

การสัมมนา

วิธีการฝึกอบรม

การสอนของคุณ และ คู่มือในการฝึกอบรม

06/2020

4

สอนผู้อื่น | หลักสูตรการเป็นผู้นำ



ยินดีต้อนรับสู่ การสัมมนา วิธีการฝึกอบรม

การสอนของคุณ และ คู่มือในการฝึกอบรม

เป้าหมายของคู่มือนี้ ก็คือ การช่วยให้คุณได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และ/หรือ พัฒนาทักษะในการฝึกอบรมของคุณในปัจจุบันให้ดีขึ้น เพื่อที่ว่าคุณจะได้เติบโตเป็นผู้นำ และ ช่วย ผู้อื่นให้เติบโตได้อีกด้วย มันมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้คุณ ทำการฝึกอบรมบทเรียน ต่าง ๆ ด้วยการใช้การสัมมนาอะไรก็ตามที่มีอยู่ใน มหาวิทยาลัย รินา-แวร์

คู่มือจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน: **1. สำหรับผู้เริ่มต้น** และ **2. สำหรับผู้มีประสบการณ์**

ส่วนที่ 1 – สำหรับผู้แทนซึ่งใหม่กับการฝึกอบรม และ ไม่เคยเป็นผู้ทำการฝึกอบรมมาก่อน มันจะมุ่งเน้นในเรื่องที่จะให้พวกเขาได้เริ่มต้นได้ เพื่อที่ว่า พวกเขาจะสามารถเริ่มต้นสร้างทักษะต่าง ๆ ขวพวกเขา มีความมั่นใจในการฝึกอบรมผู้อื่น และ ได้รับประสบการณ์

ส่วนที่ 2 – สำหรับผู้แทนซึ่งผู้มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมผู้อื่นมาแล้ว และ ต้องการทำให้ทักษะของพวกเขาพัฒนายิ่งขึ้น และ เติบโตเป็นผู้ทำการฝึกอบรม (Trainers)



เพื่อที่จะทราบหัวข้อของแต่ละการสัมมนา ให้ไปที่ มหาวิทยาลัย รินา-แวร์ ที่อยู่ใน renakit.com

“**ทำธุรกิจของคุณด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือหลักคุณธรรม และ มีระดับจริยธรรมที่สูงสุดเสมอ!**”

วิธีใช้การสัมมนา นี้ เพื่อการเรียนรู้ และ การสอนผู้อื่น

1. สำหรับ Trainer ใหม่ ให้ใช้ **ตอนที่ 1 + ส่วนที่ 1**
2. สำหรับ Trainer ที่มีประสบการณ์ ที่จะใช้การสัมมนานี้เป็นครั้งแรก ให้ใช้ **ตอนที่ 1 + ส่วนที่ 2**
3. สำหรับ Trainer ที่มีประสบการณ์ ที่เคยใช้การสัมมนานี้จนทั่ว ส่วนที่ 1 แล้ว ให้ใช้ **ส่วนที่ 2** ได้โดยตรง (ข้าม ตอนที่ 1 และ ส่วนที่ 1)

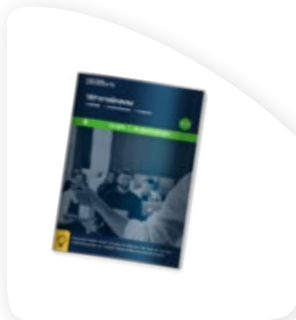
ส่วนที่อยู่บน การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (**Virtual Training**) สามารถใช้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและสถานการณ์ต่าง ๆ

การสัมมนานี้ได้ถูกออกแบบมาเพื่อทั้ง การเรียนรู้ตามลำพัง และ การเรียนรู้ในห้องเรียน มันจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ด้วยกัน:



1 เนื้อหาการสัมมนา

หน้าเนื้อหาที่จะอธิบายเนื้อหาของการสัมมนา



2 การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก

สมุดงานที่จะมีแบบฝึกหัดให้ทำการฝึกฝนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน การประเมินว่าคุณมีความก้าวหน้าแค่ไหนแล้ว แบบฟอร์มต่าง ๆ และ รายการของสิ่งที่ต้องทำ



3 สไลด์สำหรับผู้ทำการฝึกอบรมสัมมนา

ชุดของสไลด์ที่ได้เตรียมไว้ให้คุณใช้ เสมือนเป็นเครื่องมือเพิ่มเติมในการใช้สอนการสัมมนานี้ให้กับกลุ่มของผู้แทน

สำหรับการเรียนส่วนตัว หรือ เรียนเดี่ยว

ใช้เนื้อหาในแต่ละส่วน ที่เหมาะสมกับระดับทักษะของคุณ พร้อม ๆ กับแบบฝึกหัดที่เกี่ยวข้องกัน ในตอนท้ายสุด ทำตามคำแนะนำต่าง ๆ ที่อยู่ในส่วนของการประเมินตนเอง

สำหรับการเรียนในห้องเรียน หรือ เรียนเป็นกลุ่ม

- ใช้สไลด์สำหรับผู้ทำการฝึกอบรม เป็นหัวใจหลักในการเรียนรู้
- ให้กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ เนื้อหาการสัมมนาในการตอบคำถามต่าง ๆ ที่อยู่ในสไลด์
- ให้กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่แนะนำไว้บนสไลด์
- ในขณะที่คุณอยู่กับกลุ่ม ให้จัดทำการประเมินผลการประชุมตามที่ได้อธิบายไว้ใน การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก (the Practice - Evaluation - Appendix)

ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายต่าง ๆ เหล่านี้



ข้อสำคัญทางด้านกฎหมาย
ซึ่งคุณจำเป็นต้องทราบ



สิ่งที่ควรพูด



เทคนิคสำคัญ



แหล่งข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม



สิ่งที่ควรจดจำ



ทำการฝึกฝน



ผู้ฝึกสอน
(TRAINER)



ผู้เข้าร่วม

คอยระวัง เพราะพวกเขาอาจจะ
อยู่ในชุดแสกต่างที่แตกต่างออกไป!

วิธีการฝึกอบรม

การสอนของคุณ และ คู่มือในการฝึกอบรม

สร้างผู้นำผู้ที่สร้างผู้นำต่อไป

- 9 การฝึกอบรมคืออะไร? และใครต้องทำอะไรบ้าง?
- 11 ทำไมต้องฝึกอบรม?
- 13 ระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์
- 15 วาล์อการฝึกอบรมของรีนา-แวร์
- 18 การสัมมนาที่สมบูรณ์แบบ และ เรียบง่าย
- 20 พลัของการมีตารางการฝึกอบรมที่สมำเสมอ
- 26 การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 32 หือว และ อุปกรณ์

ส่วนที่ 1 | สำหรับผู้เริ่มต้น: สร้างทักษะของคุณ

- 36 เริ่มต้นจากสิ่งเล็ก ๆ ก่อน
- 37 อะไรที่ต้องทำก่อนที่จะเริ่มทำการฝึกอบรม
- 38 อะไรที่ต้องทำในระหว่างการฝึกอบรม
- 43 การสังเกตการณ์
- 43 ไปได้แล้ว!

ส่วนที่ 2 | สำหรับผู้มีประสบการณ์: พัฒนาทักษะ

- 45 **เข้าใจ ABCDE ของคุณ**
- 52 **ก่อนที่จะคุณจะทำฝึกอบรม**
- 52 ทบทวนเนื้อหาการสัมมนาฝึกอบรมต่าง ๆ
- 53 วาแผนการประชุมฝึกอบรมของคุณ
- 56 ชักซ้อมแผนของคุณ

57	ระหว่างที่คุณฝึกอบรม
57	ในตอนเริ่มต้นของการประชุม
59	ในระหว่างการประชุม
63	ในท้ายของการประชุม
64	การมอบหมาย
66	คำถามต่าง ๆ
71	หลังจากที่คุณฝึกอบรม
71	การติดตามผล
71	ข้อเสนอแนะ
74	การทำการฝึกอบรมของคุณ และ กริยาท่าทางของคุณ
74	การสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ
76	การสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ (ภาษากาย)
80	การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
81	เรียนรู้ยาวต่อเนื่อง
83	การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VIRTUAL TRAINING)
85	ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอให้ประสบความสำเร็จ
91	รายการที่ต้องตรวจสอบสำหรับ การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training)
94	อภิธานศัพท์

สิ่งที่คุณต้องการ สำหรับการสัมมนา

การสัมมนาวิธีทำการฝึกอบรม (RW401)

(ฉบับดิจิทัล หรือ ฉบับพิมพ์)



การฝึกฝน – การประเมินตนเอง – ภาคผนวก

(ฉบับดิจิทัล หรือ ฉบับพิมพ์)

การสัมมนาฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน (RW200)

(ฉบับดิจิทัล หรือ ฉบับพิมพ์)
สำหรับการทำกิจกรรมต่าง ๆ



สร้างผู้นำ ผู้ที่จะสร้างผู้นำรุ่นต่อไป



- การฝึกอบรมคืออะไร? และ ใครต้องทำอะไรบ้าง?
- ทำไมต้องฝึกอบรม?
- ระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์
- วงล้อการฝึกอบรมของรีนา-แวร์
- การสัมมนาที่สมบูรณ์ และ เรียบง่าย
- พลังของการมีตารางการฝึกอบรมที่สม่ำเสมอ
- การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ห้ว และ อุปกรณ์

การฝึกอบรมคืออะไร? และ ใครต้องทำอะไรบ้าง?



การเป็นผู้นำ คุณจะเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ
ตราบเท่าที่คุณได้ทำการสร้างผู้นำรุ่นต่อไป

การฝึกอบรมจะช่วยผู้อื่นให้ได้รับ หรือ เพิ่มพูนความรู้ของหัวข้อที่นำมาฝึกอบรม และ ได้รับ หรือ เพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ การฝึกอบรม คือ กระบวนการสื่อสารสอนทาง ระหว่างผู้ฝึกอบรม และ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ทั้งคู่จะมีบทบาท ที่สำคัญพอ ๆ กัน ต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม

บทบาทของผู้ฝึกอบรม จะมากกว่าแค่ “การถ่ายทอดข้อมูล” ให้กับผู้เข้าร่วมจริง ๆ แล้ว บทบาทของผู้ฝึกอบรมมีมากกว่าการเป็น ผู้ประสานงาน หรือ เป็น ผู้นำ ที่คอยสอน ผู้อื่นให้ก้าวสู่การเป็นผู้นำ นี่หมายความว่า ผู้ฝึกอบรม:



จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และ ทักษะในปัจจุบันของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมให้ดีขึ้น



จะช่วยให้สามารถเข้าถึงความรู้ และ ทักษะใหม่ ๆ



จะสร้างโอกาสต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ฝึกฝน และ สนับสนุนพวกเขาในขณะที่พวกเขาทำการฝึกฝน



จะส่งเสริมความสำเร็จให้กับผู้เข้าร่วมฯ: ใส่จุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ของพวกเขาให้อยู่ในแผนด้วย ให้พวกเขาทำตามจุดมุ่งหมายนั้น ๆ และ วัดความก้าวหน้าของพวกเขาด้วย



จะติดตามผลของคำถาม และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม



จะแสดงแบบอย่างการปฏิบัติของผู้นำที่ดีให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมเห็น ยกตัวอย่าง ในการที่เขา/เธอจะบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม และ จัดการกับข้อเสนอแนะ เป็นต้น



แบบฝึกหัดที่ 1

บทบาทของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม มีมากกว่า “การรับข้อมูลจากผู้ฝึกอบรม” มันคือภารกิจจะ:



ต้องมุ่งมั่นที่จะฝึกอบรม



ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายของตนเอง ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมที่เข้าร่วม



ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องเรียน



ต้องถามคำถาม



ต้องทำงานที่ได้รับมอบหมาย และ การฝึกฝน



ต้องติดตามผลขอข้อแนะนำจากผู้ฝึกอบรม

ทำไมต้องฝึกอบรม?

ในการเป็นผู้นำ คุณมีความรับผิดชอบในการช่วยสมาชิกในทีมของคุณเติบโต จากประสบการณ์ของเรา การสนับสนุนของผู้นำ คือ สิ่งที่สำคัญไม่ได้เลย ในการที่จะทำให้ผู้แทนใหม่ยังคงอยู่ และ เติบโตได้ในรีนา-แวร์ ในทางกลับกัน สิ่งนี้ก็เป็นสิ่งที่สำคัญไม่ได้เลยในการพัฒนาองค์กรธุรกิจของคุณ: ยี่สิบคุณช่วยสร้างผู้นำขึ้นมา มากเท่าไร? องค์กรของคุณก็จะเติบโตมากขึ้นเท่านั้น



การฝึกอบรมผู้อื่นจะช่วย และ สนับสนุนการเติบโต มันอาจมีการเรียกร้องที่มากให้ช่วย แต่ขณะเดียวกันมันก็คุ้มค่ามากที่จะทำ เมื่อคุณได้ลงทุนในเรื่องของเวลา และ กำลังความสามารถในการฝึกอบรมคุณได้:



ช่วยในเรื่องการพัฒนาส่วนบุคคล และ ความเป็นมืออาชีพของผู้ประกอบการอื่น ๆ (สมาชิกในทีม) เช่นเดียวกับตัวคุณเอง



เป็นแบบอย่างที่ดีของการทำธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ประกอบการใหม่



พัฒนาตัวคุณเองในเรื่องของการเป็นผู้นำ



ส่งเสริมในเรื่องการดึงดูดผู้คนไว้กับคุณ



สร้างความสัมพันธ์ที่มีค่ามีความหมาย



พัฒนา และ ทำให้ธุรกิจของคุณแข็งแกร่งยิ่ง ๆ ขึ้น



เป็นแรงบันดาลใจให้คนอื่น ๆ ทำ เช่นเดียวกัน

ระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์

รีนา-แวร์ มอบระบบการฝึกอบรมที่ทันสมัย สำหรับทั้งการพัฒนาส่วนบุคคล และความเป็นมืออาชีพ ระบบมี 2 ขั้นตอน:



รับการฝึกอบรม



ทำการฝึกอบรมผู้อื่น

ความงดงามของขั้นตอนเหล่านี้ คือว่า คุณสามารถทำทั้งสองอย่างได้ในเวลาอันสั้น: คุณไม่จำเป็นต้องคอย จนกระทั่งคุณได้รับการฝึกอบรมทั้งหมดก่อนที่คุณจะได้เริ่มทำการฝึกอบรมผู้อื่น คุณสามารถเริ่มต้นฝึกอบรมผู้อื่นในเกือบจะทันทีได้เลย ขอขอบคุณวิธีการฝึกอบรมที่รีนา-แวร์ได้พัฒนาขึ้นมา

ระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์ คือ:



สมบูรณ์แบบ

ไม่ว่าใครก็สามารถเรียนรู้ทุกสิ่งทุกอย่างที่พวกเขาต้องการสำหรับการสร้างธุรกิจรีนา-แวร์ของเขาให้ประสบความสำเร็จ



เรียบง่าย

การฝึกอบรมที่ง่าย ๆ ในการทำ ข้อมูลที่สำคัญได้ถูกศึกษาค้นคว้า สรุป และ นำเสนอในวิธีที่สนุกสนานเพลิดเพลิน และ เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว การสัมมนาต่าง ๆ ง่ายต่อการจัดทำ และ สามารถใช้ได้ทั้งสำหรับการฝึกอบรมแบบส่วนตัวตามลำพัง และ แบบเป็นกลุ่ม



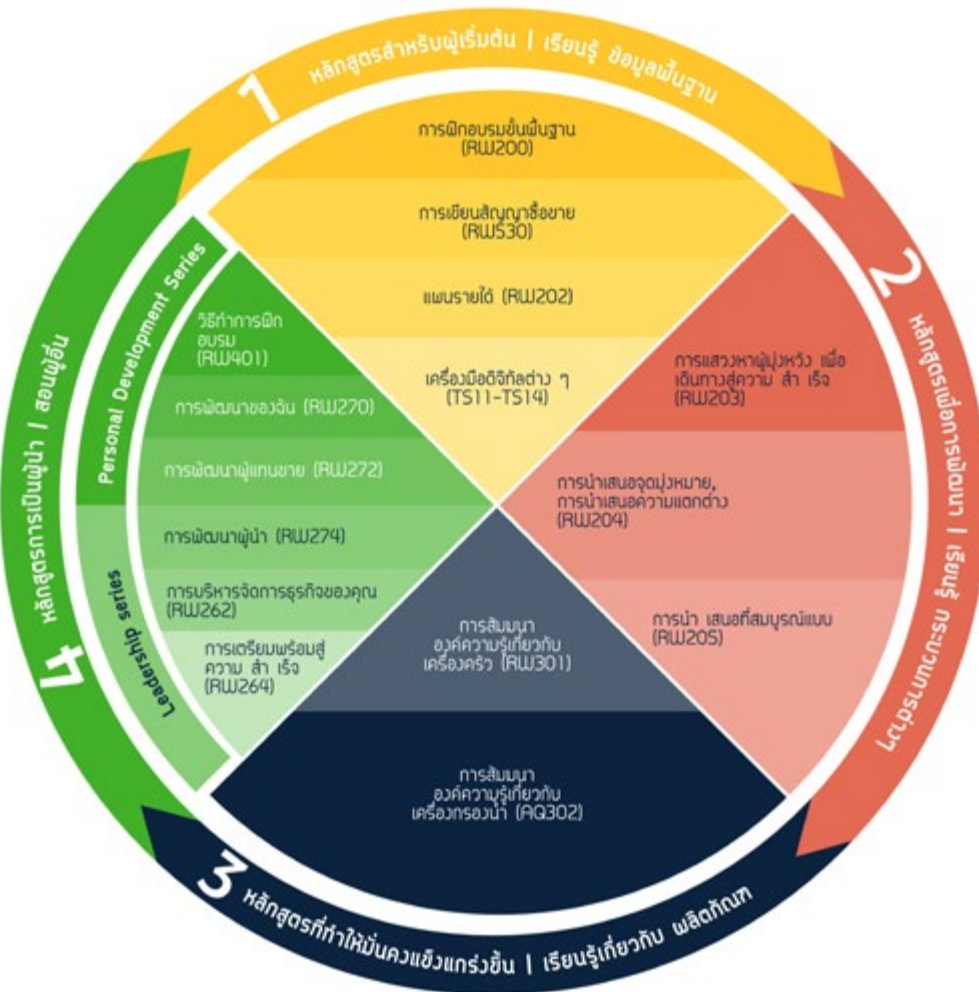
ทำซ้ำได้

ง่าย ๆ ที่จะทำการฝึกอบรมผู้อื่น เครื่องมือต่าง ๆ ได้ถูกจัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อที่ว่าใคร ๆ ก็ สามารถฝึกอบรมผู้อื่น และ สามารถนำเสนอการฝึกอบรมที่เหมือนกันได้ ไม่มีใครต้องทำการพัฒนาเครื่องมือในการฝึกอบรมของตนเองขึ้นมา ทุกสิ่งอย่างมีให้กับ ผู้ทำการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

ววลการฝึกอบรมของรีนา-แวร์

ระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์ ได้ถูกแสดงให้เห็นจากววลการฝึกอบรมของรีนา-แวร์ ววลจะกำหนดทิศทางของการฝึกอบรมที่คุณจะได้รับ และ การฝึกอบรมที่คุณจะเป็นผู้ทำให้ผู้อื่น

มันประกอบไปด้วย 4 หลักสูตรที่จะก้าวหน้าไปเรื่อย ๆ และ หลักสูตรที่ 2 และ 3 โดยเฉพาะที่จะเน้นไปที่เรื่องของการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งจะมุ่งเน้นในเรื่องของการชักชวนเข้าร่วมงานก่อน และ ค่อยทำการเสนอขายสินค้า



1 หลักสูตรสำหรับผู้เริ่มต้น: เรียนรู้ข้อมูลพื้นฐาน

หัวใจของการฝึกอบรมของเรา มันจะมอบข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการเริ่มต้นธุรกิจริณา-แวร์ของคุณให้ประสบความสำเร็จ: พื้นฐานของวิธีที่จะทำธุรกิจ ซึ่งประกอบไปด้วยวิธีการขยายขนาดของทีมของพวกเขา และ การกรอกสัญญาซื้อขาย



