

Virtual Presentation and Communication Canvas



ทุกคนมีปัญหาอะไร
เวลาที่ประชุมออนไลน์ ?



คุณมี Virtual Team แบบไหน



อยู่ Location เดียวกัน

1



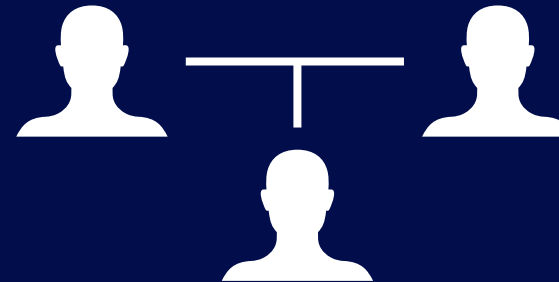
มีบางคนอยู่ที่อื่น
และมีทีมอยู่ที่เดียวกัน

2



อยู่กับคนละที่

3



อยู่กับคนละที่ และต่างเขตเวลากัน

4

รู้มั๊ยว่ามีกฎ 3 ข้อ ?

ที่ทำให้การพูดออนไลน์ไม่น่าเบื่อ

หรือ

3กฎที่คุณไม่ควรทำเวลาพีรีเซนต์



3 กับดัก

ที่ทำให้การพูดออนไลน์น่าเบื่อ

1

การสั่งหรือแนะนำให้คนทำ



2

การใช้ภาษาทางการ



3

กลยุทธ์ในการสื่อสาร และฟรีชนต์ออนไลน์

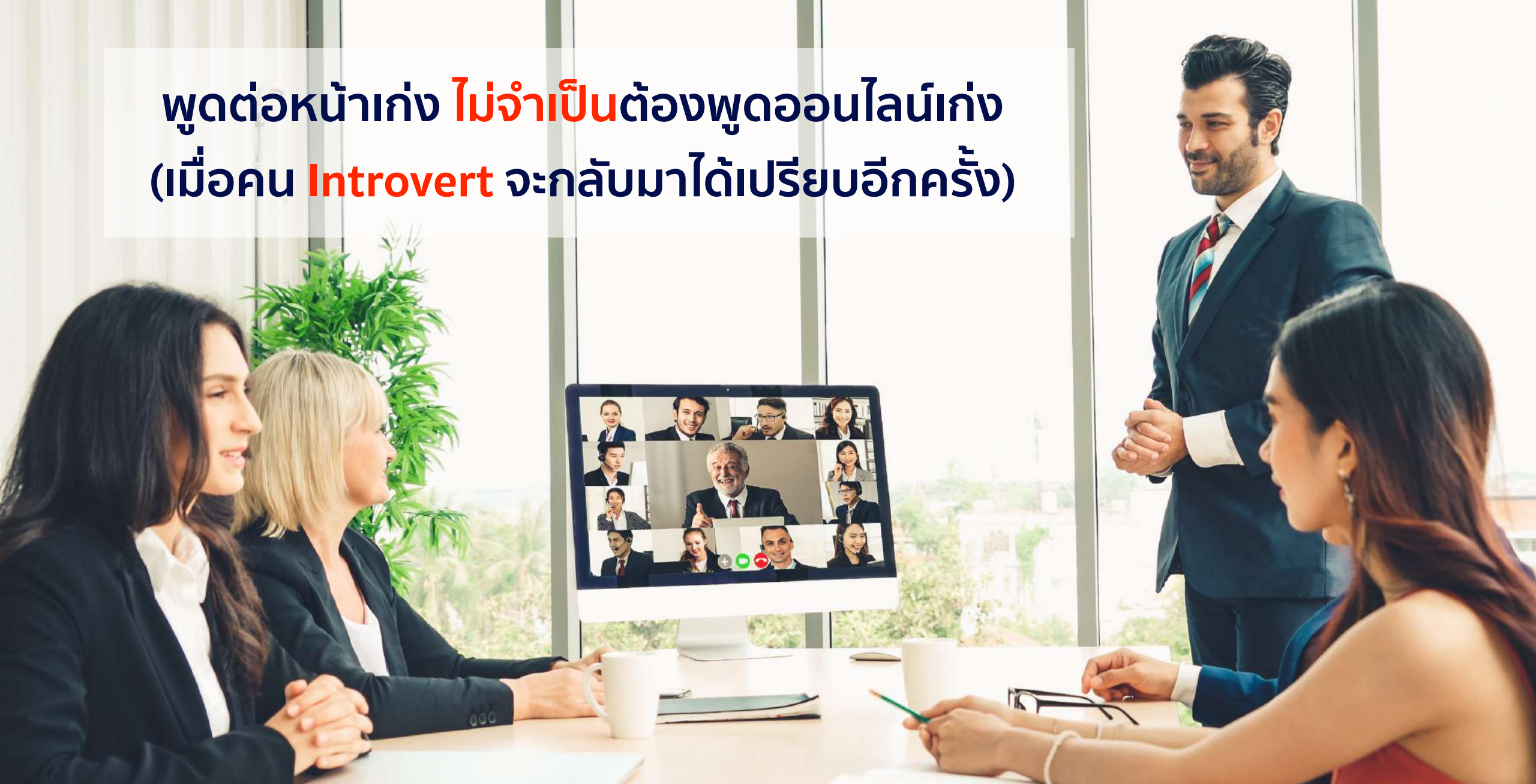
3.1 ไม่มีการ Assign คน

3.2 ไม่มีการ Define เวลา

3.3 ไม่มี Pre – Assigned Homework



พูดต่อหน้าเก่ง **ไม่จำเป็น** ต้องพูดออนไลน์เก่ง
(เมื่อคน **Introvert** จะกลับมาได้เปรียบอีกครั้ง)



ต้องทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่...
มันคือ **No Sorry Zone**



No Sorry Zone

คำถามปลายเปิดทั่วไป
หรือ
OPEN-ENDED QUESTION

การทำคำถามให้สั้นลง
หรือ List คำถามที่ตอบได้ง่าย
เช่น Yes , No
คำถาม A,B,C,D

No Sorry Zone คือ

“ พุดมาเลย เดี่ยวเราจะช่วยเสริมให้ ”

“ พุดมาเลย ไม่เป็นไร เดี่ยวเราช่วยจัดการให้ ”

การสร้าง **SENSE OF COMMUNITY**
เพื่อการประชุมที่ได้ผลลัพธ์สูงสุด



COMMUNITY



Icebreaker และสร้าง
Ground Rule ด้วยกัน



60 secs SET GOAL &
EXPECTATION



DEFINE ACTION
ที่ต้องการจากผู้ฟัง
Poll/Chat/Whiteboard
สอนก่อนแล้วค่อยถาม



List คำถามที่ตอบได้ง่าย
เช่น Yes , No



```
5 private Long id;  
6 private String firstName;  
7 private String lastName;  
8 public User(Long id, String firstName, String lastName){  
9     this.id = id;  
10    this.firstName = firstName;  
11    this.lastName = lastName;  
12 }  
13 public Long getId(){  
14     return id;  
15 }  
16 public void setId(Long id){  
17     this.id = id;  
18 }
```

- src
- ?
- test
- target
- recources
- com
- ac.search
- ac.rat
- ac.breck

Mindful , No Multitask

วิเคราะห์ผู้ฟัง 4 แบบ
หลังประชุมเพียง 5 นาที
และการคุยกับผู้ประชุมแต่ละแบบ



รู้จักกับคน 4 แบบ

ที่ต้องรับมือในการประชุมออนไลน์



1. Hostile Communicator

คือ คนฟังที่มีลักษณะพูดจาโผงผาง

2. Indifferent Communicator

คือ คนฟังในลักษณะไม่แสดงตัว

3. Supportive Communication

หรือ เป็นคนลักษณะ Mr. Yes , Mrs. Yes

4. Uninformed Communicator

คือ ลักษณะคนที่ยุ่งมากๆ

Hostile Communicator

คือ คนฟังที่มีลักษณะพูดจาโพงผาง

คนลักษณะนี้จะมีวิธีที่ขอความเห็น โดยที่ไม่ทำให้ในห้องรู้สึกแย่ได้ คือ การขอความเห็นแบบ Support หรือเป็นการขอความช่วยเหลือ วิธีการสื่อสาร คือ ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน ให้คนประเภทลักษณะนี้ได้พูดแต่แรก เป็นลำดับต้นๆ





Indifferent Communicator

คือ คนฟังในลักษณะไม่แสดงตัว

คนที่รู้สึกว่าคุณเองไม่ได้มีการตัดสินใจในการประชุม
ไม่ได้รับการสื่อสารที่ชัดเจนแต่แรกว่าต้องพูดช่วงเวลาไหน
คนประเภทนี้ ถ้าเราอยากให้บางคนแสดงความคิดเห็น
ไม่อยากจะให้เขา Indifferent วิธีการสื่อสาร คือ
ส่งการบ้านไปให้เขาก่อนว่า ณ ช่วงเวลานี้
รบกวนขอความเห็นเรื่องนี้ หรือพรีเซนต์เรื่องนี้นะคะ



Supportive Communication หรือ Mr. Yes , Mrs. Yes

คนลักษณะนี้จะเป็นคนลักษณะ ใช้ค่ะ
ดีครับพี่ ดีครับท่าน ถูกต้องเลยค่ะ

คนลักษณะนี้อาจจะเป็นคนมีศักยภาพ
แต่ไม่ยอมพูดออกมาเพราะกลัวเสียหน้าใจ
วิธีการสื่อสาร คือ ต้องมีการสื่อสารที่เป็น
Timeline ที่ชัดเจน ควรให้เขาเลือกคำตอบ
ที่เป็นตัวเลือก (Choice)



Uninformed Communicator คือ ลักษณะคนที่ยุงมากๆ

คนลักษณะนี้มักจะจะเป็นหัวหน้างาน
ตำแหน่งใหญ่ ไม่ค่อยมีเวลา เช่น
เราส่งอีเมลไปท่านไม่ตอบ
หรือพูดน้อย หรือไม่มีเวลาอ่านอีเมล

