

บทที่ 2

แนวคิด ที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษาความคิดเห็นของผู้จำหน่ายอิสระแอมเวย์ที่มีต่อรูปแบบการประชุมฝึกอบรมของศูนย์ประชุมฝึกอบรม ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จะใช้แนวคิดในการศึกษาดังนี้

- แนวคิดและหลักการทั่วไปของการฝึกอบรม
- การฝึกอบรมในธุรกิจขายตรงของแอมเวย์

แนวคิดและหลักการทั่วไปของการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม การศึกษา และ การพัฒนา

คณีย์ เทียนพุด ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม (Training) หมายถึง การยกระดับความสามารถของพนักงานในทุกวิถีทาง ให้สามารถทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมองว่าเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการพัฒนา

การศึกษา (Education) หมายถึง การฝึกอบรมก็ได้เหมือนกันแต่เพื่องานอันใหม่ มิฉะนั้นถ้าปล่อยให้เรียนรู้เองก็จะทำให้งานที่รับผิดชอบดำเนินไปอย่างล่าช้าและก็อาจมีข้อบกพร่องเกิดขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การมุ่งยกระดับความรู้ของตัวบุคคลในวิชาชีพหรือวิชาความรู้สาขาใหม่ที่จะได้รับประโยชน์กับตนเองอย่างเต็มที่

การพัฒนา (Development) หมายถึง วิธีการที่มุ่งให้บุคคลได้รับรู้สิ่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร งาน และ ตัวบุคคลนั่นเอง หรืออาจมองในลักษณะเป็นการใช้คนให้เต็มขีดความสามารถเท่าที่บุคคลนั้นมีอยู่ จึงมีลักษณะเป็นการยกระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานให้เท่าเทียมกับระดับขีดความสามารถของบุคคลนั้น²

สมคิด บางโม ให้ความหมายว่า การพัฒนา (Development) หมายถึง กระบวนการทุกอย่างที่จะทำให้สิ่งที่มีอยู่เป็นอยู่เจริญขึ้น ดีขึ้น เป็นประโยชน์มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นตัวคน ระบบงาน

² คณีย์ เทียนพุด, กลยุทธ์การพัฒนาคอนสำหรับนักฝึกอบรมมืออาชีพ, (พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์, 2540), หน้า 26.

องค์การ สถานที่ ทฤษฎี ความรู้สึกนึกคิด ฯลฯ การพัฒนาคนหรือ การพัฒนาบุคคลซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กรให้มีคุณภาพสูงขึ้นกระทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การประชุม การให้การศึกษ การฝึกอบรม การสัมมนา การส่งไปดูงาน การส่งไปศึกษาต่อ เป็นต้น

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ ทักษะ (Attitude) อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลนั่นเอง³

ซูซีย์ สมิทธิไกร ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่บุคคลเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และ เพื่อให้บุคคลมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่มีความหมายในระยะยาว และมุ่งหวังผลในด้านการช่วยให้บุคคลมีความงอกงามเติบโต มากกว่าการมุ่งเน้นเป้าหมายระยะสั้น และการแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคคล หรือ กล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยรูปแบบ และวิธีการหลายชนิด ตัวอย่างเช่น การฝึกอบรม การหมุนเวียนงาน การดูงาน การสอนงาน การให้การศึกษ ทั้งในแง่การส่งบุคลากรไปเรียนในสถานศึกษา หรือ การเรียนด้วยตนเอง การปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงาน และ การส่งเสริมสุขภาพ และการกีฬา เป็นต้น

การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และ เจตคติ (Attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นโครงการที่ถูกจัดขึ้นมาเพื่อช่วยให้พนักงานมีคุณสมบัติในการทำงานสูงขึ้น เช่น เป็นหัวหน้างานที่สามารถบริหารงาน และบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดีขึ้นหรือเป็นช่างเทคนิคที่มีความสามารถในการซ่อมแซมเครื่องจักรได้ดีขึ้น เป็นต้น⁴

³ สมคิด บางโม, เทคนิคการฝึกอบรม และ การประชุม, (พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงใหม่, กรุงเทพฯ : บริษัทพิมพ์ดี จำกัด, 2541), หน้า 14.

⁴ ซูซีย์ สมิทธิไกร, การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร, (พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2540), หน้า 5.

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) ได้กล่าวไว้กว้างๆ ในพจนานุกรมการศึกษาว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการช่วยให้ผู้อื่นมีทักษะและความรู้โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการและไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียน เรียนทักษะและความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป⁵

เมื่อพิจารณาจากความหมายต่างๆ สรุปได้ว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการในการพัฒนาศักยภาพของบุคคลด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ทักษะคติ เพื่อพัฒนาบุคคล และองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การฝึกอบรมต่างจากการศึกษา คือ การศึกษาจะมุ่งพัฒนาใน ส่วนรวม แต่การฝึกอบรมจะเป็นการฝึกให้แก่บุคคลที่อยู่ในองค์การหนึ่ง โดยที่การศึกษา และการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลนั่นเอง

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สามารถจำแนกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Increase Knowledge) ความรู้เป็นพื้นฐานในการนำไปสู่ความเข้าใจ เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ดี

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Increase Skill) ความชำนาญหรือทักษะในการทำงานคือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่างๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น

เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Change Attitude) การฝึกอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติไปในทางที่ดีที่พึงปรารถนา ซึ่งเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ทัศนคติคือ ความรู้สึกในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อบริษัท เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เกิดความภาคภูมิใจในสถาบัน เป็นต้น

⁵ Carter V. Good, *Dictionary of Education*, (3rd.id., New York. McGraw-Hill, 1973), p.613.

⁶ สมคิด บางโม, *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม*, หน้า 15.

ประเภทของการฝึกอบรม⁷

การฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่หลายประเภท และสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้แบ่งถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็นสองลักษณะ คือ

1.1. การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house Training) การฝึกอบรมแบบนี้เป็นสิ่งที้องค์กรจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์กรจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดีตรงที่ว่า องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่ แต่มีข้อเสีย คือ องค์กรอาจจะต้องทุ่มเทพัฒนศาสตร์ทั้งในด้านกำลังคน และเงินทองให้แก่การฝึกอบรมประเภทนี้มากพอสมควร เนื่องจากจำเป็นต้องเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการทั้งหมดตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร การจัดหาวิทยากร การจัดการด้านต่างๆ รวมทั้งประเมินผล

1.2. การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก (Outside Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มีได้เป็นสิ่งที้องค์กรจัดขึ้นเองแต่เป็นการจ้างองค์กรฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรือ อาจจะเป็นการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรภายนอก องค์กรที่รับจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้อื่นมีอยู่ด้วยกันหลายองค์กร การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก มักจะเป็นที่นิยมขององค์กรที่มีขนาดเล็ก มีพนักงานไม่มาก และไม่มีหน่วยฝึกอบรมเป็นของตนเอง

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม เกณฑ์ข้อนี้บ่งบอกว่าการฝึกอบรมได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราวเพื่อรับการฝึกอบรมในห้องเรียน

2.1. การฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้จะกระทำโดยการให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงๆ ในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง โดยการแสดงวิธีการปฏิบัติงาน

⁷ ชูชัย สมิทธิไกร, การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร, หน้า 8.