การสัมมนา
ฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
(RW200)



เอกสารแนะแนว
การเขียนสัญญาซื้อขาย
(RW530)



การสัมมนา
แผนรายได้
(RW202)



เครื่องมือดิจิทัล
(TS11-TS14)

2 หลักสูตรเพื่อการพัฒนา: เรียนรู้กระบวนการต่าง ๆ

อธิบายถึงวิธีที่จะทำการนัดพบ เพื่อนำเสนอจุดมุ่งหมาย และ ความแตกต่าง (การชักชวนเข้าร่วมงาน) และ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ (การเสนอขาย) ให้มีประสิทธิภาพ



การแสวงหาผู้มุ่งหวัง
เพื่อเดินทางสู่ความสำเร็จ
(RW203)



การนำเสนอจุดมุ่งหมาย,
การนำเสนอความแตกต่าง
(RW204)



การนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ
(RW205)

3 หลักสูตรที่ทำให้มีแว่น และ แห้วแกร่งขึ้น: เรียนรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

มอบความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และ เทคโนโลยี ที่จำเป็นในการช่วยลูกค้าของคุณ ไม่ว่าจะเป็นก่อน หรือ หลังการขาย



การสัมมนาองค์ความรู้
เกี่ยวกับเครื่องครัว
(RW301)



การสัมมนาองค์ความรู้เกี่ยวกับ
ผลิตภัณฑ์เครื่องกรองน้ำ
(AQ302)

4 หลักสูตรการเป็นผู้นำ: สอนผู้อื่น

ช่วยให้คุณเติบโตเป็นผู้นำทั้งด้านส่วนบุคคลและความเป็นมืออาชีพ และ สอนผู้อื่น
เพื่อที่ว่าพวกเขาจะได้ก้าวขึ้นเป็นผู้นำได้เช่นกัน



วิธีการทำฟลิปบอร์ด
(RW401)

การพัฒนาของจีน
(RW270)

การพัฒนาผู้แทนขาย
(RW272)

การพัฒนาผู้นำ
(RW274)

การจัดการ
ธุรกิจของคุณ
(RW262)

เตรียมพร้อม
สู่ความสำเร็จ
(RW264)



การสัมมนาที่สมบูรณ์ และ เรียบง่าย

การสัมมนาเกือบทั้งหมดขอรีนา-แวร์ จะประกอบไปด้วย 3 ส่วน:



1 การสัมมนา ประกอบไปด้วยเนื้อหาข้อมูลเกี่ยวกับแต่ละเรื่อง



2 การฝึกฝน - การประเมินตนเอง ภาคผนวก ประกอบไปด้วย แบบฝึกหัด และ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะใช้ในแต่ละเนื้อหา (แนวคิดสำหรับการฝึกฝนส่วนตัวตามลำพัง และ การฝึกฝนแบบจับคู่ หรือ แบบกลุ่มเล็ก ๆ) แบบทดสอบเพื่อวัดระดับการเรียนรู้ และ ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ได้เอ่ยอ้างถึงในการสัมมนา



3 สไลด์สำหรับผู้ทำการฝึกอบรม มีให้พร้อมในรูปแบบ PDF และ PowerPoint ที่จะใช้ในการสัมมนาแบบกลุ่ม

ทัว 3 ส่วนนี้มีคุณประโยชน์ดังต่อไปนี้:



พวกมัน ครอบคลุมความต้องการในการฝึกอบรมหลัก ๆ ไว้ทั้งหมดแล้ว: การเรียนรู้ การฝึกฝน/การทดสอบ และ สอนผู้อื่น



พวกมัน ใช้งานง่ายทัว สำหรับผู้ที่ใหม่กับรินา-แวร์ และการฝึกอบรม และ สำหรับผู้คนที่มีความชำนาญมาแล้ว



พวกมัน สามารถใช้สำหรับการเรียนรู้ส่วนบุคคล และ ในชั้นเรียน



พวกมัน ทำให้ง่ายสำหรับคุณในการเลือกทำอะไรที่เราจะให้ความสนใจเกี่ยวกับมัน



พวกมัน สามารถพิมพ์ออกมาได้อย่างสะดวกสบายตามความต้องการ



พลังของการมีตารางการฝึกอบรมที่สม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ 2 ของระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์ คือ การมอบการเรียนรู้ นี่คือสิ่งที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด เมื่อคุณจะมีตารางการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ โดยการที่จะทำสิ่งนี้ คุณจะ



ได้มอบโอกาสให้กับ **ผู้คนจำนวนมากพอ** ที่จะได้รับการเรียนรู้ อะไรที่พวกเขาต้องการ ในการที่จะก้าวสู่ความสำเร็จ



ได้รับ **ประสบการณ์ที่มากพอ** และ การฝึกฝนในการเป็นผู้ทำการฝึกอบรม (Trainer)



ได้สร้าง **ธรรมเนียมปฏิบัติที่น่าเชื่อถือ** ที่จะมียุทธศาสตร์กับ ผู้แทนใหม่ และ ผู้แทนที่ต้องการทบทวนหรือพัฒนาทักษะต่าง ๆ และ ความรู้ของพวกเขาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น



ได้แสดง **ตัวอย่างการเป็นผู้นำ** ที่อุทิศเวลา และ แรงกายในการพัฒนาผู้อื่น เป็นผู้นำที่สร้างผู้นำรุ่นต่อไป

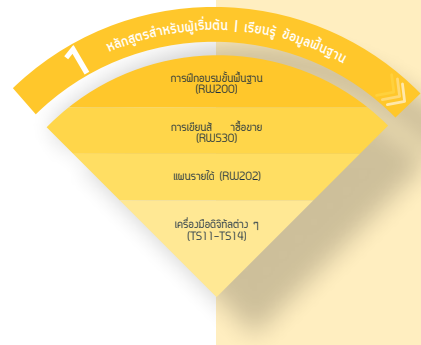
นี่คือตัวอย่างของตารางการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ที่สม่ำเสมอ

- 1 หลักสูตรสำหรับผู้เริ่มต้น | เรียนรู้ข้อมูลพื้นฐาน
- 2 หลักสูตรเพื่อการพัฒนา | เรียนรู้กระบวนการต่าง ๆ
- 3 หลักสูตรที่ทำให้มั่นคงและแข็งแกร่งขึ้น | เรียนรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
- 4 หลักสูตรการเป็นผู้นำ | สอนผู้อื่น

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1 ขั้นพื้นฐาน		1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
		2 กระบวนการ (สับเปลี่ยนกันไป)			
		3 ผลิตภัณฑ์ (แล้วแต่จะเลือก)			
				4 วิธีการ ฝึกอบรม + การเป็นผู้นำ (สับเปลี่ยนกันไป)	

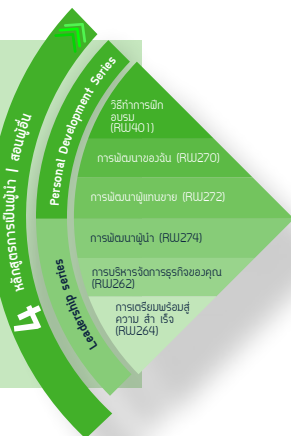
หลักสูตรที่ 1 **เรียนรู้ข้อมูลพื้นฐาน** สัปดาห์ละ 2 ครั้ง อังคาร และ เสาร์ สำหรับกรณีนี้ เปิดโอกาสให้เลือกระหว่างวันทำงาน และ วันหยุดสุดสัปดาห์ นอกจากนั้น มันยังเปิดโอกาสให้เลือกเข้าร่วมการสัมมนาใน 2 ส่วน ในกรณีถ้าใครไม่สามารถอยู่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฝึกอบรมได้ด้วย

ส่วนที่เหลือขอ **หลักสูตรที่ 1** แผนรายได้ และเอกสารแนะแนวการเขียนสัญญาซื้อขาย จะมีการสอนพร้อมๆ กัน สัปดาห์ละครั้ง วันพฤหัสบดีสำหรับกรณีนี้ การเรียนรู้ข้อมูลพื้นฐาน จะมีการจัดอีกครั้งในวันนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของกลุ่มของคุณ



หลักสูตรที่ 2 การสัมมนาเกี่ยวกับกระบวนการต่าง ๆ จะมีการสอนสัปดาห์ละครั้ง วันพุธสำหรับกรณีนี้ ด้วยการหมุนเวียนกันไป: การสัมมนาที่ต่าง ๆ กันไปในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ได้เรียงลำดับไว้ในวอลการการฝึกอบรม

ในตารางของการสัมมนา หลักสูตรที่ 3 (ผลิตภัณฑ์) จะมีการสอนเดือนละครั้งสลับกันไป: เดือนแรกเป็นการสัมมนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องครัว และ เดือนต่อไปเป็นการสัมมนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องกรองน้ำ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถที่จะเลือกได้ว่าจะสอนการสัมมนาผลิตภัณฑ์อะไร ขึ้นอยู่กับความต้องการของกลุ่มของคุณ



วันศุกร์ ได้ถูกกำหนดให้เป็นการสอนการสัมมนาหนึ่งโดยขอ **หลักสูตรที่ 4** การสัมมนา วิธีการทำ การฝึกอบรม วิธีการทำ การฝึกอบรมจะต้องมีการสอนในทุก ๆ เดือน เดือนละครั้ง การสัมมนาที่เหลือขอหลักสูตรที่ 4 จะมีการสอนด้วยการหมุนเวียนกันไปตามได้เรียงลำดับไว้ในวอลการการฝึกอบรม

ตารางนี้จะแสดงตารางการฝึกอบรมที่รีนา-แวร์แนะนำ ซึ่งจะเป็นตารางฝึกอบรมสำหรับ 16 สัปดาห์หมุนเวียนกันไป

สัปดาห์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การแสวงหา ผู้นำหัว	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
2		1 ขั้นพื้นฐาน	2 จุดมุ่งหมาย/ ความแตกต่าง	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
3		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การนำเสนอที่ สมบูรณ์แบบ	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
4		1 ขั้นพื้นฐาน	3 เครื่องครัว	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้	4 วิธีการทำ ฝึกอบรม	1 ขั้นพื้นฐาน
5		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การแสวงหา ผู้นำหัว	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
6		1 ขั้นพื้นฐาน	2 จุดมุ่งหมาย/ ความแตกต่าง	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
7		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การนำเสนอที่ สมบูรณ์แบบ	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
8		1 ขั้นพื้นฐาน	3 เครื่องกรองน้ำ	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้	4 การสัมมนา การเป็นผู้นำ	1 ขั้นพื้นฐาน

สัปดาห์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
9		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การแสวงหา ผู้มุ่งหวัง	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
10		1 ขั้นพื้นฐาน	2 จุดมุ่งหมาย/ ความแตกต่าง	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
11		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การนำเสนอที่ สมบูรณ์แบบ	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
12		1 ขั้นพื้นฐาน	3 เครื่องครัว	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้	4 วิธีการทำ ฝึกอบรม	1 ขั้นพื้นฐาน
13		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การแสวงหา ผู้มุ่งหวัง	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
14		1 ขั้นพื้นฐาน	2 จุดมุ่งหมาย/ ความแตกต่าง	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
15		1 ขั้นพื้นฐาน	2 การนำเสนอที่ สมบูรณ์แบบ	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้		1 ขั้นพื้นฐาน
16		1 ขั้นพื้นฐาน	3 เครื่องกรองน้ำ	1 ขั้นพื้นฐาน + สัญญาซื้อขาย + แผนรายได้	4 วิธีการทำ ฝึกอบรม	1 ขั้นพื้นฐาน

นี่หมายความว่าในระหว่าง 16 สัปดาห์ คุณจะได้ทำการสอน:

การฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน

32 ครั้ง

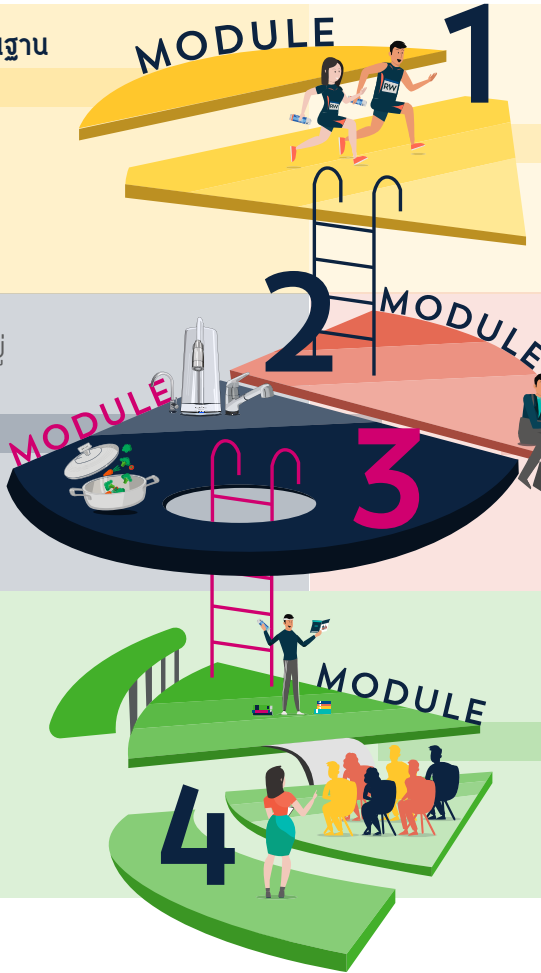
(สัปดาห์ละ 2 ครั้ง/
สัปดาห์ละครั้ง)

แต่ละการสัมมนาที่อยู่
ใน **หลักสูตรที่ 3**

4 ครั้ง

(เดือนละครั้ง/
ทุก ๆ เดือน)

การสัมมนาทั้งหมด
ขอ **หลักสูตรที่ 4**



การสัมมนาอื่น ๆ ใน
หลักสูตรที่ 1

16 ครั้ง

(สัปดาห์ละครั้ง/
ทุก ๆ สัปดาห์)

แต่ละการสัมมนาที่อยู่ใน
หลักสูตรที่ 2

4 ครั้ง

(เดือนละครั้ง/
ทุก ๆ เดือน)

อย่างน้อยที่สุด **หนึ่งครั้ง**
ในรอบ 16 สัปดาห์

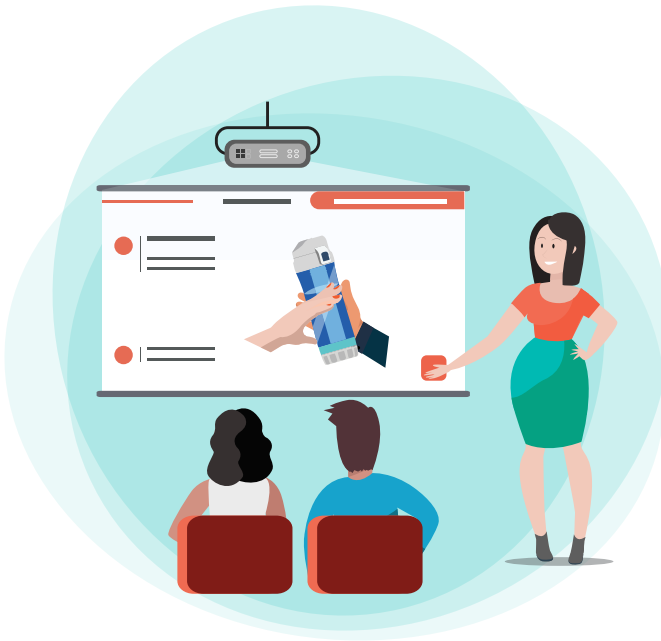
นี่เป็นตัวอย่างตารางการฝึกอบรม คุณสามารถที่จะเลือกวันไหนก็ได้ที่คุณต้องการทราบเท่าที่คุณจะสามารถทำการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอได้ คุณสามารถประโยชน์ของตารางการฝึกอบรมที่สม่ำเสมอคือ:

ความชัดเจน: ในเมื่อการสัมมนาต่าง ๆ ได้ถูกกำหนดในวัน และ เวลาเดิม และในสถานที่เดิมทุก ๆ สัปดาห์ มันจะไม่มี ความสับสนเกี่ยวกับว่าจะมีการสอนการสัมมนาอะไร และ เมื่อไหร่?

ส่งเสริมการสรรหาผู้แทนใหม่: ทีมของคุณสามารถใช้ตารางการฝึกอบรมในการรับสมัครผู้แทนใหม่ได้เช่นเดียวกัน: “สมัครวันนี้ และ เข้าฝึกอบรมครั้งแรกของคุณในวันพรุ่งนี้ หรือ วันเสาร์ ได้เลย” พวกเขาจะทราบ และ รู้สึกขอบคุณในการที่เราจะมีตารางการฝึกอบรมที่สม่ำเสมอเช่นนี้

การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

การสัมมนาขอรีนา-แวร์ ได้ถูกออกแบบมาสำหรับ การสอน/การเรียนรู้ ในชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้รวมถึงการเรียนส่วนตัวตามลำพังด้วยเช่นกัน (การเรียนรู้ด้วยตนเอง)



เนื้อหาในการสัมมนา จะต้องไม่มีการแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม มันได้ถูกออกแบบมาให้ครอบคลุมถึงข้อมูลที่สำคัญสำหรับในแต่ละหัวข้อเรียบร้อยแล้ว

ขอแนะนำเป็นอย่างยิ่งสำหรับ การฝึกฝน และ การประเมินตนเอง เนื่องจากพวกมันจะช่วยสนับสนุน และ ทำให้การเรียนรู้แข็งแกร่งยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมต่าง ๆ ก็สามารถเลือกได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการที่เฉพาะเจาะจง หรือ ตามแต่สถานการณ์ พวกมันเกือบทั้งหมดอาจจะต้องทำโดยพวกเขาเองตามลำพัง

ในระหว่างการฝึกอบรมในห้อง คุณต้องมุ่งเน้นในเรื่องขอ การแสดงบทบาทสมมติ (role-plays) การจำลองสถานการณ์ และ กิจกรรมต่าง ๆ ที่พวกเขาไม่สามารถทำได้เองตามลำพังคนเดียว

สไลด์ผู้ฝึกสอน

สไลด์ผู้ฝึกสอนมีความสำคัญมากกับคุณในการที่จะกำหนดแนวทางตลอดการสัมมนา และ มุ่งเน้นในส่วนที่สำคัญที่จะต้องจำ พวกมันเป็นประโยชน์มากในการนำเสนอขึ้นจอ ไม่ใช่สำหรับการนำมาพิมพ์ และนี่คือ วิธีการทำงานของมัน



คำถาม: พวกมันเหล่านี้คือ การเรียกความสนใจไปในเรื่องของกรอบความคิดหลัก โดยการให้ผู้เข้าร่วมหาคำตอบจากเนื้อหาการสัมมนาเอง

หน้าการสัมมนา: พวกมันเหล่านี้คือ หน้าทีสไลด์ได้กล่าวอ้างถึง และ เป็นที่ที่จะหาคำตอบได้

แบบฝึกหัดที่ให้ฝึกฝน: เหล่านี้คือ แบบฝึกหัดที่ตรงกับส่วนของการสัมมนานั้น ๆ พวกมันเป็นทางเลือกขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เช่น เวลาที่คุณมี และ ระดับทักษะของกลุ่มของคุณในตอนนั้น

การแสดงบทบาทสมมติ การจำลองสถานการณ์ และ กิจกรรมต่าง ๆ : เหล่านี้คือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำในการจับคู่เล่น หรือ ในกลุ่มเล็ก ๆ พวกมันถูกแนะนำให้ทำเป็นอย่างยืง เพราะว่ามันไม่สามารถที่จะทำได้เองเพียงลำพังคนเดียว



คุณอาจสร้างสไลด์เพื่อแสดงแผนการฝึกอบรมของคุณเองขึ้นมาอีกก็ได้ ซึ่งจะประกอบไปด้วย เวลาในแต่ละกิจกรรม และ เวลาในการหยุดพักเป็นต้น ให้แทรกสไลด์นี้ในหน้าเริ่มต้น ต่อจากหน้าชื่อเรื่องการสัมมนา



