



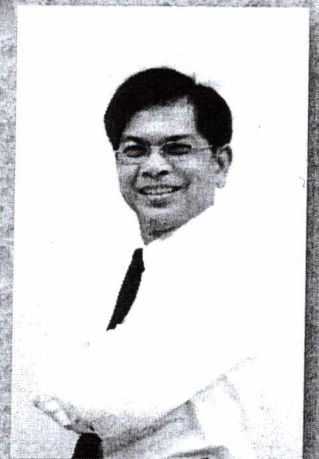
กรมทรัพยากรน้ำ

เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

ดร.สุชาติ คำทางชล

Ph.D. (Pub.Ad.), Dip.In Clinical Sexology

โทร. ๐๘๑ - ๖๙๖๓๖๐๗



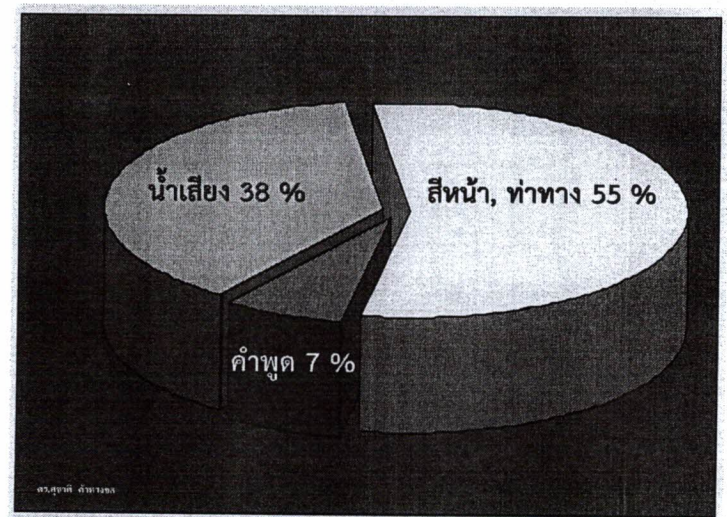
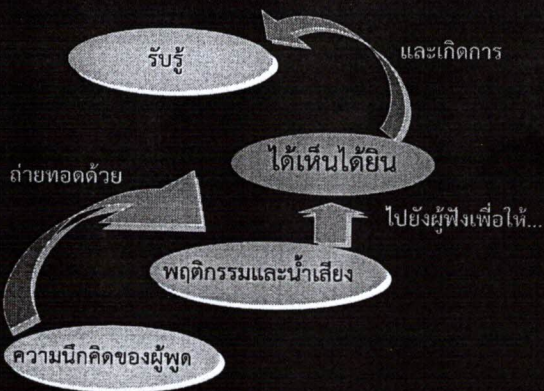
หลักสูตรเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของข้อขายเนื้อหา

- กระบวนทัศน์ของการนำเสนอ
- ทักษะสำคัญของหลักการพูดและการนำเสนอ
- โครงสร้างและขั้นตอนการนำเสนอแบบต่าง ๆ
- การวางแผนและเตรียมการนำเสนอ
- หลักการออกแบบและเทคนิคการใช้สื่อประกอบการนำเสนอ
- ทักษะการพัฒนาศักยภาพ, การใช้สายตาและท่าทางประกอบการพูด
- กลยุทธ์การจัดความประหม่า
- การบริหารสถานการณ์ข้อควรระวังต่าง ๆ และการแก้ปัญหาในการนำเสนอ
- ฝึกปฏิบัติการนำเสนอ

การนำเสนอ

เป็นกระบวนการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับข้อมูลในขณะนั้น โดยทำให้ผู้ฟังได้รับความพึงพอใจและเกิดความเชื่อถือ



หลักการพูดของเดลคาร์เนกี DALE CARNEGIE

๑. ทำเรื่องที่คุณพูดให้ชัดเจนกระชับ
๒. ทำเรื่องที่คุณพูดให้สนุกสนานไม่น่าเบื่อ
๓. ทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อคล้อยตาม
๔. ทำให้ผู้ฟังประทับใจ



การวางแผนการพูด

- วัตถุประสงค์
- เลือกเรื่อง
- วิเคราะห์ผู้ฟัง
- สถานที่
- เวลา
- วางโครงเรื่อง
- ซักซ้อม



การปรากฏตัว

- บุคลิกภาพและการแต่งตัว
- การยืนและการวางตัว
- การปรับ/ทดสอบ ไมโครโฟน
- การควบคุมอารมณ์
 - การจัดการความประหม่า
- ทักที่ประชุม

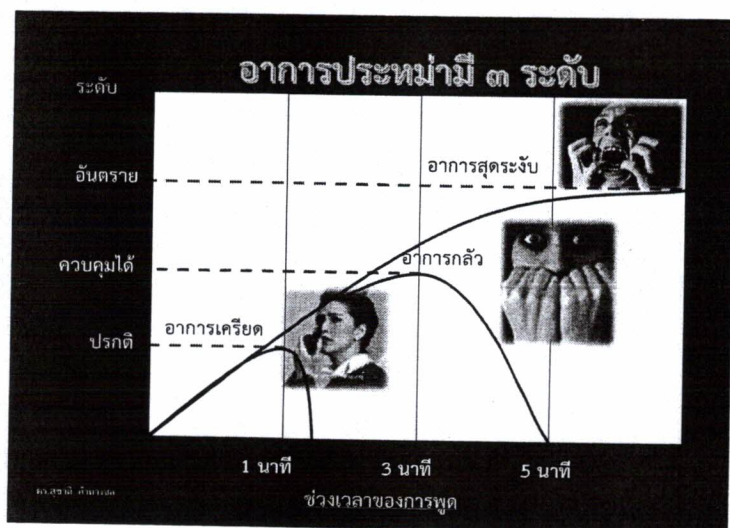
๑. บุคลิกภาพและการแต่งตัว

บุคลิกภาพของผู้พูด

- เชื่อมั่นในตัวเอง
- กระตือรือร้น
- จริงใจ
- มีความคิดริเริ่ม
- รอบรู้

การเสริมสร้างบุคลิกลักษณะ (Personality)

- THE WAY YOU LOOK
- THE WAY YOU DRESS
- THE WAY YOU TALK
- THE WAY YOU WALK
- THE WAY YOU ACT
- THE SKILL WITH WHICH YOU DO THING
- YOUR HEALTH



สาเหตุแห่งความประหม่าและการแก้

- อาการกลัวเนื้อหาขั้นตอน
- อาการกลัวสถานที่
- อาการกลัวผู้ฟัง
- อาการกลัวบุคลิกภาพตนเอง

เพิ่ม

คำขึ้นต้นในการทักที่ประชุม

กราบเรียน..ใช้กับ

๑. รัฐบุรุษ
๒. อัยการสูงสุด
๓. นายกรัฐมนตรี
๔. ประธานรัฐสภา
๕. ประธานวุฒิสภา
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. ประธานองคมนตรี
๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๙. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๐. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๑๑. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๑๔. ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
๑๕. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
๑๖. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

วิธีการพูด

จุดเด่น	จุดด้อย	จุดไปอ่าน	ห้องจำ	นำไปเฉพาะหัวข้อ
ความเป็นธรรมชาติ	มาก	น้อย	น้อย	มาก
การเข้าถึงจิตใจผู้ฟัง	มาก	น้อย	ปานกลาง	มาก
เวลาในการเตรียมตัว	น้อย	มาก	มาก	ปานกลาง
ความยืดหยุ่นระหว่างพูด	มาก	น้อย	น้อย	มาก
ความรู้ของผู้พูด	มาก	น้อย	น้อย	มาก
ความสามารถในการพูด	มาก	น้อย	มาก	มาก
ประสิทธิภาพของการพูด	ปานกลาง	น้อย	น้อย	มาก
ความนิยมในการนำไปใช้	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก

การสรุปจบ

๑. อย่ากระทั่นหัน / เย็นเยื่อ
๒. อย่าสรุปนอกเรื่อง
๓. อย่าขอโทษ / ขอขอบคุณ



ควรสรุปจบแบบนี้

๑. สรุปความ
๒. ตามคมปาก
๓. ฝากให้คิด
๔. สะกิดชักชวน
๕. ควรเปิดเผย

องค์ประกอบของการพูด

- น้ำเสียง
- ภาษา
- สายตา
- ท่าทาง

การสังเกตผู้ฟัง

เห็นด้วย

พยักหน้า

กระดึ้น

ไม่เห็นด้วย

ส่ายหน้า

ชี้ให้เห็นถึงจุดเสียหาย

ไม่สนใจ

ที่จะเกิดขึ้น

เป็นกลาง

เฉย

พูดถึงประโยชน์

357



สูตรสำเร็จของการพูดที่ดี

๑. เตรียมตัวให้พร้อม
๒. ชักข้อมให้ดี
๓. ทำให้สง่า
๔. หน้าตาให้สุขุม
๕. ท่าทีประชุมไม่วางาน
๖. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
๗. เรื่องราวให้กระชับ
๘. ดาจับที่ผู้ฟัง
๙. เสียงดังแต่พอดี
๑๐. อย่าให้มีเอื้อ-อ้า
๑๑. ระยะเวลาให้พอครบ
๑๒. สรุปจบให้จับใจ
๑๓. ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์วรรณ

การนำเสนอเป็นการ.....

การถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์
ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
ที่มีวัตถุประสงค์แน่ชัด
ให้ผู้ฟังเข้าใจ
ภายในเวลาจำกัด

เป็นกระบวนการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ฟังในขณะนั้น
โดยทำให้ผู้ฟังได้รับความพึงพอใจและเกิดความเชื่อถือ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์วรรณ

22

ประเภทของการนำเสนอ

๑. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร / เพื่อทราบ
๒. เพื่อขออนุมัติ / ขอความเห็นชอบ
๓. เพื่อการตัดสินใจ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์วรรณ

23

๑. การนำเสนอ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร / เพื่อทราบ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์วรรณ

24

๑.การนำเสนอเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร/เพื่อทราบ

๑. ผลการปฏิบัติงาน
๒. ความก้าวหน้าของการทำงาน
๓. ผลงานทางวิชาการ
๔. การเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์วรรณ

25

แนวทางการนำเสนอแบบให้ข้อมูลข่าวสาร/เพื่อทราบ

๑. ประเภทและลักษณะงาน
๒. ทรัพยากรที่ใช้
๓. ปัญหาอุปสรรค
๔. การแก้ไข
๕. ผลการแก้ไข
๖. ผลกระทบ
๗. ผลสรุปของงาน
๘. ข้อเสนอแนะ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์ไชย

26

๒.

การนำเสนอ

เพื่อขออนุมัติ / ขอความเห็นชอบ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์ไชย

27

๒.การนำเสนอเพื่อขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบ

เป็นการนำเสนอเรื่องที่ได้มีการจัดดำเนินการมาเป็นขั้นตอนแล้ว เข้าสู่คณะกรรมการ หรือที่ประชุมของผู้เกี่ยวข้องระดับสูง เพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ เช่น.....

ดร.สุชาติ สวัสดิ์ไชย

28

๒.การนำเสนอเพื่อขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบ(ต่อ)

๑.คณะทำงานมีการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการก่อสร้างฝายน้ำล้น เชื้อน หรือระบบประหยัดไฟฟ้า ซึ่งจะได้ผลสรุปว่ามีการคุ้มค่าที่จะลงทุน คณะทำงานดังกล่าวก็จะนำโครงการนั้นเข้าที่ประชุม เพื่อขออนุมัติจัดดำเนินการ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์ไชย

29

๒.การนำเสนอเพื่อขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบ(ต่อ)

๒. คณะทำงานได้รับมอบหมาย ให้เตรียมการจัดทำหนังสือด้านวิชาการประจำปีเมื่อได้มีการดำเนินการไปแล้วเสร็จ โดยกำหนดรูปแบบ เรื่อง เนื้อหา ผู้เขียน ตลอดจนคุณภาพ ราคา จนเป็นที่ครบถ้วนแล้ว คณะทำงานจึงได้นำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อขอความเห็นชอบ หรือขออนุมัติจัดดำเนินการพิมพ์ต่อไป

ดร.สุชาติ สวัสดิ์ไชย

30

๓.

การนำเสนอ

เพื่อการตัดสินใจ

ดร.สุชาติ สวัสดิ์ไชย

31

๓.การนำเสนอเพื่อการตัดสินใจ

เป็นการนำเสนอที่ต้องมีการเตรียมการด้านข้อมูล
ข่าวสารที่เพียงพอในการอ้างอิง และอาจจะต้องมีการ
กำหนดทางเลือกไว้ด้วย เพื่อให้ที่ประชุมหรือ
คณะกรรมการสะดวกในการตัดสินใจ เช่น.....

๓.การนำเสนอเพื่อการตัดสินใจ(ต่อ)

๑.การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
จะต้องมีการเตรียมการด้านข้อมูลมาเป็นอย่างดี เพื่อ
สนับสนุนผลการวิเคราะห์ ที่ได้กำหนดเป็นทางเลือก
ขึ้น ซึ่ง ผู้เกี่ยวข้องอาจจะมีการซักถามข้อสงสัยต่างๆ
จนเป็นที่ชัดเจนแล้วจึงตัดสินใจ

๓.การนำเสนอเพื่อการตัดสินใจ(ต่อ)

๒.คณะทำงานได้รับมอบหมายให้ไปศึกษาข้อมูล และ
กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งเมื่อได้
ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลนำมาวิเคราะห์แล้วได้ผลสรุปที่
เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาหลายๆ วิธีการ จึงได้
นำเสนอต่อที่ประชุมผู้มีอำนาจเพื่อการตัดสินใจ

๓.การนำเสนอเพื่อการตัดสินใจ(ต่อ)

๓.นำเสนออุปกรณ์รุ่นใหม่ซึ่งในการนำเสนอ นั้นจะต้อง
มีการเตรียมข้อมูล ตัวเลข รายละเอียดเกี่ยวกับ
อุปกรณ์และอาจจะต้องการสถิติถึงประสิทธิภาพใน
การทำงานอย่างแท้จริง เพื่อให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ
ของหน่วยงาน ตัดสินใจสั่งซื้อ

องค์ประกอบของเรื่องที่นำเสนอ

- ที่มาของเรื่อง
- ระเบียบวิธีดำเนินการ / แนวการวิเคราะห์ / หลักเกณฑ์
การวิเคราะห์
- ผลการวิเคราะห์
- ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติ (กำหนดทางเลือก)
- สิ่งที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ทรัพยากร)
- สิ่งที่ดีคาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- แผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ตอบคำถามนี้ได้ไหม

