

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการทำ PowerPoint ให้ดูน่าสนใจ และ Professional มากขึ้น
๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวศิรินุช ศิริสุริยะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด)

ในช่วงระหว่างการฝึกอบรมโครงการต่างๆ การนำเสนองาน (Presentation) ก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้การถ่ายทอดเนื้อหาวิชา ของผู้เป็นวิทยากรดูสมบูรณ์แบบมากขึ้น โดยเราเชื่อว่าส่วนมากผู้เป็นวิทยากรคงทำ Presentation จาก โปรแกรม PowerPoint ซึ่งเทคนิคการทำ PowerPoint ในการนำเสนอข้อมูลไม่ให้น่าเบื่อ ดูน่าสนใจ เข้าใจง่าย และดู Professional มากขึ้นนั้น มีผลทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น

การฝึกอบรมถือเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ของบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้สอดคล้องกับภารกิจของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมโดยตรง ทั้งบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน หรือแม้กระทั่งบุคลากรจากภายนอก แต่การฝึกอบรมที่น่าสนใจและน่าตื่นเต้น ดึงดูดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีใจจดจ่อหรือสนใจการฝึกอบรมตลอดเวลานั้น เป็นเรื่องที่ทำหายสำหรับวิทยากรทุกคน การทำสื่อสำหรับการฝึกอบรมให้มีความน่าสนใจและน่าตื่นตาตื่นใจ จึงเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่จะสามารถดึงดูดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจในเนื้อหาวิชาที่ผู้เป็นวิทยากรต้องการที่จะถ่ายทอดอีกวิธีการหนึ่ง ดังที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

๕.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ Template สำเร็จรูปจากโปรแกรม PowerPoint เพราะบางครั้งการใช้ Template สำเร็จรูปที่โปรแกรมมีไว้ให้เรานั้น ก็ไม่สามารถทำงานของเรามีความน่าสนใจหรือน่าอ่านเลย แต่การที่เราได้ออกแบบใหม่เอง จะทำให้เรารู้ว่าส่วนไหนควรวางอะไร ควรใช้สีอะไรถึงเหมาะสม แล้วก็ควรใส่ข้อความลงไปเท่าไรจึงจะทำให้ผู้อ่านสนใจ

๕.๒ Flat Design เรียบง่าย สดใส และชัดเจน Flat Design คือ การออกแบบทุกอย่างให้ดูแบนราบลดการใช้องค์ประกอบทุกอย่างที่มีมิติ ไม่ว่าจะเป็นการใช้แสงและเงา การใส่พื้นผิวให้กับวัตถุ การไล่สี และย้งรวมไปถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะทำให้อัตลักษณ์ออกมา เพราะเราต้องเน้นให้บทความให้ดูเด่นกว่าสิ่งอื่นใด ดังนั้นหน้าตาของ Flat Design จึงเป็นอะไรที่ดูเรียบง่าย สะอาดตา แต่ก็จะมีจุดเด่นในการสีที่สดใส จากเดิมที่เราใช้แค่ ๒-๓ สี แต่การ Flat Design จะใช้สีถึง ๖-๘ สีด้วยกัน เพราะเมื่อทุกอย่างในงานของเราดูเรียบง่าย เน้นบทความแล้ว จึงต้องใช้สีต่างๆ เข้ามาช่วยในการทำให้คนอ่านจดจำได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนง่ายในการทำดังนี้

๕.๒.๑ ภาพนิ่งของเราควรจะเรียบง่ายและสื่อความหมายออกมาได้ชัดเจน

๕.๒.๒ กำจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อความไม่ยุ่งเหยิง อย่ายใช้ข้อความตัวอักษรที่เยอะเต็มหน้าสไลด์จนเกินไป ควรมีที่ว่างเอาไว้ด้วย เพราะจะทำให้ผู้อ่านได้ง่ายยิ่งขึ้น

๕.๒.๓ หลีกเลี่ยงการใช้เอฟเฟกต์มากเกินไป เพราะจุดมุ่งหมายของเราอยู่ที่การสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจและจดจำง่าย ไม่ได้ทำเพื่อที่จะได้รางวัลออกสาร

๕.๒.๔ ใช้ภาพเคลื่อนไหวเท่าที่จำเป็น ยกตัวอย่างเช่น ข้อความบินได้หรือข้อความกระพิบสามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ แต่ควรใช้กับเฉพาะข้อความที่เป็นหัวข้อ (Topic) เท่านั้น

๕.๒.๕ เลี่ยงเอฟเฟกต์ที่มาพร้อมกับภาพเคลื่อนไหว หลีกเลี่ยงได้จะดีที่สุด

๕.๓ Mix and Match ตัวอักษร ตัวอักษร (Fonts) ถือเป็นจุดดึงดูดใจแรกๆ ในการทำ PowerPoint การเลือกใช้ตัวอักษรที่ไม่ซ้ำซากจำเจเป็นอีกหนึ่งเคล็ดลับในการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการนำเสนอของเราให้ดูดีเป็นที่จดจำมากขึ้น ด้วยการผสมและจับคู่ตัวอักษร ๒ - ๓ แบบในงาน Presentation (ใช้ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ จะทำให้งานเรารู้สึกแตกต่างจากคนอื่น) ซึ่งมีเทคนิคการทำดังนี้

๕.๓.๑ ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ที่ง่ายต่อการอ่าน (อย่างน้อย ๒๔ point)

๕.๓.๒ อย่าใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวหนาทั้งหมด ควรใช้นั้นเฉพาะคำสำคัญหรือวันที่