TODAY'S PLAN	
Introductions	8:00-8:10
Group's objectives	8:10-8:15
Part 1: Prospecting basics	8:15-9:00
Part 2: How to prospect	9:00-10:30
Break	10:30-10:40
Part 3: Prospecting skills	10:40-12:00
Lunch	12:00-12:30
Juego(s) de rol	12:30-2:45
Feedback	2:45-3:00

การสัมมนา

การสัมมนามาในรูปแบบดิจิทัล และ สามารถที่จะเปิดดูได้จากเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ หรือแม้กระทั่ง พิมพ์ออกมา หน้าตาของการสัมมนามีความตั้งใจที่จะให้นำมาใช้ในสิ่งเหล่านี้ และ อาจไม่เหมาะสำหรับการที่จะฉายขึ้นจอที่มีความกว้างมาก ๆ



ถ้าคุณเลือกที่จะฉายเนื้อหาการสัมมนาขึ้นจอ ระวังไว้ว่าจำนวนของข้อมูลในแต่ละหน้า อาจจะมากกว่าที่จะแสดงได้หมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าคุณกำลังแสดงเนื้อหาที่ต้องใช้ 2 หน้าแสดงในครั้งเดียวในฉบับที่ใช้การพลิกหน้าอ่าน (Flip version)



ถ้าคุณต้องการแสดงข้อมูลที่มีจำนวนมากในครั้งเดียวให้ผู้เข้าร่วมเห็น พวกเขาอาจต้องเริ่มที่จะอ่านพวกมัน และ คุณจะไม่อยู่ในความสนใจของพวกเขาในตอนนั้นได้ ดังนั้น ถ้าคุณต้องการที่จะแสดงการสัมมนา อย่าให้เครื่องฉายภาพพูดแทนคุณ ใช้มันให้เป็นเสมือนภาพที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมได้ทราบว่าในตอนนั้นคุณกำลังสอนอยู่ในส่วนไหนของการสัมมนาเท่านั้น

การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก

การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก ยังมีในรูปแบบของดิจิทัล และ สามารถที่จะเปิดดูได้จากเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ หรือแม้กระทั่ง พิมพ์มันออกมา การแสดงภาพต้องการการเตรียมการจัดการเช่นเดียวกับการแสดงภาพของเนื้อหาการสัมมนา (The seminar)



การฝึกฝน มีความสำคัญมากสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง บางแบบฝึกหัดของการฝึกฝนนี้ ยังถูกแนะนำให้ใช้ในการเรียนรู้ในชั้นเรียนได้ด้วย และ ใช้มันแสดงบนสไลด์ อย่างไรก็ตาม การที่จะใช้มันในชั้นเรียนจำนวนเท่าไร และ ในเวลาเท่าไรจะขึ้นอยู่กับระดับทักษะของกลุ่มผู้เข้าร่วมของคุณ



การประเมินตนเอง จะถูกใช้ในการเรียนรู้ด้วยตนเองเท่านั้น ผู้เข้าร่วมจะต้องทำการประเมินตนเองในเวลาของตนเอง อย่างไรก็ตาม อาจมีสถานการณ์ที่จำเป็น คุณอาจจะตัดสินใจให้ผู้เข้าร่วมทั้งหมดทำการทดสอบในห้องเรียนก็ได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณจะมีการฝึกอบรมนักเรียนในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งอย่างต่อเนื่อง การทำการประเมินตนเองด้วยกันทุกคน จะเป็นวิธีที่มีประโยชน์ในการที่จะทำการฝึกอบรมนักเรียนนั้น ๆ และ ดูว่าแต่ละคนมีพัฒนาการอย่างไรบ้าง

ภาคผนวก ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนส่งเสริม และอธิบาย เนื้อหาการสัมมนา และ/หรือ การฝึกฝน ให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น พวกมันเหล่านี้จะประกอบไปด้วย ตัวอย่างเช่น: บทพูดเพิ่มเติม แบบฟอร์ม การสังเกตการณ์ และ ข้อเสนอแนะ และการแสดงบทบาทสมมติ และ เกมสัต่าง ๆ อ่านภาคผนวกเพื่อที่ว่า คุณจะได้อ่านมันกับกลุ่มของคุณตามความต้องการ หรือ แนะนำมันให้กับกลุ่มของคุณ



ดู **ส่วนที่ 1** และ **ส่วนที่ 2** สำหรับขอแนะนำเพิ่มเติม ถึงวิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ

การพิมพ์เครื่องมือต่าง ๆ

ในกรณีที่คุณต้องการที่จะพิมพ์ และ แจกจ่ายเครื่องมือต่าง ๆ ของการฝึกอบรมออกไป ตัดสินใจก่อนว่าผู้เข้าร่วมจะสามารถใช้สิ่งที่จะพิมพ์ออกมาอย่างไรในระหว่างการประชุมในชั้น ตัวอย่างเช่น พวกเขาจำเป็นต้องการที่จะอ่านเนื้อหาการสัมมนาจากแบบพิมพ์หรือไม่? หรือจะใช้พวกมันในการทำการฝึกฝนเท่านั้น?



ห้องฝึกอบรม และ อุปกรณ์

ข้อบกพร่องต่าง ๆ สามารถเกิดขึ้นได้เสมอ อย่างไรก็ตาม ด้วยการเตรียมพร้อม คุณสามารถลดโอกาส หรือ จำนวนข้อบกพร่องนั้น ๆ ได้ นี่คือ เคล็ดลับบางอย่างในการที่จะใช้ประโยชน์จากสถานที่ และ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรมของคุณได้มากที่สุด

ตรวจสอบห้องประชุม แม้ว่า คุณจะทราบ และ ค้นเคยกับห้องที่จะคุณกำลังจะใช้แล้วก็ตาม ขอให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ามันพร้อมหรือยังในการใช้ในการฝึกอบรม และ กับกลุ่มที่กำหนดไว้ภายในใจ:

- ☐ คุณสามารถที่จะปรับเปลี่ยนเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ให้เหมาะกับการฝึกอบรมให้ดีขึ้นได้หรือไม่? ยกตัวอย่าง คิดว่าหากจะต้องทำการแสดง บทบาทสมมติ หรือ การสาธิตผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
- ☐ มีสิ่งรบกวนในการมอ หรือ รับฟัง ที่คุณสามารถที่จะหลีกเลี่ยงได้หรือไม่?
- ☐ มีนาฬิกาในห้องหรือไม่? มันจะช่วยในการจับเวลาในระหว่างการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงการทำกิจกรรม

ในกรณีที่คุณต้องการที่จะพิมพ์ และ แจกจ่ายเครื่องมือการฝึกอบรมต่าง ๆ ออกไป ตัดสินใจก่อนว่าผู้เข้าร่วมจะสามารถใช้สิ่งที่จะพิมพ์ออกมาอย่างไรในระหว่างการฝึกอบรมในชั้น ตัวอย่างเช่น พวกเขาจำเป็นต้องการที่จะอ่านเนื้อหาการสัมมนาจากแบบพิมพ์หรือไม่? หรือจะใช้พวกมันในการทำการฝึกฝนเท่านั้น?

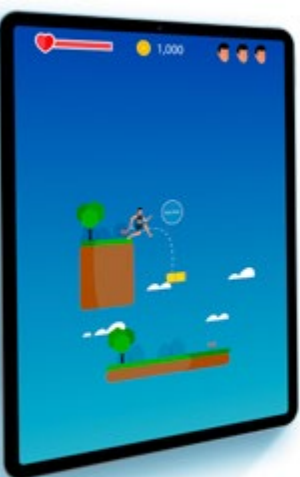
ตรวจสอบอุปกรณ์ ที่คุณกำลังจะใช้ และ การติดตั้งของพวกมัน
ตัวอย่างเช่น:

- ☐ คุณต้องใช้แล็ปท็อป และ เครื่องฉายภาพสไลด์หรือไม่? พวกมันยังใช้ได้ดียิ่งหรือเปล่า?
- ☐ คุณมีสายไฟพร้อมหรือไม่ และ มันเชื่อมต่อกันได้ดีหรือเปล่า? มีปลั๊กไฟเพียงพอหรือไม่?
- ☐ คุณต้องใช้กระดานเขียน หรือ กระดาษ Flip Chart หรือไม่?

พื้นที่ของตัวเองที่ต้องใช้ รู้ว่าคุณจะต้องทำอะไรอย่างไร (นั่ง ยืน เดินรอบ ๆ เป็นต้น) และ มั่นใจว่าคุณจะสะดวกในการใช้ หรือ เข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องฉายภาพสไลด์/กระดาน เป็นต้น

มีอุปกรณ์เครื่องเขียนสำรอง ไว้สำหรับผู้เข้าร่วม ประกอบไปด้วย แผ่นกระดาษ สำหรับจดบันทึก ดินสอปากกา กระดาษโน้ตสั้น ๆ เป็นต้น

ในวันประชุมฝึกอบรม มีห้องที่ได้ถูกจัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถใช้รายการที่ต้องตรวจสอบ (Checklist) ที่อยู่ภาคผนวกช่วยก็ได้



ส่วนที่ 1 | สำหรับผู้เริ่มต้น สร้างทักษะของคุณ

- เริ่มต้นกับเล็ก ๆ ก่อน
- อะไรที่ต้องทำก่อนที่จะเริ่มการฝึกอบรม
- อะไรที่ต้องทำในระหว่างการฝึกอบรม
- การสังเกตการณ์
- ไปได้แล้ว!

เป้าหมายของส่วนที่ 1 นี้ก็คือ การที่จะช่วยให้คุณได้เริ่มต้นทำการฝึกอบรม เพื่อที่จะได้สามารถเริ่มสร้างทักษะการฝึกอบรม และ สร้างผู้นำรุ่นต่อ ๆ ไปได้ ยิ่งคุณเริ่มต้นทำการฝึกอบรมได้เร็วเท่าไร คุณก็จะได้รับสิ่งเหล่านี้ได้เร็วมากขึ้นเท่านั้น:

- มีความสะดวกใจ (ชำนาญ) มากขึ้นในการที่จะทำมัน
- ประสบการณ์ในการบริหารจัดการการฝึกอบรม
- ช่วยให้ผู้อื่นเติบโต
- ช่วยให้ธุรกิจของคุณเองเติบโต
- พร้อมในการที่จะก้าวสู่ส่วนที่ก้าวหน้ามากขึ้นสำหรับการฝึกอบรม



เริ่มต้นจากสิ่งเล็ก ๆ ก่อน

ถ้าคุณใหม่กับการทำการฝึกอบรม คุณอาจจะรู้สึกประหม่าเล็กน้อยเกี่ยวกับมัน มันเป็นเรื่องธรรมดามาก อย่าให้สิ่งนี้ทำให้คุณล้มเลิก ลองทำตามขั้นตอนเหล่านี้:



เริ่มต้นการฝึกอบรมให้กับกลุ่มเล็ก ๆ ก่อน



ปรึกษาผู้นำของคุณ พร้อมถามคำถามต่าง ๆ



ถ้าเป็นไปได้ ให้ลองไปกับผู้นำ และ คอยสังเกตเวลาพวกเขาทำการฝึกอบรม



ถ้าเป็นไปได้ ทำการฝึกฝนทบทวนก่อนการฝึกอบรมจริง และ ขอให้ผู้นำของคุณสังเกตการณ์



ให้คิดว่าการประชุมเพื่อทำการฝึกอบรมครั้งแรกของคุณคือ “การฝึกฝน”: ให้ทำได้ดีที่สุด และ ในเวลาเดียวกันให้ยอมรับข้อผิดพลาดของคุณที่อาจขึ้นได้ เรียนรู้จากข้อผิดพลาดนั้น ๆ และ ทำมันให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป!

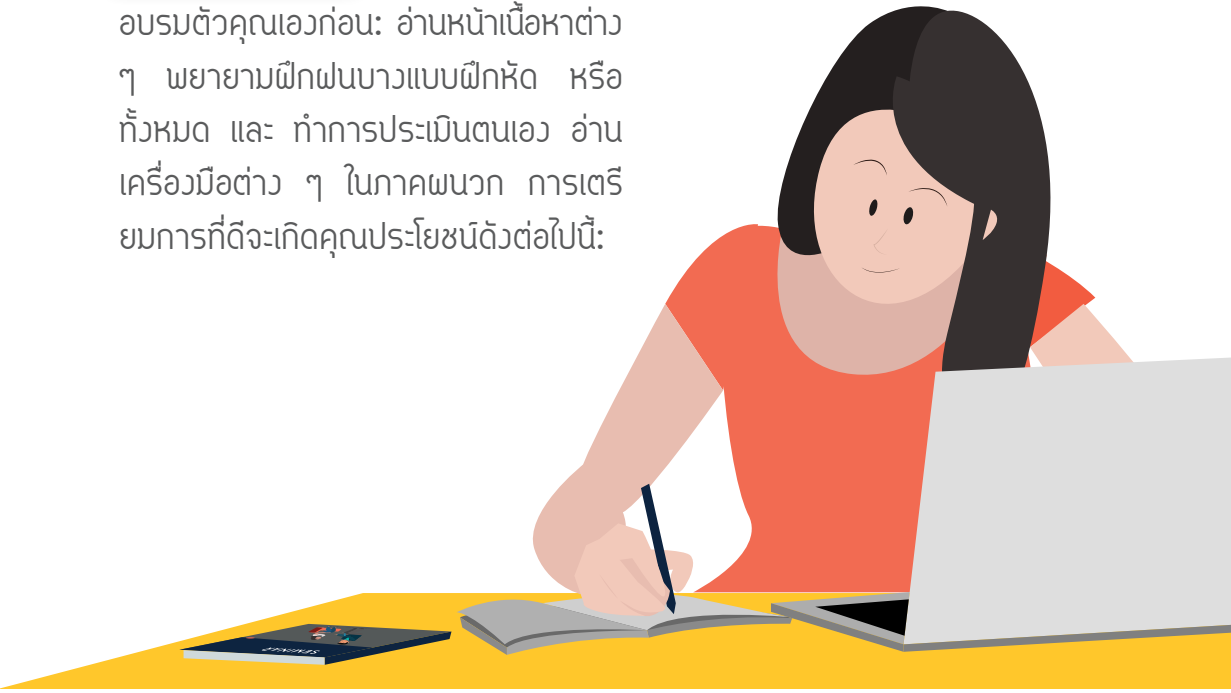


อะไรที่ต้องทำ ก่อนที่จะเริ่มการฝึกอบรม

ก่อนที่จะคุณจะเริ่มทำการสอน เนื้อหาการสัมมนา

การเตรียมพร้อม คุณควรทำการฝึกอบรมตัวคุณเองก่อน: อ่านหน้าเนื้อหาต่าง ๆ พยายามฝึกฝนแบบฝึกหัด หรือ ทั้งหมด และ ทำการประเมินตนเอง อ่าน เครื่องมือต่าง ๆ ในภาคผนวก การเตรียมการที่ดีจะเกิดคุณประโยชน์ดังต่อไปนี้:

- มันจะช่วยเสริมความน่าเชื่อถือในการเป็นผู้ทำการฝึกอบรมของคุณ มันจะช่วยได้มากสำหรับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม หากพวกเขาทราบว่า คุณมีความคุ้นเคยกับเครื่องมือต่าง ๆ ที่พวกเขากำลังใช้อยู่
- มันจะมอบโอกาสได้รู้ว่าคุณจะต้องใช้เวลาเท่าไรในการฝึกอบรมทั้งหมด และ ตัดสินใจได้ว่า คุณจะหยุดพักในตอนที่ไหนระหว่างการฝึกอบรม
- มันจะช่วยให้คุณตอบคำถามต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรมได้



ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือสำหรับผู้เข้าร่วม ให้แน่ใจว่าคุณสามารถเข้าถึงเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถใช้พวกมันได้อย่างสะดวกสบาย: ทักทาวออนไลน์ ออฟไลน์ หรือ แบบพิมพ์

ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ให้แน่ใจว่าสถานที่ที่คุณจะใช้มีความเงียบสงบเพียงพอ ไม่มีอะไรรบกวน และ มีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่คุณต้องการครบถ้วน

ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ที่จะใช้ทำงานได้อย่างดี (เช่น คอมพิวเตอร์ มือถือ อินเทอร์เน็ต เครื่องฉายภาพ เป็นต้น)



ส่วนที่ 1
แบบฝึกหัดที่ 2

อะไรที่ต้องทำ ในระหว่างการฝึกอบรม

ในตอนเริ่มการประชุมฝึกอบรม



1 ตรวจสอบเครื่องมือต่าง ๆ : ให้แน่ใจว่าทุกคนมีเอกสารเนื้อหาการสัมมนา และ/หรือ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ต้องการครบแล้ว ไม่ว่าจะในรูปแบบของแบบพิมพ์ หรือ ในรูปแบบดิจิทัล



2 แจกแผน และ ตารางการฝึกอบรม: แจ้งว่าคุณกำลังจะทำอะไรในการฝึกอบรมครั้งนี้ และ เมื่อไหร่ (รวมถึงหากคุณต้องการให้มีการหยุดพักด้วยว่าเมื่อไหร่)



ส่วนที่ 1
แบบฝึกหัดที่ 3

ในระหว่างการประชุม

การจัดการกับสไลด์ และ การสัมมนา

ถ้าจะให้ดี ควรให้สไลด์ของผู้ทำการฝึกอบรมสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อที่ว่า
คุณสามารถใช้พวกมันเป็นแนวทางที่จะอ่านในส่วนที่เกี่ยวข้องของการสัมมนา
หลังจากนั้น:

- 1 ☐ เริ่มอ่านเนื้อหาการสัมมนาตั้งแต่ต้น
- 2 ☐ อ่านคำถาม ที่อยู่บนสไลด์ และให้ผู้เข้าร่วมตอบ โดยการพูดออกมาดัง ๆ
เพื่อที่ว่าคุณจะได้ทำการตรวจสอบว่าผิด หรือ ถูก
- 3 ☐ ยืนยันคำตอบ หรือ แก้ไขหากไม่ถูกต้อง
- 4 ☐ ทำการฝึกฝนตามที่ได้แนะนำไว้ และ/หรือ กิจกรรมต่าง ๆ (ขึ้นอยู่กับ
เวลาว่ามีมากเพียงพอ)
- 5 ☐ ให้ผู้เข้าร่วมทำการอ่านส่วน หรือ ตอนต่อไป ของการสัมมนา
- 6 ☐ ให้ทำขั้นตอนที่ 2 - 5 ซ้ำวนซ้ำ ในแต่ละครั้งให้ขอผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ
อ่าน (ข้อ 5)



การจัดการกับการฝึกฝน และ กิจกรรมต่าง ๆ

คุณอาจจะข้ามแบบฝึกหัดบางข้อได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาว่ามีมากเพียงใด และระดับทักษะของกลุ่ม ให้ความสำคัญกับ การแสดงบทบาทสมมติ การจำลองสถานการณ์ เกมส์ และกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจับคู่ หรือ กลุ่มเล็ก ๆ เนื่องจากว่ามันจะไม่สามารถทำได้เลยในการเรียนรู้เพียงลำพังคนเดียว

ในระหว่างการฝึกฝน ให้คอยจับเวลา แจกกับผู้เข้าร่วมถึงเวลาที่จะใช้ทำแบบฝึกหัด และหลังจากนั้น ให้คอยบอกพวกเขาเมื่อเวลาผ่านไป ตัวอย่างเช่น “คุณเหลือเวลาอีก 1 นาที” มันจะช่วยได้มากหากจะมีนาฬิกาอยู่ในห้อง ในที่ที่ทุกคนจะสามารถมองเห็นได้



ให้คำแนะนำ หรือ แจกกติกา ในการเล่นเกมส์/แสดงบทบาทสมมติ:

ก่อน ที่คุณจะมีมอบเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในระหว่างการทำกิจกรรม

หลัง จากที่ผู้เข้าร่วมได้จับคู่หรือ จับกลุ่มในการทำกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว



การจัดการกับคำถามต่าง ๆ

โดยทั่ว ๆ ไป การถามคำถามต่าง ๆ เป็นสัญญาณที่ดี:

- พวกมันจะแสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมยังมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- พวกมันจะช่วยบอกคุณว่า คุณอาจจะต้องปรับเปลี่ยนอะไรบ้าง: ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะพูดเร็วเกินไป หรือ ใช้คำศัพท์ที่เข้าใจยาก เป็นต้น

อย่ากลัวกับคำถามต่าง ๆ เชื้อเชิญพวกมัน และ หลังจากนั้น:



รับฟังเพื่อที่จะเข้าใจว่า ผู้เข้าร่วมกำลังถามอะไร



ขอบคุณผู้ที่ถาม และ ตอบรับกับคำถามนั้น ๆ



ขอบคุณค่ะ เป็นคำถามที่ดีค่ะ



ตอบ



ถ้าคุณไม่สามารถให้คำตอบได้ ให้อาสาที่จะกลับไปหาคำตอบมาให้ ผู้ที่ถาม หรือ ทั้งกลุ่ม (และต้องทำ!) หรือ แนะนำให้พวกเขาให้อ่านหาคำตอบได้ที่ไหน



ดิฉันยังไม่มีคำตอบในตอนี้ ขออนุญาตตอบกลับภายหลังได้ไหมคะ (แจ้งกลับทาวฮีมล)?



