

คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบเล่มนี้ เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน ซึ่งนักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยให้อ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่า เมื่อจบบทเรียนแล้ว นักเรียนสามารถเรียนรู้ อะไรบ้าง

2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน แล้วตรวจคำตอบ ที่เฉลยไว้ เพื่อให้รู้ว่าคุณมีความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด

3. ศึกษาเอกสารและทำแบบฝึกหัดตามที่ กำหนดไว้ เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความรู้ เกิด ทักษะความชำนาญในเนื้อหาลึกซึ้งขึ้น

4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง แล้วตรวจคำตอบ

5. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ ต่อตนเอง ไม่เปิดดู เฉลยก่อนเรียน - หลังเรียน

6. ถ้านักเรียนและผู้สนใจต้องการเนื้อหา เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการสอน ทั้งหมด สามารถค้นคว้าได้จากเอกสารอ้างอิงที่ให้ไว้ใน บรรณานุกรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถเขียนอธิบายความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย ของการนำเสนอข้อมูลได้
2. นักเรียนสามารถเขียนบอกประเภทของการนำเสนอได้
3. นักเรียนสามารถแยกแยะลักษณะของข้อมูลที่น่าเสนอได้
4. นักเรียนสามารถเขียนอธิบายขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอ เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพได้
5. นักเรียนสามารถเขียนอธิบายปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพได้



แบบทดสอบก่อนเรียน

1. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอข้อมูล

| | |
|--|-----------------------------------|
| ก. การใช้ทักษะและความชำนาญในการนำเสนอ | ค. การเสนอข้อมูลข่าวสารต่อชุมชน |
| ข. การบอกให้รู้หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ | ง. การสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลข่าว |

2. ข้อใดมิใช่ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

| | |
|--|---------------------------------|
| ก. เป็นเครื่องมือสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ | ค. เป็นเครื่องมือของนักบริหาร |
| ข. เป็นเครื่องมือที่ทำให้เกิดผลกำไรเพิ่มขึ้น | ง. เป็นเครื่องช่วยในการพัฒนางาน |

3. ข้อใดคือลักษณะการนำเสนอที่ดี

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ข. ผู้นำเสนอพอมีความรู้อยู่บ้าง | ค. ผู้นำเสนอมีเทคนิคและวิธีการดี |
| ค. ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี | ง. ผู้นำเสนอมีวัสดุอุปกรณ์มากมาย |

4. ข้อใดเตรียมการนำเสนอได้ถูกต้อง

| | |
|--|--|
| ก. ศึกษาข้อมูล วางแผนการนำเสนอ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ | |
| ข. สรุปประเด็น วิเคราะห์เนื้อหา ศึกษาข้อมูล วางแผนการนำเสนอ | |
| ค. กำหนดวิธีการนำเสนอ วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล เตรียมวัสดุอุปกรณ์ | |
| ง. วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล สรุปประเด็น เตรียมวัสดุอุปกรณ์ | |

5. การบรรยายหรือปาฐกถาเหมาะสมกับเรื่องใด

| | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ก. การชี้แจงระเบียบใหม่ | ค. การอภิปรายในที่ประชุมสภา |
| ข. การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน | ง. การฝึกอบรมความรู้ด้านต่าง ๆ |

6. ข้อใดเกี่ยวกับการวิเคราะห์วาระโอกาสในการนำเสนอ

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ก. ผู้ฟังส่วนใหญ่มีความรู้ระดับใด | ค. การนำเสนอจัดขึ้นในงานอะไร |
| ข. ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างไร | ง. สถานที่มีความเหมาะสมหรือไม่ |

7. หลักสำคัญที่สุดที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการนำเสนอคืออะไร

| | |
|------------------------|-----------------------|
| ก. การฝึกซ้อม | ค. ความมั่นใจ |
| ข. การเตรียมพร้อมที่ดี | ง. เนื้อหาในการนำเสนอ |

8. ข้อใดเกี่ยวข้องกับผู้นำเสนอ

- ก. ผู้มาเยี่ยมชมหรือตรวจการ
- ข. ผู้เป็นประธานในที่ประชุม

ค. ผู้เข้าฝึกอบรมหรือสัมมนา

ง. ผู้บรรยายหรือปาฐกถา

9. ข้อใดเกี่ยวข้องกับผู้รับการนำเสนอ

- ก. ผู้เป็นประธานในที่ประชุม
- ข. ผู้ชี้แจงในที่ประชุม

ค. ผู้บรรยายสรุปผลงาน

ง. ผู้อภิปรายในการประชุม

10. การจัดที่นั่งของผู้ฟังในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับข้อใด

- ก. การกำหนดเป้าหมาย
- ข. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

ค. การวิเคราะห์โอกาสที่จะนำเสนอ

ง. การจัดเตรียมความพร้อมสถานที่



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

| ข้อ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| เฉลย | ค | ข | ค | ก | ง | ค | ข | ง | ก | ง |



