ทักษะการอำนวยความสะดวกและทักษะการสื่อสาร

อะไรที่เป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาเมื่อจะอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม

คำตอบที่สำคัญคือ :

- การรู้จักผู้ฟัง : จะต้องรู้จักผู้เข้ารับการอบรม, ผู้เข้าอบรมรู้จักหัวข้อการอบรมมากน้อยแค่ไหน, มีการเตรียมพร้อมและการตั้งคำถาม

- ท่านกำลังนำเสนออะไร : ให้มุ่งเน้นเป้าหมายหลักของแต่ละบทเรียน, เชื่อมโยงระหว่างการตอบคำถามและข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม

- ทักษะในการสื่อสาร : โปสเตอร์, การสบสายตา, การเคลื่อนไหวไปรอบๆ และการตั้งคำถาม

- ถามคำถามที่สำคัญ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้คนมีความเข้าใจเกี่ยวกับบทเรียนและเข้าใจในระดับความรู้
2. เพื่อให้รู้จักผู้ฟัง
3. เพื่อเชื่อมโยงระหว่างแนวคิดกับใจความสำคัญของแต่ละหัวข้อ
4. เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์และการสนทนา
5. และเมื่อมีการตั้งคำถาม ก็เป็นสิ่งสำคัญมากในการใช้ทักษะการเอาใจใส่

 - ทักษะการเอาใจใส่ (attention skill) : ใช้วิธีการเผชิญหน้า, การใช้วิธีการสบสายตา, การรับฟัง, การพยักหน้า (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ว่าท่านเข้าใจในสิ่งที่ผู้เข้าอบรมพูด), การโต้ตอบคำถาม, การพูดซ้ำในสิ่งที่ผู้เข้าอบรมพูด และการถามคำถามสำหรับใครที่ต้องการจะให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- การสนทนาแบบควบคุม (controlling discussion) : หากมีใครสักคนที่พยายามสนทนาแบบสร้างความโดดเด่นหรือแปลกแยก ให้ถามผู้คนที่อยู่ในวงสนทนาเพื่ออนุญาตให้ถามคำถามหรือให้ตอบคำถามและข้อเสนอแนะทีละคน

สิ่งที่ได้รับภายหลังการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง? ท่านจะมีการจัดการสำหรับวันต่อไปได้อย่างไร?

คำตอบที่สำคัญ :

- การมอบใบประกาศนียบัตร

- การจัดการเกี่ยวกับกำหนดการในการเยี่ยมพื้นที่

- การบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์และอุปกรณ์ที่ต้องการสำหรับแต่ละกิจกรรม