

แบบฟอร์มการวางแผนขั้นต้น ใช้แบบฟอร์มนี้ช่วยในการจัดทำโครงร่างการนำเสนอของคุณ

หัวข้อเรื่อง :

ผู้นำเสนอ :

วัตถุประสงค์ หากการนำเสนองานนี้ประสบความสำเร็จ อะไรคือผลที่คุณต้องการให้เกิดขึ้น?

.....
.....

ใจความหลัก อะไรคือสิ่งที่คุณต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจ และจดจำจากการนำเสนองานครั้งนี้?

1.....

.....

2.....

.....

.....

3.....

.....

ข้อเท็จจริงสนับสนุน อะไรคือข้อเท็จจริงที่จะสนับสนุนใจความหลักของคุณ?

ใจความที่ 1.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มโครงร่างการนำเสนอ

เมื่อได้วางแผนว่าจะนำเสนอสิ่งใดแล้ว ให้คุณใช้แบบฟอร์มนี้ในการช่วยจัดระบบระเบียบให้กับเนื้อหาเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมทั้งใช้แบบฟอร์มนี้เพื่อระบุถึงสื่อทางสายตา หรือสื่อประกอบอื่นๆ ซึ่งจะส่งเสริมการนำเสนอของคุณ ตลอดจนสามารถใช้แบบฟอร์มนี้เพื่อประมาณเวลาที่คุณต้องการใช้นำเสนอ โดยคุณอาจต้องปรับแก้เนื้อหาในรายละเอียด หากพบว่าเนื้อหามีมากเกินไปกว่าเวลาที่คุณมี

เนื้อหา	สื่อทางสายตา/สื่อประกอบ	เวลา
ช่วงเปิดตัว <ul style="list-style-type: none">• แจงวัตถุประสงค์ของคุณ• แสดงให้เห็นประเด็นหลักๆ• ทำให้ผู้ฟังของคุณต้องการที่จะฟัง		
ช่วงเนื้อหา <ul style="list-style-type: none">• เข้าสู่เนื้อหาในประเด็นหลักๆ ในการนำเสนอ		
ช่วงสรุป <ul style="list-style-type: none">• สรุปเนื้อหา• กระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดการปฏิบัติ		