



แบบบันทึกองค์ความรู้

๑) ชื่อเรื่อง เทคนิคการเป็นวิทยากรกระบวนการ.....

๒) ชื่อ/นามสกุลเจ้าขององค์ความรู้ นายสุเปียน กาโสง

๓) หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔) ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

วิทยากร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวละครสำคัญ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม จนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้นๆ

การเป็นวิทยากรนั้นใครๆ ก็เป็นได้ แต่การเป็นวิทยากรที่ดีคงไม่่ง่ายอย่างที่คิดกัน เพราะการทำหน้าที่วิทยากรมีความจำเป็นต้องอาศัยการพูดหรือการสื่อสารเป็นอย่างมาก ถ้าไม่ได้รับการฝึกฝนอบรมเป็น อย่างดีก็คงจะทำหน้าที่วิทยากรได้ไม่สำเร็จหรือสำเร็จได้ก็ไม่ดีเปรียบไปแล้วการพูดก็เหมือนการว่ายน้ำ ถ้ามีวแต่อ่านหรือท่องตำราโดยไม่ลงน้ำหรือกระโดดลงน้ำเสียบ้างก็ไม่อาจจะว่ายน้ำเป็นได้เลย

ดังนั้น การเป็นวิทยากรที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เทคนิคต่างๆ ในหลายๆ ด้าน เช่น การพูด การสื่อสาร การจัดกิจกรรม ฯลฯ

๕) วิธีการ / ขั้นตอนการจัดการความรู้

๑. คิดค้นและแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การเรียนรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่สถาบันการพัฒนาชุมชนจัดขึ้น จากวิทยากรภายนอกที่มีความรู้ความสามารถผ่านเวทีต่างๆ และช่องทางอื่นๆ

๒. ระดมความรู้ความสามารถและเทคนิคต่างๆ ของบุคลากร มาออกแบบกิจกรรม รูปแบบการถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคการเป็นวิทยากรที่เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ปรับเปลี่ยนรูปแบบ เทคนิค วิธีการ ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และมีความน่าสนใจ

๔. บันทึกองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากร เทคนิค วิธีการ และกระบวนการต่างๆ อย่างเป็นระบบ

๕. แบ่งปัน/เผยแพร่องค์ความรู้ ให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้ และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างง่ายและสะดวก เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

บางท่านเชื่อว่าการเป็นวิทยากรที่ดีเกิดจากพรสวรรค์ แต่บางท่านก็เชื่อที่เกิดจากพรแสวง จะโดยพรประเภทใดก็ตาม วิทยากรที่ดีก็ควรจะรู้จักเทคนิค วิธีการเตรียมตัว ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธีด้วยกัน คือ

๑. การหาข้อมูล โดยวิธีต่างๆ เช่น

- ๑.๑ อ่านตำราหลายๆ ประเภท
- ๑.๒ ฟังจากคนอื่นเล่า หรือฟังจากเทปวิทยุ
- ๑.๓ ศึกษาจาก วิดีทัศน์ รายการโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต

๒. สละสมข้อมูลต่างๆ โดยจัดเก็บเป็นระบบหรือแบ่งเป็นประเภท เช่น

- ๒.๑ ประเภทเพลง
- ๒.๒ ประเภทคำขวัญ คำกลอน สุภาษิต คำคม คำพังเพย และคำประพันธ์ต่างๆ
- ๒.๓ ประเภทคำผวน
- ๒.๔ ภาษาห้กมม (คิดสวนทงเพื่อใ้ผู้ฟังฮ)
- ๒.๕ ลูกเล่นเป็นชุด หรือประเภทนิทานสั้นๆ
- ๒.๖ ประเภทเชาว์ เช่น คำถามอะไรเอ่ย ฯลฯ
- ๒.๗ ประเภทเกมหรือกิจกรรม

๓. ศึกษาข้อมูลแต่ละประเภท พยายามจับประเด็นและห้กมมนำเข้าไปในเรื่งที่จจะเสนอใ้ได้

๔. หัดเล่า ใ้เพื่อนหรือคนอื่นฟังในวงเล็กลง ก่อนโดยคำนึงถึง

- ๔.๑ การเริ่มเล่าใ้เด็กฟังและขยายวงถึงผู้ใหญ่
- ๔.๒ ต้องพยายามห้กมมตอนท้ายใ้ได้
- ๔.๓ ใ้ใช้น้ำเสียงที่เหมะสมในการเล่า
- ๔.๔ ใ้ลีลาหรือกริยาท่าทงประกอบการเล่า

๖.๒ ข้อพึงระวัง

๑. การวิเคราะห์กลุ่มกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใ้รับการอบรม เช่นจำนวน ช่วงอายุ เพศ ความรู้ ประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมของผู้ใ้รับการอบรม

๒. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อเลือกกิจกรรมใ้เหมะสมกับพื้นที่หรือขนาดของสถานที่

๓. การเตรียมอุปกรณ์ประกอบสำหรับการทำกิจกรรม เพราะกิจกรรมบางกิจกรรมจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์

๖.๓ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

๑. วิทยากรไม่มีความรู้เชิงทฤษฎี

วิธีการแก้ไข : สนับสนุนและแนะนำแหล่งข้อมูลต่างๆ สำหรับค้นคว้าข้อมูล อาทิ หนังสือ เอกสาร วารสาร Internet หรือแนะนำผู้เชี่ยวชาญที่สามารถปรึกษาได้

๒. วิทยากรไม่สามารถเขียนแผนการสอนได้

วิธีการแก้ไข : ให้คำแนะนำและติดตามอย่างใกล้ชิด อาจจะให้ร่างโครงสร้างมาก่อน และใส่รายละเอียดด้านเนื้อหาหลงไป หลังจากนั้นค่อยใส่ตัวอย่างจากงานจริง

๓. วิทยากรติดงาน ไม่มีเวลา

วิธีการแก้ไข : เลือกเวลาที่เหมาะสมสำหรับทำโครงการ เลือกช่วงที่ไม่มีงานเร่งด่วน ซึ่งจะช่วยให้วิทยากรมาร่วมโครงการอย่างเต็มที่

๔. วิทยากรไม่สามารถสอนคนเดียวเต็มหลักสูตรได้

วิธีการแก้ไข : ควรสร้างวิทยากรประจำหลักสูตรมากกว่า ๑ คน เพื่อสลับกันสอน นอกจากนั้น การสร้างวิทยากรเพิ่มยังมีประโยชน์เมื่อวิทยากรคนเดิมเกิดความเบื่อหน่ายในหลักสูตรที่สอน และต้องการเปลี่ยนไปสอนหลักสูตรใหม่ หรือวิทยากรหลักลาออก

๖.๔ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

๑. สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยความสนุกสนาน ไม่น่าเบื่อ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถไปประยุกต์ใช้การดำเนินกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ในชุมชนหลังจากจบการอบรมได้

๒. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรได้

๓. เสริมสร้างความพร้อมแก่ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ

๔. ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการฝึกอบรมได้

จากเทคนิคการเป็นวิทยากรกระบวนการ จะเห็นได้ว่าการเป็นวิทยากรกระบวนการไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแต่เราต้องอาศัยความมุ่งมั่น ความร่วมมือร่วมใจและเอาจริงเอาจังจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กระบวนการที่นำเสนอนี้ไม่มีสิ่งตายตัว ท่านสามารถนำไปปรับให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการต่างๆ ของโครงการที่จัดขึ้น