

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรฝึกอบรม
๒. ชื่อเจ้าของความรู้ ส.ต.ท.สุริยา บุญเรือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดการความรู้

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา มีวิสัยทัศน์ “ศูนย์ฝึกอบรมประชาชนและพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาชุมชน ที่มีมาตรฐานระดับประเทศ” จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นวิทยากรฝึกอบรม ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถ มีหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ และด้านทักษะ นอกจากนี้จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และได้รับการฝึกอบรมด้านวิธีการสอน เทคนิคการสอน เช่นเดียวกับครู อาจารย์ทั่วไปแล้ว วิทยากรฝึกอบรมในฐานะของนักพูด ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีความรู้ มีไหวพริบปฏิภาณ มีความร่าเริงสนุกสนาน น้ำเสียงไพเราะ

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

วิทยากร เริ่มต้นที่การพัฒนาทักษะ และไม่เพียงแค่วิธีเรียนรู้ ฝึกฝนจากการฝึกอบรม แต่ต้องเป็นการสร้างการเรียนรู้ที่ไม่สิ้นสุด ศิลปะการพูดและการนำเสนอขั้นพื้นฐาน โดยใช้หลักการพูดในที่ชุมชน กับหลักสามสบาย (ฟังสบายหู ดูสบายตา และพาสบายใจ)

๑. ฟังสบายหู ภาษาพูด น้ำเสียง จังหวะ ระดับเสียงกับเนื้อหา

- เริ่มต้นด้วย ทักทายผู้ฟัง
- น้ำเสียงเป็นธรรมชาติน่าฟัง เหมาะสมกับเรื่องราว
- จังหวะการพูด เว้นวรรคตอนดี
- ถูกต้องตามอักขระวิธี ทั้ง ร. ล. คำควบกล้ำ คำสรรพนาม
- หลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำ คำฟุ่มเฟือย
- ใช้ภาษาเหมาะสมกับผู้ฟัง

๒. ดูสบายตา การปรากฏกาย จุดที่ยืน ภาษากาย ลีลา สายตา มือ

- การแต่งกาย เครื่องประดับ ยึดหลักสุภาพ ถูกต้องเหมาะสมกับเรื่องราว และสถานที่
- บุคลิกภาพการแสดงออก ยืน เดิน กริยาท่าทาง เคลื่อนที่อย่างมีจุดหมาย
- ลีลาการพูด การใช้ภาษากายทำได้เหมาะสม เช่นการใช้สายตา ใช้มือประกอบการพูดได้

สอดคล้อง

- การใช้อุปกรณ์หรือสื่อประกอบการพูด ทำได้คล่องแคล่ว ไม่ขลุกขลัก เช่น ไมโครโฟน

คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓. พาสบายใจ คุณค่าของเนื้อหาสาระ ลำดับข้อที่ชัดเจน ตัวอย่างเสริมสร้างความเข้าใจ

- ผู้ฟังได้เนื้อหาสาระครบถ้วน มีการเตรียมโครงเรื่อง จัดทำแผนไว้ล่วงหน้า ประกอบด้วย
 - ส่วนนำ แนบเนียนตื่นตา ปูเรื่องราว
 - ส่วนเนื้อหา เป็นขั้นตอน น่าสนใจติดตาม
 - ส่วนสรุป ประทับใจ ได้ข้อคิด

๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการเตรียมตัวที่ดีของวิทยากรฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ได้แก่

๑. ก่อนการฝึกอบรม

ก่อนที่จะมีการฝึกอบรมเกิดขึ้น วิทยากรจะต้องมีภารกิจในการเตรียมตัว เพราะวิทยากรจะต้องทราบล่วงหน้าว่าตนจะรับผิดชอบในเรื่องใดตั้งนั้นในขั้นตอนนี้วิทยากรควรจะทำเนิการเตรียมการเพื่อ การถ่ายทอดและเปลี่ยนทัศนคติของผู้รับการฝึกอบรม การเตรียมการที่ดีย่อมสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง เพราะจะ ทำให้วิทยากรเกิดความมั่นใจในการฝึกอบรม หากมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้น ย่อมแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม การ เตรียมการครั้งนี้เกี่ยวข้องกับ

