียง และ
ความเร็วที่เหมาะสม

ห้อง อุปกรณ์ และ เครื่องมือต่าง ๆ หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการตรวจสอบห้องเพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างเรียบร้อยดี	
☐ มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์	
☐ มีอุปกรณ์เครื่องเขียนสำรองไว้สำหรับผู้เข้าร่วม	
☐ มีการใช้เครื่องมือการฝึกอบรมที่เป็นไปตามข้อแนะนำในการฝึกอบรมของรีนา-แวร์	

4 | แบบฟอร์มข้อเสนอแนะนำติชม สำหรับผู้เริ่มต้น

ทำแบบฟอร์มนี้ให้เรียบร้อย เมื่อทำการสังเกตการณ์ “ผู้ฝึกสอนใหม่ที่อยู่ในระหว่างการพัฒนา” (ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรม การสัมมนาวิธีทำการฝึกอบรม ส่วนที่ 1)

ชื่อ ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการพัฒนา: _____
วันที่: _____

โดยรวม

อะไรที่ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการพัฒนาทำแล้วได้ผลดี?

เขียนการกระทำที่สังเกตได้ (เช่น เขา/เธอยิ้ม) ไม่ใช่การตัดสิน (เช่น เขา/เธอสุภาพมาก)

อะไรที่ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการพัฒนาทำแล้วต้องมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น?

เขียนการกระทำที่สังเกตได้ (เช่น เขา/เธอยิ้ม) ไม่ใช่การตัดสิน (เช่น เขา/เธอสุภาพมาก)

ทำให้สั้นกว่าที่อยู่ด้านบน

ในรายละเอียด

- ☒ ทำได้ดีแล้ว
- ☒ ควรทำให้ดีขึ้น
- ☐ ไม่เกี่ยวข้อง: ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ และ/หรือ ผู้คนไม่ทำสิ่งนี้

ก่อนการฝึกอบรม

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

- ☐ เคยได้รับการฝึกอบรม และ
รู้เกี่ยวกับการสัมมนาที่เขา/
เธอกำลังจะสอน

เริ่มต้นการประชุม

อย่างไร?

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

- ☐ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง



- ☐ ๗ มีการแชร์ตารางการฝึกอบรม



ในระหว่างการประชุม

อย่างไร?

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

การจัดการกับสไลด์ และ การสัมมนา:

- ☐ ทำให้สไลด์ของผู้อำนาจการฝึกอบรม
สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน



- ☐ อ่านคำถาม ที่อยู่บนสไลด์ และ
ให้ผู้เข้าร่วมตอบ โดยการพูด
ออกมาด้วย



- ☐ มีการยืนยันความถูกต้อง หรือ
แก้ไขคำตอบ



- ☐ ทำการฝึกฝน และ/หรือ
กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้แนะนำไว้



- ☐ ให้ผู้เข้าร่วมหลาย ๆ คน ให้อ่าน
ส่วนต่าง ๆ ของการสัมมนา



การจัดการ การฝึกฝน และ กิจกรรมต่าง ๆ :

- ☐ ให้ความสำคัญกับ การแสดงบทบาท
สมมติ การจำลองสถานการณ์
เกมส์ และ/หรือกิจกรรมอื่น ๆ ใน
ระหว่างการจับคู่ หรือ กลุ่มเล็ก ๆ



- ☐ คอยจับเวลา และ แจ้งกับผู้เข้าร่วม
ถึงเวลาที่จะใช้ทำแบบฝึกหัด และ
หลังจากนั้นให้คอยบอกพวกเขา
เมื่อเวลาผ่านไป



- ☐ ให้คำแนะนำในการเล่นเกมส์/
Role-Plays **ก่อน** ที่จะมอบ
เครื่องมือ
ใด ๆ และ/หรือ **หลัง** จากทุกคน
ได้จับคู่ หรือ กลุ่มเรียบร้อยแล้ว



การจัดการกับคำถามต่าง ๆ :

- ☐ มีการรับฟัง



- ☐ มีการขอบคุณ



- ☐ ได้ตอบ



- ☐ มีการอาสาที่จะกลับไปหาคำตอบ
มาให้/ แนะนำให้ไปหาคำตอบ
ได้ที่ไหน



ท้ายขอการประชุม	อย่างไร?	หมายเหตุ/ตัวอย่าง
☐ มีการขอบคุณผู้เข้าร่วมทุกคน		
☐ มีการกระตุ้นให้พวกเขาได้อ่าน เนื้อหาการสัมมนาอีกครั้ง และ ทำการฝึกฝนเพิ่มเติมอีก รวมถึง การประเมินตนเอง		
☐ ขอให้พวกเขาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การฝึกอบรม		
☐ ขอบคุณสำหรับข้อเสนอแนะ (ถ้าเป็นไปได้)		

5 | แบบฟอร์มข้อเสนอแนะนำติชม สำหรับผู้มีประสบการณ์แล้ว

ทำแบบฟอร์มนี้ให้เรียบร้อย เมื่อทำการสังเกตการณ์ “ผู้ฝึกสอนที่มีประสบการณ์แล้วที่อยู่ระหว่างการฝึกอบรม” (ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการสัมมนาวิธีทำการฝึกอบรม ส่วนที่ 2)

ชื่อ ผู้ฝึกสอนอยู่ระหว่างการฝึกอบรม: _____

วันที่: _____

โดยรวม

อะไรที่ผู้ฝึกสอนอยู่ระหว่างการฝึกอบรมทำแล้วได้ผลดี?