พร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม พี่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

- 2.2. การฝึกอบรมนอกงาน (Off-the-job Training) ผู้รับการฝึกอบรมประเภทนี้จะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และ ต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์กรไว้เป็นการชั่วคราว จนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น
3. ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูน หรือ สร้างขึ้นในตัวผู้รับการอบรม
 - 3.1. การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills Training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร การวิเคราะห์สินเชื่อ การซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น
 - 3.2. การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (Managerial Skill Training) คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการ และ บริหารงาน โดยส่วนใหญ่แล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หรือหัวหน้างานขององค์กร
 - 3.3. การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ (Interpersonal Skills Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม
 - 4.1. การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ (Employee Training) คือ การฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งทำหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง โดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ และ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาเครื่องจักร การโต้ตอบทางโทรศัพท์ หรือ เทคนิคการขาย เป็นต้น
 - 4.2. การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์กร โดยส่วนใหญ่แล้วการฝึกอบรมประเภทนี้มักจะมีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน
 - 4.3. การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (Managerial Training) กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้ คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการระดับกลางขององค์กรเนื้อหาของการฝึกอบรมแบบนี้ก็จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมมี

ความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการ และ บริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถบริหารงาน และจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.4. การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (Executive Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์การอาชีพ ผู้อำนวยการฝ่าย กรรมการบริหาร ประธาน และ รองประธานบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์การ เช่น การวางแผน และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning and Decision-making) หรือ การพัฒนาองค์การ (Organizational Development) เป็นต้น

ชูชัย สมิทธิไกร ได้อธิบายถึงความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม และ ได้แบ่งประเภทของวิธีการฝึกอบรม จากหนังสือการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร หน้า 172-193 ไว้ว่า

ความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม⁸

วิธีการฝึกอบรม หมายถึง เครื่องมือหรือกิจกรรมต่างๆที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และ ถ่ายทอดความรู้ และ ประสบการณ์ระหว่างผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม และ ระหว่างผู้รับการอบรมด้วยกันเองเพื่อทำให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ ทักษะคิดตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ความสำคัญของวิธีการฝึกอบรมต่อความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมมีอยู่ด้วยกันหลายประการดังต่อไปนี้ คือ

1. เป็นตัวก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติอันพึงประสงค์
2. เป็นวิถีทางที่นำการฝึกอบรมให้บรรลุจุดมุ่งหมาย
3. ช่วยกระตุ้นให้ผู้รับการอบรม เกิดความต้องการที่จะเรียนรู้มากขึ้น
4. ช่วยทำให้ผู้รับการอบรม เกิดความต้องการที่จะเรียนรู้มากขึ้น
5. ช่วยให้ผู้รับการอบรมได้รับประสบการณ์จริง และ ได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการมากขึ้น

⁸ ชูชัย สมิทธิไกร, การฝึกอบรมในองค์กร, หน้า 172 – 193.

ประเภทของวิธีการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรมสามารถจำแนกได้หลายประเภททั้งนี้ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการจำแนก บทบาทของผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม อย่างไรก็ตามในที่นี้การแบ่งประเภทของวิธีการ ฝึกอบรมจะยึดเกณฑ์สองประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าวิธีการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือ สำหรับการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การจำแนกประเภทโดยยึดวัตถุประสงค์เป็น สำคัญ จึงช่วยให้ผู้ฝึกอบรมเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างมีเป้าหมาย สำหรับประเภทของวิธีการ ฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ได้แก่

1.1. วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ (Knowledge) คือ วิธีการ ที่มุ่งให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมากเพียงพอ

1.2. วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะ และ ความสามารถ (Skills and Abilities) คือ วิธีการที่มุ่งให้ผู้รับการอบรมมีทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3. วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติ (Attitude) คือ วิธีการที่ มุ่งให้ผู้รับการอบรมมีทัศนคติเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ในทางที่เหมาะสม และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

2. ลักษณะของการเรียนรู้ ในบางกรณีการเรียนรู้อาจจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นหากผู้รับการ อบรมได้เรียนรู้ด้วยตนเองเป็นรายบุคคลตามความสามารถ ความถนัด และสติปัญญาของแต่ละคน แต่ในบางกรณีการให้เรียนรู้เป็นกลุ่มตั้งแต่สองคนขึ้นไป ก็อาจจะให้ประโยชน์มากกว่าการเรียนรู้ เป็นรายบุคคล เช่น ในกรณีที่ต้องการให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ เป็นต้น ดังนั้น ประเภทของวิธีการฝึกอบรมซึ่งจำแนกโดยอาศัยลักษณะของการเรียนรู้ จึงแบ่งได้เป็นสอง ประเภท คือ

2.1. วิธีการที่มุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Individual Learning) คือ วิธีการซึ่ง จัดให้ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ ด้วยตนเองเป็นรายบุคคล โดยอาจจะอาศัยเครื่องมืออุปกรณ์ การเรียนต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.2. วิธีการที่มุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นกลุ่ม (Group Learning) คือ วิธีการซึ่งจัดให้ผู้รับ การฝึกอบรมได้เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่ม ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

หลักเกณฑ์ทั้งสองประการจะช่วยให้สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และรวดเร็ว และเมื่อประสานหลักเกณฑ์ทั้งสองประการเข้าด้วยกันก็จะได้วิธีการฝึกอบรม แบบต่างๆ 6 ประเภทด้วยกัน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ประเภทของวิธีการฝึกอบรมจำแนกโดยยึดวัตถุประสงค์ และ ลักษณะของการเรียนรู้

วัตถุประสงค์	ลักษณะของ การเรียนรู้	
	แบบรายบุคคล	แบบกลุ่ม
ความรู้	โปรแกรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์	การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การอภิปรายเป็นคณะ การระดมสมอง ทัศนศึกษา
ทักษะและความสามารถ	การฝึกอบรมในงาน แบบฝึกหัดรายบุคคล การฝึกโดยใช้อุปกรณ์จำลอง	การสาธิต กลุ่มฝึกแก้ไขปัญหา กรณีศึกษา การจำลองสถานการณ์ เกมเชิงธุรกิจ การแสดงบทบาทสมมุติ การแสดงแบบพฤติกรรม
ทัศนคติ	การฝึกอบรมในงาน	การอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมุติ การแสดงแบบพฤติกรรม

จากตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่าวิธีการฝึกอบรมบางวิธีสามารถนำไปใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการได้มากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม วิธีการฝึกอบรมที่นำเสนอข้างต้น เป็นเพียงวิธีการที่นิยมใช้อยู่ในปัจจุบัน อาจจะมีวิธีการอื่นๆที่ยังมิได้นำเสนอในตาราง

วิธีการฝึกอบรมที่เน้นความรู้และการเรียนรู้เป็นกลุ่ม

การบรรยาย

การบรรยาย (Lecture) คือ การบรรยายสาระความรู้ต่างๆ โดยวิทยากร เป็นการสื่อสารแบบทางเดียว (One-way Communication) จากวิทยากรสู่ผู้รับการอบรม ดังนั้น วิทยากรจะเป็นผู้ที่มีบทบาทมากที่สุดในการฝึกอบรม วิทยากรจะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาสำหรับการบรรยาย รวมทั้งสิ่งที่ให้ประกอบการบรรยาย เช่น แผ่นใส สไลด์ รูปภาพ เป็นต้น ในการบรรยายที่ดี วิทยากรจะต้องสามารถกล่าวถึงประเด็นต่างๆ ได้อย่างชัดเจน โดยมีการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับภูมิหลังของผู้รับการอบรม พร้อมทั้งมีตัวอย่างที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

จุดประสงค์ เพื่อถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ไปสู่กลุ่มคนจำนวนมากในเวลาอันรวดเร็ว
เงื่อนไข การบรรยายจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหลายประการ คือ

1. วิทยากรเป็นผู้มีชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และความเชี่ยวชาญ
2. มีการเตรียมแผนการบรรยายเป็นอย่างดี
3. การบรรยายกระชับ ตรงจุด และชัดเจน

ข้อดี

1. สามารถถ่ายทอดสาระข้อมูลต่างๆ ให้แก่ผู้รับการอบรมจำนวนมากได้ในเวลาอันรวดเร็ว

ทำให้ประหยัดเวลา และทรัพยากรอื่นๆ

2. เป็นวิธีการที่ดีสำหรับวัตถุประสงค์ซึ่งต้องการให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อเท็จจริง และแนวทางปฏิบัติทั่วไป

3. การจัดสถานที่กระทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

ข้อจำกัด

1. เป็นการสื่อสารแบบทางเดียว จากวิทยากรสู่ผู้รับการอบรม ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย โดยเฉพาะในบางกรณีที่วิทยากรขาดความสามารถในการกระตุ้นปลุกเร้าผู้ฟัง

2. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ซึ่งต้องการให้ผู้รับการฝึกอบรม มีการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะ หรือความสามารถทางปัญญาขั้นสูง เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ เป็นต้น

3. การหาวิทยากรที่มีความสามารถในการบรรยาย บางครั้งก็ทำได้ยาก

การอภิปรายกลุ่ม

การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) คือ การแบ่งผู้รับการอบรมเป็นกลุ่มย่อยๆ จำนวนตั้งแต่ 4-12 คน และให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มได้อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อค้นหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นใดประเด็นหนึ่ง

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้แสดงทัศนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
2. เพื่อค้นหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ

เงื่อนไข

1. หัวข้อของการอภิปรายมีความน่าสนใจ
2. สมาชิกกลุ่มมีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อของการอภิปราย
3. ผู้นำกลุ่มจะต้องป้องกันมิให้การอภิปรายถูกครอบงำโดยบุคคลเพียงไม่กี่คนและพยายามสนับสนุนให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น

ข้อดี

1. เป็นวิธีการที่สามารถรวบรวมความคิดและประสบการณ์จากบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่การได้ข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
2. เปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเสรี ได้รู้จักและมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

ข้อจำกัด

1. ผู้ฝึกอบรมมีโอกาสน้อยในการควบคุมทิศทางและบรรยากาศของการอภิปรายกลุ่ม หากผู้เป็นประธานของกลุ่มไม่สามารถจะดำเนินการอภิปรายได้อย่างเหมาะสม อาจทำให้เกิดผลเสียได้
2. สมาชิกกลุ่มซึ่งมีพื้นฐานทางการศึกษา ประสบการณ์ หรืออายุต่างกันมากเกินไป อาจทำให้ไม่อาจหาข้อสรุปของการอภิปรายได้

การอภิปรายเป็นคณะ

การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) คือ การอภิปรายร่วมกันโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 3-5 คน โดยมีพิธีกร (Moderator) เป็นผู้ดำเนินรายการ ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านจะอภิปรายประเด็นต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย และเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมซักถามปัญหาได้ โดยปกติแล้ว การอภิปรายมักใช้เวลาประมาณ 3 ชั่วโมง และมักแบ่งการอภิปรายออกเป็นสองรอบ

จุดประสงค์ เพื่อให้ข้อมูล ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงหลายๆด้าน
เงื่อนไข

1. ผู้อภิปรายต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่อภิปราย
2. พิธีการต้องรักษาเวลา และประเด็นของการอภิปรายให้อยู่ในกรอบที่กำหนดไว้
ข้อดี

1. ผู้รับการอบรมได้รับฟังทัศนะหลายๆด้านจากผู้ทรงคุณวุฒิ
2. การมีผู้ทรงคุณวุฒิหลายๆท่านมาร่วมกันอภิปราย ทำให้มีความน่าสนใจมากขึ้น
ข้อจำกัด

1. ผู้อภิปรายอาจจะไม่มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ เนื่องจากเวลาอัน
จำกัด และมีผู้ร่วมอภิปรายหลายท่าน
2. การอภิปรายอาจไม่ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ หากผู้ดำเนินรายการไม่สามารถควบคุมการ
อภิปรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การระดมสมอง

การระดมสมอง (Brainstorming) คือ การประชุมกลุ่มซึ่งเปิดโอกาสและกระตุ้นให้สมาชิก
ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัด การวิพากษ์วิจารณ์ หรือ การตัดสิน
คุณค่าใดๆ

จุดประสงค์ เพื่อระดมความคิดจากสมาชิกทุกคน ให้ได้ความคิดที่หลากหลาย และ มี
ปริมาณมากที่สุด

เงื่อนไข

1. หัวข้อของการประชุมต้องชัดเจน
2. ห้ามวิพากษ์วิจารณ์ หรือ ตัดสินคุณค่าใดๆ แต่ให้มีบรรยากาศการประชุมที่เปิดกว้าง และ
เสรีมากที่สุด

ข้อดี

ข้อดี

1. เป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการระดมความคิดเห็น เพื่อหาหนทางต่างๆสำหรับการ
แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน
2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน
3. ฝึกให้ผู้รับการอบรมรู้จักการรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยปราศจากการตัดสิน
คุณค่า หรือวิพากษ์วิจารณ์

ข้อจำกัด

1. อาจเกิดความสับสนได้ง่ายหากประธานในที่ประชุมไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การประชุมอาจไม่ได้ผลตามที่มุ่งหวัง การผู้เข้าร่วมประชุมไม่กระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็น

ทัศนศึกษา

ทัศนศึกษา (Field Trip) คือ การนำผู้รับการอบรมไปชมการทำงานหรือสถานที่จริง โดยมีการบรรยายสรุปประกอบการชมด้วย