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

ความสำคัญของการนำเสนอ

ในปัจจุบันนี้การนำเสนอเข้ามามีบทบาทสำคัญในองค์กรทางธุรกิจ ทางการเมือง ทางการศึกษา หรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐทุกแห่งก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล เสนอความเห็น เสนอขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชม การฝึกอบรม การประชุม หรือผู้ที่เป็นหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอ เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ และเพื่อผลสำเร็จของการพัฒนางานของตน หรือขององค์กรและหน่วยต่าง ๆ กล่าวโดยสรุปการนำเสนอมีความสำคัญ ต่อการปฏิบัติงานทุกประเภท เพราะช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ใช้ในการพัฒนางาน ตลอดจน เผยแพร่ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลผู้สนใจ

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

1. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ เช่น ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ประธานในที่ประชุมจะต้องชี้แจงวาระการประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ ที่มักเรียกกันว่าเรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ
2. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ จะต้องชี้แจงข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นให้ที่ประชุมรับได้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยหรือลงมติที่ประชุม
3. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ เช่น ในการฝึกอบรมหรือการสัมมนา วิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อความรู้ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม หรือใช้ในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมกิจการหรือผู้บังคับบัญชาที่เดินทางมาตรวจเยี่ยมได้รับทราบ

4. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น การชี้แจงระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ โดยเฉพาะเมื่อมีการออกระเบียบใหม่หรือเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติก็จำเป็นต้องชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประเภทของการนำเสนอ

ในระบบการทำงานปัจจุบันนี้ การนำเสนอด้วยวาจามีความจำเป็นและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย เพราะมีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดมุ่งหมายและพัฒนางานได้รวดเร็วขึ้น การนำไปใช้ก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่นำไปใช้ และมีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งและหน้าที่การงานที่รับผิดชอบของผู้นำไปใช้ ประเภทของการนำเสนอแบ่งอย่างกว้าง ๆ มี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การนำเสนอเฉพาะกลุ่ม เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ต่อผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมรับทราบข้อมูลในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอต่อที่ประชุม การนำเสนอผลงาน หรือการสรุปงาน การแนะนำ การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

2. การนำเสนอทั่วไปในที่สาธารณะ เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย เช่น การนำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การประชุมชี้แจง การประชุมใหญ่ การอภิปราย การจัดงานหรือพิธีการที่สำคัญ



ลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจ

ในการนำเสนอแต่ละครั้งนั้นสามารถนำข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันมาแนะนำเสนอด้วยกันได้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้นำเสนอ ข้อมูลที่จะนำเสนอแบ่งออกตามลักษณะของข้อมูล ได้แก่

1. ข้อเท็จจริง หมายถึงข้อความที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เรื่องราวที่เป็นมาหรือเป็นอยู่ตามความจริง หรือสามารถตรวจสอบให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่าเป็นความจริง อาจเป็นความรู้ที่ได้จากการทดสอบหรือทดลองทางวิทยาศาสตร์ก็ได้ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐาน ข้ออ้างอิงสำหรับกล่าวอ้างถึงในการพิสูจน์สิ่งใดสิ่งหนึ่งได้

2. ข้อคิดเห็น เป็นความเห็นอันเกิดจากประเด็นหรือเรื่องราวที่ชวนให้คิด อาจเป็นความรู้สึก ความเชื่อถือหรือแนวคิดที่ผู้นำเสนอมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความเห็นของแต่ละคนอาจแตกต่างกันได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ข้อคิดเห็นต่างจากข้อเท็จจริง คือ ข้อเท็จจริงเป็นเรื่องจริงที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แต่ข้อคิดเห็นอาจมีทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ฟังเป็นผู้ตัดสินใจว่าข้อคิดเห็นนั้น ๆ น่ารับฟังหรือไม่ สมเหตุสมผลเพียงใด ข้อคิดเห็นมีลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

2.1 ข้อคิดเห็นเชิงเหตุผล เป็นข้อคิดเห็นที่อ้างถึงเหตุผล อ้างถึงข้อเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ และ ความมีเหตุมีผลต่อกัน โดยใช้ให้ผู้รับฟังเห็นว่า ควรทำอย่างนั้นเพราะเหตุเช่นนี้ แต่ถ้าไม่ทำอย่างนี้ก็กล่าวก็จะมีผลตามมาเป็นอย่างไรบ้าง โดยทั้งหมดนี้เป็นเหตุผลของผู้แสดงความคิดเห็นเท่านั้น