วิธีการสื่อสาร คือ
การสร้างตัวเลือก(Choice)
ให้เลือกพร้อมข้อมูล

QUESTION

3 คำถามที่ควรใช้ใน Online Presentation



Action Question



Rhetorical Question



Discussion Question

Action Question

คือ จะใช้เป็นคำถามปลายเปิด
หรือปิดก็ได้ แต่ต้องให้ผู้ฟัง
ทำอะไรซักอย่าง



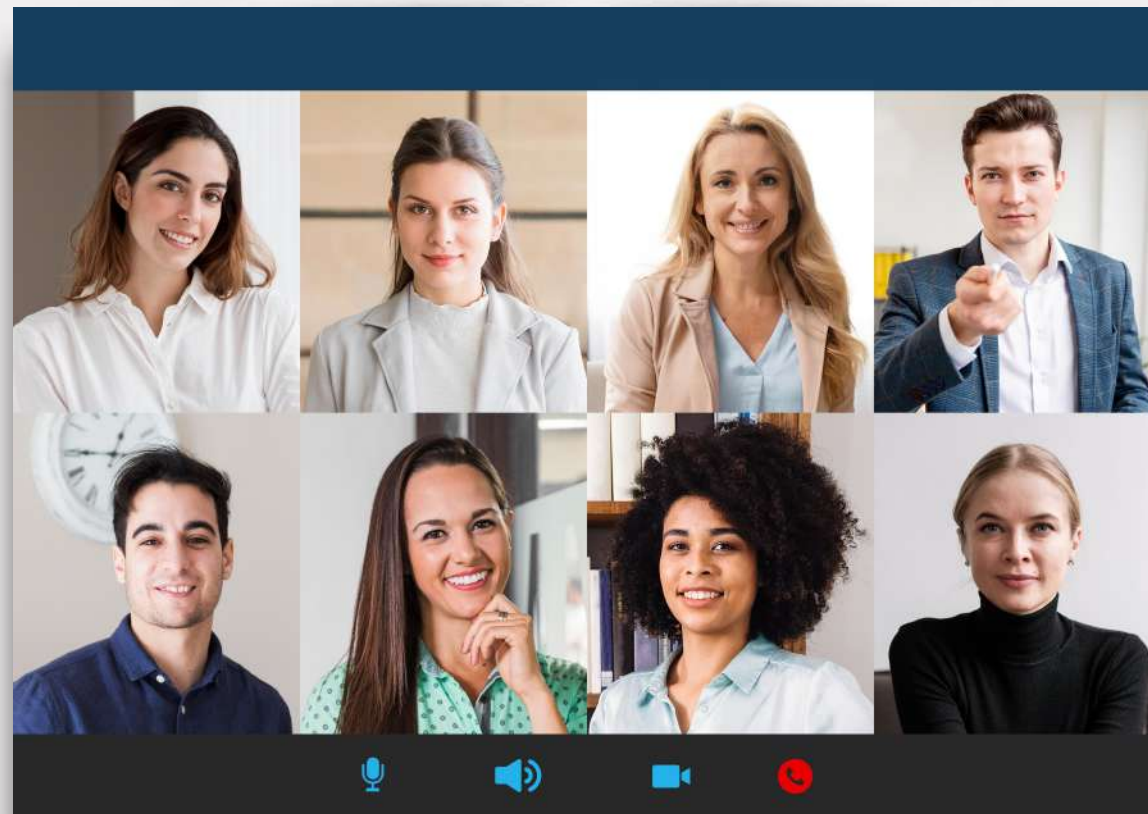
Rhetorical Question

คือ คำถามที่ถามให้คิด
เหมาะกับการใช้พีเรเซนต์
Offline ไม่ใช่ Online



Discussion Question

คือ คำถามที่ให้ถกอภิปราย



SMART MEETING





S

traight agenda direct

M

indful, no multitask

A

ctive, overactive

R

ecorded base

T