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ทำไมพวกเราต้องฟังคุณด้วย | ช่องทางธุรกิจ ประโยชน์ |
| ๒. เกิดอะไรขึ้น | สถานการณ์ปัจจุบัน ปัญหา |
| ๓. พวกเราต้องทำอะไร | จุดประสงค์ที่ต้องการ |
| ๔. วิธีใด | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
| ๕. ในวิธีนี้ต้องใช้อะไร ทรัพยากรเท่าไร | ต้นทุน แหล่งเงิน |

ตอบคำถามนี้ได้ไหม

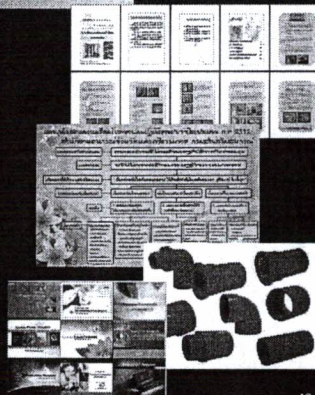
- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ๖. พวกเราจะได้ประโยชน์อะไร | ผลตอบแทนที่เกิดขึ้น |
| ๗. แน่ใจได้อย่างไรว่าจะได้ประโยชน์ | อ้างข้อมูลที่สำเร็จ |
| ๘. อาจมีผลกระทบอะไรบ้าง | ยกประเด็นลบ เสนอวิธีแก้ไข |
| ๙. ต้องการให้พวกเราทำอะไร เพราะอะไร | ทบทวนจุดประสงค์ |
| ๑๐. ตอนนี้พวกเราต้องทำอะไร | ถามการตัดสินใจ |

เตรียมการนำเสนออย่างมืออาชีพ

- ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์การนำเสนอ
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- กำหนดขอบเขตเนื้อหาและ Outline
- ทำแผนการนำเสนอ
- เตรียมสื่อ
- ทำสคริป

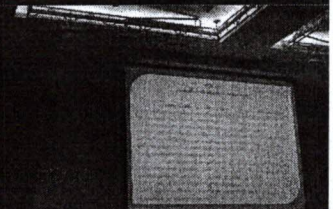
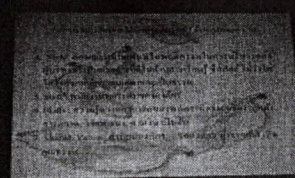
สื่อที่ใช้ในการนำเสนอ

- เอกสาร
- แผนภูมิ
- ของตัวอย่าง
- การสาธิต
- Power point
- ฯลฯ



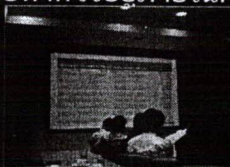
หลักการออกแบบสไลด์

- เนื้อหาแต่ละสไลด์ไม่ควรมีมากเกินไป แต่ละสไลด์ประมาณ ๖-๘ บรรทัด



หลักการออกแบบสไลด์

- เนื้อหาที่มีความซับซ้อนมาก ควรแยกเป็นหลายสไลด์
- ออกแบบให้ดูง่าย
- เนื้อหาควรอยู่ภายในกรอบ



หลักการออกแบบสไลด์(ต่อ)

- ควรเลือกใช้รูปแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย
- ไม่ควรใช้รูปแบบตัวอักษรประกอบกันในสไลด์เกิน 2 แบบ โดยแบบแรกใช้กับหัวเรื่อง (Title) ส่วนอีกแบบใช้กับข้อความเนื้อเรื่อง
- ตัวอักษรควรเน้นความสำคัญให้เหมาะสม

บทบาทของตัวอักษร

- บอกชื่อเรื่อง
- บอกตอน ชื่อเรื่อง
- บรรยายภาพ
- อธิบายภาพ
- สรุปหรือย่อเรื่อง
- บอกรายละเอียดอื่นๆ

หลักการออกแบบสไลด์(ต่อ)

■ ข้อความสีเข้ม บนพื้นสีอ่อน

■ พื้นหลังสีเข้ม เหมาะกับข้อความสีอ่อน

■ การเลือกใช้พื้นหลังแบบมีลวดลายทำให้ อ่านข้อความได้ยาก

■ ไม่ควรใช้สีมากเกินไปจนจำเป็น

ขนาดตัวอักษรเล็กสุดประมาณ 24 พอยท์

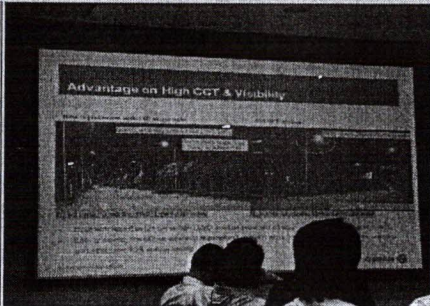
ขนาด	ความสูง
22 พอยท์	๓ มิลลิเมตร
28 พอยท์	๔ มิลลิเมตร
36 พอยท์	๕ มิลลิเมตร
48 พอยท์	๗ มิลลิเมตร
72 พอยท์	๑๐ มิลลิเมตร

หลักการออกแบบสไลด์(ต่อ)

- ควรมีรูปภาพประกอบเฉพาะที่จำเป็น
- รูปภาพไม่ควรมีขนาดเล็กมากเกินไป ไม่ควรเล็กกว่า 1/4 ของความสูงของกรอบสไลด์ในตามแนวนอน
- ควรจัดภาพให้เหมาะสมหลักทางศิลปะ



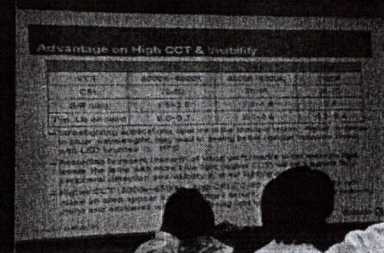
ภาพหนึ่งภาพ สามารถแทนคำพูดได้ หลายร้อย หลายพันคำ
คำพูดเพียงคำเดียว สามารถแทนภาพ จำนวนนับร้อย นับพันด้วย
เหมือนกัน
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาหรือสารที่ต้องการส่งถึงผู้รับเป็นสำคัญ



การนำเสนอด้วยภาพ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้ดูชอบ
- ผู้ดูเข้าใจ

แต่..ภาพที่ผู้ดูเข้าใจมากที่สุดอาจจะไม่ใช่ภาพที่ดูชอบก็ได้



แนวคิดในการสร้างภาพและการนำเสนอ

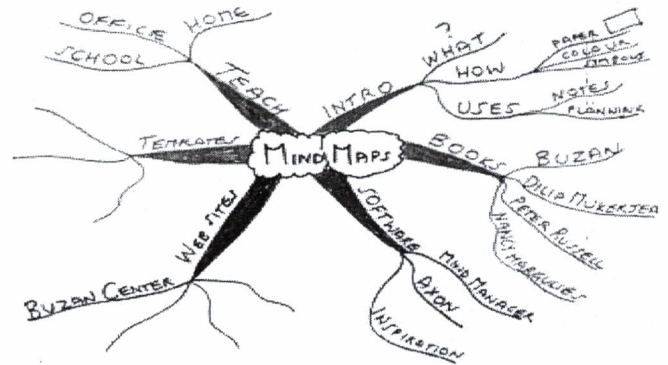
จากผลการศึกษาพบว่า

- ผู้ดูชอบภาพสีมากกว่า ขาว-ดำ
- ผู้ดูชอบภาพถ่ายมากกว่าภาพวาด
- ผู้ดูชอบภาพที่มีรูปร่างและสีเหมือนจริง
- ผู้ดูอายุน้อยชอบภาพที่ไม่ซับซ้อน
- ผู้ดูอายุมากชอบภาพที่ซับซ้อน



ดร.สุชาติ คำภีระ

50

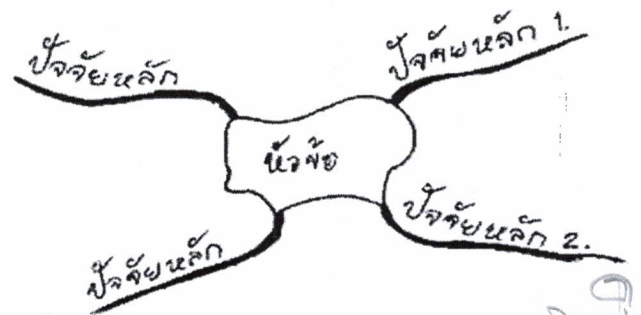


ดร.สุชาติ คำภีระ

ลักษณะการเขียนผังความคิด

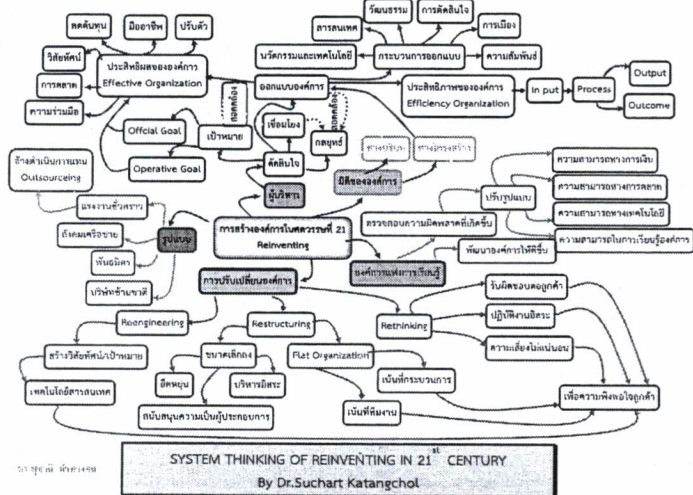


ดร.สุชาติ คำภีระ



ดร.สุชาติ คำภีระ

10/10/2557 พ 3 21/7

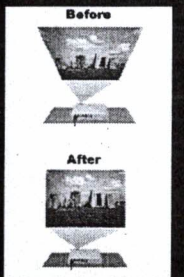


ดร.สุชาติ คำภีระ

การนำเสนอด้วยเครื่องฉาย

LCD Projector, Visualizer, Overhead Projector

- ปรับไม่ให้เกิด Keystone effect
- ปรับขนาด และ Focus
- เตรียมเครื่องชี้ Laser Pointer
- เขียนโน้ตย่อสิ่งที่จะอธิบายไว้



ดร.สุชาติ คำภีระ

55

- 50
- 100
- 100
- 100
- 100

การนำเสนอด้วยเครื่องฉาย LCD Projector และ Visualizer

- ไม่ควรทิ้งให้เครื่องฉาย ฉายไปบนจอภาพตัวเปล่า
- การเลิกใช้งานควรปิดไฟและเปิดพัดลมทิ้งไว้ให้หลอดเย็นก่อน
- สังเกตว่าปุ่มสวิตช์ ปิด-เปิด อยู่ตำแหน่งใด

การเตรียมการนำเสนอ

๑. เรียงลำดับ
๒. จับประเด็น
๓. เน้นภาพรวม
๔. ร่วมซักซ้อม

การจัดลำดับความคิด

- ให้ความหมาย
- เสนอองค์ประกอบ
- แสดงขั้นตอน
- แสดงกาลเวลา (อดีต ปัจจุบัน อนาคต)
- คำถาม

การนำเสนอ

- ต้องมีความสมบูรณ์
- ต้องชัดเจน
- ต้องทำให้ผู้ฟังเชื่อถือ

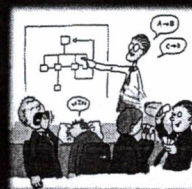
ขั้นตอนการนำเสนอ



นำเข้าสู่เรื่อง

เสนอเนื้อหา

สรุป



นำเข้าสู่เรื่อง (Introduction)

ประมาณร้อยละ 10 - 15 ของเวลาทั้งหมด

- กล่าวทักทาย
- จี้ใจให้เห็นประโยชน์
- เราใจให้อยากฟังต่อไป

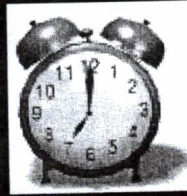
ประเด็น

- หัวเรื่อง
- ที่มาของเรื่อง/ปัญหา/ความต้องการ

ส่วนเนื้อหา (BODY)

ประมาณร้อยละ 70 - 80 ของเวลาทั้งหมด

- โยงสิ่งที่พูดเข้าเรื่อง
- ใช้เทคนิคต่างๆ ไม่ให้น่าเบื่อ
- ใช้ภาษาพูดที่เข้าใจง่าย ชัดเจน
- ใช้สถิติสนับสนุนให้ถูกต้อง
- ยกตัวอย่างประกอบ
- จับใจคนฟังเพื่อให้อิน
- กระชับเรื่องเมื่อเวลาเหลือน้อย
- จบภายในเวลา



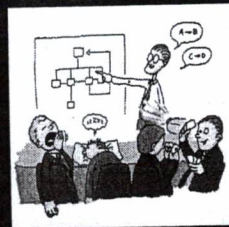
ประเด็น

- การศึกษาข้อมูล
- แนวทาง/วิธีการวิเคราะห์
- ผลการวิเคราะห์
- เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ

สรุป (Conclusion)

ประมาณร้อยละ 10 - 15 ของเวลาทั้งหมด

- ย้ำจุดสำคัญ
- จำแนกหัวข้อสำคัญ
- ทบทวนความทั่ว ๆ ไป



ประเด็น

- ประมวลสรุป
- ข้อเสนอให้ดำเนินการ

การสรุปจบ

๑. อย่ากระแทกหัน / เย็นเยื่อ
๒. อย่าสรุปนอกเรื่อง



SOPPADA

T.Frank Hardesty และ W.Wayne Scott

S (Subject)	หัวข้อเรื่อง
O (Objective)	วัตถุประสงค์
P (Present situation)	สถานการณ์ปัจจุบัน
P (Proposal)	ข้อเสนอแนะ
A (Advantages)	ข้อดี, ประโยชน์
D (Disadvantages)	ข้อเสีย
A (Action)	การปฏิบัติ

ข้อควรปฏิบัติในการนำเสนอ

- สร้างความเชื่อมั่น (เรา-เขา)
- เน้นผลประโยชน์การกล่าวถึงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย
- งบประมาณ เวลา ความคุ้มค่า
- OUT PUT OUT COME
- ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- คำพูดที่จูงใจ
- ความรวดเร็วในการนำเสนอที่ไม่รีบร้อน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการนำเสนอ

- ใช้คำถาม
- ใช้ตัวอย่าง
- ใช้อุปกรณ์
- ใช้คุณลักษณะส่วนตัว

ปัญหาที่พบบ่อยในการนำเสนอ



๑. ความประหม่า
๒. ไมโครโฟน
๓. อารมณ์



ปัญหาเฉพาะหน้า

1. เกิดจากฝ่ายผู้ดำเนินการ

- ปัญหาอุปกรณ์
- เวลา
- ห้องนำเสนอไม่พร้อม
- เปลี่ยนแปลงกำหนดการ

2. เกิดจากตัวผู้นำเสนอ

- สื่อการที่เตรียมไว้ไม่ครบ
- การเดินทาง
- การเจ็บป่วย
- การใช้อุปกรณ์

๑. พูดยาวเกินไป
๒. พูดเร็วเกินไป
๓. พูดซ้ำเกินไป
๔. พูดค่อยเกินไป
๕. พูดติดอ่าง
๖. พูดไม่ชัด
๗. ใช้ภาษาต่างประเทศ
๘. พูดคำย่อมาก
๙. ใช้ศัพท์สแลง

อุปสรรคของการสื่อสาร ด้วยคำพูด

3. เกิดจากผู้ฟัง

- เข้าห้องช้า
- อ่อนเพลีย
- ถามในสิ่งที่ผู้นำเสนอตอบไม่ได้
- ลองภูมิ
- พูดนอกเรื่อง
- แฉผู้นำเสนอ

4. เกิดจากสภาพแวดล้อม

- ฝนตกหนักหรือไฟฟ้าดับ
- หลอดไฟของเครื่องฉายขาดกะทันหัน
- ผู้ฟังถูกดึงความสนใจไป
- ไมโครโฟนขัดข้อง

การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

- ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ต่างๆไว้ก่อน
- ต้องยอมรับปัญหา
- เป็นคนช่างสังเกต
- เป็นผู้มองโลกในแง่ดี
- สามารถเปลี่ยนเรื่องพูดให้บรรยากาศดีขึ้น

ผู้ฟังมีข้อโต้แย้งอาจเกิดจาก

- ไม่เห็นว่าจำเป็น
- ได้รับข้อมูลน้อยไป ไม่เพียงพอ
- เป็นลักษณะธรรมชาติที่ต้องแย้งไว้ก่อน
- เป็นสัญญาณญาณในการต่อรอง

ลักษณะของข้อโต้แย้ง

- การโต้แย้งแบบจริงจังหรือแบบมีเหตุผล
- การโต้แย้งแบบไม่จริงจังหรือแบบไม่มีเหตุผล

ข้อโต้แย้งที่มักพบ

- งบประมาณไม่พอ
- ไม่สนใจ ไม่ต้องการ
- ไม่คุ้นเคยกับสิ่งที่นำเสนอ
- ไม่รู้จักสิ่งที่นำเสนอ
- ยังไม่จำเป็นตอนนี้

เทคนิคในการตอบข้อโต้แย้งเรื่องงบประมาณ

- เปรียบเทียบราคากับคุณภาพ
- แยกกราคาออกเป็นหน่วยย่อย
- ชี้ถึงข้อพิสูจน์ว่าจะได้รับประโยชน์คุ้มค่า
- เปลี่ยนราคาให้เป็นสินทรัพย์
- ยอมรับว่าราคาสูงคุณภาพเหนือกว่า
- เน้นเสียผลประโยชน์ถ้าไม่ตัดสินใจ

เทคนิคในการจัดการข้อโต้แย้ง

1. “ใช่ครับ-แต่” (Yes-but)
2. การย้อนกลับ
3. การใช้คำถาม
4. การขดเขย
5. การปฏิเสธโดยตรง
6. ไม่ตอบหรือผ่านไปเลย
7. เทคนิคแกลิ่งยอมแพ้

ควรยุติการนำเสนอเมื่อ.....

- ได้กระทำการชี้แจงข้อโต้แย้งต่างๆ จนไม่มีข้อสงสัย
- เมื่อเห็นว่าเป็นเวลานานพอแก่การตัดสินใจได้
- เมื่อผู้ฟังมีความต้องการอย่างแน่นอนแล้ว

แต่....การนำเสนอต้องอยู่ในเวลาที่กำหนด

การเข้าถึงผู้ฟัง

- ตอบคำถามให้ได้ว่า ผู้ฟังของเราคือใคร
- สังเกต และหาข้อมูลกับผู้ฟังว่า พอใจ หรือไม่พอใจ ที่จุดใด
- วัดระดับความคาดหวัง คุณค่า และความเชื่อมั่นในสิ่งที่นำเสนอ หรือสินค้า
- เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ทำการวิเคราะห์ว่าข้อมูลนั้นถูกต้องเพียงใด

การเข้าถึงผู้ฟัง

- หาสาเหตุ และทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้สิ่งที่ดี และตรงกับความต้องการของผู้ฟังให้มากยิ่งขึ้น
- ประเมินผล
- ให้ผู้ฟังสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ พร้อมรับฟังเรื่องราวที่เกิดขึ้น