2.2 ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ เป็นข้อคิดเห็นที่บอกกล่าวให้ผู้รับฟังทราบว่าสิ่งใดปฏิบัติและสิ่งใดไม่ควรปฏิบัติ และผลของการปฏิบัติและไม่ปฏิบัตินั้น ๆ จะเป็นอย่างไร บางครั้งอาจมีการแนะนำวิธีการปฏิบัติควบคู่กันไปด้วยก็ได้

2.3 ข้อคิดเห็นเชิงวิจารณ์ เป็นข้อคิดเห็นที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยการเปรียบเทียบระหว่าง ส่วนดีกับส่วนบกพร่องหรือข้อดีข้อเสียหรือค้นหาข้อบกพร่องจากเรื่องนั้น ๆ แล้วนำมาเสนอแนะในแงุ่มุมที่ดีกว่า หรือควรนำมาปรับปรุงใหม่ ข้อคิดเห็นในเชิงวิจารณ์นั้นผู้นำเสนอควรจะใช้ความรู้และประสบการณ์ในการนำเสนออย่างมีเหตุมีผล และมีความยุติธรรมปราศจากอคติด้วย จึงจะถือว่าเป็นข้อคิดเห็นในเชิงวิจารณ์ที่น่าเชื่อถือ

ตัวอย่าง ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อเท็จจริง

เงาะป่าซาไก

“เงาะหรือชนเผ่าซาไก ในพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานกล่าวว่าเป็นชาวพื้นเมืองในแหลมมาลายู หรือมาเลเซียในปัจจุบัน ซาไกหรือสะไกเป็นคำมาลาญ แปลว่าคนใช้หรือทาส รูปร่างเตี้ย ผิวดำ ผมหยิกเป็นคลื่น ตาโต ริมฝีปากหนา จมูกแบน ไม่มีภาษาเขียนมีแต่ภาษาพูด บางคำเป็นคำในตระกูลมอญ-เขมรปนอยู่ แสดงว่ามีการติดต่อสัมพันธ์กับมอญเขมรมาช้านาน

ในปี พ.ศ. 2452 ไทยกับอังกฤษมีปัญหาเรื่องพรมแดนทางหัวเมืองปักขี้ไต้ เมื่อมีการจัดเขตแดน ทำให้ชนเผ่าซาไกหายไปจากแผ่นดินไทย ที่มีเหลืออยู่จำนวนน้อย ชนเผ่าซาไกที่เรียกว่าเงาะป่าเพราะใช้ชีวิตอยู่ในป่า ล่าสัตว์เป็นอาหาร อาวุธที่ใช้ในการล่าสัตว์ คือ ลูกดอก ซาไกจะมีกระบอกไม้ไผ่ติดตัว ในกระบอกจะบรรจุลูกดอกอาบยาพิษ เวลาจะยิงสัตว์ก็จะใช้ปากเป่าไม้ไผ่ลำเล็ก ๆ แล้ว ลูกดอกก็จะพุ่งออกไปที่ตัวสัตว์ ไม่นิยม เพาะปลูกมักใช้ชีวิตตามป่าที่อุดมสมบูรณ์ ถ้าเมื่อใดที่อยู่อาศัยมีสภาพไม่อุดมสมบูรณ์ก็จะอพยพไปหาแหล่งใหม่ ปัจจุบันพบชาวซาไกอาศัยอยู่เป็นหมู่บ้านในอำเภอธารโต จังหวัดยะลา คุณไมตรี ลิมปิชาติ นักเขียนผู้เคยเดินทางไปเยี่ยมเยียนหมู่บ้านดังกล่าวเมื่อหลายปีมาแล้ว เล่าไว้ในหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ เมื่อ 4 เมษายน ว่า มีชาวซาไกหลงเหลือไม่ถึงสิบคน ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะมีญาติพี่น้องอยู่ในมาเลเซีย ในตอนแรกพากันอพยพไปหมด ต่อมาทางการได้ชักชวนให้กลับมาอยู่ถิ่นเดิม เพราะสถานที่นี้เป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดยะลา ต้องโน้มน้าวจิตใจให้กลับมาด้วยการหาบ้าน และหางานให้ทำ ปัจจุบันชนเผ่าซาไกมีโอกาสดูติดต่อโลกภายนอกมากขึ้น ไม่ได้อยู่ในป่าลึกอีกต่อไป อาชีพที่ทำให้มีรายได้คือ การรับจ้างกรีดยางพารา ขายของป่าที่หาได้ และทำเครื่องใช้จากไม้ไผ่ เช่น หวี นอกจากนี้ซาไกยังทำยาสมุนไพรขายนักท่องเที่ยว มีให้เลือกซื้อถึง 100 ชนิด มีสรรพคุณต่าง ๆ ในการรักษาโรคภัย

ชีวิตความเป็นอยู่ได้เปลี่ยนไปจากเดิมแล้ว ที่เคยนุ่งห่มด้วยเปลือกไม้ใบไม้ปกปิดร่างกายส่วนล่างก็หันมาสวมเสื้อผ้าอย่างชาวเมือง หุงต้มอาหารแบบคนเมือง มีการติดต่อพบปะกับบุคคลต่างเผ่า วิถีชีวิตจึงเปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น บางคนรู้จักใช้เงินซื้อสิ่งของต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น ไม่เฉพาะจากเมืองไทยเท่านั้น แม้ซาไกที่อยู่ในมาเลเซียก็มีสภาพชีวิตที่ดีขึ้นเช่นกัน ทางกรมมาเลเซียพยายามอนุรักษ์เผ่าซาไกไว้ ให้เกียรติว่าเป็นชนพื้นเมืองดั้งเดิม”

ที่มา: นิตยสารสตรีสาร ปีที่47 ฉบับที่10 พฤษภาคม 2537 หน้าพิเศษ 9

ตัวอย่าง ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อคิดเห็น

อันตรายที่ไม่ควรมองข้าม

“ในปัจจุบันต้องยอมรับว่าเทคโนโลยีสมัยใหม่ ได้ก้าวเข้ามาสู่ชีวิตประจำวันมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาหารการกินที่เรากินกันทุกวัน ๆ ท่าน ๆ มองข้ามกัน

อาหารสำหรับลูกวัยเจริญเติบโต

“วัยเด็กเป็นวัยที่สำคัญยิ่ง เพราะร่างกายกำลังเติบโต พ่อแม่จึงต้องเอาใจใส่เรื่องอาหารการกินของลูกเป็นพิเศษ เพื่อให้ลูก ๆ จะได้รับสารอาหารครบถ้วน ไป ซึ่งอาจมีอันตรายแฝงอยู่ก็ได้นั่นคือการใช้ภาชนะประเภทใบทองทำกระทง ทั้งอาหารคาวและหวาน เช่น ห่อหมก ขนมขี้หนู ขนมกล้วย เป็นต้น

ผู้ผลิตอาหารดังกล่าวนิยมใช้ลวดเย็บกระดาษแทนการใช้ไม้กลัดซึ่งสมัยก่อนมีการใช้ไม้ไผ่มาทำไม้กลัด แต่เดี๋ยวนี้หาแทบจะไม่มีแล้ว พูดักโดยทั่วไปก็สะดวกดี แต่ถ้าหากผู้บริโภคไม่ว่าเด็กหรือผู้ใหญ่หากไม่ระมัดระวังแล้ว อาจจะกลืนลวดเย็บกระดาษเล็ก ๆ อาจจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ลำไส้ของผู้บริโภคก็ได้ เพราะฉะนั้นจึงขอวิงวอนบรรดาผู้ผลิตอาหารทั้งหลาย ควรหันมาใช้ไม้กลัดเหมือนเดิม เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภคนั่นเอง

อีกเรื่องหนึ่งที่เห็นกันอยู่บ่อย ๆ ในการนำผงซีกฟอกเสื้อผ้ามานำใช้ล้างถ้วยชาม โดยเฉพาะบรรดาร้านอาหารทั้งหลายยังใช้กันอยู่มากมาย เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องนัก เพราะผงซีกฟอกควรจะนำมาซักเสื้อผ้าเท่านั้น

แต่น้ำยาล้างถ้วยชามเขาใช้สารเคมีเป็นส่วนประกอบที่ไม่อันตรายต่อผู้บริโภคซึ่งมีขายทั่วไปตามท้องตลาด ฉะนั้นจึงขอให้บรรดาร้านอาหารตลอดจนคุณแม่บ้านทั้งหลายควรจะให้ความสนใจต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนและบุคคลในครอบครัวให้มาก ชีวิตคนเรามีค่าอย่าใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้องไปล้างถ้วยชาม อาจจะมีสารพิษบางอย่างตกค้างอยู่ในถ้วยชามก็ได้ ถ้าบริโภคสะสมอยู่ในร่างกายนาน ๆ จะทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้”

ที่มา: นิตยสารสตรีสาร ปีที่ 47 ฉบับที่ 19 กรกฎาคม 2537 หน้า 119

การเตรียมการนำเสนอ

การนำเสนอเรื่องในลักษณะใดก็ตามถ้าไม่มีการเตรียมพร้อมอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่ายหรือไม่เป็นไปตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ ฉะนั้นถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ผู้นำเสนอควรจะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอทุกครั้ง การเตรียมการเพื่อนำเสนอข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล (หลังจากกำหนดหัวข้อของการนำเสนอแล้ว)
2. วางแผนการนำเสนอ
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
4. เตรียมความพร้อมของสถานที่

1. การศึกษาข้อมูล การที่ต้องศึกษาข้อมูลก็เพื่อจะได้วางแผนเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้องก่อนที่จะวางแผนเค้าโครงเรื่อง ผู้ที่จะนำเสนอจะต้องศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด
- 1.2 ศึกษาวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง เพื่อที่จะได้วางแผนการใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอตลอดจนการใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสม
- 1.3 ศึกษาวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผู้รับการนำเสนอและวิธีการในการนำเสนอ