ime oriented

3 โครงร่างสำคัญในการร่าง SMA

VIRTUAL MEETING & PRESENTATION CANVAS



**SMART
GOAL**

BEFORE VS AFTER

**MINDFUL
INTERACTION**

**AFTER
ACTION**

OF THE AUDIENCE

ลักษณะสไลด์ที่ใช้ได้ดี ” ในการพรีเซนต์ออนไลน์



FONT

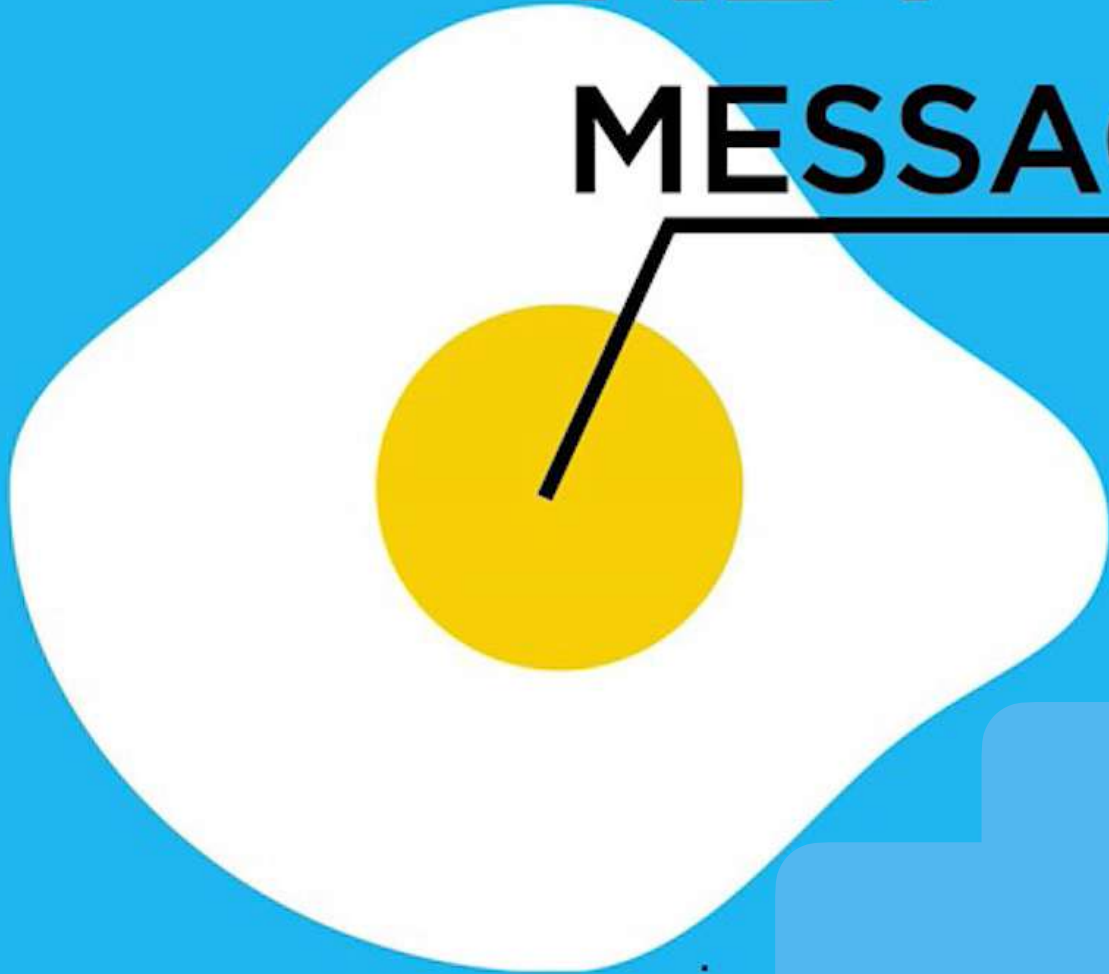
SIZE

&

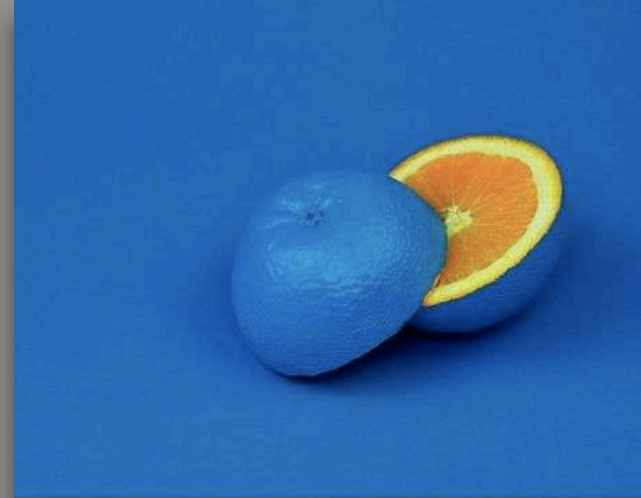
BOLD

COLOR

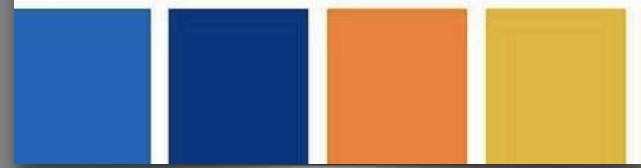
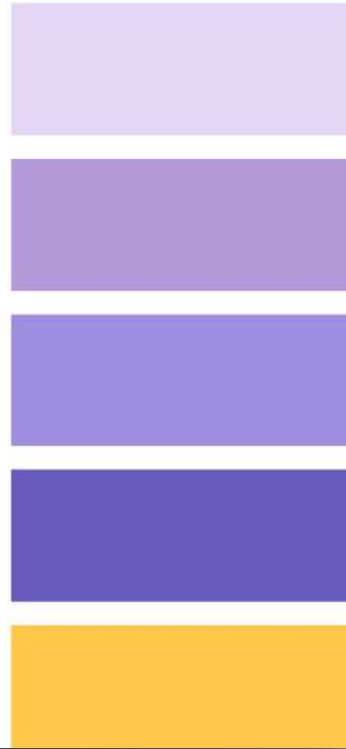
KEY MESSAGE



อย่ากลัวที่จะใช้สีเจ็บตักกับสีขาว
เพื่อแสดงไข่แดง หรือ
Key message



“IT’S NOT ABOUT YOUR REFLECTION, IT’S WHAT YOU SEE BEYOND IT.”



CONTRAST CHECKER

เลือกสีฟอนต์ไม่ให้อม



การออกแบบ SLIDE SECTION

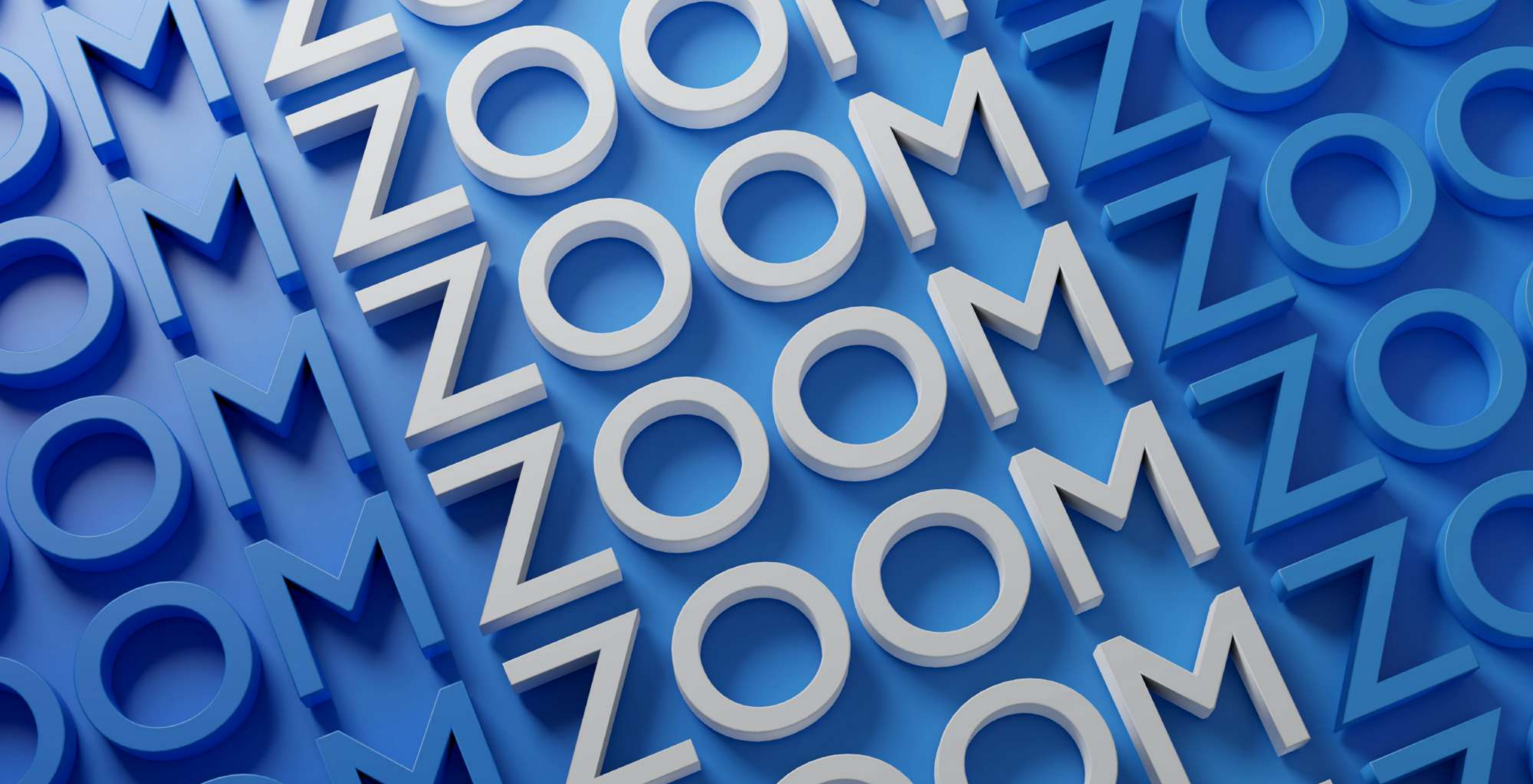


สอนการใช้โปรแกรม ZOOM



เพื่อการทำ

Poll, Whiteboard, Chat



VIRTUAL MEETING CHECKLIST

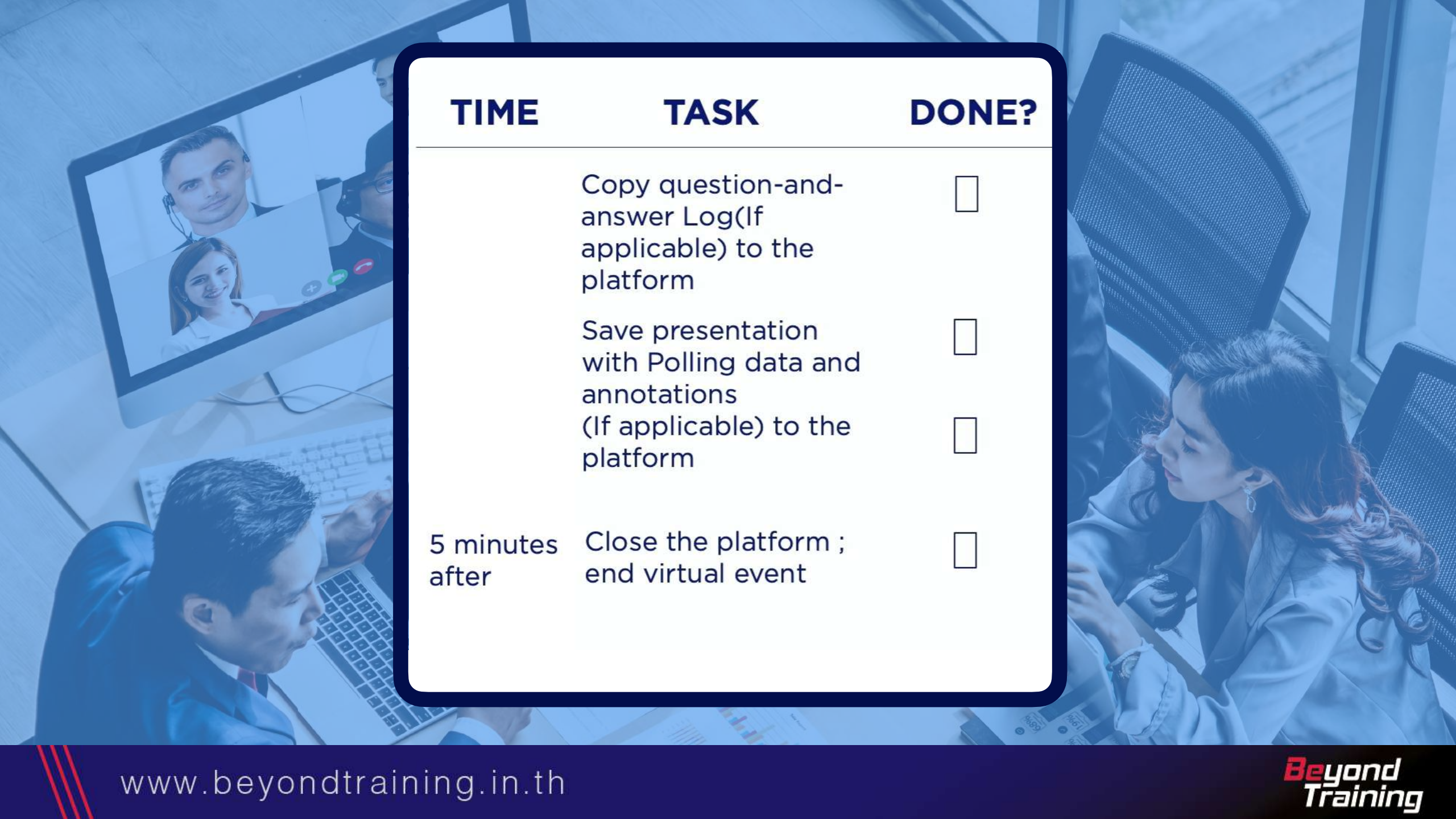


TIME	TASK	DONE?
30 minutes prior	Log-in to platform/ program	<input checked="" type="checkbox"/>
30 minutes prior	Ensure audio/video is working and recording functional	<input checked="" type="checkbox"/>
30 minutes prior	Upload and run "cycle slide" (if applicable)	<input checked="" type="checkbox"/>
20 minutes prior	Ensure polling slides are created and loaded properly	<input checked="" type="checkbox"/>
20 minutes prior	Check that other visuals or applications as necessary are ready to go	<input checked="" type="checkbox"/>

TIME	TASK	DONE?
15 minutes prior	Make announcement to let participants know 15 minutes until start time; ask them to check Audio/video	<input checked="" type="checkbox"/>
10 minutes prior	Meet and greet participants as they arrive for event ;allow participants to network with each other (e-meeting)	<input checked="" type="checkbox"/>
1 minutes prior	Hit "record"	<input checked="" type="checkbox"/>

TIME	TASK	DONE?
Showtime	Introduction	<input checked="" type="checkbox"/>
	Deliver your presentation or webinar/Facilitate e-meeting	<input checked="" type="checkbox"/>
	Monitor time	<input checked="" type="checkbox"/>
	Monitor question-and-answer box, choose questions, and answer the easy ones	<input checked="" type="checkbox"/>
	Introduce question-and-answer	<input checked="" type="checkbox"/>

TIME	TASK	DONE?
	Check for audience questions, and use prepared or planted questions to jump-start the session if necessary	<input checked="" type="checkbox"/>
	Close Presentation	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ask participants to complete Evaluation form (push out via virtual platform or provide link)	<input checked="" type="checkbox"/>



TIME	TASK	DONE?
	Copy question-and-answer Log(If applicable) to the platform	<input type="checkbox"/>
	Save presentation with Polling data and annotations (If applicable) to the platform	<input type="checkbox"/>
5 minutes after	Close the platform ; end virtual event	<input type="checkbox"/>

VIRTUAL SELLING CHECKLIST



INSIGHT SELLING - CONVINCING STORY FRAMEWORK



1 WHY ACT ?

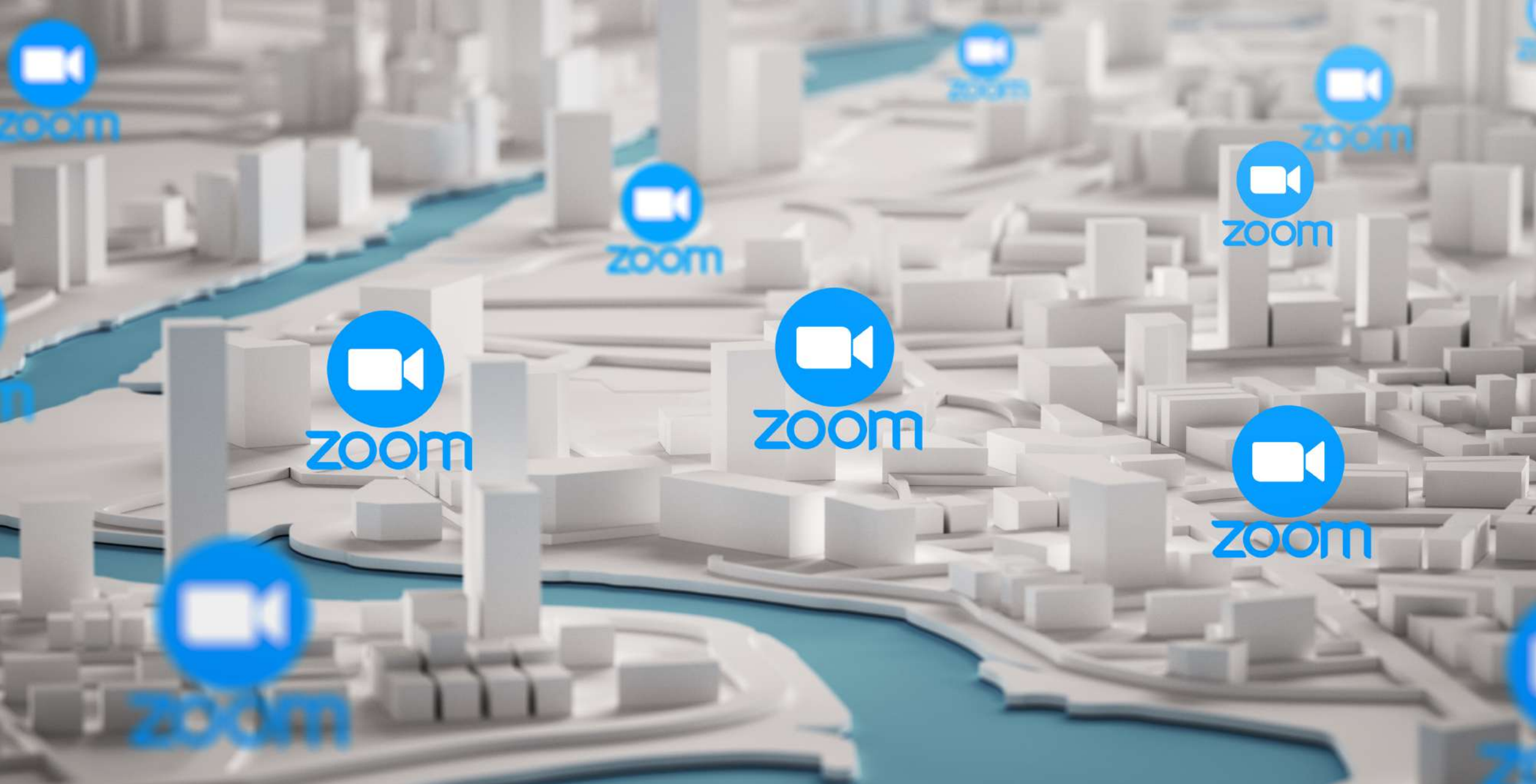
2 WHY NOT ?

3 WHY US ?

4 WHY TRUST ?

COMMUNICATION

STYLE





PAIN

ปัญหาการสื่อสารในปัจจุบันของคุณ



GAIN

ความคาดหวังในการสื่อสารของคุณ

ประโยชน์ของการเรียนรู้

02

เข้าใจจุดเด่นและข้อที่ควรระวัง
ในด้านการสื่อสารของตนเอง
และผู้อื่น

04

ลดความประหม่าในการนำเสนอ
มองเห็นข้อดีของตนเอง
และลดการเปรียบเทียบ

06

สามารถพัฒนาทักษะ
การนำเสนอของตัวเอง
ให้ดีขึ้นได้ เมื่อเห็นตัวเอง
ชัดเจนขึ้น



01

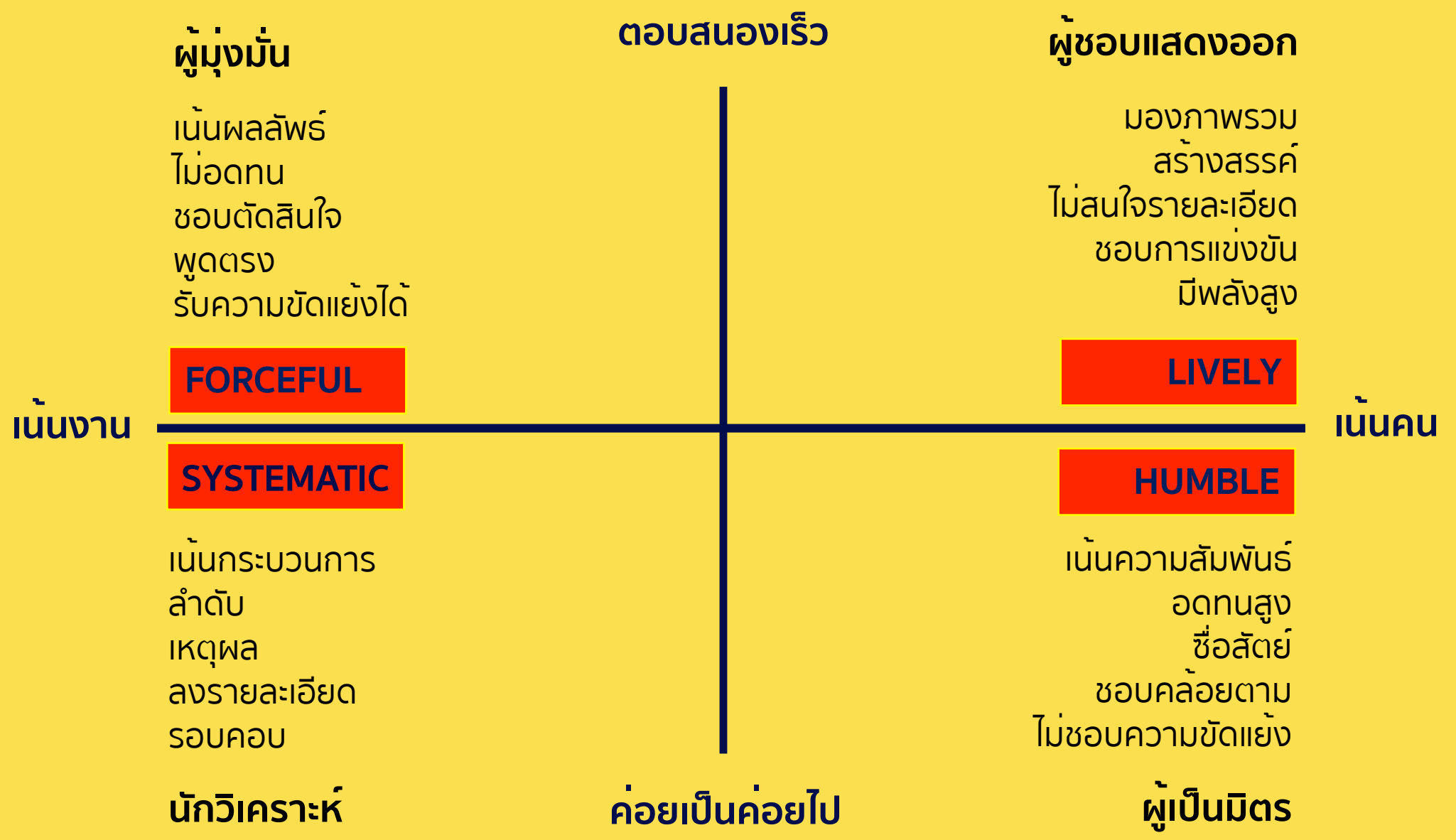
รู้จักรูปแบบการสื่อสาร
ของตนเอง

03

สามารถเข้าใจการนำเสนอ
ของผู้อื่นได้อย่างลึกซึ้งมากขึ้น

05

สามารถทำงาน
ร่วมกับผู้อื่นได้ง่าย





COMFORTABLE

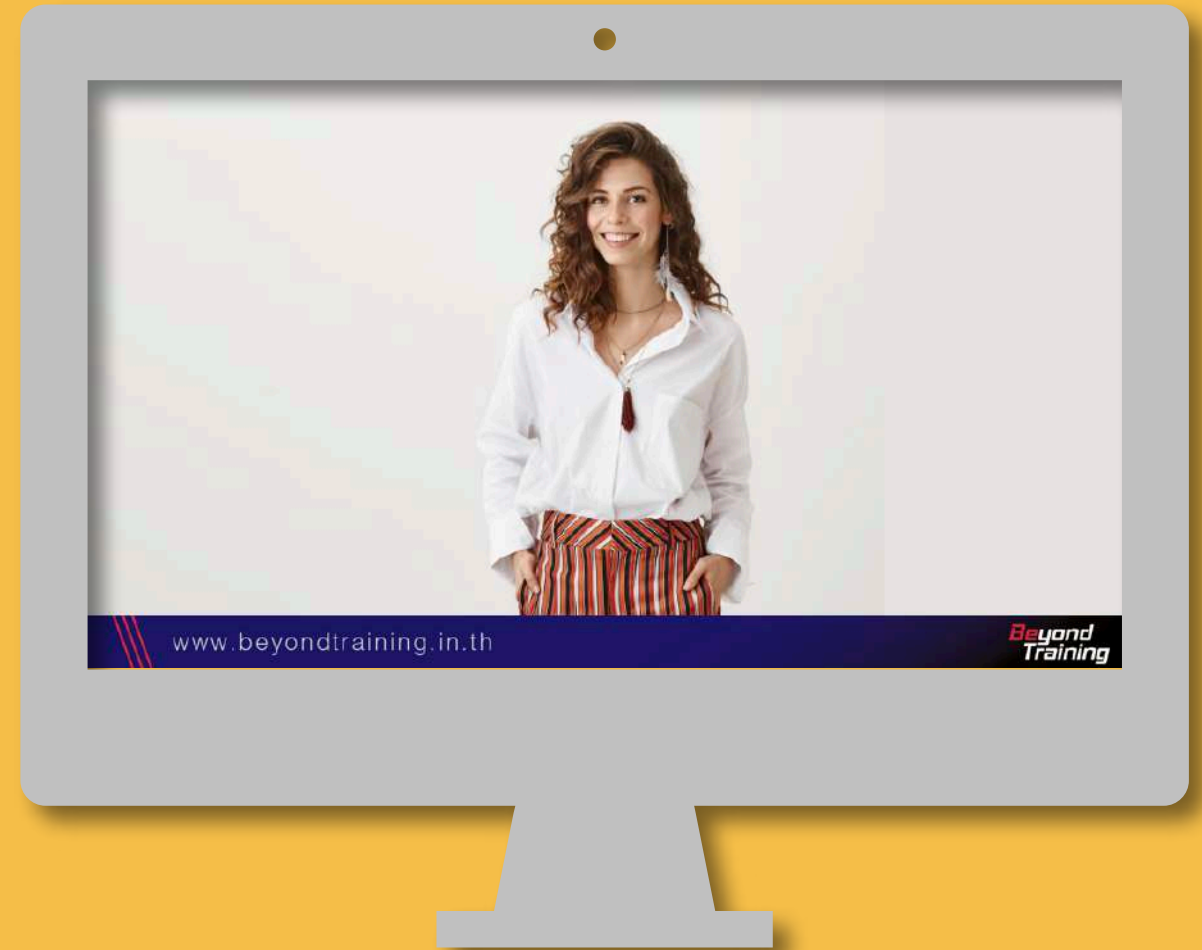
การเลือกที่นั่ง

เก้าอี้ทำงาน



การยื่น

- 📌 ดูเรื่อง FRAME หรือขนาดของการมองเห็นให้ดี
- 📌 มืออยู่บริเวณเหนือเอวขึ้นมา
- 📌 เปิดไหล่ ยืดตัวตรง มองกล้อง



ท่าทางแบบเปิด

การยิ้ม

ยิ้มเสมอเมื่อเปิดกล่อง ทำให้ตายิ้มอยู่เสมอ เช่น หยิตา ยกมุมปากเล็กน้อย คิดถึงเรื่องดี ๆ ที่มีความสุข

ภาษามือ

เห็นมือทั้งสองข้างตลอดเวลาที่สนทนา ในช่วงที่เราเป็นผู้พูด เพื่อช่วยขยายความหรือประกอบการเล่าเรื่อง

