

COURSE OUTLINE

การเขียนรายงานในการนำเสนอเชิงธุรกิจ (Report for Business Presentation)



BANANA TRAINING

“เรียนรู้ง่ายๆ และได้ผล สไตล์บานาน่าเกรนนิ่ง”



วิทยากรโดย

อาจารย์ธนายุทธ สิริบุตรานนท์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

Banana Training and Consultancy Co.,Ltd.

97/126 Moo 12 Srinakarin Rd., Bangkaew, Bangplee, Samutprakan 10540

Hotline: 080-626-9565, 090-984-2910 Tel/Fax: 02-001-8310 ID Line: 0991922552



www.thanayut.com



www.bananastraining.com

หลักการและเหตุผล

- ❖ ในโลกธุรกิจทักษะของการเขียนรายงานในการนำเสนอ มีความสำคัญอย่างมากในการทำงาน การเขียนและนำเสนอรายงานที่ดีควรกระชับ ตรงประเด็น ข้อมูลไม่ควรเยิ่นเย้อยืดเยื้อ และทำให้ผู้รับข้อมูลเข้าใจทุกประเด็นต่าง ๆ ได้ทันทีโดยใช้เวลาไม่มาก ตลอดจนทำให้ผู้รับข้อมูลควรรู้ได้ว่า ในบทบาทหน้าที่ของตนเองต้องทำอะไร ที่ไหน และอย่างไรบ้าง
- ❖ การเขียนรายงานในการนำเสนอเชิงธุรกิจ สามารถใช้แนวคิด “กระดาษหนึ่งใบ เข้าใจทุกประเด็น” เป็นรูปแบบการนำเสนอหรือเขียนรายงานชนิดหนึ่ง ที่ได้สรุปประเด็นสำคัญทั้งหมดไว้ในกระดาษ 1 แผ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้การนำเสนอรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น --- นอกจากนี้ผู้รายงานควรใช้เทคนิคการสื่อสารและรายงานด้วยหลักการ โฮเรน โซ (Ho Ren So = Hokou-Renraku-Soudan) มาประกอบการนำเสนอ เนื่องจากระบบ Ho Ren So มีความสำคัญในกระบวนการผลิต และเป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน โดยมีหลักการคือการสรุปให้ได้ใจความ และต้องมีย่อสรุปประกอบสำคัญของรายงานคือ “ผลลัพธ์ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น”
- ❖ หลักการสำคัญของการเขียนรายงานในการนำเสนอเชิงธุรกิจ
 - กระบวนการคิดด้วยเหตุและผล
 - การเขียนตรงประเด็น (กรอบโครงสร้างและกลุ่มเป้าหมาย)
 - การเขียนและจัดเป็นหมวดหมู่
 - การแปลงข้อมูลให้ดูง่าย
- ❖ การเขียนรายงานในการนำเสนอเชิงธุรกิจควรแปลงข้อมูลต่าง ๆ ให้ดูง่าย ไม่สร้างความสับสน หรือสามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบสากล แบบตัวเลข หรือแบบแผนภูมิ จะยังทำให้การเขียนรายงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น หลักการของการแปลงข้อมูลให้ดูง่ายมี 6 ข้อ ดังนี้
 - Local to Global – ใช้ภาษาเป็นมาตรฐานสากล
 - Sensory to Measurable – แปลงข้อมูลความรู้สึกเป็นตัวเลข
 - Text to Chart - แปลงตัวอักษรเป็นแผนภูมิ
 - Random to Pattern (Bullet & Numbering) – ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ
 - Tight/Loose to Suit – ปรับความหนาแน่นให้เหมาะสม
 - Font (Size) - ปรับขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนรายงานในการนำเสนอเชิงธุรกิจ
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีการเขียนรายงานในการนำเสนอแบบ “กระดาษหนึ่งใบ เข้าใจทุกประเด็น” (One - page report for business presentation) และการเขียนรายงานแบบ โฮเรน โซ (Ho Ren So)
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานในการนำเสนอ



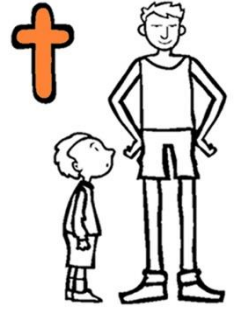
รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- ➔ พื้นฐานของการเขียนรายงานในการนำเสนอเชิงธุรกิจ
 - กิจกรรมก่อนการเรียนรู้ (Story Telling Card)
 - ทำความเข้าใจกับรายงาน (Report)
 - ประเภทและประโยชน์ของรายงาน
 - Workshop I: สัมผัส Mindset ของการเขียนรายงาน
- ➔ 4 เทคนิคการเขียนรายงานแบบง่าย ๆ
 - เล่าที่มีที่ไปของปัญหาก่อนเสมอ
 - เนื้อหาสั้น กระชับ ได้ใจความ
 - บอกวิธีแก้ปัญหา (Solution)
 - เตรียมคำถามและคำตอบ
 - Workshop II: เขียนรายงานด้วย 4 เทคนิค
- ➔ หลักการสำคัญของการเขียนรายงานในการนำเสนอ
 - กระบวนการคิดด้วยเหตุและผล
 - การเขียนตรงประเด็น (กรอบโครงสร้างและกลุ่มเป้าหมาย)
 - การเขียนและจัดเป็นหมวดหมู่
 - การแปลงข้อมูลให้ดูง่าย
- ➔ แนวคิดของการเขียนตรงประเด็น
 - กำหนดกรอบและโครงสร้างให้ชัดเจน
 - การระบุการรับรู้และหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - การรายงานแบบ โฮเรนโซ (Ho Ren So)
 - องค์ประกอบสำคัญการรายงานแบบ Ho - Houkoku
- ➔ แนวคิดของการเขียนและจัดเป็นหมวดหมู่
 - จำนวนกรอบที่เหมาะสม
 - การจัดสมดุลของกรอบ
 - การเรียงลำดับข้อมูล
- ➔ 6 หลักการของการแปลงข้อมูลให้ดูง่าย
 - ใช้ภาษาเป็นมาตรฐานสากล
 - ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ
 - แปลงข้อมูลความรู้สึกเป็นตัวเลข
 - ปรับความหนาแน่นให้เหมาะสม
 - แปลงตัวอักษรเป็นแผนภูมิ
 - ปรับขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม
 - Case Study: วิเคราะห์และเขียนรายงานจากกรณีศึกษา
- ➔ โครงสร้างการเขียนรายงานในการนำเสนอที่ใช้อยู่ ๆ
 - สภาพปัญหาปัจจุบัน
 - การยื่นข้อเสนอผลกระทบ
 - เป้าหมายของการแก้ปัญหา
 - กิจกรรมติดตามผล
 - การวิเคราะห์รากสาเหตุ
 - แนวคิดการเขียนรายงานแบบกระดาษหนึ่งใบ
 - การกำหนดมาตรการแก้ปัญหา
 - Workshop III: เขียนรายงานด้วยกระดาษหนึ่งใบ



1 การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning)

- ผู้ใหญ่มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับชีวิต ดังนั้นการเรียนรู้สิ่งใหม่จึงมีการเชื่อมโยงกับประสบการณ์ที่มีอยู่
- ผู้ใหญ่ต้องการทราบเหตุผลของการเรียนรู้ และต้องรู้สึกว่าการเรียนรู้นั้นมีความจำเป็นและสำคัญต่อตัวเขา
- ผู้ใหญ่มีอิสระและควบคุมตนเองได้ ดังนั้นจึงต้องการมีอิสระในการตัดสินใจว่าสิ่งใดมีความสำคัญ และสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งเกิดการปรับใช้ความรู้ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับตนเอง
- ผู้ใหญ่สนใจเรียนรู้ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานที่สามารถปรับใช้แก้ปัญหาของตนเองได้ทันที



2 การฝึกอบรมใช้กระบวนการ "Effective Group Coaching"

กระบวนการโค้ชชิ่ง (Coaching Process) เพื่อให้ผู้เรียนได้สำรวจตนเอง สามารถดึงศักยภาพ

ภายในออกมาใช้มากขึ้น ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับตนเอง ซึ่งเป็นกระบวนการโค้ชชิ่งแบบกลุ่ม (Group Coaching) ส่งผลให้ประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรดีขึ้น

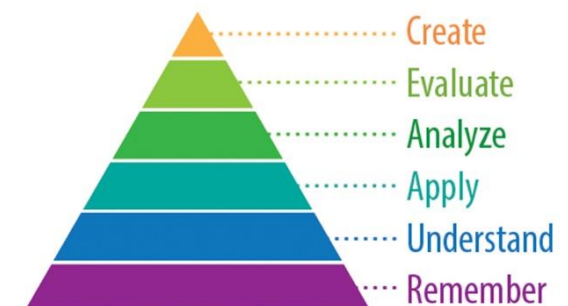
3 การฝึกอบรมบนพื้นฐานทฤษฎีหลักการทั่วไป (Stimulus Generalization) และทฤษฎีของ Bloom (Bloom's Taxonomy)

*ทฤษฎีหลักการทั่วไป มุ่งเน้นการสอนหลักการทั่วไปและคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เรียนนำหลักการหรือคุณสมบัติเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ด้วยวิธีของตนเองบนสถานการณ์แวดล้อมการทำงานจริง



*Bloom's Taxonomy นำแนวคิดของทฤษฎีหลักการเรียนรู้อาประยุกต์ใช้บนกรอบของการเรียนรู้ 6 ระดับ คือ

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| -การสร้างสรรค์ (Creat) | -การประยุกต์ (Apply) |
| -การประเมินผล (Evaluate) | -การเข้าใจ (Understand) |
| -การวิเคราะห์ (Analyze) | -การจำ (Remember) |



BLOOM'S TAXONOMY



4 การฝึกอบรมเน้นความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความสนุกสนานและเข้าใจง่าย นำไปปรับใช้ได้จริง



- **การบรรยาย 40-50%** : เนื้อหาตามทฤษฎีและยกตัวอย่างที่มีความสอดคล้องในแต่ละหัวข้อ ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และการนำไปปรับใช้ด้วยตนเอง
- **Workshop 20%** : กระตุ้นให้เกิดการสร้างกระบวนการคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง (Coaching Process)
- **กรณีศึกษา 0-20%** : สร้างบรรยากาศการวิเคราะห์กรณีศึกษาร่วมกัน โดยนำความรู้จากในชั้นเรียนมาแก้ปัญหาในกรณีศึกษา และแบ่งปันประสบการณ์หน้าชั้นบรรยาย
- **Activity 0-40%** : การทำกิจกรรมที่ต้องใช้เครื่องมือสำหรับแก้ปัญหา (Problem Solving Devices) ในหลักสูตรหมวดการคิด (Thinking) โดยลงมือปฏิบัติบนโจทย์ที่กำหนดด้วยผู้เรียนเอง และแบ่งปันประสบการณ์หน้าชั้นบรรยาย
- **Role Playing 0-20%** : การแสดงบทบาทตามเหตุการณ์ที่กำหนดให้ เป็นการทบทวนและประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมา
- **อื่นๆ 0-30%** : กิจกรรมที่สอดคล้องและเหมาะสมกับหลักสูตร เช่น กิจกรรมรับฟังคู่สนทนาผ่านการเล่าเรื่อง (Telling my story), กิจกรรมแบ่งลักษณะนิสัยของมนุษย์ (สัตว์ 4 ทิศ), กิจกรรมสุนทรียสนทนา (Dialogue) หรือกิจกรรมเรียนรู้การทำงานเป็นทีม เป็นต้น

การเรียนรู้แบบไม่ตึงเครียด สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ จนใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

5

ประสิทธิภาพของการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือ ผู้เรียนต้องรู้สึกผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียดในการอบรม (คลื่นสมองมีความถี่อยู่ในช่วงอัลฟา Alpha) ดังนั้นก่อนเรียนจึงมี “กิจกรรมปรับคลื่นสมองก่อนการเรียนรู้” ซึ่งเป็นที่มาของวลีว่า **“เรียนรู้ง่ายๆ และได้ผลสไตล์บานาน่า เทรนนิ่ง”**



โครงสร้างและเทคนิคสำหรับการดำเนินการฝึกอบรม (Framework and Technique)