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมมองเห็นการปฏิบัติงาน หรือสถานที่จริงๆ
2. เพื่อสร้างความสนใจและความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ในหมู่ผู้รับการอบรม

- เงื่อนไข
1. ต้องได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากหน่วยงานที่จะไปทัศนศึกษา
 2. ต้องเตรียมด้านพาหนะสำหรับการเดินทาง และที่พักเป็นอย่างดี

ข้อดี

1. ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์จากการเห็นการทำงาน หรือสถานที่จริง อันจะทำให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งที่เรียนรู้มากขึ้น
2. ช่วยสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่น่าสนใจ และน่าตื่นเต้น

ข้อจำกัด

1. เสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการดำเนินการมาก เช่น ค่าใช้จ่ายด้านพาหนะและที่พัก เป็นต้น
2. ผู้จัดการทัศนศึกษาไม่อาจจะควบคุมให้การปฏิบัติงานของผู้แสดงให้เป็นไปตามความต้องการได้ทุกประการ ซึ่งจะทำให้ผู้รับการอบรมเกิดความสับสนว่าสิ่งที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน ถูกต้องหรือไม่

วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

โปรแกรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

โปรแกรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Programmed Instruction) คือ แบบเรียนสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนจะต้องศึกษาเนื้อหาตามลำดับที่ได้จัดวางไว้เรียบร้อยแล้ว ระหว่างการเรียนรู้ ผู้เรียนจะต้องตอบคำถามต่างๆซึ่งได้แทรกอยู่ในแบบเรียนเป็นระยะๆ

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามสมรรถภาพของตนเองอย่างอิสระ
เงื่อนไข

1. โปรแกรมการเรียนรู้จะต้องมีความเหมาะสม มีความเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน (Logical Organization)

2. จะต้องให้ผู้เรียนทราบถึงพัฒนาการของตนตลอดเวลา

ข้อดี

1. ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เนื้อหาต่างๆ ได้ตามความสามารถและความพร้อมของตนเอง

2. สามารถใช้กับผู้เรียนจำนวนมาก ในเวลาเดียวกัน

ข้อจำกัด

1. การผลิตโปรแกรมการเรียนรู้ที่เหมาะสม จำเป็นต้องอาศัยผู้ทรงคุณวุฒิ ทรัพยากร และเวลามากพอสมควร

2. ผู้รับการอบรมจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวินัยในตนเอง

การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์

การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Computer-assisted Instruction) เป็นการเรียนรู้ซึ่งผู้เรียนต้องมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคอมพิวเตอร์ซึ่งได้เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ไว้แล้ว

จุดประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นรายบุคคล

2. ใช้สอนทักษะที่จำเป็นต้องมีการฝึกปฏิบัติซ้ำๆ (Drill)

เงื่อนไข

1. โปรแกรมการเรียนรู้จะต้องได้รับการจัดวางอย่างเหมาะสม และตอบสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล

2. หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม จะต้องมิงงบประมาณมากเพียงพอสำหรับการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์

ข้อดี

1. ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามความสามารถ และความพร้อมของตนเอง
2. เป็นวิธีการที่มีความน่าสนใจ และเหมาะสมสำหรับการสอนทักษะที่จำเป็นต้องได้รับการทบทวนซ้ำๆ

ข้อจำกัด

1. เสียค่าใช้จ่ายสูงสำหรับการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ต่างๆ
2. จำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นอย่างดี

วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทักษะ และความสามารถ และการเรียนรู้เป็นกลุ่ม

การสาธิต

การสาธิต (Demonstration) คือ การแสดงให้เห็นให้ผู้รับการอบรมเห็นถึงการปฏิบัติจริง และเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติตาม และซักถามปัญหา

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการอบรมเกิดความเข้าใจ และเห็นการปฏิบัติจริง
ง่ายขึ้น

1. วิทยากรจะต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่สาธิต
2. ผู้รับการอบรมมีจำนวนไม่มากเกินไป

ข้อดี

1. การได้เห็นการปฏิบัติจริง จะทำให้ผู้รับการอบรมเกิดความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว
2. สามารถกระตุ้นให้ผู้รับการอบรมเกิดความสนใจได้เป็นอย่างดี
3. สามารถใช้ได้กับผู้รับการอบรมทุกประเภท ทุกระดับ

ข้อจำกัด

1. ไม่เหมาะกับผู้รับการอบรมที่มีจำนวนมาก เนื่องจากไม่สามารถมองเห็นการสาธิตได้อย่างชัดเจน

2. สามารถใช้ได้กับการฝึกอบรมในบางหัวข้อเท่านั้น โดยเฉพาะการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทักษะการกระทำ

กลุ่มฝึกแก้ไขปัญหา

กลุ่มฝึกแก้ไขปัญหา (Task Force Exercise) คือ การมอบหมายให้สมาชิกตั้งแต่ 3-6 คน ร่วมกันทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่ง และเสนอหนทางแก้ไขปัญหานั้นให้แก่ที่ประชุม

จุดประสงค์

1. ส่งเสริมให้มีปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่ม ภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการแก้ไขปัญหา
2. ทดสอบความเข้าใจ และ การประยุกต์ใช้ความรู้ของผู้รับการอบรม
3. ร่างแผนการเพื่อนำไปใช้งาน

เงื่อนไข

1. ปัญหาจะต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และ สัมพันธ์กับการทำงานของผู้รับการอบรม
2. ปัญหาจะต้องมีความน่าท้าทาย และไม่ยุ่งยากซับซ้อนจนเกินไป
3. จะต้องมีกรให้ข้อมูลมากเพียงพอสำหรับการฝึกแก้ไขปัญหา

ข้อดี

1. เป็นวิธีการที่ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
2. ช่วยให้ผู้รับการอบรมได้มีโอกาสนำความรู้มาประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด

1. จำเป็นต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะให้ฝึกแก้ไขปัญหา
2. ผู้รับการอบรมจะต้องมีความพร้อมระดับหนึ่ง เช่น มีความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไข

ปัญหา

กรณีศึกษา

กรณีศึกษา (Case Studies) คือ การบรรยายถึงสถานการณ์ในรูปแบบของงานเขียน เทปบันทึกเสียง หรือ วิดีทัศน์ เพื่อให้ผู้รับการอบรมศึกษาและอภิปราย ภายใต้การแนะนำของวิทยากร

จุดประสงค์

1. สนับสนุนให้ผู้รับการอบรมได้มีส่วนร่วมในการฝึกรอบรม
2. สอนทักษะการวิเคราะห์ปัญหา
3. แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาของการฝึกรอบรม มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสถานการณ์

การทำงานจริงอย่างไร

เงื่อนไข

1. ปัญหาที่นำเสนอจะต้องมีความสมจริง
2. คำตอบหรือทางแก้ไขปัญหาจะต้องไม่ง่ายเกินไป
3. ปัญหาที่นำเสนอจะต้องมีข้อมูลมากเพียงพอสำหรับการอภิปราย