การมองกล่อง

ฝึกพูดกับกล่อง เช่น การอัดคลิป แล้วสังเกตการวางสายตา



น้ำเสียง

วอร์มเสียง หรือการทำ Bubble ปาก

โทนเสียง

เสียงสูง : ดูน่ารัก ดูน่าฟัง มีความถี่สูง
ข้อดีคือเรียกความสนใจจากผู้ฟังได้ ข้อควรระวังคือ
อาจก่อให้เกิดความรำคาญกับผู้ฟัง

เสียงกลาง : เสียงพูดปกติ เป็นเสียงที่สบายที่สุดในการสื่อสาร
สามารถพูดในระยะยาวได้โดยไม่รู้สึกรำคาญ

เสียงต่ำ : ดูน่าเชื่อถือ และมีอำนาจ ข้อควรระวังคือ
อาจจะฟังยากหรือหลับได้



การขยับรูปปาก

ขยับปากให้กว้างขึ้น และรูปปากที่ชัดขึ้น
ฝึกฝนได้ด้วยการใช้ม.ม้าในการออกเสียง

ความสบายตา

- ใส่เสื้อผ้าสีที่ไม่โดดเด่นจนเกินไป
เช่น สีเรียบ สีพื้น ลายขนาดเล็ก
- ความไม่พร้อมในการสนทนา เช่น หน้า ผม



ทำทางอะไรบ้างที่คุณไม่ควรทำ

เพราะมันจะสื่อสารถึงความไม่มั่นใจ มาลองเช็คตัวเองกัน

1. แตะที่หน้า จับ หรือ ม้วนผมของตัวเอง
2. กอดอก
3. ถูมือ หรือ กำมือ
4. เคาะมือ
5. เขย่าขา
6. ลุกสี่ลุกลน
7. ก้มหน้าก้มตา

ENGAGEMENT

- 📌 เปลี่ยนเสียง
- 📌 เปลี่ยนสื่อ
- 📌 เปลี่ยนอิริยาบถ