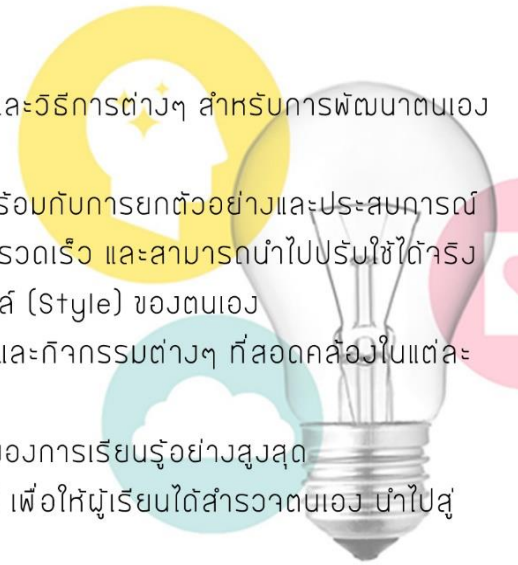


1 สร้างความสนใจให้กับผู้เรียน (Ice Breaking)

- กิจกรรมปรับคลื่นความถี่ของสมองก่อนการเรียนรู้
- คำถามสร้างแนวคิดที่สอดคล้องกับหลักสูตร
- บอกเล่าเก้าสิบถึงแนวทางการฝึกอบรมที่อาจารย์ใช้ในห้องบรรยาย
- ความหมายของการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) และโค้ชซิ่ง (Coaching)
- แนวคิดการฝึกอบรมด้านทฤษฎีหลักการทั่วไป (Stimulus Generalization)

2 เนื้อหาและแนวความคิดด้านการฝึกอบรมในห้องอบรม

- การบรรยาย (Training) เนื้อหาตามหลักสูตร เพื่อสร้างแนวคิด เทคนิค และวิธีการต่างๆ สำหรับการพัฒนาตนเองให้ทำงานดีขึ้น
- การบรรยายเนื้อหาเน้นที่หลักการตามทฤษฎี (Concept of Theory) พร้อมกับการยกตัวอย่างและประสบการณ์ต่างๆ ที่สอดคล้องในแต่ละหัวข้อ ทำให้ผู้เรียนมองเห็นภาพ เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง พร้อมกับบ่งชี้ให้ผู้เรียนนำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ด้วยวิธีการที่เป็นสไตล์ (Style) ของตนเอง
- มีกระบวนการเสริมการเรียนรู้มากขึ้นผ่านการทำเวิร์คช็อป, กรณีศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องในแต่ละหลักสูตร
- การฝึกอบรมเน้นความรู้สึกผ่อนคลาย ไม่เครียด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการเรียนรู้อย่างสูงสุด
- การบรรยายมีการสอดแทรกกระบวนการโค้ชซิ่ง (Coaching Process) เพื่อให้ผู้เรียนได้สำรวจตนเอง นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองได้อย่างยั่งยืนมากขึ้น



3 เวิร์คช็อปประเด็นสำคัญที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ (Workshop)

- ผู้เรียน/กลุ่ม ทำกิจกรรม Workshop
- Workshop จัดทำในรูปแบบของกระบวนการโค้ชซิ่ง (Coaching Process)

4 วิเคราะห์กรณีศึกษาร่วมกัน (Case Study)

- ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสม เพื่อวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ตัวแทนกลุ่มแบ่งปันผลการวิเคราะห์กรณีศึกษาหน้าชั้นบรรยาย เพื่อเรียนรู้ร่วมกัน



5 กิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร (Activity)

- ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสม เพื่อทำกิจกรรม
- ผู้เรียนร่วมแบ่งปันกิจกรรมหน้าชั้นบรรยาย เพื่อเรียนรู้ร่วมกัน

6 ผู้เรียนแฮร์ความรู้สึที่ได้ รับจากการอบรม

- ผู้เรียนออกมาบอกเล่าความรู้สึกที่ได้รับจากการอบรม
- ขอรางวัลพิเศษสำหรับผู้ออกมาแฮร์ความรู้สึก (สวณสิทธิ์ตามความเหมาะสม)