๑. การประสานงานกับหน่วยงานที่จะฝึกอบรม เพื่อขอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตร กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารประกอบ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น

๒. การเขียนแผนการ(สอน)ฝึกอบรม ข้อมูลต่างๆ ที่จะได้จากหน่วยงานจะเป็นประโยชน์ต่อ การเขียนแผนการ(สอน)ฝึกอบรม แผนการ(สอน)ฝึกอบรมเป็นแนวทางสำหรับวิทยากรว่า จะถ่ายทอดและ เปลี่ยนพฤติกรรมโดยใช้สื่อและเทคนิคการฝึกอบรมอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมอบรม

๓. การเตรียมอุปกรณ์สื่อต่างๆ วิทยากรควรเตรียมอุปกรณ์และสื่อต่างๆ เช่น ไฟล์นำเสนอ กระดาษ ฯลฯ ให้เรียบร้อยเหมาะสมกับฐานะของวิทยากร

๒. ระหว่างการฝึกอบรม

เมื่อวิทยากรมาถึงสถานที่จัดฝึกอบรม ควรตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้จัดเตรียม ไว้ และสอบถามข้อมูลต่างๆ เช่น บรรยากาศในการฝึกอบรม ใครเป็นผู้นำกลุ่ม วิทยากรคนก่อนๆ พูดเกี่ยวกับ อะไร ฯลฯ เมื่อถึงเวลาการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่

๑. การถ่ายทอดความรู้ควรมีความสามารถในการถ่ายทอด โดยอาศัยเทคนิคและใช้สื่อ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นประโยชน์

๒. การเป็นศูนย์กลาง ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น วิทยากรจะต้องคอย กระตุ้นให้ผู้รับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น รวมถึงต้องคอยชี้แนะ สรุปประเด็นและ นำเสนอแนวทางที่เหมาะสมด้วย

๓. การเสริมสร้างบรรยากาศ วิทยากรจะต้องสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ทั้ง ด้านกายภาพ ได้แก่ อุปกรณ์สื่อให้เหมาะสม และด้านจิตภาพ หมายถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสนใจที่จะ เรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

๔. การมีมนุษยสัมพันธ์ วิทยากรจะต้องอาศัยหลักการ ด้านมนุษยสัมพันธ์เพื่อเป็นการช่วยลด ช่องว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประทับใจ

๕. การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปัญหาบางอย่างวิทยากรสามารถรู้หรือคาดเดาได้ล่วงหน้าแต่ ปัญหาบางอย่าง เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ไม่สามารถคาดการณ์ได้ วิทยากรมีอาชีพจะต้องสามารถ แก้ไขปัญหาได้ หรือบรรเทาให้ลดน้อยลง

๓. หลังการฝึกอบรม

อาจจะกระทำได้ด้วย

๑. การประเมินผลการอบรม วิทยากรควรขอข้อมูล จากผู้จัดฝึกอบรม นอกเหนือจากประเมินโดยการสังเกต เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงานของตน และนำมาใช้ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

๒. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็น วิทยากรควรเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่เห็นสมควรเช่นการมอบวุฒิบัตร การเลี้ยงสังสรรค์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. การติดตามผลการฝึกอบรม ต้องติดตามดูว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้นำความรู้ที่ได้ฝึกฝนมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใด พร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก่เขาเท่าที่จำเป็น

๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา

ปัญหาของการเริ่มต้นเป็นวิทยากร คือ ความประหม่า ไม่มั่นใจ กล้าๆ กลั้วๆ มีความรู้แต่ไม่กล้าถ่ายทอด แนวทางแก้ปัญหาให้เริ่มจากเวทีเล็กๆ ก่อนเป็นวิทยากรแต่ละโครงการให้แต่คนมาถ่ายทอดให้เพื่อนดูและให้คำแนะนำก่อน และเตรียมคำถามตอบ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับวิทยากร

๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้

เป็นองค์ความรู้ขั้นพื้นฐานในการเป็นวิทยากรการฝึกอบรม บอกถึงในการเตรียมตัวการเป็นวิทยากรฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ที่บรรจุหรือย้ายมาใหม่ในสังกัดของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชนของ ได้เรียนรู้นำไปปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบเพิ่มศักยภาพตนเอง และหน่วยงาน ให้เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานอื่นๆรอบข้าง