

เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ

ผศ.ดร.หนึ่งหทัย ขอมผลกลาง

หัวข้อ

- ▶ ปัญหาการนำเสนอ
- ▶ เป้าหมายในการพูด
- ▶ การเตรียมตัวก่อนการพูด
- ▶ หลักการพูด
- ▶ วินัยและพื้นฐานการพูดที่ดี
- ▶ การพัฒนาทักษะการพูด

ลักษณะการนำเสนอ

- ▶ ผู้ส่งสารมีหน้าที่หรือความรับผิดชอบที่จะสื่อสาร
- ▶ ผู้ฟังมีตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป
- ▶ เรื่องที่จะเสนอต้องความรู้ ความคิดเห็น
ที่มาจาก**การรวบรวมข้อมูล**จากตัวผู้พูดเอง
ไม่ใช่การอ่านจากต้นฉบับ หรืออ่านตามสื่อ

▶ จะไม่ถูกตอบโต้เป็นระยะ ๆ จากผู้ฟัง ผู้พูดมี
โอกาสพูดได้อย่างต่อเนื่อง การแลกเปลี่ยน
ความเห็นหรือการซักถาม จะเกิดหลังการพูด
จบลงเท่านั้น

ปัญหาของการนำเสนอ

- ▶ บุคลิกภาพและการปรับตัว
- ▶ เสียง จังหวะ ลีลาในการพูด
- ▶ ภาษา
- ▶ เนื้อหาสาระ

ปัญหาบุคลิกภาพและการปรับตัว

- ▶ กลัวจะแต่งกายไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ▶ ท่วงทีการเดินไม่เป็นธรรมชาติ
- ▶ ไม่ค่อยกระตือรือร้น เพราะกลัวและประหม่า
- ▶ ควบคุมกิริยามารยาทและบรรยากาศไม่ได้
- ▶ ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

- ▶ หมดกำล้งใจเมื่อเห็นผู้ฟังหลับหรือไม่สนใจ
- ▶ ออกท่าทางประกอบไม่ถูก มือไม่มีที่วาง
- ▶ ใจร้อน และโกรธเมื่อต้องตอบคำถามที่ไม่สบ
อารมณ์
- ▶ ไม่กล้าสบสายตาผู้ฟัง (มองพื้น มองเพดาน)

ปัญหา เสียง จังหวะ ลีลาในการพูด

- ▶ ดั้ง หรือค่อยเกินไป
- ▶ เว้นวรรคตอนไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ▶ พูดห้วน กระด้างไป
- ▶ เสียงสั้น ตะกุกตะกัก
- ▶ การออกเสียง ร ล ควบกล้ำไม่ชัด
- ▶ พูดภาษากลางไม่ชัด

ปัญหาภาษาที่ใช้

- ▶ **คลุมเครือ เยิ่นเย้อ**
- ▶ **ไม่เกิดภาพพจน์ น่าเบื่อ**
- ▶ **วกไปวนมา ซ้ำซาก**
- ▶ **ไม่มีอารมณ์ขัน**

ปัญหาเนื้อหาสาระ

- ▶ พูดไม่ตรงประเด็น
- ▶ ขยายความไม่เป็น
- ▶ ยกตัวอย่างประกอบไม่เป็น
- ▶ คำนวณเวลาไม่ถูกต้อง (เกินมาก
เนื้อหาน้อย จบก่อน-หลังเวลา)
- ▶ ไม่รู้จักเชื่อมโยงประเด็นเมื่อเปลี่ยนหัวข้อ

การเตรียมตัวก่อนการพูด

- ▶ เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง
- ▶ สะสมความรู้ (เรื่องที่จะพูด - ผู้ฟัง - คำคม สุภาชิต)
- ▶ เรียนรู้ความต้องการของคน กลุ่มคน
 - ▶ รู้จักผู้ฟัง จำนวนผู้ฟัง อายุ พื้นฐานความรู้ เวลาที่กำหนดให้พูด สถานที่พูด ระบบสังคม วัฒนธรรมของกลุ่มผู้ฟัง

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

- ▶ ต้องตระหนักเสมอว่า ผู้รับสารเป็นผู้กำหนดสาร
- ▶ สิ่งที่ต้องศึกษา
 - ▶ องค์ประกอบทางกายภาพ
 - ▶ องค์ประกอบทางจิตวิทยา
 - ▶ องค์ประกอบอื่น ๆ