เขียนการกระทำที่สังเกตได้ (เช่น เขา/เธอยิ้ม) ไม่ใช่การตัดสิน (เช่น เขา/เธอสุภาพมาก)

อะไรที่ผู้ฝึกสอนอยู่ระหว่างการฝึกอบรมทำแล้วต้องมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น?

เขียนการกระทำที่สังเกตได้ (เช่น เขา/เธอยิ้ม) ไม่ใช่การตัดสิน (เช่น เขา/เธอสุภาพมาก)

ทำให้สั้นกว่าที่อยู่ด้านบน

ในรายละเอียด

- ทำได้ดีแล้ว
- ควรทำให้ดีขึ้น
- ไม่เกี่ยวข้อง: ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ และ/หรือ ผู้คนไม่ทำสิ่งนี้

ก่อนการฝึกอบรม	อย่างไร?	หมายเหตุ/ตัวอย่าง
☐ มีแผนการประชุมฝึกอบรม	● ● ○	
แผนการประชุมฝึกอบรม...		
☐ ทำครบทุกส่วนแล้ว (เวลา กิจกรรมต่าง ๆ การทำงาน ร่วมกัน เครื่องมือต่าง ๆ)	● ● ○	
☐ มีเป้าหมายในการแสดงที่ชัดเจน	● ● ○	
☐ มีความสมดุลกันระหว่าง “สิ่งสนับสนุน” และ การฝึกฝน	● ● ○	
☐ มีความหลากหลาย และ สมดุลกันขอประเภทการทำงานร่วมกัน	● ● ○	
☐ มีการประมาณเวลาที่จะใช้ที่เหมาะสม	● ● ○	
☐ ทำครบทุกส่วนแล้ว (เวลา กิจกรรมต่าง ๆ การทำงาน ร่วมกัน เครื่องมือต่าง ๆ)	● ● ○	

เริ่มต้นการประชุม

อย่างไร?

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ

☐ มีการแชร์ตารางการฝึกอบรม

☐ มีการแชร์เป้าหมายของตัวเอง

☐ มีการแชร์เป้าหมายของผู้เข้าร่วมฯ

☐ มีการระบุเวลาในการตามคำถาม

☐ มีการทำกิจกรรมเริ่มต้น

☐ มีการแนะนำหัวข้อในการประชุม


ในระหว่างการประชุม

อย่างไร?

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการสำรวจรอบ ๆ ห้อง อ่าน ภาษากาย และ ปฏิบัติตนให้เหมาะสม

☐ ให้คำแนะนำที่ชัดเจน (เป้าหมาย, แต่ละขั้นตอน, ตรวจสอบคำถาม, เวลา)


☐ มีการจับเวลา

☐ คอยดูแล และ ให้ความช่วยเหลือ

☐ เก็บตัวอย่างดี ๆ

☐ ให้ข้อเสนอแนะ (feedback)

☐ แשרตัวอย่าง

☐ ให้ผู้เข้าร่วมได้ทำการ
“แก้ไขด้วยตนเอง”


ท้ายของการประชุม

อย่างไร?

หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการตรวจสอบจุดประสงค์
ที่ได้แจ้งไว้ก่อนการเรียนรู้

☐ มีการเชิญเชิญให้ตามคำถาม
และ ตอบ

☐ มีการมอบหมายงานให้ทำ

☐ มีการขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ
ฝึกอบรม

☐ มีการปิดชั้นเรียน (สรุป
ประเด็นสำคัญ ๆ , ขอให้ทำ
อย่างใดอย่างหนึ่ง)


การจัดการกับคำถามต่าง ๆ	อย่างไร?	หมายเหตุ/ตัวอย่าง
☐ รับฟัง		
☐ หยุด		
☐ รับรู้		
☐ ทำให้ชัดเจน (ถ้าจำเป็น):		
☐ ตอบ		
☐ ยืนยันความถูกต้อง		

การสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ	อย่างไร?	หมายเหตุ/ตัวอย่าง
☐ ถามคำถามเพื่อที่จะทบทวน ความรู้ที่ได้เรียน		
☐ ให้ประเภทขอข้อมูลที่ถูกต้อง		
☐ ให้ปริมาณข้อมูลที่เหมาะสม		
☐ ใช้ประโยคสั้น ๆ		
☐ มีการหยุด		

การสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ (ภาษากาย) อย่างไร? หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ ยืน/นั่งในที่ที่ผู้เข้าร่วมฯ
สามารถมองเห็นได้



☐ มีการสบตา



☐ มีการยิ้ม



☐ มีการแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจ



☐ มีการพูดด้วยระดับเสียง และ
ความเร็วที่เหมาะสม



ห้อง อุปกรณ์ และ เครื่องมือต่าง ๆ

อย่างไร? หมายเหตุ/ตัวอย่าง

☐ มีการตรวจสอบห้องเพื่อให้
มั่นใจว่าทุกอย่างเรียบร้อยดี



☐ มีการตรวจสอบความ
เรียบร้อยของอุปกรณ์



☐ มีอุปกรณ์เครื่องเขียนสำรองไว้
สำหรับผู้เข้าร่วม



☐ มีการใช้เครื่องมือการฝึกอบรม
ที่เป็นไปตามข้อแนะนำในการฝึก
อบรมขอรีนา-แวร์



RENA WARE UNIVERSITY

RENA WARE



RW401 TH 1401.03.0620 | Home Office U.S.A. (425) 881.6171 | © 2021 R.W.I.

renaware.com