มารยาทในการพูด

นำเสนอเมื่อ : 1 ก.ค. 2556

มารยาทในการพูด

มนุษย์จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกให้ผู้อื่นรับรู้ ทักษะหนึ่งที่ใช้ในการสื่อสาร คือ การพูด ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน จึงจำเป็นต้องอาศัยจรรยามารยาท และคุณธรรมในการพูด การพูดโดยมีจรรยามารยาทและคุณธรรมในการพูด จึงเป็นการจรรโลงสังคมได้อีกทางหนึ่ง

มารยาทในการพูด หมายถึง ผู้พูดที่มีกิริยาวาจาเรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยนสุภาพ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ใช้ท่าทางประกอบคำพูดให้มากจนเกินไป ย่อมช่วยเสริมสร้างให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือเลื่อมใสผู้พูดได้เป็นอันมาก

การฝึกฝนให้มีมารยาทในการพูดที่พึงปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

๑) ต้องรู้จักกล่าวคำทักทาย

เมื่อมีผู้แนะนำให้ขึ้นไปพูด ควรลุกขึ้นอย่างกระฉับกระเฉงแต่เรียบร้อย เดินไปยังที่พูด หยุดเว้นระยะเล็กน้อย แล้วจึงกล่าวคำทักทายหรือคำปฏิสันถารที่เหมาะสม

๒) ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี

ผู้พูดที่ดีต้องเป็นคู่สนทนาที่ดี ให้เกียรติและรับฟังผู้อื่นด้วย กรณีพูดในที่ประชุมเมื่อมีเสียงปรบมือหรือเสียงหัวเราะขณะพูดควรหยุดพูดชั่วคราว รอให้เสียงนั้นเบาลงหรือหยุดจึงค่อยพูดต่อไป ถ้าเป็นระหว่างการสนทนาควรหยุดพูดตามความเหมาะสม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้สนทนาบ้าง เมื่อพูดจบแล้วหยุดเว้นระยะเล็กน้อย กมศีรษะให้แก่ผู้ฟังแล้วกลับไปยังที่นั่ง

๓) ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์และน้ำเสียง

เมื่อมีผู้ฟังบางคนโห่ร้องหรือล้อเลียนระหว่างพูด อาจทำให้อารมณ์เสียได้ ผู้พูดต้องใจเย็นและควบคุมน้ำเสียงตลอดจนกิริยาวาจาของตนไว้ให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

ทั้งต้องไม่พูดดัดเสียงให้ผิดปกติไปจากน้ำเสียงที่เคยพูดตามปกติในชีวิตประจำวัน

๔) ต้องไม่พูดจาดูถูกหรือข่มขู่ผู้ฟัง

เมื่อพูดต่อหน้าที่ประชุมไม่ควรพูดอวดตนหรืออวดภูมิ รวมทั้งไม่ควรใช้กิริยาวาจาเชิงดูถูก ก้าวร้าว หรือข่มขู่ผู้ฟังแต่อย่างใด

๕) ต้องรู้จักใช้คำสุภาพ

เมื่อมีความคิดเห็นไม่ตรงกับผู้อื่นระหว่างการสนทนา ไม่ควรพูดจาหยาบคาย รุนแรง แต่ควรรู้จักกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษ หรือเสียใจในโอกาสอันเหมาะสม

ที่มา http://www.kru-itth.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=188977&Ntype=4