องค์ประกอบทางกายภาพ

- ▶ เพศ
- ▶ อายุ
- ▶ จำนวน
- ▶ การศึกษา

องค์ประกอบทางจิตวิทยา

- ▶ ความสนใจ
- ▶ ความคาดหวัง
- ▶ ทักษะ
- ▶ บุคลิกภาพ

องค์ประกอบอื่น ๆ

- ▶ สภาพแวดล้อม
- ▶ บรรยากาศ
- ▶ สถานที่
- ▶ ธรรมเนียมปฏิบัติ

ธรรมชาติของผู้ฟัง

- ▶ เรื่องที่ผู้ฟังสนใจ คือเรื่องใหม่ ๆ ที่ไม่ซ้ำเรื่องเดิม เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ฟังใกล้ชิด เรื่องที่ตนเองผูกใจจำ หรือตั้งใจเป็นพิเศษ
- ▶ ความสนใจของผู้ฟังเปลี่ยนไปมาอยู่เสมอ (ผู้ฟังจะมีสมาธิในการฟังประมาณ 20 นาทีแรก)

ประเภทของการพูด

- ▶ พูดแบบกลอนสด
- ▶ พูดแบบท่องจำ
- ▶ พูดแบบจดมาอ่าน
- ▶ พูดแบบจดแต่หัวข้อ เตรียมจากความเข้าใจ

การวางแผนการนำเสนอ

ทำไมต้องวางแผนการนำเสนอ

- ▶ เพื่อเป็นการเตรียมตัวที่ดี
- ▶ เพื่อให้การพูดมีประสิทธิภาพ
- ▶ เพื่อให้เกิดทักษะในการปรับเปลี่ยนลีลาเนื้อหาตามสถานการณ์และความเหมาะสม
- ▶ เพื่อให้การพูดต่อเนื่อง
- ▶ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

หลักการนำเสนอที่ดี

- ▶ ต้องมี เนื้อหา + ลีลา
- ▶ เนื้อหา = เรื่องที่จะพูด
- ▶ ลีลา = เทคนิควิธีการนำเสนอ

แนวทางการเตรียมเนื้อหา

- ▶ การจัดทำเตรียมแผนการนำเสนอ
 - ▶ เกร็ดนำ
 - ▶ ตัวเรื่อง
 - ▶ สรุป

การเกริ่นนำ

▶ เพื่อ

- ▶ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ฟัง สร้างความสนิทสนมคุ้นเคย
- ▶ สร้างความประทับใจ เคารพ เชื่อฟังและศรัทธา
- ▶ สร้างบรรยากาศการสื่อสารที่ดี แสดงมารยาทอันดีงาม

วิธีการเก็ร็นนำ

- ▶ ใช้ได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ผู้ฟังและสภาพแวดล้อม เช่น
- ▶ ทำให้เรื่องตื่นเต้น เร้าใจ สะเทือนใจ
- ▶ ชี้นำให้เห็นประโยชน์ของการฟัง
- ▶ สร้างบรรยากาศที่ดีในการพูดและฟัง

▶ ใช้สุภาพจิต คำคม วาทะบุคคลสำคัญ

▶ ตั้งคำถามชวนให้คนฟังคิด

▶ ให้คำจำกัดความของเรื่องที่จะพูด

▶ ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ

**** การเกริ่นนำ ต้องสั้น เข้าใจง่าย ไม่
จำเป็นต้องออกตัว หรือถ่อมตัว****

ตัวเรื่อง

- ▶ ต้องเรียบเรียงอย่างเหมาะสม ไม่วกวน
- ▶ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และประเด็นที่ตั้งไว้
- ▶ มีการขยายความ อธิบายประกอบ อ้าง เหตุการณ์ ตัวบุคคล สถานที่ สถิติ
- ▶ มีการโยงความ เชื่อมโยงเรื่องให้ต่อเนื่อง ไม่ ห้วน กระด้าง

บทสรุป

- ▶ ตั้งคำถามให้ชวนคิด
- ▶ ฝากข้อคิด ข้อเตือนใจ
- ▶ จบด้วยการสร้างความประทับใจ - ความรู้สึก
- ▶ สรุปสาระสำคัญ

