

Effective Presentation Skills Workshop (English)

Facilitator: MS. Suthasinee Kriengsakpichit

(two days)

- Objective:** Build skills and understanding of presentation techniques, Including preparation, materials and content, self-confidence, Organization and strategies for effective communication.
- Target Group:** Class of 15 people or fewer (The fewer participants, the more scope for practical exercises and feedback)
- Facilitator:** MS. Suthasinee Back (Kriengsakpichit)
- Content:**
- Day 1**
- Importance and objectives of presentations (with examples)
 - Building self-confidence before a presentation
 - Components of a presentation
 - Preparation for a presentation
 - Analysis of objectives and target group
 - Research and preparation of content
 - Personality and attitude adjustment
 - Preparation of materials and venue
 - Test run
 - Methods and strategies for presentations
 - Practical presentation exercise - Impromptu topic, participant Presents in front of group, instructor provides feedback.
 - Each participant will also be assigned a presentation To research and prepare for Day 2
- Day 2**
- Review of Day 1 content and Q&A session
 - Practical presentation exercise - pre-prepared topics, present In front of group, instructor provides feedback
 - Problem-solving techniques
 - Presentation techniques for various occasions
 - Practical presentation exercise - Impromptu topic, participant presents in front of group, instructor provides feedback.
 - Tips on presentation to international audiences

AGENDA

Effective Presentation Skills Workshop (English)

(Two days)

Day 1

- 09.00 – 09.10 Opening & introduction of course leaders
- 09.10 – 09.20 Self introductions of course participants
- Name, brief background & job responsibilities
- 09.20 – 10.30 Personal Presentation Skills
- Why it's good to be nervous
 - Presentation styles
 - Strategies
 - Exercise I
 - Every participant is videotaped as he/she speaks
 - Course leaders provide feedback, suggest improvements
- 10.30 – 10.45 Coffee Break**
- 10.45 – 12.00 Planning & Building a Presentation
- Objectives & target audience
 - Audience management
 - Materials and venue
 - Research & preparation: mind-mapping technique
 - Preparation for post-lunch exercise
- 12.00 – 13.00 Lunch Break**
- 13.00 – 14.30 Exercise II
- Every participant is videotaped as he/she speaks
 - Course leaders feed back on technique, suggest improvements
- 14.30 – 14.45 Coffee Break**
- 14.45 – 16.45
- The power & pitfalls of information
 - Should I write it, say it or show it to attract attention?
 - Presentation tools
- 16.45 – 17.00 Assignments and preparation for Day 2 exercise

Day 2

- 09.00 – 09.15 Opening & review of Day 1 content
- 09.15 – 10.30 Exercise III – Prepared Presentations
- Every participant is videotaped as he/she speaks
 - Course leaders feed back on technique, materials, strategy and suggested improvements
- 10.30 – 10.45 Coffee Break**

10.45 – 12.00	Exercise III – Prepared Presentations (continued)
12.00 – 13.00	Lunch Break
13.00 – 14.30	Problem solving case studies Tips on presentation to international audiences
14.30 – 14.45	Coffee Break
14.45 – 16.45	Public speaking techniques Exercise IV – Every participant is videotaped as he/she speaks – Course leaders give feedback on technique, suggest improvements
16.45 – 17.00	Conclusion and Q & A

Facilitator: MS. Suthasinee Back (Kriengsakpichit)

Ms. Suthasinee Back (Kriengsakpichit) is currently Managing Director of Trio Communications Co., Ltd. which provides communications consulting and training services to both local and international clients.



After returning from the United States of America as an exchange student under the American Field Service Program (AFS), Ms. Back studied at the Faculty of Arts, Chulalongkorn University, and received her bachelor's degree in English with first class honor. Two years later, she furthered her studies at Southern Illinois University, U.S.A., and received her master's degree in Business Education.

Ms. Back's extensive experience includes both educational and communications fields. In the educational field, she was Chairperson of the Secretarial Science Department at Bangkok University as well as lecturer and administrative assistant at American University League in Yokohama, Japan. In addition, she has been working as facilitator and invited as guest speaker on the following subjects: effective communication, business writing, writing for PR and marketing, presentation skills, cross cultural communication, personality development, time management, etc. for private and public sectors for over 20 years.

Her experience in the field of communications spans over 15 years. She was Head of Public Relations Department at Bangkok University, Communications Specialist at IBM Thailand, and Managing Director of her first company, Communications Consulting International (CCI). CCI provided communications consulting service to both local and international clients such as the Premier Group of Companies, IBM Thailand, Hewlett-Packard, AMD, Seagate Technology (Thailand), CocaCola (Thailand), Royal Resources (Perrier, Minere), etc.

Apart from running her business, Ms. Back has joined the following non-profit organizations so that she can make contributions to various groups of people in the Thai society:

- The Rotary Club of Bangkokapi
(She served as president, honorary secretary, sergeant-at-arms in the past. Presently, she is Chairperson of the PR Committee.)
- The Women Secretaries' Association of Thailand
(She served as Vice President for Internal Affairs, Education Chairperson and Program Chairperson.)
- Social Venture Network (She has been a regular member of this organization.)

อาจารย์ สุธาสินี เกரியงศักดิ์พิชิต

SUTHASINEE KRIENGSAKPICHIT

MANAGING DIRECTOR, TRIO COMMUNICATIONS CO., LTD.

กรรมการผู้จัดการ บริษัททรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด



ประวัติการศึกษา

ปริญญาโท ด้านการศึกษารัฐกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
 ปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง)
 นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอฟเฟเอส รุ่นที่(12) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา

ประสบการณ์ทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด (ให้บริการในด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสื่อสาร และการบริหาร การเป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร(ประชาสัมพันธ์ การเขียน และการแปลเอกสาร/
- ที่ปรึกษาทางด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมมิวนิเคชั่นส์ คอนซัลติ้ง อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์กร การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสื่อสารในองค์กร บริษัท ไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด
- อาจารย์และผู้ช่วยฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยอเมริกัน ยูนิเวอร์ซิตี ดีลิก เมืองโยโกฮาม่า ประเทศญี่ปุ่น
- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- หัวหน้าภาควิชาเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ล่ามฝรั่งเศสไทย บริษัท อุทองไทย จำกัด/อังกฤษ/

ประสบการณ์ด้านฝึกอบรม (26 ปี)

- ด้านการสื่อสาร (พูด ฟัง อ่าน เขียน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
- ด้านการบริการ
- ด้านการบริหาร บริหารเวลา/บริหารระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร/บริหารการประชุม(
- ด้านการพัฒนาบุคลากรและการวางตัวในธุรกิจสากล ฯลฯ

ตำแหน่งทางสังคม

- นายกสิมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2548/2549
- กรรมการฝ่ายปฏิคม สโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2547/48
- เลขานุการกิตติมศักดิ์ สโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2545/46 และ 2546/47
- อดีตอุปนายกฝ่ายในประเทศและประธานฝ่ายการศึกษา สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- สมาชิกองค์กร SOCIAL VENTURE NETWORK

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อภาจาย จำกัด)



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส