

คำนำสำนักพิมพ์

คำนำผู้เขียน

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม	1
บทบาทสำคัญของวิทยาการในการฝึกอบรม	1
จรรยาบรรณ 9 ประการของวิทยากรและนักฝึกอบรม	2
การฝึกอบรมคืออะไร	3
การฝึกอบรมมีกี่ประเภท	5
นักฝึกอบรมต่างกับผู้สอนทั่วไปอย่างไร	6
ฝึกอบรมทำไม	9
ฝึกอบรมเมื่อไร	11
ฝึกอบรมอะไร	13
บทที่ 2 กระบวนการขั้นตอนและวิธีการฝึกอบรม	17
ฝึกอบรมอย่างไร	17
กิจกรรมละลายพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม	24
ลักษณะกิจกรรมละลายพฤติกรรมที่ดี	28
การวัดและประเมินผลก่อนการฝึกอบรม	30
การวัดและประเมินผลการฝึกอบรมประจำวัน	31
การประชุมคณะวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมแต่ละวัน	34
กิจกรรมเลือกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	35
การใช้สื่ออุปกรณ์ในการฝึกอบรม	38

บทที่ 3 เทคนิควิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการเป็นวิทยากร

และนักฝึกอบรม

43

เทคนิควิธีที่ใช้ในการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม

43

1. การบรรยาย

44

2. การอภิปราย

50

3. การระดมพลังสมอง

52

4. การสาธิต

53

5. การแสดงบทบาทสมมติ

53

6. กรณีศึกษา/กรณีตัวอย่าง

53

เทคนิคเสริม

54

1. เทคนิคการตั้งประเด็นคำถามปลายเปิด
เพื่อการอภิปราย

55

2. เทคนิคการแก้ความเบื่อหน่าย

58

3. เทคนิคการยุติข้อโต้แย้งในกรณีที่แบ่ง
กลุ่มอภิปราย

59

4. เทคนิคการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

61

บทที่ 4 กิจกรรมและเกมสำหรับวิทยากร

และนักฝึกอบรม

65

กิจกรรมและเกมที่ใช้ในการฝึกอบรม

65

ตัวอย่างกิจกรรม

69

กิจกรรมปลายเปิด : กิจกรรมส่งเสริมความคิด

สร้างสรรค์

73

บทที่ 5	กรณีศึกษาหรือกรณีตัวอย่างสำหรับวิทยากร และนักฝึกอบรม	77
	กรณีศึกษาหรือกรณีตัวอย่าง	77
บทที่ 6	นิทานสำหรับวิทยากรและนักฝึกอบรม	95
	นิทานสำหรับวิทยากรและนักฝึกอบรม	95
บทที่ 7	เพลงสำหรับวิทยากรและนักฝึกอบรม	103
	เพลงสำหรับวิทยากรและนักฝึกอบรม	103
บทที่ 8	บทความเกี่ยวกับการฝึกอบรม	109
	การบริหารการฝึกอบรม	109
	การฝึกอบรมแบบผสมผสาน	113
	การสอนและการฝึกอบรมทางไกล	121
	การจัดประชุมสัมมนา (ในระบบราชการ)	130
	เทคนิคการจัดประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม เพื่อคลี่คลายสภาพที่เป็นปัญหา	134
	ภาคผนวก แบบฟอร์มต่าง ๆ	141
	บรรณานุกรม	159
	เกี่ยวกับผู้เขียน	161