สาเหตุความไม่สำเร็จของการนำเสนอ

- ขาดความริเริ่ม
- วางแผนไม่ดี
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและเรื่องที่น่าสนใจไม่เพียงพอ
- ไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ไม่คำนึงถึงความต้องการและผลประโยชน์ขององค์กร
- ไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ฟังได้
- ขาดจุดมุ่งหมายในชีวิต

สาเหตุความไม่สำเร็จของการนำเสนอ

- ขาดความพอใจในงานที่ทำ
- ขาดพื้นฐานที่ดีทางด้านการนำเสนอ
- มีปัญหาส่วนตัว ไม่สนใจปรับปรุงตนเอง
- ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ดี
- ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง
- ไม่ซื่อสัตย์ และมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง

ทำอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จในการนำเสนอ

- เชื่อและศรัทธาในตัวเองและสิ่งที่นำเสนอ
- มองเห็นความสำคัญของผู้อื่น
- บุคลิกดี สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี
- วางแผนการทำงาน มีระบบและนิสัยในการทำงานที่ดี
- ตั้งตัวอยู่เสมอ
- รู้จักศึกษา วิเคราะห์ตนเอง และปรับปรุงตนเอง

ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพต้องดำเนินการดังนี้

- ค้นหาสิ่งที่ผู้ฟังต้องการในขณะนั้น
- เสนอสิ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการ
- อธิบายคุณภาพ และเปรียบเทียบความคุ้มค่า (ถ้าเป็นไปได้)
- ประโยชน์ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด)

กลยุทธ์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

- การสร้างบรรยากาศ
- การหาแนวร่วม
- การตั้งคำถาม
- การตอบคำถาม
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- การควบคุมอารมณ์

พัฒนาตนเองด้วยการ...

- หาเวทีขึ้นบ่อยๆ
- เมื่อพบคำถามที่ตอบไม่ได้ หรือคำถามกวนอารมณ์ ต้องกลับไปคิดไม่ใช่กลับไปแค้น
- สะสมและจดจำ

แนวทางการนำเสนอ					
หัวข้อใหญ่ (ประเด็นหลัก)	หัวข้อย่อย (ประเด็นย่อย)	วิธีการนำเสนอ	สรุป	เอกสารและ สื่อทัศนูปกรณ์	เวลา (นาที)
1. คำนำ					
2. คำนำ					
3. เนื้อเรื่อง					
3.1 รายละเอียด					
3.2 ความสำคัญ					
3.3 องค์ประกอบ อ้างอิง					

รายละเอียด					
หัวข้อใหญ่ (ประเด็นหลัก)	หัวข้อย่อย (ประเด็นย่อย)	ใช้วิธีการ	สรุป	เอกสารและ สื่อทัศนูปกรณ์	เวลา (นาที)
3.4 ความ รับผิดชอบ					
3.5 กรณีตัวอย่าง					
4. เปิดโอกาสให้ ซักถาม					
5. สรุป					
6. ขอความ เห็นชอบ					
7. กล่าวอำลา					

การนำเสนออย่างง่าย

- อธิบายสิ่งที่ได้เสนอโดยละเอียด
- แสดงให้เห็นว่า ข้อเสนอแนะนั้นจะให้ประโยชน์อย่างไร
- ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญอย่างสมบูรณ์

วันที่.....
หัวข้อเรื่อง.....
กลุ่มผู้ฟัง.....
เวลาในการนำเสนอ.....นาที
วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ.....

รูปแบบการเปิด	ข้อความที่นำเสนอ	ตัวอย่าง/สื่อ
ทักทาย		
เชื่อมโยงไปสู่เนื้อหา		

รูปแบบการนำเสนอ	ข้อความที่นำเสนอ/สาระสำคัญ	ตัวอย่าง/สื่อ
เนื้อหา		
เชื่อมโยงไปสู่การสรุปปิด		

รูปแบบการปิด	ข้อความที่นำเสนอ	ตัวอย่าง/สื่อ
สรุป		
อำลา		

๑.เตรียมตัวให้พร้อม

๒.ซักซ้อมให้ดี

๓.ทำให้สื่อง่าย

๔.หน้าตาให้สุ่ม

๕.ทักที่ประชุมไม่ว่างวน

๖.เริ่มต้นให้โน้มน้าว

๗.เรื่องราวให้กระชับ

๘.ดาจับที่ผู้ฟัง

๙.เสียงดังแต่พอดี

๑๐.อย่าให้มีเอื้อ-อ้า

๑๑.ดูเวลาให้พอครบ

๑๒.สรุปจบให้จับใจ

๑๓.ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ



สูตรสำเร็จของการพูดที่ดี



DrSuchart Kiti

ขอขอบคุณทุกท่าน

ดร.สุชาติ คำทางชล โทร 081-6963607