1.4 ศึกษาโอกาส เวลา และสถานที่ที่จะนำเสนอ เพื่อจะได้กำหนดเค้าโครงและเนื้อหา พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสมกับสถานที่และเวลาที่ใช้นำเสนอ

2. การวางแผนการนำเสนอ จะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูลไม่สับสน ครบถ้วน บรรลุผลเหมาะสมกับเวลา การนำเสนอที่บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ควรมีการวางแผนที่จะนำเสนอ ดังนี้

2.1 วางรูปแบบวิธีนำเสนอ โดยมีหลักในการวางรูปแบบวิธีนำเสนอ คือ วางรูปแบบให้เหมาะสมกับเวลา สถานการณ์และบุคคล รูปแบบในการนำเสนอแบ่งกว้าง ๆ ได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

- 1) การนำเสนอแบบที่เป็นทางการ เช่น การนำเสนอในรูปแบบการปาฐกถา

การอภิปราย การบรรยายพิเศษต่าง ๆ การรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอรูปแบบนี้ต้องเป็นภาษาระดับทางการ และต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันระหว่างรูปแบบสถานการณ์ และผู้เข้ารับฟังการนำเสนอ

2) การนำเสนอแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น การนำเสนอในการประชุมกลุ่มย่อยระหว่างบุคคลที่คุ้นเคย หรือสนิทสนมกัน การให้ข้อมูลพร้อมทั้งนำชมสถานที่ขณะเยี่ยมชมกิจการ การนำเสนอในลักษณะนี้ภาษาที่ใช้มักเป็นภาษาพูดธรรมดาไม่ต้องพิธีพิถันมากนัก

2.2 วางแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรค ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนออาจเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ กรณี ถ้าเราคาดเดาปัญหาและอุปสรรคไว้ก่อนล่วงหน้าโดยการศึกษาข้อมูลก่อนที่จะ

นำเสนอให้ ถ่องแท้ที่จะสามารถช่วยให้มองแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้ เช่น ถ้าระยะเวลาไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเสนอเรื่องที่ใช้เวลามาก ๆ ก็ต้องเลือกวิธีการนำเสนอหรือปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลให้เหมาะสมกับเวลา เป็นต้น

2.3 วางเค้าโครงการนำเสนอ ทำได้โดยการนำหัวข้อที่จะนำเสนอมาแบ่งหมวดหมู่เรียงตามลำดับ แล้วเขียนเป็นลำดับขั้นตอนของแผนการนำเสนอ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง การวางเค้าโครงในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1. กล่าวทักทายและแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้ต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชม
2. เล่าประวัติการก่อตั้งชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
3. ชี้แจงวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของชมรม
4. รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา
5. ชี้แจงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน
6. แจ้งความประสงค์ในการรับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนด้านต่าง ๆ
7. บอกความคาดหวังในอนาคตเกี่ยวกับการดำเนินงาน
8. กล่าวสรุปและขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง

2.4 วางแนวทางในการนำเสนอ เป็นการกำหนดแนวทางที่จะใช้ในการนำเสนอ จัดทำหลังจากที่ได้วางเค้าโครงและแบ่งการนำเสนอออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ แล้ว การวางแนวทางในการนำเสนอจะช่วยให้ผู้นำเสนอเกิดความพร้อมและความมั่นใจในการนำเสนอมากยิ่งขึ้น

แนวทางในการนำเสนออาจทำได้ ดังนี้

1. กำหนดวิธีการนำเสนอ เช่น การยืนบรรยาย หรือ การนั่งชี้แจง
2. กำหนดสถานที่ที่พร้อมและเหมาะสมในการนำเสนอ เช่น ต้องมีระบบเสียงและระบบไฟที่พร้อมจะใช้งาน สามารถติดตั้งอุปกรณ์และเครื่องช่วยในการนำเสนอได้อย่างสะดวก
3. กำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการนำเสนอ เช่น แผนภูมิ แผนที่ แผ่นใสหรือเอกสารประกอบ เป็นต้น
4. กำหนดบุคคลผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ช่วยหรือผู้ร่วมในการนำเสนอ ผู้ควบคุมระบบเสียง ระบบไฟ เจ้าหน้าที่ดูแลและจัดสถานที่ เป็นต้น
5. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอ เช่น ใช้เวลา 1 ชั่วโมง หรือ 2 ชั่วโมง และควรกำหนดให้ชัดเจนว่าอยู่ในช่วงเวลาใด

2.5 วางกำหนดขั้นตอนการนำเสนอ เมื่อได้วางแนวทางการนำเสนอขึ้นต่าง ๆ มาแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายก็ต้องกำหนดขั้นตอนการนำเสนอให้สัมพันธ์กับวิธีการและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดการควบคุมในเรื่องเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอของแต่ละขั้นตอนกำกับไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ต่อไปนี้อย่าง แผนการนำเสนอในการตรวจเยี่ยมชมกิจการของชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

แผนการนำเสนอ

ในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

| เวลา | เนื้อหา | วิธีการ / อุปกรณ์ |
|---------|---|---|
| 3 นาที | 1. อารัมภบท - ทักทายและแสดงความรู้สึกต่อผู้มาเยี่ยมชม | |
| 15 นาที | 2. ประวัติการก่อตั้งชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม - เริ่มก่อตั้ง - วิวัฒนาการ - สภาพปัจจุบัน | - บรรยาย - ภาพนิ่ง - เอกสารประกอบ |
| 10 นาที | 3. ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา - ผลการปฏิบัติงานในระยะ 6 เดือน และ 1 ปี ตามลำดับ - สรุปผลการปฏิบัติงานและผลงานดีเด่นที่ปรากฏ | - บรรยาย - ภาพจากวิดีโอทัศน์ - เอกสารประกอบ |
| 10 นาที | 4. ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน - ปัญหาและอุปสรรค - แนวทางในการดำเนินการแก้ไข | - บรรยาย |
| 5 นาที | 5. ความต้องการและความคาดหวังเกี่ยวกับ การ สนับสนุน - ความต้องการได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและ เอกชน - ความคาดหวังในการสนับสนุนต่อ ๆ ไปในอนาคต | - แผนภูมิ - เอกสารประกอบ - บรรยาย |
| 3 นาที | 6. การสรุป - กล่าวสรุป - ขอบขอบคุณผู้เยี่ยมชมและผู้เกี่ยวข้อง | - บรรยาย |

3. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบรรยายเพียงอย่างเดียวไม่อาจดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา หรืออาจมีบางอย่างที่ผู้ฟังยังไม่เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง ฉะนั้นจึงต้องใช้วัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เรียกว่า โสตทัศนูปกรณ์ เข้ามาใช้ประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจและเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น ถึงแม้ว่าการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอจะทำให้เสียเวลาไปบ้าง แต่ก็นับได้ว่าคุ้มค่าเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้การนำเสนอนั้นมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนอมีอยู่มากมายหลายชนิด แต่ที่นิยมใช้กัน มีดังนี้

3.1 อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย

- 1) เครื่องฉายแผ่นใส หรือเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- 2) วิดีทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง แผ่นใส
- 3) แบบจำลอง
- 4) แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่

3.2 อุปกรณ์ที่ใช้เสริมการบรรยาย

- 1) แผ่นพับ
- 2) หนังสือ
- 3) รูปภาพ
- 4) เอกสารประกอบ

4. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ในการนำเสนอนอกจากจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำมาประกอบการนำเสนอแล้ว การเตรียมความพร้อมของสถานที่ก็มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่กระทำได้ ดังนี้

4.1 การจัดห้องสำหรับการนำเสนอ ควรเลือกให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ฟัง เช่น ห้องประชุมขนาดเล็ก ห้องประชุมขนาดใหญ่ ห้องนิทรรศการ ห้องบรรยายเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

4.2 การจัดที่นั่งและแท่นสำหรับการนำเสนอ จะต้องเตรียมให้พร้อม ดังนี้

- 1) แท่นสำหรับบรรยายใช้ในกรณีที่ยืนพูด
- 2) โต๊ะสำหรับบรรยายใช้กรณีที่นั่งพูด
- 3) โต๊ะวางอุปกรณ์ช่วยประกอบการบรรยาย

4) โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้ฟัง จัดให้เพียงพอกับจำนวนผู้ฟัง

5) โต๊ะและที่นั่งสำหรับแขกรับเชิญ หรือแขกคนสำคัญ

4.3 ระบบระบายอากาศ จะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมตั้งพื้น พัดลมระบายอากาศ เป็นต้น

4.4 ระบบเสียง ควรมีการทดสอบก่อนการใช้งาน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้ดี มีความดังชัดเจน และควรจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมระบบเสียงไว้ให้พร้อมด้วย อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบเสียงที่มีความจำเป็นในการนำเสนอ ได้แก่ เครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน เป็นต้น

4.5 ระบบแสงสว่างภายในห้อง จะต้องให้พอเหมาะสำหรับสายตาของผู้ฟัง พอเหมาะกับการใช้งาน เช่น ปรับแสงให้ทึบขณะที่มีการฉายสไลด์ วิดีทัศน์ หรือภาพยนตร์ ปรับแสงให้สว่างหรือทึบในขณะที่ใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือปรับให้แสงสว่างชัดเจนในขณะที่ใช้เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น

4.6 การประดับตกแต่งสถานที่ การใช้สิ่งประดับตกแต่งห้องหรือบริเวณที่จะใช้ในการนำเสนอ ล้วนมีผลต่อบรรยากาศในการนำเสนอทั้งสิ้น สิ่งที่น่าสนใจในการประดับตกแต่งสถานที่ ได้แก่ ต้นไม้ประดับห้อง ดอกไม้ประดับโต๊ะหรือแท่นสำหรับบรรยาย ป้ายข้อความบอกเรื่องที่จะนำเสนอ ป้ายข้อความแสดงความยินดีหรือแสดงการต้อนรับคณะผู้มาเยี่ยมชม เป็นต้น

ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ

การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดดำเนินการในการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. เนื้อหาข้อมูล ผู้นำเสนอจะต้องจัดเตรียมความพร้อมของเนื้อหาข้อมูล ดังนี้

- 1.1 จัดข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน
- 1.2 จัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้งที่มีการนำเสนอ
- 1.3 ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง

2. ผู้นำเสนอ นอกจากเนื้อหาข้อมูลจะมีส่วนสำคัญที่ทำให้การนำเสนอบรรลุตามจุดมุ่งหมายแล้ว ตัวผู้นำเสนอเองก็เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการนำเสนอจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของผู้นำเสนอเป็นสำคัญด้วย ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะ ดังนี้

- 2.1 มีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี
- 2.2 ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ก่อนการนำเสนอทุกครั้ง
- 2.3 มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม
- 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง

- 2.5 รู้จักวิธีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง
- 2.6 ศึกษาสังเกตวิธีการนำเสนอจากผู้อื่นอยู่เสมอ
- 2.7 มีการฝึกซ้อมการนำเสนออย่างถูกวิธี และกระทำสม่ำเสมอ
- 2.8 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

3. การดำเนินการนำเสนอ ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการนำเสนอ คือ

3.1 เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการบางประการ ดังต่อไปนี้

1) ใช้วิธีการนำเสนอที่เหมาะสม วิธีการที่ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลมีให้เลือกหลายวิธีด้วยกัน ผู้นำเสนอจะต้องรู้จักข้อดีและข้อเสียของแต่ละวิธีก่อนที่จะตัดสินใจเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน วิธีการนำเสนอที่ใช้กันโดยทั่วไปมีดังนี้

- การอธิบายเหตุผล
- การเล่าเหตุการณ์
- การแสดงบทบาทสมมุติ
- การแสดงตัวอย่างประกอบ
- การแสดงการสาธิต
- การบรรยายความรู้
- การอภิปราย
- การปาฐกถา

2) ใช้อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ นอกจากจะใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการนำเสนอแล้ว ผู้นำเสนอจะต้องพยายามดึงดูดความสนใจและรักษาระดับความสนใจของผู้ฟังไว้ตลอดเวลาที่นำเสนอ ฉะนั้นอุปกรณ์ประเภทสื่อโสตทัศนจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญและยังช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้นอีกด้วย อุปกรณ์ที่นิยมใช้กัน มีดังนี้

- เอกสารประกอบการนำเสนอ
- แผ่นใส ภาพนิ่ง ภาพยนตร์
- แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง
- ของจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง
- เครื่องช่วยชี้ หรือ ลูกศรใช้ประกอบ ขณะบรรยาย

3) ให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม การพูดเพียงอย่างเดียว อาจทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่าย ยิ่งใช้เวลานานความสนใจของผู้ฟังก็ยิ่งลดลงไปเรื่อย ๆ หากผู้พูดไม่หาวิธีการใดวิธีการหนึ่งมาช่วยเสริม กระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอ นับเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยดึงความสนใจของผู้ฟังให้จดจ่ออยู่กับเรื่องที่น่าสนใจได้ วิธีการที่จะให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอมีหลายวิธีด้วยกัน เช่น ร่วมแสดงความคิดเห็น

ทัศนคติ, ร่วมตั้งคำถาม ชักถาม หรือตอบคำถาม, ร่วมทดลองปฏิบัติ หรือร่วมกิจกรรมตามที่ผู้นำเสนอ กำหนด เป็นต้น ทั้งนี้ผู้นำเสนอควรเลือกให้เหมาะสมกับโอกาสและบุคคล

4) รู้จักใช้จิตวิทยาในการนำเสนอ สำหรับจิตวิทยาในการนำเสนอ หมายถึง การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ โดยศึกษาถึงจิตใจของมนุษย์ ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ เพื่อจะเสนอสิ่งที่ตนรู้ สิ่งที่ดี คิดไปยังบุคคลอื่นได้เข้าใจ ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้นำเสนอกำหนดไว้ (อุษณีย์ จิตตะปาโล, 2541: 44) ฉะนั้นในการนำเสนอแต่ละครั้ง ผู้นำเสนอจึงควรศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อปฏิกริยาในการรับรู้ข้อมูลของ บุคคล ในเรื่องต่อไปนี้