ข้อดี

1. ผู้รับการอบรมได้มีโอกาสฝึกฝนความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาซึ่งมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริง

2. ผู้รับการอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเรียนรู้จากกันและกัน

ข้อจำกัด

1. การจัดเตรียมกรณีศึกษา จำเป็นต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก
2. อาจไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร หากกรณีศึกษาไม่สมจริงและทันสมัย

การจำลองสถานการณ์

การจำลองสถานการณ์ (Simulation) คือ แบบฝึกหัดซึ่งจำลองสถานการณ์ในการทำงาน และเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกฝนทักษะ และการประยุกต์ความรู้ภายในระยะเวลาอันจำกัด และภายใต้สภาพการณ์ที่ไม่มีความเสี่ยง

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้ประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์ที่คล้ายจริง

เงื่อนไข

1. สถานการณ์ซึ่งจำลองขึ้นจะต้องมีความสมจริง และง่ายต่อการเข้าใจ แต่ไม่ง่ายเกินไปจนน่าเบื่อ

2. สถานการณ์จำลองควรส่งเสริมการใช้ความรู้ทักษะที่ได้เรียนมา

3. ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นควรมีประโยชน์ และนำมาอภิปรายเพื่อหาข้อคิดได้

ข้อดี

1. เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านการแก้ไขปัญหา โดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้ร่ำเรียนมา

2. ผู้รับการอบรมสามารถมองเห็นประโยชน์ของการทำกิจกรรมได้อย่างเด่นชัด อันจะช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม

ข้อจำกัด

1. จำเป็นต้องมีการเตรียมการล่วงหน้าอย่างถี่ถ้วน มิฉะนั้นแล้วอาจเกิดความขลุกขลัก และมีได้ประโยชน์อย่างเต็มที่

2. การสร้างสถานการณ์จำลองที่มีความสมจริง เป็นสิ่งที่กระทำได้ยาก

เกมเชิงธุรกิจ

เกมเชิงธุรกิจ (Business Games) คือ สถานการณ์จำลองด้านธุรกิจ ซึ่งกำหนดให้ผู้รับการอบรมต้องทำการตัดสินใจเป็นระยะๆ และการตัดสินใจแต่ละครั้งจะส่งผลกระทบต่อสภาพการณ์ภายหลัง

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกับความเป็นจริง

เงื่อนไข เกมจะต้องมีความสมจริง และน่าท้าทาย

ข้อดี

1. ผู้รับการอบรมได้ฝึกฝนทักษะการตัดสินใจ และการแก้ปัญหา
2. เป็นวิธีการที่สามารถกระตุ้นให้เกิดความสนใจ และการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี

ข้อจำกัด

1. การจัดหาเกมที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กระทำได้ยาก
2. ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกมเป็นอย่างดี

การแสดงบทบาทสมมติ

การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) คือ กิจกรรมซึ่งกำหนดให้ผู้รับการอบรมแสดงบทบาทตามสถานการณ์ที่ได้กำหนดไว้ จากนั้นมีการอภิปราย และการวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาว่ามีสิ่งใดเกิดขึ้นบ้าง และเพราะอะไร

จุดประสงค์

1. สนับสนุนให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติทักษะ หรือ ระเบียบวิธีการซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2. ทำให้ผู้รับการอบรมมีความเชื่อมั่นในการจัดการกับสถานการณ์จริง

เงื่อนไข

1. บทบาทที่สมมุติขึ้นจะต้องมีความชัดเจนเพื่อให้ผู้รับการอบรมเข้าใจว่าพวกเขาต้องทำอะไร

2. ผู้รับการอบรมจะต้องมีความเต็มใจที่จะแสดงบทบาทสมมติ

3. บทบาทที่สมมุติขึ้น จะต้องไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากเกินไปกว่าการจดจำและการแสดง
ข้อดี

1. ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้ด้วยการทดลองปฏิบัติจริง
2. ทำให้ผู้รับการอบรมได้มองเห็นแนวทางการปฏิบัติ และเกิดความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

ข้อจำกัด

1. จะต้องมีการเตรียมการมาก เพื่อให้การแสดงบทบาทสมมุติเป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ผู้รับการอบรมบางคนอาจขาดความเต็มใจจำเป็นต้องมีการจูงใจให้เกิดความพร้อมก่อน

การแสดงแบบพฤติกรรม

การแสดงแบบพฤติกรรม (Behavior Modeling) คือ การแสดงแบบพฤติกรรมซึ่งใช้ในการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างเป็นขั้นตอนทีละขั้น และเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้แสดง พร้อมทั้งมีการให้ความคิดเห็นหรือวิจารณ์การเลียนแบบนั้นด้วย

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการอบรม ได้มีโอกาสสร้าง และฝึกฝนทักษะต่างๆ
เงื่อนไข

1. จะต้องนำเสนอขั้นตอนของการกระทำอย่างชัดเจน และง่ายต่อการเรียนรู้
2. ตัวแบบจะต้องมีความน่าเชื่อถือหรือ คึงดูดีใจ
3. มีการให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลียนแบบของผู้รับการอบรม

ข้อดี

1. เป็นวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการกระทำ ทำให้เกิดความเข้าใจ ได้อย่างรวดเร็ว
2. สามารถทำให้ผู้รับการอบรมเกิดความคล้อยตาม และมีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติตาม

ข้อจำกัด

1. เป็นวิธีการที่จะต้องมีเตรียมการมาก จึงจะได้ผลตามที่ต้องการ
2. ผู้รับการอบรมจะต้องมีจำนวนพอเหมาะ

วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทักษะ และ ความสามารถ และการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

การฝึกอบรมในงาน

การฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training) คือ การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงาน
ของพนักงานที่มีความชำนาญ และ ลงมือปฏิบัติจริงตามคำแนะนำของพนักงานเหล่านั้น สำหรับขั้น
ตอนของการฝึกอบรมในงาน โปรดอ่านรายละเอียดในหน้าถัดไป

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะที่ใช้ในการทำงานจริงภายในระยะเวลาอันสั้น
เจ็อน ไช

1. ผู้ทำหน้าที่สอนงานต้องมีความชำนาญงานและสามารถสอนงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จะต้องมีการวางแผน เตรียมการสอนงานและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ข้อดี

1. ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้โดยการปฏิบัติงานจริงทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว
2. องค์กรสามารถพัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ภายในระยะเวลา

อันสั้น

ข้อจำกัด

1. หากผู้สอนงานขาดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ อาจจะทำให้ไม่ได้ผลอย่างเต็มที่
ตามที่คาดหวัง
2. อาจทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักชั่วคราว เนื่องจากต้องเสียเวลาให้แก่การสอนงาน

แบบฝึกหัดรายบุคคล

แบบฝึกหัดรายบุคคล (Individual Exercise) คือ การมอบหมายงานให้ผู้เรียนแต่ละคนทำ
เพื่อประยุกต์ความรู้ไปใช้ในสถานการณ์เฉพาะของตนเอง

จุดประสงค์

1. เพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจของผู้เรียน
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้ประยุกต์ความรู้ไปใช้ในงานของตน

เจ็อน ไช

1. สถานการณ์การทำงานของผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน เพราะถ้างานที่คล้ายคลึง
กันแล้ว กิจกรรมกลุ่มก็น่าจะเหมาะสมกว่า

2. งานที่มอบหมายจะต้องเกี่ยวข้องกับสัมพันธกับผู้เรียน และไม่ยากเกินไปสำหรับเวลาที่

กำหนดให้

ข้อดี

1. ผู้เรียนได้ทดลองปฏิบัติ หรือแก้ไขปัญหา โดยใช้ความรู้ที่ได้รับในห้องเรียน

2. ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน

ข้อจำกัด

1. หากแบบฝึกหัดที่ให้แก่วิธีเรียนขาดความเหมาะสม อาจจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใด
2. ผู้เรียนจะต้องมีความรับผิดชอบในการทำแบบฝึกหัดตามที่ได้รับมอบหมาย

การฝึกโดยใช้อุปกรณ์จำลอง

การฝึกโดยใช้อุปกรณ์จำลอง (Machine Simulator) คือ การฝึกอบรมโดยอาศัยอุปกรณ์ซึ่งจำลองการทำงานจริงของเครื่องจักร หรือ เครื่องยนต์ เช่น เครื่องฝึกบิน (Flight Simulator) เป็นต้น จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้สภาวะที่เหมือนจริง แต่มีความปลอดภัยสูงกว่าการฝึกโดยใช้อุปกรณ์จริง

เงื่อนไข

1. อุปกรณ์จำลองจะต้องมีความเหมือนจริง (Fidelity)
2. การฝึกจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะที่ละน้อยโดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อตัวผู้เรียน ผู้สังเกตการณ์ และอุปกรณ์การฝึก

ข้อดี

1. ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้ทักษะด้วยการปฏิบัติจริงภายใต้สภาวะการณ์ที่มีความปลอดภัยสูง
2. กระตุ้นให้ผู้รับการอบรมเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้

ข้อจำกัด

1. อุปกรณ์สำหรับการฝึกส่วนมากมีราคาแพง
2. ใช้ได้ดีในกรณีที่มีผู้รับการอบรมจำนวนไม่มาก

วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทัศนคติและการเรียนรู้เป็นกลุ่ม

สำหรับวิธีการฝึกอบรมประเภทนี้ ได้แก่ การอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมุติ และการแสดงแบบพฤติกรรม ซึ่งได้อธิบายไว้แล้วในตอนก่อนหน้า

วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทัศนคติและการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

วิธีการฝึกอบรมประเภทนี้ ได้แก่ การฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training) ซึ่งได้กล่าวถึงไปแล้วในส่วนที่ผ่านมา

อุปกรณ์ และการจัดสถานที่ฝึกอบรม⁹

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การฝึกอบรมบรรลุ นั้น นอกจากการเลือกการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว อุปกรณ์และสถานที่ฝึกอบรมก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกัน การมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และจัดสถานที่ฝึกอบรมก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกัน การมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและจัดสถานที่ฝึกอบรมอย่างเหมาะสมนั้น ผู้บริหารการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้รอบรู้ และศึกษามาพอสมควร

อุปกรณ์ในการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งของหรือเครื่องมือต่างๆที่ใช้ประกอบในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปัจจุบันนิยมเรียกว่า สื่อการฝึกอบรม

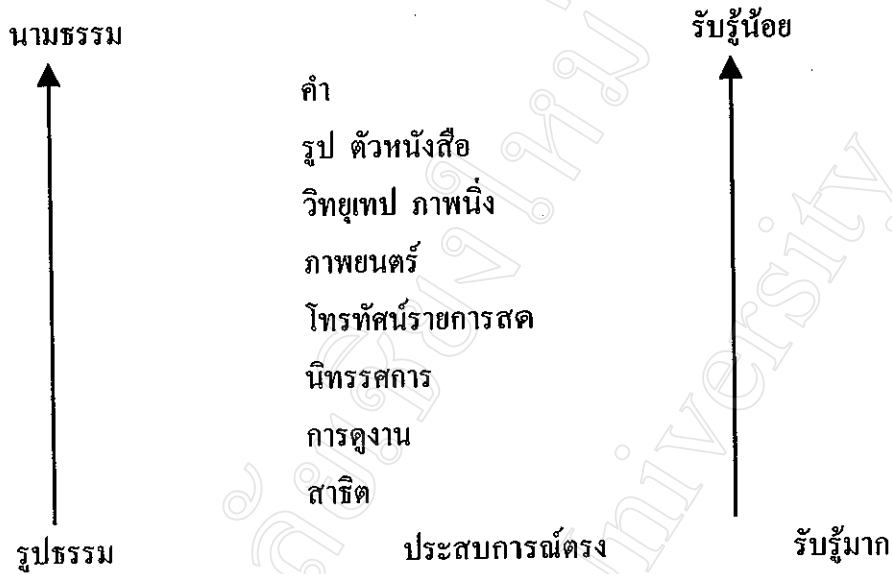
ความสามารถในการรับรู้

การศึกษาเกี่ยวกับการรับรู้ของการเรียนรู้ พบว่าการรับรู้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประสาทสัมผัสของผู้รับรู้เป็นหลัก สรุปได้ดังนี้

วิธีการเรียนรู้	ร้อยละของการรับรู้
การอ่าน	10
การได้ยิน	20
การได้เห็น	30
การได้ยินและได้เห็น	50
การมีโอกาสได้พูดและแสดงความคิดเห็น	70
การพูดและการปฏิบัติ	90

⁹ สมคิด ฆางโม, เทคนิคการฝึกอบรม และ การประชุม, หน้า 93.

การรับรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเกิดการรับรู้ได้มากที่สุดจากประสบการณ์ตรง และ รองลงไป คือ การใช้อุปกรณ์ประกอบ การใช้คำ และตัวอักษร ตามลำดับ ในเรื่องของประสบการณ์ในการรับรู้ นั้น เอดการ์ เดล (Edgar Dale) ได้เสนอไว้ดังภาพข้างต้น

ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์

การใช้อุปกรณ์ประกอบในการฝึกอบรมจะช่วยให้เกิดการรับรู้มากขึ้นตามทฤษฎีในเรื่องของการรับรู้ ดังนั้น จะเห็นว่าอุปกรณ์มีประโยชน์หลายประการ ดังนี้

1. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เร็วขึ้นง่ายขึ้น
2. ประกอบการบรรยายให้มองเห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในประสบการณ์เดียวกัน
4. เพิ่มความรู้โดยการผ่านประสาทสัมผัสมากกว่า 1 ทาง
5. เพิ่มความจำให้มากขึ้นและนานขึ้น

ลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี

อุปกรณ์ประกอบการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรควรมีลักษณะดังนี้

1. ใช้ง่าย สะดวก ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
2. มีความชัดเจน ถ้าเป็นรูปต้องชัดเจน เครื่องฉายแสงสว่างต้องเพียงพอ เครื่องเสียงต้องมีเสียงชัดเจน
3. จูงใจให้สนใจ และตอบสนอง
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วม

ประเภทของอุปกรณ์การฝึกอบรม

อุปกรณ์การฝึกอบรมแบ่งได้ดังนี้

1. วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิ รูปภาพ ตัวอักษร ฯลฯ
2. หุ่นจำลอง เช่น หุ่นคน สัตว์ เครื่องจักรจำลอง อาคารจำลอง ฯลฯ
3. เครื่องเสียง เช่น วิทยุ เครื่องเล่นเทป เครื่องขยายเสียง ฯลฯ
4. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีโอ ฯลฯ
5. ของจริง เป็นของจริงที่ใช้อยู่เป็นปกติ เช่น เครื่องใช้ เครื่องจักรต่างๆ ฯลฯ
6. เอกสาร เช่น คู่มือ ตำรา ฯลฯ

หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

อุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการฝึกอบรมหากจะเกิดประโยชน์มากที่สุดควรเลือกอุปกรณ์ดังนี้

1. เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
2. เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
3. เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ฝึกอบรม
4. มีความชัดเจน
5. อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
6. ค่าใช้จ่ายไม่แพงมากนัก

อุปกรณ์ที่นิยมใช้กันทั่วไปในการฝึกอบรม

1. เครื่องขยายเสียง

เครื่องขยายเสียงมีความจำเป็นมากสำหรับการจัดฝึกอบรม เพราะต้องสื่อสารกับคนจำนวนมาก เครื่องขยายเสียงควรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เสียงดังฟังชัด ไม่มีเสียงรบกวน ควรปรับและทดลองเสียงก่อนใช้ เมื่อปรับได้ที่ดีแล้วไม่ควรปรับขณะใช้อีก เพราะจะทำให้มีเสียงรบกวนแทรกได้ง่าย เสียบรรยากาศในการฟัง ชุดเครื่องขยายเสียงอย่างน้อยควรมีลำโพง 2 ตัว ไมโครโฟน 2 ตัว

ข้อดี เสียงดังฟังชัด ได้ยินทั่วถึง การใช้สะดวก ราคาไม่แพงนัก

ข้อจำกัด เคลื่อนที่ไม่สะดวก

2. เครื่องฉายสไลด์

การทำสไลด์แพร่หลายเพราะทำได้ง่าย และราคาถูก เป็นที่นิยมใช้กันมากในการฝึกอบรม เพราะสามารถถ่ายภาพสิ่งต่างๆที่ต้องการมาฉายประกอบในการบรรยาย ภาพสไลด์มีทั้งภาพสีและขาวดำ การฉายสไลด์ในปัจจุบันจะใช้ระบบอนเนกทัศน์ (Multivision) คือ ฉายพร้อมกันหลายเครื่อง

ข้อดี เตรียมง่าย การใช้ที่สะดวก ไม่ต้องใช้เทคนิคมากนัก เคลื่อนย้ายง่าย ใช้ประกอบเสียงได้ ไม่ต้องใช้ห้องมืด

ข้อจำกัด ต้องจัดลำดับล่วงหน้าเพราะไม่มีความต่อเนื่องเหมือนภาพยนตร์

3. เครื่องฉายแผ่นใส หรือ เครื่องฉายข้ามศีรษะ

แผ่นใสที่ใช้เป็นแผ่นพลาสติกใสทนความร้อน ใช้เขียนหรือพิมพ์ข้อความ รูปภาพ หรือแผนภูมิใดๆลงไป รวมทั้งยังสามารถนำไปถ่ายแบบถ่ายเอกสารได้ด้วย เครื่องฉายข้ามศีรษะนี้สามารถใช้แทนกระดานดำได้ดี

ข้อดี ใช้สะดวก สะอาด ไม่สกปรกเหมือนกระดานดำ เคลื่อนย้ายง่าย

ข้อจำกัด ต้องใช้ในห้องมืดจึงจะดี

4. โทรศัพท์วงจรปิด

โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ถ่ายทอดสดขณะดำเนินการฝึกอบรม โดยใช้กล้องถ่ายโทรศัพท์แล้วส่งเข้าเครื่องรับโทรศัพท์ที่ตั้งอยู่ตามจุดต่างๆในห้องฝึกอบรม นิยมใช้กับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมากๆช่วยให้ผู้ที่อยู่ห่างวิทยากรมองเห็นได้ชัดเจน ปัจจุบันนิยมใช้กันมาก

ข้อดี ใช้กับเนื้อหาต่างๆได้ และเหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มใหญ่

ข้อจำกัด ต้องใช้ผู้ชำนาญการ เคลื่อนย้ายยาก และมีราคาแพง

5. เครื่องเล่นวีดีโอ

เครื่องเล่นวีดีโอใช้ประกอบกับเครื่องรับโทรศัพท์เตรียมการโดยถ่ายวีดีโอไว้ก่อน ปัจจุบันมีเครื่องถ่ายวีดีโอซึ่งถ่ายทำได้สะดวกกว่าการถ่ายทำภาพยนตร์มาก เมื่อนำมาฉายเข้าเครื่องรับโทรศัพท์จะได้ภาพเคลื่อนไหวต่อเนื่องเหมือนภาพยนตร์เครื่องเล่นวีดีโอสามารถใช้ประกอบการบรรยายหรือใช้ศึกษาด้วยตนเองได้สะดวก

ข้อดี ได้ภาพเคลื่อนไหว น่าสนใจ ไม่เบื่อ สามารถเก็บภาพเรื่องราวใดๆได้ทุกประเภท และใช้สะดวก

ข้อจำกัด ราคาแพง ต้องเตรียมบันทึกเทปไว้ล่วงหน้า

6. เครื่องบันทึกเสียง

เครื่องบันทึกเสียงใช้กันแพร่หลายทั่วไป นำมาประกอบการบรรยายโดยการบันทึกเสียงไว้ก่อน เช่น การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ เสียงเพลงประกอบการบรรยาย เป็นต้น เครื่องบันทึกเสียงใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติที่ต้องใช้เสียง เช่น ฝึกการพูด ฝึกการปาฐกถา ฝึกการร้องเพลง เป็นต้น

ข้อดี ใช้สะดวก ราคาถูก เคลื่อนย้ายง่าย ใช้ซ้ำกี่ครั้งก็ได้

ข้อจำกัด มีเฉพาะเสียง แต่ไม่มีภาพ

การจัดสถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมที่มีขนาดใหญ่ กลาง หรือเล็ก จะมีการใช้อุปกรณ์ประกอบตกแต่งห้องที่แตกต่างกันออกไป ห้องฝึกอบรมโดยทั่วไปจะมีลักษณะคล้ายห้องเรียน คือ มีโต๊ะ เก้าอี้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก โดยทั่วไปมีอุปกรณ์ต่างๆประกอบ ดังนี้