ดิฉันยังไม่แน่ใจ แต่คุณสามารถที่จะหาคำตอบได้จากบนหน้าเว็บไซต์ของเราะคะ...



ในท้ายของการประชุมฝึกอบรม

- ☐ 1 ขอบคุณผู้เข้าร่วมทุกท่าน สำหรับเวลา และ ความมุ่งมั่นของพวกเขา
- ☐ 2 กระตุ้นให้พวกเขาได้อ่านเนื้อหาการสัมมนาอีกครั้ง และ ทำการฝึกฝนเพิ่มเติมอีก รวมถึงการประเมินตนเอง ให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาจะทำได้
- ☐ 3 ขอให้พวกเขาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรมของคุณ และ เมื่อคุณได้รับข้อเสนอแนะ:
 - ขอบคุณ ในทุก ๆ ประเภทขอข้อเสนอแนะที่ได้รับ
 - ในกรณี ข้อเสนอแนะเป็นไปใน “ทางลบ” ให้ตัดสินใจว่าจะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไร นี่คือ สิ่งที่จะทำให้คุณเติบโตเป็นผู้ทำการฝึกอบรมที่ดีขึ้นได้



การสังเกตการณ์



เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ให้นำผู้สมัครใหม่ไปพบกับผู้มุ่งหวังที่คุณ
ได้นัดหมายไว้แล้วด้วยกัน และ ให้พวกเขาได้ดูคุณเสนอโอกาส
และ ขาย

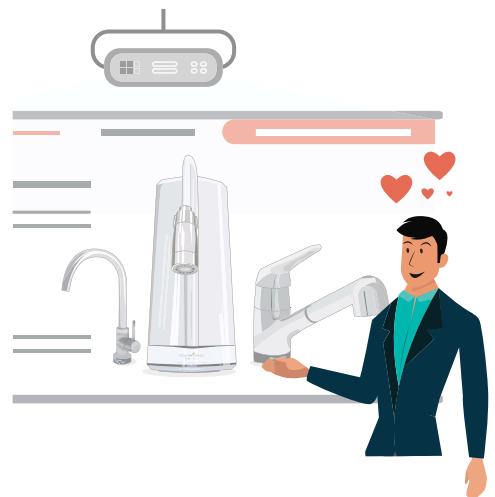


ในบางครั้ง อาจจะต้องพักการตอบคำถามบาง
ข้อที่ผู้สมัครของคุณอาจจะมีไว้ก่อน

ไปได้แล้ว!

การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่ท้าทาย แต่มันเป็นอะไรที่คุ้มค่ามากที่จะทำ เมื่อคุณ
ช่วยผู้อื่นให้เติบโต คุณก็จะเติบโตด้วยเหมือนกัน! ถ้าคุณยังควเปิดรับ และ รับ
รู้ ในทุกครั้งที่คุณทำการฝึกอบรมใครก็ตาม คุณก็จะได้เรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับ
พวกเขาด้วย!

ถ้าคุณเอาใจใส่กับการทำการฝึกอบรม
ของคุณจริง ๆ คุณก็จะมีความสุขไป
ด้วย! เอาตัวของคุณเอง และ ความชอบ
ของคุณใส่ลงในการฝึกอบรม: ผู้เข้าร่วม
รับการฝึกอบรมจะรับรู้มัน และ มันจะ
ช่วยทำให้ การฝึกอบรมนั้น ๆ ได้พบกับ
ความเพลิดเพลิน และ มีค่าน่าจดจำมาก
ขึ้นสำหรับผู้เข้าร่วมทุกคน



พัฒนาการเป็นผู้ทำการฝึกอบรมที่ดีขึ้นอีกด้วยการ: ทำส่วนที่ 2 ของการ
สัมมนา ฝึกอบรมนี้ ต่อไป!



ส่วนที่ 2 | สำหรับผู้มีประสบการณ์ พัฒนาทักษะของคุณ

- เข้าใจ ABCDE ของคุณ
- ก่อนที่คุณจะฝึกลบ
- ระหว่างที่คุณฝึกลบ
- หลังจากที่คุณฝึกลบ
- การทำการฝึกลบของคุณ และ กริยาท่าทางของคุณ
- เรียนรู้ยาวต่อเนื่อง

เข้าใจ ABCDE ของคุณ

A UDIENCE (ผู้เข้าร่วม)

เข้าใจผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมของคุณ ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ พยายามหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมในหัวข้อฝึกอบรม เช่น อายุของพวกเขา ประวัติความเป็นมา ระดับการศึกษา ระดับของการใช้เทคโนโลยี รู้จักรีนา-แวร์แคไหน (ถ้ารู้จัก) หลังจากนั้นใช้พวกมันให้เป็นประโยชน์ต่อการเตรียมความพร้อมในการทำการฝึกอบรมของคุณ



ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณรู้ว่าผู้เข้าร่วมของคุณเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสาร คุณอาจจะต้องให้ความสำคัญกับเครื่องมือออนไลน์ โดยไม่ต้องแนะนำคู่มือแบบ step-by-step กับพวกเขา ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้เข้าร่วมของคุณไม่ค่อยคุ้นเคยกับเรื่องเทคโนโลยี คุณอาจจะต้องใช้เวลานานในการแสดงให้เห็นว่าเขาจะจะใช้เครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ ได้อย่างไร

เวลาไหนก็ตามที่คุณกำลังทำการฝึกอบรม และทำการนำเสนออยู่ คุณกำลังมีการสื่อสารแบบสองทางอยู่ การรู้เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมของคุณจะช่วยให้คุณมีปฏิสัมพันธ์กับพวกเขาได้ นำเสนอเนื้อหาในวิธีที่เหมาะสม and สามารถสร้างโมติเวชันได้



BENEFIT (ผลประโยชน์)

โดยทั่วไป ผู้คนจะถูกกระตุ้นให้เรียนรู้บางสิ่งบางอย่าง ก็ต่อเมื่อพวกเขาได้รู้ว่าทำไมถึงต้องเรียนรู้ และ มันจะมีประโยชน์กับพวกเขาอย่างไรบ้าง ใช้มันให้เกิดประโยชน์กับการจัดการกับคำถามของผู้เข้าร่วม

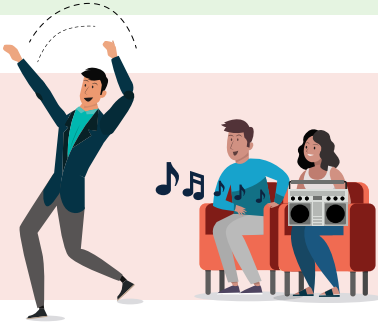
“ฉันจะได้อะไรตอบแทน?”

และทำให้คำพูดของคุณเป็นที่ดึงดูดใจกับผู้เข้าร่วมทุกคน โดยการเข้าถึงประสาทสัมผัสการเรียนรู้ของพวกเขาให้มากที่สุด

สุภาภิตจินกล่าวไว้ว่า:



ผู้คนมีวิธีการเรียนรู้ที่ต่างกัน: บวกคนจะเรียนรู้
ได้ดีกว่าเมื่อพวกเขาได้ฟังสิ่งต่าง ๆ (auditory
style - เรียนรู้จากการฟังหรือได้ยิน)



บวกคนจะเรียนรู้ได้ดีกว่าเมื่อพวกเขาได้เห็นสิ่งต่าง ๆ
(ได้อ่าน ได้เห็นรูปภาพ - visual style เรียนรู้จาก
การดู หรือ มองเห็น)

บวกคนชอบที่จะลงมือทำมากกว่า หรือ ต้องการ
เรียนรู้ด้วยการ ลงมือทำ/การทำท่าทาง
(kinesthetic style - เรียนรู้จากการสัมผัส
หรือ เคลื่อนไหวร่างกาย)



ผู้คนส่วนมากเปลี่ยนวิธีการเรียนรู้ได้ ขึ้นอยู่กับอะไรที่พวกเขาทำแล้วเรียนรู้

โดยปกติ มันจะได้ผลดีมาก ในการที่จะวางแผนการประชุมสัมมนาฝึกอบรม ที่
รวบรวมไปด้วยกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อที่จะให้สอดคล้องกับทุก ๆ วิธีการเรียน
รู้ ตัวอย่างเช่น ส่วนที่คุณจะพูด และ ผู้เข้าร่วมจะฟัง (การฟัง หรือ ได้ยิน)
ส่วนที่พวกเขาได้อ่านสิ่งต่าง ๆ หรือ ได้เห็นรูปภาพ (การดู หรือ มองเห็น) และ
ส่วนที่พวกเขาต้องออกมาเคลื่อนไหวรอบ ๆ ห้อง ทำการสาธิต หรือ จำลอง
สถานการณ์ต่าง ๆ (การสัมผัส หรือ เคลื่อนไหวร่างกาย)

ระลึกไว้ว่า ผู้คนเรียนรู้ได้ดีกว่า ในภาวะแวดล้อมที่ยินยอมให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึก
อบรม ได้สนุกสนานเพลิดเพลิน ในการทำกิจกรรม/แบบฝึกหัดต่าง ๆ และ เติมน
ไปด้วยความแตกต่าง เป็นกำลังใจให้กันในช่วงฝึกหัด และ ไม่มีการ
ตัดสินถูกหรือ ผิด



COMPETENCE (ความรอบรู้ในวาน)

ความรอบรู้ในวานที่ต้องทำ ต้องมั่นใจว่าคุณมีความรู้ที่ครอบคลุมใน 3 ด้านดังนี้:

1 เนื้อหาสาระ

เข้าใจเนื้อหาสาระเป็นอย่างดี มันเป็นส่วนแรกที่จำเป็นสำหรับคุณในการที่จะได้รับการยอมรับในฐานะผู้ทำการฝึกอบรม และ ได้รับความเชื่อมั่นจากผู้เข้าร่วม มันคือสิ่งที่ทำให้คุณมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการที่จะไปที่นั่นในฐานะผู้ทำการฝึกอบรม

2 การสอน

รู้ถึงวิธีการที่จะสอนเนื้อหาสาระนั้นๆ รู้ด้วยว่าลำพังเพียงเรื่องของเนื้อหาสาระอย่างเดียว ย่อมไม่เพียงพอที่จะทำให้การฝึกอบรมนั้นมีประสิทธิภาพได้ คุณยังต้องการมี “ทักษะด้านการสอน” อีกด้วย เพื่อที่ว่าเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมของคุณนั้นจะสามารถทำให้เข้าใจได้จดจำได้ และ นำไปใช้ได้

3 การจัดการอย่างเป็นระบบ

รู้ถึงวิธีการที่จะจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ถ้าคุณต้องการให้การประชุมฝึกอบรมของคุณได้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ก่อนการประชุม คุณต้องมีกระบวนการในเรื่องของการวางแผนการประชุมฝึกอบรม การจัดทำแผนการ และการติดตามผล

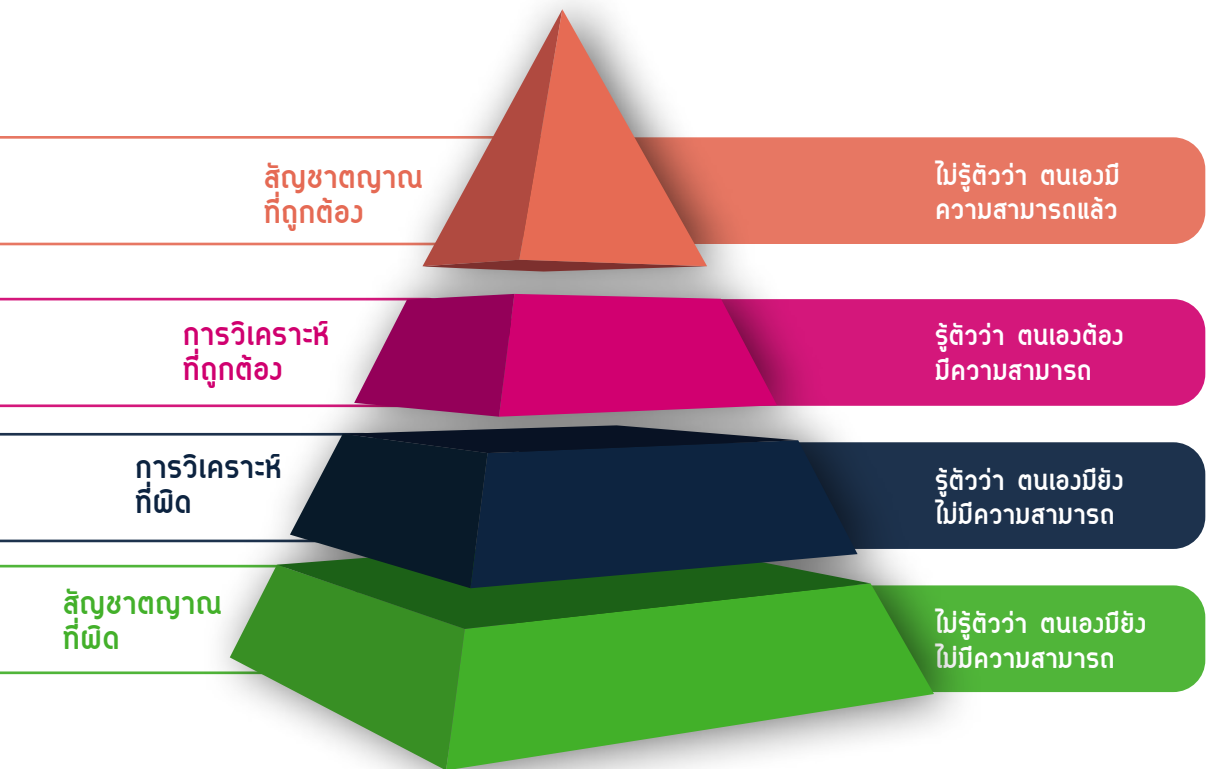


DIRECTION (แนวทาง)

แนวทาง ประกอบไปด้วย:

เป้าหมายในการฝึกอบรมโดยรวม

รู้ว่าการฝึกอบรมของคุณจะไปในแนวทางไหน และ คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้อะไรจากมัน กล่าวโดยทั่ว ๆ ไป มี 4 ช่วงของการเรียนรู้ และระดับที่สอดคล้องกันของความรอบรู้ (ความสามารถ):



ลำดับขั้นของความสามารถรอบรู้

ช่วงที่ 1 ไม่รู้ว่า ตนเองยังไม่มีความสามารถ คือ เมื่อคุณไม่รู้ว่า คุณยังไม่รู้ ปีเกิดขึ้นได้เมื่อมีสมาชิกใหม่ในทีม ที่เขาไม่รู้ว่า จะต้องทำอะไรบ้างที่เขาต้องเรียนรู้

ช่วงที่ 2 รู้ตัวว่า ตนเองมียังไม่มีความสามารถ คือ เมื่อคุณรู้ว่า คุณยังไม่รู้ ตัวอย่างเช่น สมาชิกใหม่ในทีม รู้ว่าพวกเขาจะไม่รู้ถึงวิธีที่จะชักชวนคนเข้าร่วมงาน และ ต้องการที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับมัน

ช่วงที่ 3 รู้ตัวว่า ตนเองต้องมีความสามารถ คือ เมื่อคุณรู้ว่า อะไรที่จำเป็น ต้องใช้ในการทำงานของคุณ ตัวอย่างเช่น สมาชิกใหม่ในทีม จะรู้ว่าพวกเขาจะได้เรียนรู้ ถึงวิธีการชักชวนคนเข้าร่วมงาน

ช่วงที่ 4 ไม่รู้ตัวว่า ตนเองมีความสามารถแล้ว คือ เมื่อคุณสามารถที่จะคิด วิธีแก้ปัญหาใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพขึ้นมาได้ จากสิ่งที่คุณได้รู้ หรือ ได้เรียนมา

เป้าหมายของการฝึกอบรมคือ จะต้องให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมไปทั่ว ช่วงที่ 3 ก่อน ซึ่งเป็นช่วงที่พวกเขาจะมีความมั่นใจในการรับมือกับกรณีต่าง ๆ คล้าย ๆ กับสิ่งที่อยู่ในการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น พวกเขาจะสามารถชักชวนคนเข้าร่วมงานโดยการใช้นิทานสั้น ๆ และ ข้อแนะนำต่าง ๆ จากเนื้อหาการสัมมนา

อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจะมอบ วิธีแนวทางในการทำสิ่งต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ได้กับสถานการณ์ที่หลากหลาย ให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรมจะทำให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมก้าวขึ้นสู่ช่วงที่ 4 ได้ในที่สุด ซึ่งเป็นช่วงที่พวกเขาจะสามารถใช้วิธีที่จะรับมือกับกรณีแตกต่างจากกรณีที่อยู่ในการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น พวกเขาจะสามารถนำเนื้อหาเกี่ยวกับการชักชวนคนเข้าร่วมงานจากการสัมมนามาใช้ได้ในสถานการณ์ที่กำลังเจออยู่ได้ และ ยึดคงอยู่ในแนวทางของบริษัทย และ ประสบความสำเร็จในผลลัพธ์ที่ต้องการได้



2 ตารางการฝึกอบรม

จัดทำตารางการฝึกอบรม ที่มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปของการสัมมนา ที่แตกต่างกันอย่างสม่ำเสมอ

ความดี และ การจัดทำกำหนดการ จะขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่คุณกำลังทำธุรกิจอยู่ ปัจจัยหนึ่งคือ เรื่องของขนาดของกลุ่ม: มีคนจำนวนเท่าไรที่คุณต้องการ หรือสามารถทำการฝึกอบรมได้ในแต่ละครั้ง แต่เราขอแนะนำให้แต่ละชั้นเรียนมีผู้เข้าร่วมประมาณ 8-10 คน และแม้ว่า เราต้องการจำนวนคนเข้าร่วมให้มากเพื่อที่จะได้ช่วยต่อการจับคู่ ขนาดของชั้นเรียนที่แนะนำไว้ ก็ยังสามารถเลือกรูปแบบการทำงานร่วมกันได้หลากหลาย (เดี่ยว จับคู่ กลุ่มเล็ก หรือ พร้อมกันทั้งหมด) และ มีโอกาสในการสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ให้มีชีวิตชีวามากขึ้นได้อีกด้วย

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ การมีตารางการประชุมที่สม่ำเสมอ และ มีการฝึกอบรมให้กับผู้แทนใหม่ และ ผู้แทนที่ต้องฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเมื่อเวลาที่พวกเขาต้องการ ดังนั้น ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ยืดหยุ่นในเรื่องของตาราง และ การจัดการประชุมฝึกอบรมสำหรับกลุ่มเล็ก ๆ แล้วแต่เหมาะสมด้วย



3 แผนการประชุมฝึกอบรม

จัดทำแผนสำหรับแต่ละการประชุมเพื่อฝึกอบรม พบกับรายละเอียดที่มากขึ้นได้ในการสัมมนานี้

ENTHUSIASM (ความกระตือรือร้น)

ท้ายสุด ขอให้สนุกกับมัน! เอาตัวของคุณเอง และ ความชอบของคุณใส่ลงในการฝึกอบรม: ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมจะรับรู้มันได้ และ มันจะช่วยทำให้ การฝึกอบรมนั้น ๆ ได้พบกับความเพลิดเพลิน และ มีค่าน่าจดจำมากขึ้นสำหรับผู้เข้าร่วมทุกคน



ส่วนที่ 2
แบบฝึกหัดที่ 5



ก่อนที่คุณจะฝึกอบรม

ทบทวนเนื้อหาการสัมมนาฝึกอบรมต่างๆ

ถึงในตอนนี้คุณอาจจะเริ่มคุ้นเคยกับเกือบ หรือ ทั้งหมดของเนื้อหาการสัมมนาที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยรีนา-แวร์แล้ว อย่างไรก็ตาม มันก็ยังเป็นการที่ดีที่จะเตรียมตัวให้พร้อมมากขึ้นสำหรับการประชุมฝึกอบรม

แม้ว่าคุณจะรู้เกี่ยวกับเนื้อหาการสัมมนาแล้ว ให้ทบทวนเครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรมซึ่งจะประกอบไปด้วย หน้าเนื้อหา บางส่วน หรือ ทั้งหมดของการฝึกฝน และการประเมินตนเอง อ่านเครื่องมือที่อยู่ในภาคผนวก บางเนื้อหาการสัมมนาอาจมีการถูกปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ให้แน่ใจด้วยว่าฉบับที่คุณมีเป็นฉบับล่าสุด



ตรวจสอบหมายเลขทางด้านล่างของ
ปกหลัง

หาฉบับล่าสุดของการสัมมนาทั้งหมดได้
จากมหาวิทยาลัย รีนา-แวร์ ที่อยู่ใน
renakit.com



มันจะช่วยได้มากสำหรับผู้เรียน หากพวกเขาทราบว่าคุณมีความคุ้นเคยกับ
เครื่องมือต่าง ๆ ที่พวกเขากำลังใช้อยู่ การรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่าง ๆ จะช่วย
คุณในเรื่องการวางแผน และ การบริหารจัดการการประชุมฝึกรอบรมได้ด้วย



ส่วนที่ 2
แบบฝึกหัดที่ 6

วางแผนการประชุมฝึกรอบรมของคุณ

การวางแผนการประชุมฝึกรอบรมที่มีประสิทธิภาพ มี 3 เป้าหมายหลัก ๆ:

- 1 ช่วยคุณกำหนดจุดประสงค์ต่าง ๆ ในการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าร่วม
- 2 ทำให้คุณควบคุมทุกอย่างได้
- 3 ทำให้การประชุมสามารถทำซ้ำได้ (ไม่ว่าใครก็ทำได้ ด้วยการทำตามแผน)



ส่วนที่ 2
แบบฝึกหัดที่ 7-8

การประชุมฝึกอบรม และ แผนการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย:



เนื้อหา: ข้อมูล (ใหม่ ๆ) ที่จะให้ในระหว่างการประชุม;
นี่เป็นเรื่องของทฤษฎี



การฝึกฝน: กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะนำข้อมูลไปใช้ และ ได้เรียนรู้
จากมันจริง ๆ ผู้คนส่วนมาก **ไม่ต้องการ** เรียนรู้เพียงแค่การ
ได้ยิน หรือ การอ่าน พวกเขาต้องการ**ทำมัน**ด้วยตัวเองด้วย

ในการวางแผนของคุณ ให้พิจารณาจากประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย:



การสัมมนา

ผู้เข้าร่วมการประชุมจะได้รับข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างไร? คุณจะเป็นผู้บอกข้อมูลทั้งหมดให้กับเขาใช้หรือไม่? อ่านมันให้กับพวกเขาทั้งหมด? หรือจะให้พวกเขาอ่านมันเอง?

ในตอนนี้ คุณมีประสบการณ์การประชุมที่มากพอสมควร คุณสามารถที่จะลงสื่อสารข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ โดยไม่ต้องอ่านมันจากเนื้อหาการสัมมนาแบบคำต่อคำ

นี่ไม่ได้หมายความว่า ให้เปลี่ยนเนื้อหาของการสัมมนา ซึ่งคุณไม่สามารถทำได้! แต่มันหมายถึง การให้ข้อมูลของการสัมมนาด้วยคำพูดของคุณ โดยไม่ต้องอ่านมัน



เนื้อหา และการฝึกฝน

พิจารณาแบ่งเนื้อหาต่าง ๆ ออกเป็นส่วน ๆ และ ให้สลับไปทำแบบฝึกหัดที่เกี่ยวข้องกันก่อน

ตรวจสอบการฝึกฝนของการสัมมนาที่คุณ จะทำการสอนในห้องเรียน และ หาข้อแนะนำ สำหรับกิจกรรมในชั้นเรียนด้วยสัญลักษณ์นี้  ดูว่ามีกิจกรรมไหนบ้างที่คุณสามารถนำมาใช้ในการประชุมฝึกรอบมของคุณได้



รูปแบบการทำงานร่วมกัน

พิจารณาให้สามารถเลือกรูปแบบการทำงาน ร่วมกันที่หลากหลาย ตัวอย่างเช่น ประกอบไป ด้วย การทำงานคนเดียวบ้าง จับคู่ทำบ้าง และ ทำพร้อมกันทั้งห้องบ้าง



ใช้เวลากับการทำแผนการประชุม และ ทบทวนมัน เพราะมัน จะช่วยให้คุณสมารถที่จะทำการฝึกรอบมอะไรก็ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยที่ไม่ต้องทำทุกอย่างตามข้อแนะนำ แบบทีละขั้น หรือ Step-by-step เช่น แผนการประชุม การเรียนในชั้นเรียน และ การบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ

ชักชวนแผนของคุณ

ชักชวนแผนการจัดฝึกอบรมของคุณ ประกอบไปด้วย:

- การแจ้งเกี่ยวกับข้อมูล/เนื้อหาของการสัมมนา
- การแจ้งเกี่ยวกับข้อแนะนำสำหรับการทำกิจกรรม
- เวลาที่ต้องใช้สำหรับผู้เข้าร่วมในการจับคู่/ทำงานเป็นกลุ่ม

ต้องสมเหตุสมผล/ปฏิบัติได้จริง: อย่าลืมว่าโดยปกติ ยิ่งกลุ่มมีขนาดใหญ่เท่าไร ก็จะใช้เวลามากขึ้นเท่านั้น โดยเฉพาะช่วงการทำการฝึกฝน หรือ แบบฝึกหัด

พิจารณาในเรื่องการมอบหมายให้ทำอะไรก่อนการเริ่มเรียน ตัวอย่างเช่น ขอให้ทางผู้ที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ทำการอ่านในเนื้อหาส่วนใดโดยเฉพาะก่อนการสัมมนา และ ทำแบบฝึกฝนที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อที่ว่าในระหว่างการฝึกอบรมคุณจะสามารถมุ่งเน้นในเรื่องขอ การแสดงบทบาทสมมติ หรือ การถามตอบได้



การฝึกอบรมส่วนตัว หรือ ในชั้นเรียน จะต้องมุ่งเน้นในเรื่องของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะได้ผลดีกว่าการทำแบบจับคู่ หรือ ทำเป็นกลุ่ม ที่คุณต้องมีส่วนร่วม หรือ คอยช่วยเหลือ เช่น การแสดงบทบาทสมมติ การจำลองสถานการณ์ และการถามตอบ

ระหว่างที่คุณฝึกอบรม

ในตอนเริ่มต้นของการประชุม

- ☐ **1 ตรวจสอบเครื่องมือต่าง ๆ:** ให้แน่ใจว่าทุกคนมีเอกสารเนื้อหาการสัมมนา และ/หรือ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ต้องการครบแล้ว ไม่ว่าจะในรูปแบบของแบบพิมพ์ หรือ ในรูปแบบดิจิทัล
- ☐ **2 แจ้งแผนการฝึกอบรม:** แจ้งว่าคุณกำลังจะทำอะไรในการฝึกอบรมครั้งนี้ และ เมื่อไหร่ (รวมถึงหากคุณต้องการให้มีการหยุดพักด้วยว่าเมื่อไหร่)
- ☐ **3 แจ้งเป้าหมายของคุณ:** จัดการกับคำถามที่ว่า “ฉันจะได้อะไรตอบแทน?” ด้วยการบอกกับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมว่าพวกเขาจะได้ เรียนรู้ และ อะไรจะสามารถทำอะไรได้ หลังเสร็จสิ้นการสัมมนานี้ ข้อมูลเหล่านี้จะอยู่ในหน้ายินดีต้อนรับผู้เข้าร่วม ในแต่ละการสัมมนาอยู่แล้ว
- ☐ **4 แจ้งเป้าหมายของผู้เข้าร่วม:** ขอให้ผู้เข้าร่วมได้แชร์เป้าหมาย หรือ อะไรก็ได้อย่างหนึ่งที่เขายากทำให้สำเร็จหลังการประชุมสัมมนานี้; เขียนเป้าหมายบนกระดาน หรือ ที่ไหนก็ได้ที่ทุก ๆ สามารถเห็นได้ (และคุณจะถูกกลับมาคุยถึงมันใหม่เมื่อจบการประชุม); จัดลำดับความสำคัญของพวกมัน (เป้าหมาย) พร้อม ๆ กับผู้เข้าร่วม
- ☐ **5 ระบุเวลาในการถามคำถาม:** แจ้งผู้เข้าร่วมว่าพวกเขาสามารถถามคำถามเมื่อไรก็ได้ หรือ เมื่อไหร่ (ตัวอย่างเช่น ตอนทำกิจกรรมเสร็จ เป็นต้น)

6 จัดให้มี “กิจกรรมเริ่มต้น” สั้น ๆ ตัวอย่างเช่น:



ละลายพฤติกรรม/กิจกรรมที่ทำให้รู้จักคุณ ในกรณีนี้ นี่คือการครั้งแรกที่คุณ และ ผู้เข้าร่วมพบกัน



การทบทวนการฝึกฝน ถ้านี่เป็นการพบกับผู้เข้าร่วมเป็นครั้งที่ 2 หรือ 3 และได้มีการมอบหมายให้ทำในครั้งก่อน

7 แนะนำหัวข้อในการประชุม ถ้าคุณต้องการที่จะได้รับความสนใจจากผู้เข้าร่วมตั้งแต่เริ่ม แนะนำหัวข้อการประชุมในวิธีที่มีความหมาย ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะ

- เริ่มต้นด้วยคำถามว่า คุณจะให้คำตอบภายหลังในการประชุม หรือ ตอนจบการประชุม ตัวอย่างเช่น:



ในการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ เราจะมีการนำเสนอความแตกต่างของรีนา-แวร์ถึงสองครั้ง ทำไมถึงเป็นเช่นนั้น? เราจะรู้เหตุผลว่าทำไมในอีกไม่นาน

- แשרีเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของคุณเองที่เกี่ยวกับหัวข้อการประชุม ตัวอย่าง เช่น ในตอนนี้กำลังสอนการสัมมนาการนำเสนอจุดมุ่งหมาย, การนำเสนอความแตกต่าง (RW204):



ตอนที่เข้าร่วมกับ รีนา-แวร์ ฉันต้องการที่จะ...



ฉันทราบว่าคนหนุ่ม/สาว ผู้ที่ยังไม่ประสบความสำเร็จ แต่พวกเขาต้องการที่จะทำบางอย่างที่จะทำให้ชีวิตของพวกเขา/เธอ และ เขา/เธอได้ทำแล้วยืนอยู่ตรงหน้าของคุณแล้ว ในตอนนี้

ทำให้การแนะนำตัวนี้สั้น ๆ และ ตรงประเด็น และ หลังจากนั้นก็เริ่มต้นการฝึกอบรม



ส่วนที่ 2

แบบฝึกหัดที่ 11

ในระหว่างการประชุม



1 **สำรวจรอบ ๆ ห้อง** พยายามมองหาคนที่จะเป็นผู้เข้าร่วมที่มีความกระตือรือร้น ผู้ที่อาจต้องการความช่วยเหลือ ผู้ที่อาจจะถามคำถามที่น่าสนใจ ผู้ที่สามารถเรียกให้มาทำกิจกรรมสาธิตต่าง ๆ ได้ เป็นต้น



2 **อ่านภาษากาย** ในขณะที่คุณกำลังนำเสนอเนื้อหาอยู่ มองไปที่ใบหน้าของผู้เข้าร่วม หากเห็นว่าพวกเขาสับสน ให้หยุด และ ถาม:



มีคำถามหรือไม่ครับ/คะ?

คุณสามารถพบกับประเด็นเหล่านี้ได้อีกในการสัมมนา

การจัดกิจกรรม

- ☐ **3 ให้คำแนะนำที่ชัดเจน** ให้แน่ใจว่าคุณได้อ่าน และ ทำความเข้าใจกับข้อแนะนำด้วยตัวคุณเองก่อนที่จะแจ้งให้กับกลุ่มผู้เข้าร่วม หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้:

- 1 พูดถึงเป้าหมายของกิจกรรม
- 2 แบ่งคำแนะนำ เป็นขั้นตอนในแต่ละหนึ่งการแสดง
- 3 พูดถึงขั้นตอน ทีละขั้นตอน
- 4 ถาม 2 คำถาม เพื่อให้มั่นใจว่าพวกเขาจะเข้าใจข้อแนะนำต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น:



คนที่เล่นเป็นผู้นำหวั่น ขอให้ยกมือขึ้น



คุณต้องทำอะไรกับ บัตร หรือ การ์ดข้อโต้แย้ง?

ขึ้นอยู่กับข้อแนะนำที่คุณได้ให้ไป

- 5 ถ้าจำเป็น ก็ให้สาธิตเป็นตัวอย่างกับผู้เข้าร่วมคนหนึ่ง ให้เลือกใครคนหนึ่งที่เข้าใจกิจกรรม
- 6 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมได้รู้ถึงเวลาที่จะใช้ในการทำกิจกรรม ตัวอย่างเช่น:



พวกคุณแต่ละคนมีเวลา 1 นาที ในการที่จะตอบข้อโต้แย้ง

โดยปกติ มันจะได้ผลดีกว่าในการให้คำแนะนำ:

ก่อน ที่คุณจะมอบเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในระหว่างการทำกิจกรรม

หลัง จากที่ผู้เข้าร่วมทำการจับคู่ หรือ จัดกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

อย่าทำการอ่านคำแนะนำในการทำกิจกรรมโดยตรงจากเนื้อหาการสัมมนาให้กับผู้เข้าร่วมฟัง ให้อ่านทำความเข้าใจกับคำแนะนำ และ บอกพวกเขา

- ☐ **4 จับเวลา คอยจับเวลา และ บอกผู้เข้าร่วมเมื่อเวลาผ่านไป และ ใกล้จะหมด** ตัวอย่างเช่น:



คุณเหลือเวลาอีก 1 นาที

มันจะช่วยได้มากหากจะมีนาฬิกาอยู่ในห้อง ที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้

- ☐ **5 คอยดูแล และ ให้ความช่วยเหลือ** เมื่อผู้เข้าร่วมกำลังทำกิจกรรมกับคู่หรือกลุ่มเล็ก ๆ ให้เดินรอบ ๆ คอยสังเกต และ ให้ความช่วยเหลือ เมื่อพวกเขาเมื่อจำเป็น

- ☐ **6 เก็บตัวอย่างดี ๆ** ขึ้นอยู่กับกิจกรรม ในขณะที่คุณคอยดูแล คุณควรคอยจดการกระทำที่ดี และ สิ่งที่คุณรู้สึกเลี้ยวไว้ด้วย เพื่อที่จะแชร์ให้กับผู้เข้าร่วมทั้งหมดในภายหลัง ตัวอย่างเช่น ถ้าในห้องเรียนกำลังทำการแสดงบทบาทสมมติในเรื่องการจัดการกับข้อโต้แย้งอยู่ และ คุณได้ยินตัวอย่างที่ดี ให้จดมันไว้ และ แชร์มันให้กับผู้เข้าร่วมทั้งหมดภายหลังการทำกิจกรรม

☐ **7 ให้ข้อเสนอแนะ (feedback)** หลังการจับคู่ หรือ จับกลุ่มทำงาน ให้มีเวลาที่คุณจะได้พูดคุยกับทั้งชั้นเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้ทำไป สิ่งเหล่านี้จะมี:

- ตรวจสอบคำตอบที่เกี่ยวกับแบบฝึกหัด
- ตอบคำถามต่าง ๆ
- พูดถึงการกระทำที่ดี ๆ และ สิ่งที่ต้องเลี่ยง ที่เก็บรวบรวมมาได้จาก การที่คอยเฝ้าดูอยู่

☐ **8 แชรตัวอย่าง** นอกจากตัวอย่างที่ดี และ ไม่ดี ที่คุณเก็บรวบรวมได้ในระหว่างการเฝ้าดู ให้เลือกบางตัวอย่างที่ค่อนข้างชัดเจน และ สามารถใช้ประโยชน์ได้ เขียนพวกมันในที่ที่ทุก ๆ คนจะมองเห็นได้

โดยทั่วไปแล้ว จะเก็บรายชื่อในตัวอย่างเหล่านั้นเป็นความลับ แต่อย่างไรก็ตามคุณอาจต้องการที่จะเอ่ยชื่อผู้ที่ได้ทำตัวอย่างที่ดี ๆ ออกมาก็ได้ มันจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ได้

☐ **9 ให้ผู้เข้าร่วมได้ทำการ “แก้ไขด้วยตนเอง”** ถ้าคุณเห็นว่าผู้เข้าร่วมคนใด ได้ทำข้อผิดพลาดในแบบฝึกหัด อย่าแก้ไขมันในทันที ให้ทำการส่งสัญญาณข้อผิดพลาด และ ให้ผู้เข้าร่วมท่านนั้นได้พยายามแก้ไขมันเอง

คล้าย ๆ กับ ตอนที่คุณได้แชร์ตัวอย่างต่าง ๆ ของสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง หรือควรปรับปรุง ให้ตามผู้เข้าร่วมว่าพวกเขาจะ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง สิ่งเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้อย่างไร

โดยทั่วไปแล้ว ให้เสนอคำตอบ/วิธีแก้ไขปัญหา เมื่อผู้เข้าร่วมไม่สามารถหาคำตอบได้ด้วยตัวของเขาเองเท่านั้น และ นี่จะทำให้การเรียนรู้สามารถจดจำได้ดีกว่า



ในท้ายของการประชุม

- 1 ☐ **ทดสอบจุดประสงค์** ที่ได้แจ้งไว้ก่อนการเรียนรู้ กับผู้เข้าร่วม: มีกี่จุดประสงค์ที่คุณทำได้แล้ว?
- 2 ☐ **เชิญให้ถามคำถาม และ ตอบ** ถ้าคุณยังไม่มีคำตอบให้กับคำถามที่ถูกลงถาม ให้อาสาที่จะไปค้นหาคำตอบ และ แจ้งเขาในภายหลังทั่วคนถาม และ ทุกคนในกลุ่ม (หลังจากนั้นให้ทำด้วย!)
- 3 ☐ **มอบหมาย หรือ สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมได้ทำให้การเรียนรู้ของพวกเขาในครั้งนี้แข็งแกร่งขึ้นด้วยการทำแบบฝึกฝน และ การประเมินตนเองด้วย** และถ้าเป็นไปได้ให้กำหนดแบบฝึกฝน หรือ แบบประเมินตนเองที่ต้องทำให้กับพวกเขาด้วย
- 4 ☐ **ขอให้พวกเขาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรมของคุณ** ให้แจ้งถึงวิธีที่ผู้เข้าร่วมจะสามารถให้คำแนะนำกับคุณ: ด้วยวาจา ด้วยการส่งอีเมล หรือ ใช้แบบฟอร์ม
- 5 ☐ **ปิดชั้นเรียน** เมื่อคุณได้ทำกิจกรรมสุดท้ายเสร็จแล้ว อย่าให้การประชุมหรือชั้นเรียนนั้น ค่อย ๆ จบไป ให้จบชั้นเรียนด้วยความสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะ:
 - สรุปประเด็นสำคัญ ๆ หรือ ให้กลุ่มผู้เข้าร่วมเป็นคนสรุปก็ได้
 - เน้นย้ำข้อความที่สำคัญ ๆ หรือ ให้กลุ่มผู้เข้าร่วมเป็นคนสรุปก็ได้
 - ขอให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง; ขอให้ผู้เข้าร่วมทำบางสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการสัมมนาฝึกอบรม



การมอบหมาย

การมอบหมายงานเป็นส่วนที่สำคัญมากของการฝึกอบรม: มันจะมอบโอกาสให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ในการที่จะทำการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองเมื่ออยู่ลำพัง ซึ่งจะช่วยพวกเขาได้รับพินชอบในการเรียนรู้ ประเมินตนเอง และ ทำมันให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นด้วยตัวของพวกเขาเองด้วย ทำการมอบหมายงานให้ทำ จนติดเป็นนิสัย ทั้ง ก่อน และ/หรือ หลังชั้นเรียนในแต่ละครั้ง

การมอบหมายงานให้ทำ ควรต้องเชื่อมต่อกับหลักสูตรการฝึกอบรมโดยตรง มีความหมาย หรือ สำคัญกับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม และ เป็นสิ่งที่สามารถทำได้ การมอบหมายอาจจะหมายถึง สิ่งที่ผู้เข้าร่วมสามารถทำได้เองเพียงลำพัง การมอบหมายงานจะประกอบไปด้วย:



การให้อ่านส่วนที่เกี่ยวกับการสัมมนาโดยเฉพาะ ก่อนเข้าการประชุมฝึกอบรมนั้น ๆ



ให้ทำการฝึกฝนส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการสัมมนาที่จะทำ



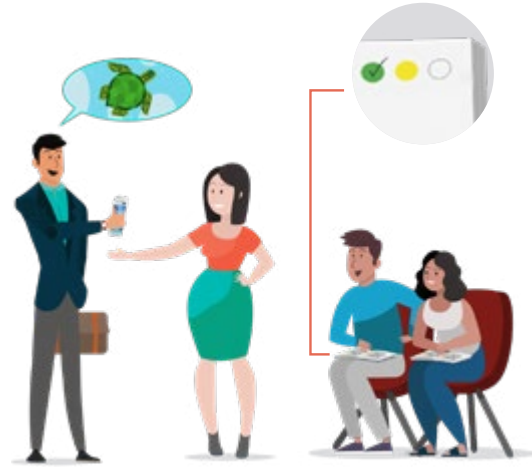
ให้ผู้ที่จะเข้าร่วมรับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัด และส่งให้กับคุณก่อน ตัวอย่างเช่น เขียนบทพูดสั้น ๆ สำหรับวิธีที่จะเข้าพบกลุ่มลูกค้าที่รู้จักมาก่อน (warm market)



ให้ผู้ที่จะเข้าร่วมรับการฝึกอบรม ทำการฝึกฝนที่บ้านก่อน และหลังจากนั้นให้มาแสดงบทบาทสมมติกับคุณ หรือ ให้คุณดูตัวอย่างเช่น ทำการฝึกฝนวิธีการชักชวนผู้มุ่งหวัง หรือ การปิดการขาย

การสังเกตการณ์ การจำลอง สถานการณ์ และ การฝึกฝนจริง

เพิ่มเติมจากการมอบหมายงานที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม สามารถที่จะทำได้ด้วยตัวของพวกเขาเองแล้ว ในการฝึกอบรมของคุณ คุณอาจจะพิจารณาที่จะให้โอกาสกับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ในการที่จะได้สังเกตการณ์ “พฤติกรรมเป้าหมาย” และ พยายามกันในชีวิตจริง ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะพิจารณาทำการมอบหมายต่างๆ ดังต่อไปนี้



1 การสังเกตการณ์ (1) จัดให้ผู้แทนใหม่ได้สังเกตคุณทำขั้นตอนต่าง ๆ ในการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ ตั้งแต่การเข้าถึง จนถึง การติดตามผล ให้พวกเขากรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในการการสัมมนาด้วย ตัวอย่างเช่น แบบฟอร์มการสังเกตการณ์ที่อยู่ใน การสัมมนาฝึกอบรมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (RW205)

2 การจำลองสถานการณ์ จัดให้มีบทเรียนที่ให้กลุ่มของผู้แทนอิสระใหม่ ๆ ได้ฝึกเล่นเป็นผู้มุ่งหวัง และ ผู้แทนขาย เพื่อดูพวกเขาจำลองสถานการณ์ของบางขั้นตอนของกระบวนการ ตัวอย่างเช่น การเข้าพบผู้มุ่งหวัง การนำเสนอจุดมุ่งหมาย หรือ ความแตกต่างของรีนา-แวร์ หรือ ตลอดทั้งการนำเสนอ

3 การสังเกตการณ์ (2) ไปพบผู้มุ่งหวังพร้อมกับผู้แทน หรือ ไปอยู่ในภาคสนาม และ สังเกตพวกเขา ใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจดบันทึก/เพื่อที่จะทำการสังเกตการณ์ของคุณ

ข้อแนะนำ หลังจบแต่ละขั้นตอน (1-3) ให้ทำการสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการสังเกตการณ์ของคุณ และ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมเหล่านั้น รวมถึงจัดให้มีการทำการถามตอบคำถามต่าง ๆ

การฝึกอบรมใหม่ ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ที่ได้จากการสังเกตการณ์ และ ข้อเสนอแนะ คุณอาจต้องทำการฝึกอบรมใหม่ให้กับผู้แทนใหม่ ๆ ในบางด้าน

คำถามต่าง ๆ

โดยทั่ว ๆ ไป คำถามต่าง ๆ จะเป็นไปในทางบวก และ พวกมันจะช่วยให้ข้อมูลต่าง ๆ:

- พวกมัน (คำถามต่าง ๆ) จะแสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม และ ให้ความสนใจ
- พวกมันจะบอกเราให้ทราบว่าผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้กำลังดำเนินการฝึกอบรมอยู่
- พวกมันจะบอกคุณว่า คุณอาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน: ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะพูดค่อนข้างเร็วไป หรือ ใช้คำพูดที่ค่อนข้างยากที่จะเข้าใจ เป็นต้น

เชื้อเชิญให้ถามคำถาม ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะถามขึ้นว่า:



คุณมีคำถามอะไรไหมคะ?

หยุดคอยสักนิด: ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมอาจจะมีคำถาม และ อาจจะต้องใช้เวลาสักเล็กน้อยในการเรียบเรียงพวกมัน

แผนการสำหรับคำถามต่าง ๆ อย่าเพียวแค่ถามเร็ว ๆ ในช่วงท้ายของบทเรียน: มีคำถามหรือไม่? และ หวังว่าจะไม่มีคำถาม กำหนดระยะเวลาสำหรับการถาม และ ตอบในแต่ละบทเรียนการฝึกอบรม และ ให้เวลาที่กำหนดสมเหตุสมผลด้วย

หากไม่มีคำถาม ให้ทำการละลายพฤติกรรมก่อน (ดูด้านล่าง) และ ถ้าไม่มีคำถามจริง ๆ คุณก็จะจบบทเรียนได้ และ มันจะเป็นความสำเร็จของการสัมมนาฝึกอบรม

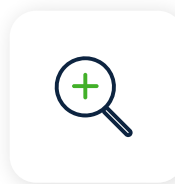
ให้มีแผนการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการถามคำถามต่าง ๆ และสื่อสารมันกับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทุกท่าน ตั้งแต่เริ่มประชุม ตัวอย่างเช่น พวกเขาสามารถถามคำถาม

ต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา หรือ ตอนจบของแต่ละตอน?

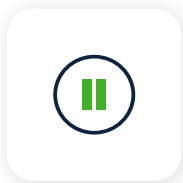
ตอบทุก ๆ คำถามในเชิงบวก:



รับฟัง



ทำให้ชัดเจน
(ถ้าจำเป็น)



หยุด



ตอบ



รับรู้



ยืนยันความถูกต้อง

รับฟัง: ให้อย่าพยายามเข้าใจความกังวล หรือ ความต้องการที่อยู่ภายใต้คำถาม ผู้ถามต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่? เขาหรือเธอต้องการการอธิบายเพื่อความชัดเจน หรือไม่? ถ้าจำเป็นให้จดบันทึกไว้ด้วย

หยุด: คิดเกี่ยวกับวิธีที่คุณจะเข้าใจคำถาม และ วิธีที่คุณจะทำการตอบคำถาม หรือ ถ้าคุณต้องการการทำให้เกิดความชัดเจน

รับรู้: พูดบาวอย่างเช่น:



นั่นเป็นคำถามที่ดี



ขอบคุณที่ถาม



ดิฉันตั้งใจที่คุณถาม

ทำให้ชัดเจน (ถ้าจำเป็น): พูดบาวอย่างเช่น:



สิ่งที่ดิฉันได้ยินคุณถามก็คือ ...



ขอดิฉันแน่ใจว่าฉันเข้าใจคำถามของคุณจริง ๆ คุณกำลังถามว่า...

นี่ยังเป็นเวลาที่ดีในการ แยกแยะคำถามที่ซับซ้อนให้ออกเป็นส่วน ๆ ตัวอย่างเช่น:



ดิฉันได้ยิน 2 สิ่งในคำถามของคุณ: หนึ่ง..... สอง.....

ถ้าไม่แน่ใจ คุณสามารถที่จะขอให้ผู้ที่ตั้งคำถามให้ตามซ้ำได้ ตัวอย่างเช่น:



มันดูเหมือนเป็นคำถามที่สำคัญมาก ฉันอยากที่จะมั่นใจว่าฉันเข้าใจมันจริง ๆ ดังนั้น คุณช่วยบอกดิฉันอีกหน่อยได้ไหมว่า คุณหมายความว่าอย่างไร?

ตอบ: ก่อนที่คุณจะตอบ ให้ตามคำถามนั้นกับคนในห้อง ไม่ใช่เป็นการทดสอบพวกเขา แต่เป็นการให้พวกเขาได้มีส่วนร่วมด้วย มันเป็นกลยุทธ์ในการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมาก เมื่อทั้งห้องเรียนสามารถที่จะแก้ไข “ปัญหา” ที่แท้จริงร่วมกันได้

เมื่อคุณตอบคำถาม ให้ตอบให้ตรงประเด็น หากคำตอบนั้นไม่ตรงประเด็น ให้ยอมรับ และ เสนอที่จะตอบให้ในภายหลัง หรือ แนะนำให้ผู้ที่ถามให้ไปหาคำตอบได้ที่ไหนแล้วข้อมูลไหน

หากคุณไม่ทราบคำตอบของคำถาม ให้แจ้งว่าคุณจะกลับไปหา และ แจ้งให้ผู้ที่เข้าชั้นเรียนในภายหลัง (และให้แจ้งด้วยว่าจะแจ้งพวกเขาด้วยวิธีอะไร) และ ต้องทำด้วย!

ยืนยันความถูกต้อง: หลังการตอบคำถาม หรือ การให้ทั้งชั้นเรียนช่วยกันตอบคำถาม ให้ยืนยันความถูกต้องกับผู้ที่ถามด้วย คุณอาจจะพูดว่า:



นั่นได้ตอบคำถามของคุณแล้วใช่หรือไม่?

เตรียมคำถามต่าง ๆ เมื่อเวลาผ่านไป คุณจะได้เรียนรู้ถึงคำถามที่จะพบบ่อย ๆ ในแต่ละบทเรียนที่จะได้สอน ให้ทำการรวบรวมรายการของคำถามเหล่านี้ไว้ และทำให้มันเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากในท้ายของการฝึกอบรมบทเรียนที่สำคัญ และดูเหมือนว่า อาจจะไม่มีความจากผู้เข้าร่วม คุณสามารถที่จะละลายพฤติกรรมพวกเขาให้ไม่อายที่จะถาม โดยพูดขึ้นว่า:



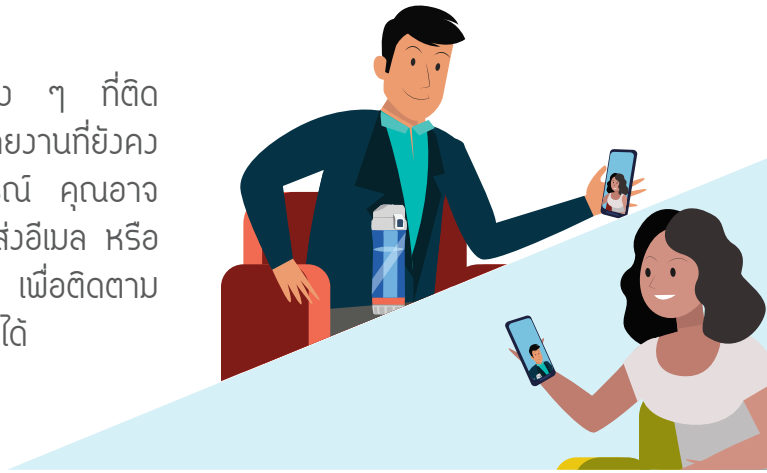
ถ้าไม่มี ให้ตอบคำถามนั้นด้วยตัวคุณเอง



หลังจากที่คุณฝึกอบรม

ติดตามผล

ติดตามผลสำหรับคำถามต่าง ๆ ที่ติดตามไว้ หรือ การมอบหมายงานที่ยังคงค้างอยู่ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ คุณอาจจะต้องติดตามผลด้วยการส่งอีเมล หรือ โทร หรือ คุณอาจจะนัดพบ เพื่อติดตามผลการเรียนแบบพบเจอกันก็ได้



ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ คือ ส่วนที่ขาดเสียมิได้ของการฝึกอบรม และ การพัฒนาให้ดีขึ้น และ สิ่งที่มีความซับซ้อนละเอียดอ่อน หากขาดไป หรือ ได้รับการจัดการที่ไม่เรียบร้อย มันจะสามารถขัดขวางการพัฒนา หรือ อาจทำให้ขาดการมีส่วนร่วมขึ้นได้ ถ้ามีการกระทำอย่างสม่ำเสมอ และ ได้รับการจัดการที่ดี มันจะสามารถเพิ่มพูนแรงบันดาลใจ และ ช่วยกระตุ้นการเจริญเติบโตได้

เป้าหมายของข้อเสนอแนะ ก็คือ เพื่อรักษาสถานการณ์ที่กำลังไปได้ด้วยดี หรือ ช่วยทำให้สถานการณ์ที่อาจจะยังไม่ดีนั้นดีขึ้นได้ ใช้การประเมินผลรอบทิศทาง 360 องศา (360-degree Feedback); ให้ และ เชื้อเชิญข้อเสนอแนะต่าง ๆ ด้วยเป้าหมายนี้ที่อยู่ในใจ ให้ทำตามเคล็ดลับต่าง ๆ ทางด้านล่างนี้

เมื่อคุณให้ข้อเสนอแนะ

1 ให้ข้อเสนอแนะทั่ว 2 กรณี: สถานการณ์ที่กำลังไปได้ด้วยดี หรือ สถานการณ์ที่อาจจะยังไม่ดีนัก

2 ให้ข้อคิดเห็นต่อพฤติกรรม ไม่ใช่พูดถึงคน และ พูดถึงข้อเท็จจริงที่สังเกตได้ ไม่ใช่ความเห็น หรือ การตัดสินว่าถูก หรือ ผิด ตัวอย่างเช่น “คุณไม่ใส่ใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม” คือ การตัดสิน และ ไม่ใช่ข้อเท็จจริงที่สังเกตได้ “คุณมาช้าไป 20 นาที สำหรับการประชุมฝึกอบรม 3 ครั้งติดต่อกัน” คือ ข้อเท็จจริงที่สังเกตได้ และ ไม่ใช่การตัดสินว่าถูกหรือผิด

3 ให้ข้อเสนอแนะเป็นปกติ และ ตรวจสอบเวลาหลังข้อเท็จจริงที่ได้มีการพูดถึง

4 วิเคราะห์ความต้องการของเขา ที่ซ่อนอยู่ภายในพฤติกรรมที่สังเกตได้:

- หยุดหลังจากทำการสังเกตการณ์ เพื่อที่จะใช้เวลาในการอธิบาย
- ถามคำถาม ตัวอย่างเช่น (ตามตัวอย่างในข้อที่ 2):



ทุกอย่างเรียบร้อยดีนะคะ? มีอะไรที่คุณอยากจะพูดถึงมันหรือไม่คะ?

หรือ แสดงความกังวลที่แท้จริงออกมา ตัวอย่างเช่น:



ฉันเป็นกังวลว่า คุณกำลังพลาดในข้อมูลที่สำคัญไป และ ยังเกี่ยวกับการที่อาจจะเป็นการขัดขวางผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมคนอื่น ๆ ด้วย

5 ทำให้ข้อเสนอแนะ หรือ การร้องขอ เป็นไปเพื่อการเปลี่ยนแปลง คุณสามารถที่จะใช้ตัวอย่างขอ **ควรหยุด-ควรทำต่อไป-ควรเริ่มทำ:**



ควรหยุด: อะไรที่คุณทำแล้ว คิดว่าไม่มีประสิทธิภาพ หรือ ไม่สร้างสรรค์ และ คุณควรที่จะหยุดทำ?



ควรทำต่อไป: อะไรที่คุณทำแล้ว คิดว่ามีประสิทธิภาพ และ คุณควรทำให้มากขึ้น?



ควรเริ่มทำ: อะไรที่คุณไม่ได้ทำ ซึ่งถ้าทำแล้วน่าจะเกิดผลในทางที่ดี และ คุณควรเริ่มต้นทำ?



ส่วนที่ 2

แบบฝึกหัดที่ 15

เมื่อคุณได้รับข้อเสนอแนะ:

1

กล่าวคำ “ขอบคุณ”

2

เปิดเผย ถ้าขอแนะนำเป็น “เชิงลบ” อย่าต่อต้าน พยายามทำความเข้าใจความต้องการ หรือ ข้อกังวลของผู้อื่น

3

ถามคำถาม ตัวอย่างเช่น เมื่อได้รับข้อเสนอแนะใน “เชิงลบ” ให้ถามตัวอย่างของพฤติกรรมที่สังเกตได้ ที่สนับสนุนข้อแนะนำนั้น

4

จัดทำแผน ตัดสินว่าจะนำข้อเสนอแนะไหนที่คุณต้องการทำตาม และอย่างไร



ส่วนที่ 2

แบบฝึกหัดที่ 16

การทำการฝึกอบรมของคุณ และ กริยาท่าทางของคุณ

คุณไปที่นั่นก็เพื่อที่จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ เข้าใจ จดจำ และ ใช้ เนื้อหาของการสัมมนา อย่าอ่านพวกมันให้พวกเขาฟัง “ทำเนื้อหาให้น่าตื่นเต้น และ น่าสนใจ” สำหรับพวกเขา

การสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ

เท่าที่จะเป็นไปได้ ให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้อ่านการสัมมนา หรือ ส่วนที่จะทำการฝึกอบรมมาก่อนการที่พวกเขาจะเข้าร่วมรับการฝึกอบรมของคุณ ไม่ว่า จะเป็นกรณีการเรียนรู้ในชั้น การสวมบทบาทในวิธีที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน:

- ถามคำถามเพื่อที่จะทำให้ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมกลับมาอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น สำหรับการสัมมนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องกรองน้ำ (AQ242) คุณอาจจะถามว่า:



โดยเฉลี่ยแล้ว ผู้ใหญ่ควรตื่นนอนวันละกี่แก้วต่อวัน?