ลีลาท่าทางในการพูด

- ▶ การแสดงออกของสีหน้าท่าทาง
- ▶ การใช้สายตา การสบตาผู้ฟัง
- ▶ การยืน การนั่ง
- ▶ การเคลื่อนไหวของร่างกาย

- ▶ การใช้มือประกอบท่าทาง
- ▶ การออกเสียง การเน้นเสียง หนัก เบา
- ▶ การใช้ไมโครโฟน

วินัยและพื้นฐานในการพูดที่ดี

- ▶ พูดในสิ่งที่เป็นอย่างจริง มีสัจย์ มีธรรม มีประโยชน์
- ▶ แม้จะเป็นความจริง แต่หากสร้างความไม่พอใจ ไม่ก่อประโยชน์ ก็ไม่ควรพูด
- ▶ อย่าพูดส่อเสียด ให้ร้าย เพื่อเจ้า ไร้อารยะ

- ▶ ระวังคำผรุสวาท กระด้าง ห้วน คำหยาบ
- ▶ คิดก่อนพูด
- ▶ ควบคุมตนเองไม่ให้เกิดโทสะ
- ▶ ใช้อารมณ์ขันเพื่อผ่อนคลายความเครียด

วิตกกจริต

- ▶ สาเหตุ
 - ▶ กลัวจะพูดไม่ดีอย่างที่ผู้ฟังคาดหวัง
 - ▶ กลัวจะทำอะไรน่าอับอายขายหน้า
 - ▶ กลัวจะพูดไม่ออก
 - ▶ กลัวจะตอบคำถามผู้ฟังไม่ได้

- ▶ ขาดความรู้ในเรื่องที่จะพูด
- ▶ ขาดประสบการณ์ในการพูด
- ▶ ความไม่พร้อมทางกาย ใจ

วิธีระงับความตื่นเต้น

- ▶ คิดว่าการนำเสนอคือ การพูดกับเพื่อนจำนวนมาก
- ▶ อย่าคิดว่า กำลังไปกล่าวสุนทรพจน์อันยิ่งใหญ่ ให้คิดว่า กำลังไปเล่าเรื่องในทำนองสนทนากับผู้ฟัง
- ▶ เตรียมข้อมูลให้พร้อมทั้งสาระ ความน่าสนใจ
- ▶ ซ้อมให้เกิดความคล่องแคล่ว

- ▶ สูดลมหายใจเข้าปอดลึก ๆ หายใจยาวผ่อน คลายความเครียด ถ้ามือสั่นให้กำมือแน่น ๆ แล้วคลายออกพร้อมเหยียดนิ้ว
- ▶ สร้างสัมพันธภาพที่ดีแก่ผู้ฟังในเบื้องต้น
- ▶ จินตนาการผู้ฟังเป็นสิ่งของ หรือวัตถุที่ไม่น่ากลัว
- ▶ คิดว่า เราสามารถควบคุมตนเองได้

- ▶ **ตอบตนเองด้วยคำถามต่อไปนี้**
 - ▶ **ทุกคนต่างเคยกังวลมาแล้วทั้งสิ้น**
 - ▶ **ความกังวลมีประโยชน์ ทำให้สารอะดรีนาลีน
ฉีดไปตามเส้นเลือด ทำให้กระฉับกระเฉง**
 - ▶ **ผู้ฟังไม่สังเกตอาการประหม่าของเรา**
 - ▶ **ผู้ฟังต้องการให้เราประสบความสำเร็จในการพูด ทุก
คนเอาใจช่วยเราทั้งสิ้น**
 - ▶ **เราได้เตรียมตัวมาอย่างดี**

ข้อคิดในการพัฒนาทางทักษะการนำเสนอ

- ▶ ผู้พูดต้องรู้จักจริงในเรื่องที่พูด ต้องหมั่นแสวงหาความรู้อยู่เสมอ ทั้งในเรื่องที่จะพูดและความรอบตัว
- ▶ ผู้พูดต้องจริงใจกับผู้ฟัง
- ▶ ผู้พูดต้องหมั่นปรับปรุงตนเองเสมอ ในด้าน
 - ▶ กิริยาท่าทาง น้ำเสียง ถ้อยคำ สำนวน สุภาพ