1. เวที และม่านบนเวที
2. จอสำหรับฉายแผ่นใส และสไลด์ หรือภาพยนตร์
3. กระดาษขาวพร้อมอุปกรณ์ 1 ชุด
4. แท่นสำหรับวิทยากรยืนบรรยาย
5. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด
6. เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์
7. เครื่องขยายเสียง 1 ชุด ไมโครโฟน 2 ตัว
8. เครื่องเล่นเทป
9. เครื่องเล่นวีดีโอ และโทรทัศน์
10. ห้องโสตทัศนูปกรณ์สำหรับเก็บ และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ

การฝึกอบรมในธุรกิจขายตรงของแอมเวย์

ในการประชุมฝึกอบรมของธุรกิจแอมเวย์ จะประกอบด้วย 2 ส่วนดังต่อไปนี้

- การประชุม การสัมมนา และการฝึกอบรม ของบริษัทแอมเวย์
- การประชุมฝึกอบรมที่กลุ่มผู้จำหน่ายตรงรวมกลุ่มจัดขึ้น

การประชุม การสัมมนา และการฝึกอบรม ของบริษัทแอมเวย์¹⁰

แอมเวย์มีนโยบายมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัททั้งผู้จำหน่ายและพนักงานให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ และสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสูงสุดเท่าที่บุคคลนั้นๆจะเป็นได้ บริษัทจึงได้จัดการประชุม การสัมมนา และการฝึกอบรมขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

¹⁰ บริษัท แอมเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด, คู่มือการค้าขายธุรกิจแอมเวย์, หน้า 100.

วัตถุประสงค์หลักของการจัดการประชุม การสัมมนา และ การฝึกอบรมก็เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบริษัท แผนการขายและการตลาด ผลิตภัณฑ์ และทักษะในการเป็นนักธุรกิจมืออาชีพแก่ผู้จำหน่าย ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะและบุคลิกของการเป็นผู้นำในการดำเนินธุรกิจอันจะนำมาซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้จำหน่ายและองค์กรโดยรวม

การประชุม และการสัมมนา

การประชุมและการสัมมนานั้นจะเน้นที่การสร้างแรงบันดาลใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ โดยจัดเวียนทั่วทุกภูมิภาคของประเทศตามกลุ่มผู้จำหน่ายที่ร่วมประชุมและสัมมนา เช่น การประชุมผู้จำหน่ายรายใหม่ การประชุมระดับผู้นำ การประชุมผู้จำหน่ายตรงระดับเพชร การสัมมนาแก้วผู้เพชรของผู้จำหน่ายตรงระดับมรกตซึ่งจะจัดปีละครั้ง นอกจากนี้ยังมีพิธีมอบเข็มเกียรติคุณ การประชุมผู้นำระดับชาติ และการประชุมระดับชาติ ตลอดจนระดับภูมิภาค ที่จัดเป็นประจำทุกปี รวมทั้งการสัมมนาระดับผู้นำประจำปีซึ่งจัดเวียนไปตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงต่างๆทั่วโลกเป็นประจำทุกปี และงานแสดงสินค้าประจำปีซึ่งจัดยิ่งใหญ่ในทุกภูมิภาค

การฝึกอบรม

โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเสริมทักษะการขายเพื่อการเป็นนักธุรกิจมืออาชีพ การฝึกอบรมอาจจัดในสถานที่หรือนอกสถานที่ก็ได้ โดยบริษัทจะเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนผู้จำหน่ายระดับผู้นำมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เข้าฝึกอบรมอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ

การประชุมที่กลุ่มผู้จำหน่ายตรงรวมกลุ่มจัดขึ้น

การประชุมฝึกอบรมที่ศูนย์ประชุมฝึกอบรม เป็นการจัดประชุมฝึกอบรมที่มีอยู่สม่ำเสมอทุกๆสัปดาห์เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ดำเนินธุรกิจ ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ กว่า 500 รายการ

การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ

ความรู้ทางวิชาการทำธุรกิจ

แขกปราศรัยรับเชิญ และ ข่าวสารข้อมูลธุรกิจ

ในส่วนของวิชาการนั้น มี 4 หัวข้อหลัก ที่เรียกว่าเป็น 4 วิชาการ ซึ่งผู้ดำเนินธุรกิจแอมเวย์ ต้องเรียนรู้เพื่อสร้างความสำเร็จ ดังนี้¹¹

วิชาที่ 1 การสาธิตสินค้า หมายถึง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า การใช้อย่างถูกวิธี การเปรียบเทียบความประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ และขั้นตอนการสาธิตสินค้า

วิชาที่ 2 แผนการขายการตลาด หมายถึง ความสามารถในการนำเสนอแผนการขายการตลาดของแอมเวย์ได้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

วิชาที่ 3 การอธิบายธุรกิจแอมเวย์ หมายถึง ความสามารถในการนำเสนอผลตอบแทนที่ได้รับจากการทำธุรกิจแอมเวย์ และสามารถเปรียบเทียบการดำเนินธุรกิจแอมเวย์กับธุรกิจอื่นๆ ทั้งในแง่การลงทุน การดำเนินงาน และความเสี่ยง ตลอดจนเวลาที่ใช้ในการทำธุรกิจ

วิชาที่ 4 การตอบข้อโต้แย้ง หมายถึง การตอบข้อซักถามจากบุคคลอื่นๆ เกี่ยวกับธุรกิจแอมเวย์ในแง่มุมต่างๆ เช่น เกี่ยวกับสินค้า การดำเนินธุรกิจ แผนการขายการตลาด

กิจกรรมพิเศษ

แรลลี่ เป็นงานปราศรัยของแขกปราศรัยรับเชิญผู้ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจแอมเวย์มาระยะหนึ่ง โดยมีการบอกเล่าถึงประวัติความเป็นมาของผู้ปราศรัย ความสนใจในธุรกิจ และ แนวทางที่ตนใช้ในการดำเนินธุรกิจแอมเวย์ให้ประสบความสำเร็จ จัดขึ้นประมาณ 2-3 เดือนต่อครั้ง

แคมป์ เป็นการประชุมฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นกลุ่มประมาณ 100-300 คน เพื่อให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่ผู้สนใจธุรกิจ หรือ ผู้ที่เริ่มต้นดำเนินธุรกิจแอมเวย์ เนื้อหาส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของประสบการณ์ตรงจากผู้ดำเนินธุรกิจแอมเวย์ที่ประสบความสำเร็จ วิธีการเริ่มต้นธุรกิจอย่างถูกต้อง เป็นต้น งานนี้มักจะจัดที่โรงแรม หรือ รีสอร์ท โดยมีการพักค้างคืน ระยะเวลาในการจัดงานจะอยู่ระหว่าง 2-3 วัน

¹¹ วิฑิต-จินตนา พรจะเค็ด, มโหรีสหแห่งชีวิต เส้นทางสู่มงกุฎ, (พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ยู-บอส คอร์ปอเรชั่น, 2542), หน้า 82 .