ให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ตอบสัก 2-3 คำตอบ และ หลังจากนั้นให้เฉลย คำตอบจากการสัมมนา (8 แก้วต่อวัน)

- แบ่งผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ มอบหมายส่วนของหน้าเนื้อหาให้กับแต่ละกลุ่ม และ ขอให้พวกเขาออกมานำเสนอพวกมัน แต่ละคนในกลุ่ม จะต้องออกมานำเสนอด้วยโดยอาจแบ่งกันเป็นข้อ ๆ ให้แต่ละกลุ่มเป็นคนตัดสินใจกันเองว่าใครจะนำเสนออะไร แต่แจ้งพวกเขาว่า พวกเขามีเวลาเท่าไรในการเตรียมตัวและ ในการนำเสนอ

โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลที่คุณต้องการมอบให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ได้ถูกเลือกและจัดไว้ให้คุณเรียบร้อยแล้วในการสัมมนาต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม มันเป็นเรื่องที่ดี ที่คุณควรจะต้องให้ข้อมูลที่:



มีปริมาณที่เหมาะสม:

มากเพียงพอที่จะทำให้ชัดเจน และ ที่จะให้ความรู้ ไม่มากจนเกินไป หรือ ไม่มีความจำเป็น



ตรงประเด็น:

ในกรณีที่เป็นไปได้ ให้เชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม คนใดคนหนึ่งในกลุ่มของคุณ



ใช้ภาษา ที่สอดคล้องกับภาษาของการสัมมนานั้น ๆ แต่อย่าทำให้เบี่ยงเบนไปจากเนื้อหาของการสัมมนา



ถูกประเภท:

ทำให้ตรงประเด็น และ ให้ระยะเวลาในการพูดของคุณสั้นที่สุด

ทำประโยคให้สั้น หลังการแนะนำกรอบความคิดใหม่ ๆ หรือ กรอบความคิดที่อาจ
จะมีความซับซ้อนมาก ให้หยุดบ้าง เพื่อที่จะให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ซึมซับ
รับรู้มันก่อน

เปิดให้เขม้ไขว่ ปิดให้หนักแน่น ผู้คนจะจดจำได้ดีที่สุดสำหรับการนำเสนอที่ยืง
ใหญ่: ทัวตอนเริ่มต้น และ ตอนจบ ดังนั้น ให้คิดทิวเรื่องขอประโยคคำพูด
หรือ คำถามที่จะใช้ในการเปิดบทเรียนการฝึกอบรม ที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมรับการ
ฝึกอบรมสนใจ และ กระตุ้นความใคร่รู้ขอพวกเขา ในท้ายขอการประชุม อย่า
พูดว่า “และนี่คือ ทัวหมด” : ให้ปิดด้วยถ้อยคำที่มีพลังแทน หรือ อาจจะสรุป
ประเด็นสำคัญ ๆ และ ให้ทาวผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทำอย่างใดอย่างหนึ่ง

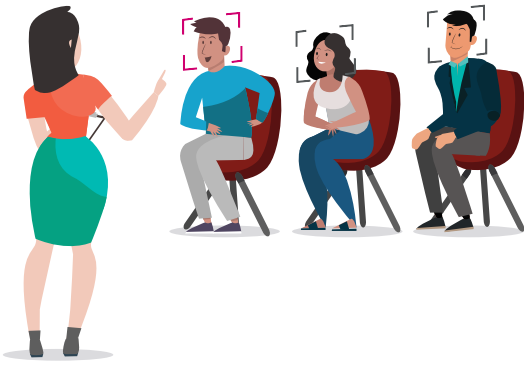
การสื่อสารโดยไมใช้ถ้อยคำ (ภาษากาย)

หากคุณได้รับการฝึกอบรม สัมมนาการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบแล้ว และ เคยเป็น
ผู้ทำการฝึกอบรมมาเป็นครึ้วคราวแล้ว คุณทิวว่าได้ คุณเคยกับกรอบความคิด
เหล่านี้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น นี่คือนี้อะไรเตือนความจำทิวอวคิประกอบสำคัญใน
การสร้างสภาพแวดล้อมเชิงบวก และ สร้างความเชื่อมั่น

คุณ

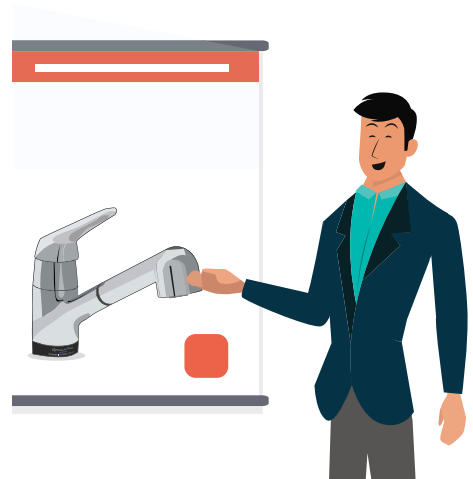
**ทำให้ผู้เข้าร่วมประทับใจในภาพลักษณ์
และกริยาท่าทาวของคุณ** อยู่กับผู้เข้าร่วม
รับการฝึกอบรมตลอดเวลาขณะสอนการ
สัมมนาในชั้นเรียน อย่า “หลบซ่อน” อยู่หลัง
โต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องฉาย ให้
ยืน หรือ นั่งในที่ที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม
มองเห็นได้ และ คุณก็สามารถมองเห็นพวกเขา
เขาได้เช่นกัน และ ให้ทำตัวเป็นหนึ่งในสมาชิก
ในกลุ่มด้วย





ทำการสบตา มองตาของผู้เข้าร่วมฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะพูดถึงประเด็นที่สำคัญๆ ในขณะกำลังพูดกับกลุ่ม ให้สบตากับเพียงคนเดียวในแต่ละช่วงเวลาสั้น ๆ อยู่กับแต่ละคนเพียงหนึ่ง หรือ สองประโยค หลังจากนั้นให้พูดกับคนถัด ๆ ไป ด้วยวิธีนี้ คุณจะทำให้ทุก ๆ คนได้มีส่วนร่วม

ยิ้มด้วยสายตา และ มุมปากของคุณ ถ้าในตาของคุณไม่ได้ทำตามมุมปากของคุณ การยิ้มของคุณจะถูกรับรู้ได้ว่าไม่จริงใจ การยิ้มโดยปกติจะมาเองโดยธรรมชาติ ถ้าคุณชอบในสิ่งที่คุณกำลังทำอยู่ และ คุณกำลังไปได้ดีกับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

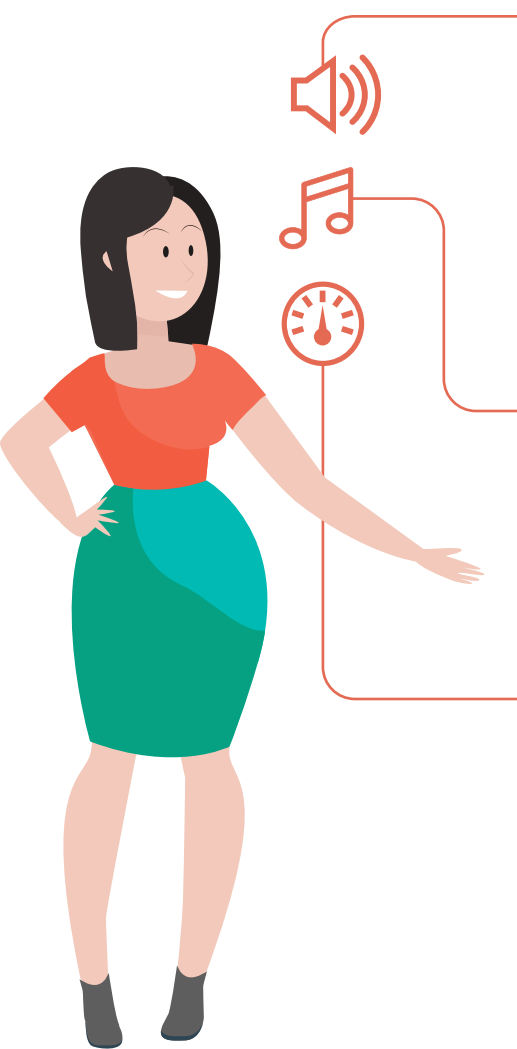


วันนี้ เรามีเป้าหมายหลัก 2 เป้าหมาย...



แสดงท่าทางอย่างตั้งใจ ในการสนับสนุนประเด็นหลัก ๆ อย่างยับยั้งมาอยู่ไม่สุขไป กับเสื้อฟ้าหน้าผม เครื่องมือในการนำเสนอ หรือ อะไรก็ตาม ให้แขนสอข้างของคุณอยู่ข้าง ๆ ตัวคุณ และ ใช้มือทั้งสองของคุณในการทำให้เห็นหรืออธิบายสิ่งต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น เพื่อแสดงตัวเลข เป็นต้น

น้ำเสียงของคุณ



ระดับความดัง

พูดออกมาด้วยระดับความดังที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ไม่เบาจนเกินไป เพราะว่าคุณอาจถูกมองได้ว่าขาดความมั่นใจ ไม่ดังจนเกินไป เพราะว่ามันจะกลายเป็นเรื่องน่ารำคาญ

ระดับเสียง

อย่าพูดด้วยน้ำเสียงที่เรียบจนเกินไป (Monotone) เปลี่ยนเสียงสูงต่ำให้เข้ากับสิ่งที่คุณกำลังพูด

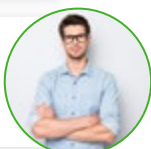
ความเร็ว

พยายามรักษาความเร็วในระยะที่สะดวกต่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม โดยปกติแล้ว ต้องเร็วเพียงพอที่จะรักษาความสนใจไว้ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องช้าเพียงพอสำหรับการทำความเข้าใจ

กลุ่มของคุณ

สำรวจผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมของคุณ: ฝ้าดูพวกเขาเพื่อที่จะได้เข้าใจว่าพวกเขารู้สึกเกี่ยวกับคุณ และ การนำเสนอของคุณอย่างไร ระลึกไว้ว่าทุกคนแตกต่างกัน และ ดังนั้น อาจเป็นไปได้ว่าภาษากายของพวกเขาอาจทำให้เราเข้าใจได้ แต่ก็ยังอาจมีสิ่งที่

เหมือน ๆ กันได้ และนี่คือบางตัวอย่าง

ความรู้สึก	การสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ (ภาษากาย)	
ลึบสน	หน้านิ่ง คิ้วขมวด หน้าบูดบึ้ง	
สิ้นหวัง	มองไปรอบ ๆ (เพื่อหาความช่วยเหลือ/ บอกเป็นนัย ๆ) เหม่อลอย	
เบื่อหน่าย	เคาะนิ้ว แก้วงัดเข้าไปมา มองไปรอบ ๆ มองเวลา หาว	
สนใจ	นิ่ง มุ่งหน้าเรียนรู้ สบตา มีการพยักหน้า รับรู้	
อยากมีส่วนร่วม (อยาก ออกความเห็น)	ยกมือ พุดออกมา มุ่งหน้าเรียนรู้ไปเรื่อย ๆ	
ปิดกั้น	กอดอก/ไขว้ขา มองไปทางอื่นไม่มองคุณ	
ไม่มั่นคง/ อึดอัดใจ	วุ่นวายกับผม เลื้อยผ้า หลบตา; คิ้ว สี่ย่นไขว้แขนกาย	

ตอบรับอย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณได้เห็นผู้เข้าร่วมหน้านี้คือขมวด และหน้าบูดบึ้ง คุณอาจจะพูดว่า:



ดิฉันสังเกตเห็นคุณทำหน้าสงสัย; คุณมีคำถามอะไรหรือคะ?



การนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (RW205)

การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

ถึงตอนนี้ คุณอาจจะมีประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ขอรินา-แวร์แล้ว นั่นหมายความว่า ในขณะที่คุณยังต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ และเนื้อหาของการสัมมนาโดยปราศจากการแก้ไขดัดแปลงพวกมัน คุณสามารถที่จะ

- นำเสนอข้อมูลด้วยคำพูดของคุณเอง แทนที่จะอ่านมันคำต่อคำจากเนื้อหาการสัมมนา
- เลือกจากแบบฝึกหัดการฝึกฝน การจำลองสถานการณ์ การแสดงบทบาทสมมติ และ เกมสัต่าง ๆ ที่คุณเห็นว่ามันจะเหมาะกับความต้องการ และระดับของกลุ่มของคุณ



เรียนรู้ยาวต่อเนื่อง

ขอฝากคำเตือนให้คนที่พลาดคิด

พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ ทำให้ทักษะการฝึกอบรม และ การนำเสนอของคุณดีขึ้น คอยดูผู้นำเสนอที่คุณชื่นชอบเสมอ – ผู้เชี่ยวชาญ รัฐมนตรี ผู้กล่าวปราศรัยในการประชุมต่าง ๆ

แหล่งของตัวอย่างที่ยอดเยียมก็คือ TED Conference เว็บไซต์ (ted.com) ที่คุณสามารถพบกับบางส่วนขอ ผู้คนระดับโลก ที่สามารถนำเสนอมุมมองแนวคิดของพวกเขาได้ภายในเวลาน้อยกว่า 20 นาที ลองเข้าไปดูวิดีโอเหล่านี้ อย่างตั้งใจ เพื่อการศึกษาค้นคว้า

TED



ส่วนที่ 2
แบบฝึกหัดที่ 18

เคล็ดลับ การฝึกวิทยากร (ผู้ฝึกสอน) มืออาชีพ

ตามที่คุณทราบ หนึ่งในเคล็ดลับสู่ความสำเร็จกับรีนา-แวร์ คือการ “สร้างผู้นำ ผู้ที่จะสร้างผู้นำรุ่นต่อไป” ในการที่จะทำเช่นนั้น คุณต้องทำการสอนผู้อื่นถึงวิธีการสอน หรือ การสอนให้ผู้อื่นให้สอนได้ ข้อแนะนำทั้งหมดในคู่มือนี้ สามารถนำไปใช้กับกรณีเช่นนั้นด้วยเช่นกัน นอกจากนั้น เมื่อคุณทำการฝึกวิทยากร คุณได้ทำการเตรียมสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1 ให้มี “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” ด้วย เพื่อที่จะได้ดูคุณระหว่างการสอนบทเรียน และ จดบันทึกสิ่งต่าง ๆ โดยการใช้แบบฟอร์มการสังเกตการณ์การฝึกอบรม ที่อยู่ในภาคผนวก
- 2 ขอให้ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” จัดทำแผนการประชุมฝึกอบรม
- 3 จัดให้มีการแสดงฝึกสอนบทเรียน ที่คุณจะแสดงเป็นผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม และ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” แสดงเป็นผู้ทำการฝึกสอนการสัมมนา หรือ บางส่วนของรายการสัมมนา ให้จดบันทึกด้วยการใช้แบบฟอร์มข้อแนะนำในการฝึกอบรม ที่อยู่ในภาคผนวก
- 4 ให้ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” ทำการสอนในส่วนการสัมมนาที่ได้กำหนดไว้ หรือ ทั้งการสัมมนาก็ได้ ตามแต่จะเหมาะสม คอยสังเกต และ จดบันทึกด้วยการใช้แบบฟอร์มข้อแนะนำในการฝึกอบรม
- 5 ให้มีช่วงของข้อแนะนำ หลังจากข้อ 1-4 ที่คุณ และ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” พุดคุยกันเกี่ยวกับสิ่งที่จดบันทึกไว้ และ ทำการถาม และ ตอบคำถามต่าง ๆ
- 6 กำหนด การแสดงฝึกสอนบทเรียนใหม่ หรือ การฝึกฝนในบทเรียนตามความจำเป็น

การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ VIRTUAL TRAINING

- ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอให้ประสบความสำเร็จ
- รายการที่ต้องตรวจสอบสำหรับ การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VIRTUAL TRAINING)

ภารกิจของรีนา-แวร์ ก็คือ การนำพาผู้คนให้มาอยู่ร่วมกัน และ เราสนับสนุนให้การติดต่อพูดคุยกันด้วยตนเองเป็นวิธีที่ดีกว่า ในการทำธุรกิจตามปกติ และ โดยเฉพาะการทำการฝึกอบรม อย่างไรก็ตาม ในสถานการณ์ ที่การติดต่อพูดคุยกันด้วยตนเองไม่สามารถทำได้ การติดต่อด้วยวิธีวิดีโอคอล ก็เป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมเช่นกัน ในการที่จะทำกิจกรรมต่าง ๆ และ รักษาไว้ซึ่งการติดต่อสื่อสาร และ การเจริญเติบโตของคุณ

การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ที่ไม่สามารถพูดคุยกันได้ต่อหน้า; ผู้ทำการฝึกอบรม และ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมซึ่งโดยปกติจะอยู่กันคนละสถานที่ และ ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทำการประชุมฝึกอบรม มีแพลตฟอร์ม (platform) ที่แตกต่างกัน ที่คุณสามารถใช้ในการประชุมกับกลุ่มต่าง ๆ ตัวอย่างของแพลตฟอร์มเหล่านี้ เช่น Google Meet และ Zoom เป็นต้น

การฝึกฝนการสอนทั้งหมดที่ได้อธิบายไว้ในบทสนทนาสามารถนำไปใช้กับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ได้อีกด้วย นอกจากนี้ ในการที่จะจัด และ ทำการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) บทเรียนต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จ ให้คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย



เป็นธรรมดา ที่แอปต่าง ๆ ที่จะใช้ทำการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) แบบกลุ่ม จะต้องใช้แพ็คเกจที่มีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และ มีการใช้ข้อมูลได้แบบไม่จำกัด

ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับ การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ ให้ประสบความสำเร็จ

สร้างความคุ้นเคยกับเทคโนโลยี

เรียนรู้พื้นฐานของเทคโนโลยีที่คุณกำลังจะใช้ เพื่อที่จะสามารถบรรลุเป้าหมายของคุณในการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้มั่นใจว่าคุณรู้ถึงวิธีที่จะจัดการกับสิ่งต่าง ๆ เช่น ด้านเสียง (ไมโครโฟน การปิด/เปิดเสียง ระดับความดังเสียง เป็นต้น) และ ด้านวิดีโอ (กล้อง ปิด/เปิด เต็มหน้าจอ การย่อหน้าจอ การแชร์หน้าจอ เป็นต้น)

ค้นหาวิธีที่ดีที่สุดสำหรับคุณ ที่จะ:



การแชร์ภาพ ตัวอย่างเช่น เรียนรู้ถึงวิธีการแชร์สไลด์สำหรับผู้ฝึกสอน หรือ แชร์ลิงก์ที่จะไปยัง มหาวิทยาลัยรีนา-แวร์ หรือ ไปที่การสัมมนาที่ต้องการ



บริหารจัดการกับคำถาม หรือ ความคิดเห็นต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น การพูด หรือ เขียนด้วยแชท



บริหารจัดการ การทำแบบฝึกหัดเพื่อการฝึกฝนต่าง ๆ

วางแผนการประชุมที่สมเหตุสมผลปฏิบัติได้จริง

สิ่งที่คุณ และ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมสามารถทำได้ในการสถานการณ์ที่ต้องประชุมเสมือนจริงซึ่งอาจจะทำได้ไม่เหมือนกับการได้ประชุมกันแบบปกติ โดยทั่วไปแล้ว ในทุก ๆ ขั้นตอนที่คุณได้ใส่ไว้ในแผนงานของคุณ ให้ถามตัวคุณเองก่อนว่า: *ฉัน/พวกเรา จะทำสิ่งนี้ทางออนไลน์/เสมือนจริงได้อย่างไร?* ถ้าคุณสามารถที่จะให้คำตอบได้ ให้เก็บขั้นตอนนั้นไว้; แต่ถ้าไม่ได้ ให้เอาออก หรือ ปรับขั้นตอนนั้นใหม่ สิ่งหนึ่งที่สำคัญมาก คือ ให้คำนึงถึงระยะเวลาของการทำการประชุมเสมือนจริง สิ่งเหล่านี้จะต้องให้สั้นกว่า และ แม้แต่จะต้องให้มีการมีส่วนร่วมที่มากกว่าการเรียนในชั้นเรียน

ทำให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา

นี่คือ สิ่งที่สำคัญจริง ๆ และ ในเรื่องการมีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลาของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมแบบเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ที่อาจจะมีบทบาทมากกว่าการประชุมแบบปกติ นี่เป็นเพราะว่า ช่วงของความสนใจของพวกเขาอาจจะสั้นกว่าเนื่องจากไม่มีการพบปะกันจริง ๆ และ อาจเป็นเพราะว่ามีความห่างจากผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่คุณควบคุมไม่ได้ ดังนั้น โดยปกติแล้วให้:

ทำการฝึกสอนของคุณให้สั้นและง่ายที่สุด ในแต่ละส่วนของเนื้อหา ให้พูดเฉพาะส่วนที่จำเป็น และ สำคัญจริง ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ใช้สไลด์สำหรับ ผู้ฝึกสอน ช่วยคุณเน้นสิ่งสำคัญ ๆ ของแต่ละการสัมมนา