๕.๓.๓ เลือกตัวอักษรสีเข้มบนพื้นหลังสีสว่าง ยกตัวอย่างเช่น พื้นหลังสีขาวและสีเหลือง ควรเลือกใช้ตัวอักษรสีดำหรือสีน้ำเงินเข้ม ถ้าพื้นสีเข้มก็ควรเลือกใช้ตัวอักษรสีอ่อน แต่สำหรับเทรนด์ของ Flat Design จะนิยมใช้เป็นตัวอักษรสีขาวบนพื้นหลังสีเข้ม หรือพื้นหลังที่เป็นรูปภาพนั่นเอง

๕.๓.๔ อย่าลืมนกฏ “๗x๗” คือ อย่านำให้เกิน ๗ คำต่อ ๑ บรรทัด และอย่าให้เกิน ๗ บรรทัดต่อหนึ่งสไลด์

๕.๓.๕ หลีกเลี่ยงความจำเจจากการใช้ตัวอักษรแบบเดิมๆ ไม่ว่าจะ เป็น Angsana, Cordia และ Times New Roman ลองหาฟอนต์ใหม่ๆ ให้เข้ากับงาน โดยสามารถเลือกดาวน์โหลดได้ฟรีจากเว็บไซต์ต่างๆ ที่เปิดให้เราสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีทั้งแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น เว็บไซต์ www.font.com และ www.fontsquirrel.com หรือ > ๒๕ ฟอนต์สวยๆ สไตล์มินิมอล

๕.๔ เลือกสีดี มีชัยไปกว่าครึ่ง สีสามารถกระตุ้นอารมณ์และความรู้สึกของคนเราได้ การเลือกสีที่เหมาะสมจะสามารถโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจในการอ่านได้ เพียงแค่จำไว้ว่า สีสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สีโทนเย็น (Cool colors) เช่น สีฟ้าและสีเขียว และสีโทนอบอุ่น (Warm colors) เช่น สีส้มและสีแดง โดยสีโทนเย็น จะเหมาะสำหรับทำเป็นพื้นหลัง (Background) และสีโทนอบอุ่น ไว้สำหรับเป็นสีของข้อความ (Text)

๕.๕ ภาพหนึ่งภาพ แทนคำพูดนับพันคำ ภาพหนึ่งภาพแทนคำพูดดีๆ ได้นับร้อยนับพันคำ สามารถดึงดูดใจและสร้างแรงบันดาลใจ ไปยังผู้ชมให้ได้รับรู้ถึงเป้าหมายและประเด็นที่คุณต้องการนำเสนอ แต่ก็มิใช่ว่าจะหวังในการเลือกใช้ภาพเหมือนกันนะ เพราะในปัจจุบันมีกฎหมายลิขสิทธิ์เกี่ยวกับภาพถ่ายกล่าวไว้อย่างชัดเจน แต่ก็ยังมีอีกหลายเว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดภาพและภาพถ่ายมาใช้ได้ฟรี ไม่มีลิขสิทธิ์และค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

๕.๖ ๖. Info graphic การนำเสนอแบบอินโฟกราฟิก คือการนำเสนอโดยใช้รูปภาพมาช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน โดยต้องพยายามนำเสนออินโฟกราฟิกในรูปแบบใหม่ๆ จะช่วยให้น่าสนใจมากกว่า กราฟแผนภูมิแท่งหรือแบบวงกลมแบบทั่วๆ ไป

๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๑). ภาพนิ่งของเราควรจะเรียงง่าย และชัดเจน

๒). กำจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อความไม่ยุ่งเหยิง อย่านำใช้บัลเล็ท และข้อความตัวอักษรที่เยอะเต็มหน้าสไลด์

๓). หลีกเลี่ยงการใช้เอฟเฟกต์มากเกินไป เพราะจุดมุ่งหมายของเราอยู่ที่การสื่อสาร ไม่ได้เพื่อที่จะได้รางวัลออกสารเรื่องเทคนิคพิเศษแต่อย่างใด

๔). ใช้ภาพเคลื่อนไหวเท่าที่จำเป็น ยกตัวอย่างเช่น ข้อความบินได้ หรือข้อความกระพิบสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้จริง แต่ควรใช้กับเฉพาะข้อความที่เป็นหัวข้อ (Topic) เท่านั้น

๕). เสียงเอฟเฟคที่มาพร้อมกับภาพเคลื่อนไหว หลีกเลียงได้จะดีที่สุด

๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ปัญหาที่พบ บางครั้งเนื้อหาที่ได้รับจากส่วนกลาง มักจะเป็นไฟล์ PDF ซึ่งมีความจำเป็นจะต้อง copy ลงในการนำเสนอ Power Point ของเรา ภาพอาจไม่ชัดเจนและมีตัวหนังสือเล็กเกินไป ทำให้ผู้เข้าอบรมไม่สนใจหรือไม่เข้าใจสิ่งที่วิทยากรต้องการนำเสนอและต้องใช้เวลาอธิบายนาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้เขียนใช้วิธีการตัดภาพบางส่วน อธิบายทีละส่วนแล้วค่อยประกอบเป็นภาพรวม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นภาพชัดเจน

๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

การทำ Power Point เพื่อการนำเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้นอาจดูเป็นเรื่องง่ายๆ แต่การสร้างให้น่าสนใจและตรงเนื้อหาของรายวิชา จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่รู้สึกรำคาญกับรูปแบบเดิมๆ อย่างน้อยก็สามารถดึงดูดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในเนื้อหาวิชาที่วิทยากรต้องการสื่อสาร ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิผลมากขึ้น นั่นเอง