ทำให้แต่ละการประชุม มีการโต้ตอบกันให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ สำหรับ **การสื่อสารเนื้อหา** นี่อาจจะเป็นบางสิ่งที่ยากกว่าการสลับกันอ่านส่วนต่าง ๆ ของการสัมมนา (ตามที่ได้นำไปในตัวอย่างการวางแผนการประชุมในการสัมมนา) ตามคำถามต่าง ๆ ที่อยู่บนสไลด์การฝึกสอน และ ให้ผู้เข้าร่วมได้ตอบออกเสียงดัง ๆ ออกมา

✓ ขั้นที่สูงขึ้น

ให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ตอบคำถามในรูปแบบขอ “การ แ่่งขันตอบคำถาม”: ถ้าเป็นไปได้ผ่านทางแพลตฟอร์มที่คุณกำลังใช้อยู่ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมจะแข่งขันกันเขียน/ตอบคำถาม โดยคุณจะเป็นคนให้ ห คะแนนกับคนแรกที่ตอบคำถามได้ถูก และ หลังจากนั้นให้ดูว่าใครได้รับคะแนนที่สูงที่สุดในตอนท้ายบทเรียน

สำหรับ **การฝึกฝน** การโต้ตอบกัน อาจจะเป็นการที่คุณจะได้ถามผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมให้ทำแบบฝึกหัดตามลำพังภายในระยะเวลาที่กำหนด และ ทำการตรวจความถูกต้องของคำตอบด้วยกัน (เหมือนกับการที่คุณจะทำในกรณีปกติ)

เลือกกิจกรรมการฝึกฝนที่เหมาะสม ก่อนการประชุม เมื่อคุณวางแผนการประชุม ระลึกไว้เสมอว่า นี่คือการประชุมในสถานการณ์เสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ไม่ใช่การประชุมในรูปแบบปกติ ยกตัวอย่างกิจกรรมต่างๆ เช่น การจับคู่ทำงาน และ การแสดงบทบาทสมมติ จะไม่สามารถทำได้ และ จะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม คุณอาจจะเลือกที่จะปรับเปลี่ยนพวกมัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาที่คุณต้องการใช้ และ ความมั่นใจที่คุณมีในการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ในขณะนั้น

✓ ขั้นที่สูงขึ้น

ทำการแสดงบทบาทสมมติ และ การจำลองสถานการณ์ของกลุ่มในรูปแบบ “บทละครสั้น ๆ ” ให้ถามหาผู้ที่จะสามารถทำการแสดงบทบาทสมมติที่กำหนดไว้กับคุณ และ ก่อนที่คุณจะแสดงมัน ให้แจ้งให้ทั่วกลุ่มคอยดู และ ฟัง และ ตอบคำถามที่จะมี ตัวอย่างเช่น: *มีอะไรบ้างที่ทำได้ดี? เราควรทำอะไรที่แตกต่างจากนี้หรือไม่?* ในทางกลับกัน ให้ถามผู้เข้าร่วมฯ 2 คน ให้ทำการแสดงบทบาทสมมติให้ทั่วกลุ่มดู แทนที่จะเป็นคนที่แสดง

ให้แน่ใจว่าผู้เข้าร่วมฯ ทุกคนยังอยู่ประชุมอยู่กับคุณ ให้ระวังให้มากกว่าการประชุมแบบปกติ ว่าเกิดอะไรขึ้นบ้างกับฝั่งของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม และ ให้ถามคำถามเพื่อยืนยันบ่อย ๆ ตัวอย่างเช่น:



นี่ชัดเจนไหมคะ?

ถึงตอนนี้คุณมีคำถามอะไรหรือไม่คะ?

ให้เสนอการสรุปเนื้อหาเป็นระยะ



ดังนั้น จุดสำคัญในที่นี้คือ...

ทำการฝึกฝนทบทวนก่อนการฝึกอบรมจริง

ถ้าเป็นไปได้ให้ตามผู้นำของคุณ หรือ ใครก็ได้ที่จะฝึกซ้อมการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ประมาณ 30 นาทีกับคุณ ให้ครอบคลุมเนื้อหาหลัก ๆ ที่คุณกำลังจะทำการฝึกอบรม เช่น การใช้สไลด์สำหรับผู้ฝึกสอน ทำแบบฝึกหัดต่าง และ การจัดการกับคำถามต่าง ๆ

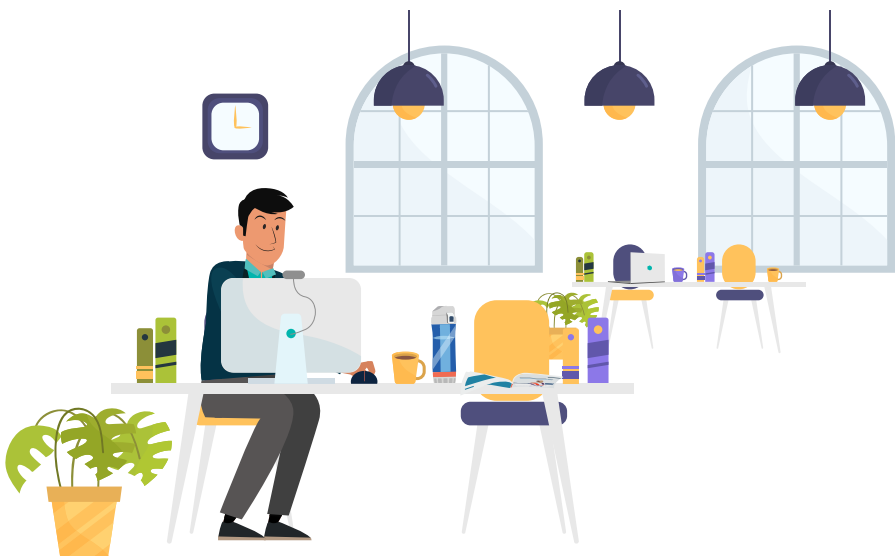


ทำให้มั่นใจว่าจะมีผู้เข้าร่วมมากพอ

แม้แต่การจัดการที่ดีเยี่ยมแล้วก็ตาม การประชุมเพื่อฝึกอบรมแบบเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) ก็อาจจะไม่มีประสิทธิภาพได้ ถ้ามันได้ถูกดำเนินการโดยไม่ได้ออกล่วงหน้าก่อน เริ่มทำการส่งข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมของคุณให้ดีล่วงหน้าวันฝึกอบรมจริงของคุณในแต่ละครั้ง สร้าง และ ส่งข่าวสารการฝึกอบรมของคุณออกไป: ส่งอีเมล หรือ ข้อความสั้น ๆ ให้กับผู้เข้าร่วม โพสต์ลงข้อมูลรายละเอียดบนสื่อสังคมออนไลน์ (social medias) ของคุณ พูดยืนยันในการประชุมทีมของคุณ เป็นต้น

✓ ขั้นที่สูงขึ้น

ทำการจัดวางเล็ก ๆ เพื่อที่จะนำไปถึงงานหลัก ตัวอย่างเช่น ให้จัดให้มีการดื่มกาแฟ (coffee time) ร่วมกันกับผู้เข้าร่วมฯ ทาววิดีโอคอล และ “ใช้มัน” เพื่อครอบคลุมบางขั้นตอนเริ่มต้นของการฝึกอบรม เช่น “ทำความรู้จักกับคุณ”: ละลายพฤติกรรม แนะนำสมาชิกใหม่ ๆ ตาม ผู้เข้าร่วมฯ ถึงความคาดหวังของพวกเขาที่จะได้จากการฝึกอบรม และ สิ่งที่ต้องการเรียนรู้ และ สไตล์ของพวกเขา เป็นต้น

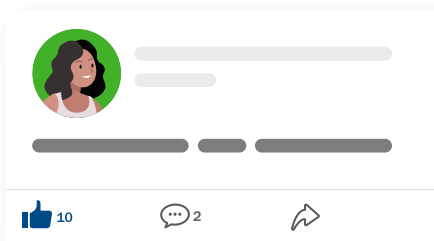


สนับสนุนการร่วมมือกันของกลุ่ม ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์

สร้าง “กลุ่มศึกษา” ทางวิดีโอคอล: กลุ่มทางออนไลน์ของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมใดอบรมหนึ่งโดยเฉพาะ สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมใดอบรมหนึ่งโดยเฉพาะให้เชื่อมต่อ และ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้

✓ ขั้นที่สูงขึ้น

แพลตฟอร์ม เช่น Edmodo (edmodo.com) จะช่วยให้คุณสร้าง “ห้องเรียนเสมือนจริง - virtual classrooms” ที่จะช่วยในการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น คุณสามารถที่จะโพสต์การมอบหมายงานหรือคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา และ ก่อนการจัดตั้งกลุ่มของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมที่จะสามารถโพสต์คำตอบได้



ตัวคำสำหรับประสบการณ์เชิงบวก และ เป็นมิตรกับผู้ใช่

ก่อนที่จะคุณจะมีการฝึกอบรมกับกลุ่มใหม่ ๆ ให้ติดต่อผู้ที่เข้าร่วม และ ให้ทราบว่าพวกเขาคุ้นเคยกับแพลตฟอร์มที่คุณกำลังจะใช้หรือไม่

สำหรับการที่จะทำให้การฝึกอบรมของคุณประสบความสำเร็จ ทุก ๆ คน ควรที่จะต้องรู้อย่างน้อยที่สุดในเรื่องคุณสมบัติพื้นฐานของแพลตฟอร์มที่จะใช้ (การเข้าระบบ การใช้กล้อง เสียง และ ไมค์ การเขียนข้อความ เป็นต้น) คุณอาจจะต้องสอนก่อนที่จะเริ่มสำหรับผู้เข้าร่วมที่ยังไม่รู้ในสิ่งเหล่านี้



รายการที่ต้องตรวจสอบสำหรับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VIRTUAL TRAINING)

ตามที่คุณจะต้องวางแผนสำหรับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ ให้ใช้รายการต่าง ๆ เหล่านี้ ในการช่วยคุณทำมันให้มีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผล

ก่อนการประชุมฝึกอบรม

- 1 ☐ ให้มั่นใจว่า คุณมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เร็วพอ
- 2 ☐ ตรวจสอบเทคโนโลยี ที่คุณกำลังจะใช้มัน **ทำงานเรียบร้อยแล้ว** ทั้ง Hardware (คอมพิวเตอร์ มือถือ เป็นต้น) และ Software (โปรแกรม หรือ แอป)
- 3 ☐ มีเครื่องมือครบถ้วน พร้อมทั้งจะแชร์ให้กับผู้เข้าร่วม
- 4 ☐ มีสถานที่ที่เหมาะสมแล้ว สำหรับคุณในการโทรติดต่อออกไป: สถานที่ที่เงียบพอ และ ที่ที่คุณจะไม่ถูกรบกวน
- 5 ☐ ค้นหาวิธีที่จะติดต่อตัวโทรศัพท์ของคุณ เพื่อที่ว่า คุณสามารถพูดโดยใช้ **“hands free”** ได้
- 6 ☐ **ส่งอีเมล หรือ ข้อความ** พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม:
 - วัน และ เวลา
 - ลิงก์ที่จะไปที่แอป ที่คุณกำลังจะใช้ และ คำแนะนำในการเข้าแอป

ใกล้เวลาที่ประชุม

- ☐ 7 ให้มั่นใจว่า **โทรศัพท์ หรือ คอมพิวเตอร์ของคุณ** ได้ชาร์จแบตเตอรี่มาแล้ว และ/หรือ มีสายไฟพร้อมแล้ว
- ☐ 8 ถ้าเป็นไปได้ ให้แจ้งกับ **ผู้คนรอบ ๆ คุณ** ว่าคุณกำลังจะทำการโทร และ พักเขา **กรุณาอย่ารบกวนคุณ**

ในระหว่างการประชุม

- ☐ 9 ให้มั่นใจว่าทุก ๆ คนอยู่ครบแล้ว สามารถที่จะได้ยินคุณ/เห็นคุณ และ คุณก็ได้ยิน/เห็นพวกเขาด้วย
- ☐ 10 **เริ่มการประชุมเช่นเดียวกับการประชุมตามปกติ:** แจ้งเป้าหมาย/ กำหนดการ ตรวจสอบว่าทุกคนสามารถโต้ตอบได้ ให้ชัดเจนโดยเฉพาะ เรื่องเกี่ยวกับวิธีที่ผู้เข้าร่วมฯ จะสามารถให้ข้อคิดเห็น และ ตามคำถาม ตัวอย่างเช่น โดยวาจาหรือ ในรูปแบบของการเขียนแชต
- ☐ 11 **จัดการฝึกอบรมเช่นเดียวกับการประชุมตามปกติ:** แต่ให้ระลึกไว้ในเรื่องของการมีส่วนร่วมตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าคุณอยู่ในระหว่างโหมดของการแชร์หน้าจอ ซึ่งคุณจะไม่สามารถเห็นผู้เข้าร่วมได้ ดังนั้นมันจึงสำคัญมากในการตรวจสอบว่าพวกเขากำลังติดตามคุณอยู่
- ☐ 12 **ให้คอยจับเวลา:** ให้มั่นใจว่าคุณยังคงอยู่ในตารางเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าคุณต้องการที่จะมีการเรียนเพิ่มเติม ให้กำหนดมันกับผู้เข้าร่วมในขณะที่คุณยังมีพวกเขาอยู่ในการประชุม

ภายหลังการประชุม

- ☐ **ติดตามผลสำหรับสิ่งที่ยังคว้าวางอยู่:** เช่น การตอบความคิดเห็น หรือ คำถามต่าง ๆ ที่คุณไม่สามารถตอบได้ในระหว่างการประชุม การเชื่อมโยง การให้ และการรับข้อเสนอแนะ

✓ ขั้นที่สูงขึ้น

ถ้าคุณได้แบ่งตัวกลุ่มศึกษา และ/หรือ ห้องเรียนเสมือนจริง ให้จัดการสิ่งเหล่านั้น ตามความจำเป็นจนกว่าการฝึกอบรมนั้น ๆ จะเสร็จสิ้น



สำหรับข้อมูล และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ถึงวิธีการใช้ Zoom สำหรับการประชุม หรือ การนำเสนอต่าง ๆ ให้ไปที่นี้:



วิดีโอแนะนำการใช้ Zoom

สำหรับข้อมูล ถึงวิธีการใช้ สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) โดยทั่ว ๆ ไปสำหรับธุรกิจรีนา-แวร์ของคุณ ดู *วิธีการขยายธุรกิจรีนา-แวร์ของคุณบนสื่อสังคมออนไลน์ (TS14)* ที่อยู่ใน **renakit > เครื่องมือดิจิทัล**





อภิธานศัพท์

คำศัพท์เหล่านี้ มีมาเพื่อให้คุณได้อ่านอรรถาธิบายคำศัพท์สำคัญ ๆ ที่ใช้ในธุรกิจ และ คำศัพท์ และ จำนวนอื่น ๆ ที่มีอยู่ในการสนทนา คำศัพท์เหล่านี้ มีการเรียงตาม ตัวอักษร และ คำจำกัดความเหล่านี้ จะรวมถึงความหมายที่เกี่ยวกับคำ และ วลี ที่ได้ถูกใช้ในรีนา-แวร์

กิจกรรม: ส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ที่ในบางแ่งมุมของเนื้อหาต้องมีการฝึกฝน และ ยั่วยหมายรวมถึงการทำแบบฝึกหัด การแสดงบทบาทสมมติ การจำลองสถานการณ์ และ การเล่นเกมสัต่าง ๆ

ผู้ฝึกสอน หรือ ฝึกอบรมใหม่/ ผู้ฝึกสอนที่อยู่ในระหว่างการฝึกอบรม: ผู้ที่กำลังเรียนวิธีทำการฝึกอบรม

แบบฝึกหัด: ประเภทของกิจกรรม ที่จะทำการฝึกฝนในเรื่องบางแ่งมุมของเนื้อหาการฝึกอบรม โดยปกติแล้วมันจะถูกจัดทำ และรวมอยู่ในคำตามต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไป

เกมส์: กิจกรรมที่สนุกสนานเพลิดเพลิน ซึ่งผู้เข้าร่วมจะได้ฝึกฝนบางสิ่งบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการฝึกอบรม

การทำงานร่วมกัน: ในการสัมมนาี้ การกระทำที่ได้ทำร่วมกันของผู้ที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ประเภทของการทำงานร่วมกันในการประชุมฝึกอบรมประกอบไปด้วย:

- ผู้ฝึกอบรม (สอน) – ทั้งกลุ่ม: ตัวอย่างเช่น ตอนที่ผู้ฝึกอบรมตามคำตามต่าง ๆ และ ให้ผู้เข้าร่วมตอบ
- กลุ่มเล็ก ๆ: ตัวอย่างเช่น ตอนที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทำกิจกรรมต่าง ๆ ในกลุ่มที่มี 3 หรือ 4 คน
- จับคู่: ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทำกิจกรรมต่าง ๆ เป็นกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน

- ผู้เข้าร่วมคนเดียว: ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่ให้แต่ละผู้เข้าร่วมฯ ทำแบบฝึกหัดฝึกฝนด้วยตนเอง

แต่ละประเภทของการทำงานร่วมกันมีคุณประโยชน์ที่แตกต่างกันไป ดังนั้นมันจึงเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะรวมการทำงานร่วมกันที่แตกต่างกันเข้าในแต่ละการประชุมฝึกอบรม

ความรู้:

ความจริงที่ได้เรียนรู้บางอย่าง การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ความรู้ที่มีอยู่แข็งแกร่งขึ้น และก้าวหน้าขึ้น และสามารถที่จะพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ขึ้นได้ด้วย ความรู้แตกต่างจากทักษะ การรู้ในบางสิ่งไม่จำเป็นที่จะต้องรู้ว่าต้องทำมันมันอย่างไร หรือ ต้องมีความสามารถนั้น ๆ ดังนั้น การฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพจะต้องพัฒนาด้านทักษะด้วย

ผู้เข้าร่วมฯ หรือ ผู้เข้าร่วมรับการ ฝึกอบรม:

ผู้ที่เข้าร่วมในการประชุมฝึกอบรม

การฝึกฝน:

ในเครื่องมือการฝึกอบรมของ รีน่า-แวร์ การฝึกฝน (ที่ไม่ใช่ตัวทึบ) จะหมายถึง กิจกรรมต่างที่ใช้ในเนื้อหาการฝึกฝน (ตัวทึบ) หมายถึง เอกสารที่มีกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านั้น

การแสดง บทบาทสมมติ (Role-plays):

กิจกรรมที่ซึ่งผู้เข้าร่วมฯ แสดงเป็นผู้คนที่ใช้ชีวิตจริง ตัวอย่างเช่น ผู้มุ่งหวังของพวกเขา

การสัมมนา:	ในเอกสารต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรมของรีนา-แวร์ การสัมมนา หมายถึง ทั้งกลุ่มของเอกสารต่าง ๆ ในแต่ละเรื่อง (ตัวอย่างเช่น การสัมมนาฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน) และ เอกสาร หรือ เครื่องมือแรกของแต่ละการสัมมนา ฝึกอบรม (แตกต่างจาก การฝึกฝน และ สไลด์)
บทเรียน:	ช่วง หรือ ระยะการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับความยาวของแต่ละการสัมมนา และ บทเรียน บางการสัมมนาอาจจะต้องการมีมากกว่าหนึ่งบทเรียน/การประชุม
การจำลองสถานการณ์:	กิจกรรม ซึ่งสภาพแวดล้อมที่เป็นจริง ที่ได้ถูกสร้างขึ้นใหม่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฯ สามารถฝึกฝนทักษะของพวกเขา
ทักษะ:	ความสามารถในการทำบางสิ่ง การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ทักษะที่มีอยู่แข็งแกร่งขึ้น และ ก้าวขึ้น และ สามารถที่จะพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ขึ้นได้ด้วย
ผู้ฝึกอบรม (สอน):	ผู้ที่ทำการฝึกอบรม

RENA WARE UNIVERSITY

RENA WARE



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

renaware.com