(1) ความสนใจ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วบุคคลมีความสนใจในเรื่องที่ตนเองเกี่ยวข้องมากที่สุด เรื่องที่ใกล้ตัว เรื่องที่กำลังเป็นที่นิยมหรือสนใจของสังคมในขณะนั้น เป็นต้น

(2) แรงจูงใจ หมายถึงแรงจูงใจที่ชักจูงให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ ได้แก่ความอยากรู้อยาก เห็น ความสนใจและประสบการณ์ที่เคยมีในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้นำเสนอควรต้องคำนึงถึงสิ่งที่ผู้ฟังปรารถนาหรือตั้งเป้าไว้ด้วย เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ โดยมากสิ่งที่ผู้ฟังปรารถนาที่จะได้จากการ ฟังก็คือ ต้องการความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ขณะเดียวกันก็ต้องการความบันเทิงด้วย ฉะนั้นผู้นำเสนอที่ดี จะต้องรู้จักประยุกต์ทั้งความรู้และความบันเทิงเข้าด้วยกัน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลที่มีสาระและเชื่อถือได้ ด้วย

5) สรุปบทวนประเด็นสำคัญ การสรุปเป็นการช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เมื่อผู้นำเสนอได้อธิบายประเด็นหลักหรือประเด็นสำคัญไปแล้ว ควรมีการสรุปบทวนทุกครั้ง เช่น สรุปข้อมูล, สรุปความเห็น, สรุปผลการดำเนินงาน, สรุปคำขอและข้อเสนอต่าง ๆ หรือสรุปประเด็นที่สำคัญ ๆ เพราะ จะช่วยให้ผู้ฟังที่ติดตามฟังไม่ทันหรือยังไม่ค่อยเข้าใจ เกิดความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอขึ้น ๆ ชัดเจนทุก ขึ้นตอน

3.2 ศิลปะในการนำเสนอ ศิลปะการนำเสนอที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็น การนำเสนอด้วย วาจา ฉะนั้นการที่จะนำเสนอได้อย่างมีศิลปะ ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1) **มีการแสดงมารยาททางสังคม** มารยาททางสังคมเป็นสิ่งที่จำเป็นมากในขณะที่มีการ สื่อสารต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก สามารถแสดงออกได้ ดังนี้

(1) การทักทายที่ประชุมเป็นการให้เกียรติและเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟัง โดยทั่วไปควร กล่าวคำทักทายผู้ฟังทั้งหมดในที่นั้นตามลำดับ ที่สำคัญจะต้องมีความสุภาพ

(2) การแนะนำตัว กรณีที่ไม่มีผู้ใดแนะนำตัวผู้ที่จะมานำเสนอให้กับผู้ฟังได้รู้จัก ผู้นำ เสนอจะต้องแนะนำตนเอง โดยบอกชื่อและนามสกุลของตนเองให้ชัดเจน ไม่ควรบอกชื่อเล่น และอาจบอก เพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่การงาน ตำแหน่งหรือสถานที่ทำงานด้วยก็ได้ แต่ควรกล่าวเพียงสั้น ๆ และปรับให้ เหมาะสมกับสถานการณ์

(3) การแต่งกายที่เหมาะสม ผู้พูดควรระมัดระวังเรื่องการแต่งกายให้ดี ข้อควรระวังใน การแต่งกายที่สำคัญ คือ ต้องสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ และเหมาะสมกับ วัย รูปร่าง ตลอดจนสภาพสังคมของกลุ่มผู้ฟัง ในขณะที่พูดผู้พูดไม่ควรพับแขนเสื้อในกรณีที่เป็น

เสื้อแขนยาว และไม่ปล่อยชายเสื้อให้หลุดลุ่ยไม่เป็นระเบียบ

(4) การให้เกียรติผู้ฟัง ผู้นำเสนอควรแสดงกิริยาที่แสดงถึงการให้เกียรติผู้ฟัง เช่น ก่อนพูดควรแสดงความเคารพผู้ฟังตามสมควร อาจจะใช้การยกมือไหว้หรือโค้งคำนับ แล้วแต่ความเหมาะสม และไม่ควรถูกแสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสมต่อหน้าผู้ฟัง เช่น ยืนเท้าเอวหรือนั่งไขว่ห้าง เป็นต้น

2) มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม ผู้นำเสนอจะต้องพยายามให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอด้วยการใช้ภาษาในการสื่อความหมายที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ภาษาที่ใช้ต้องมีความชัดเจน ภาษาที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวทั้งหมดได้ดียิ่งขึ้น การใช้ภาษาที่ถือว่ามีความชัดเจนแจ่มแจ้งมีลักษณะ ดังนี้

- ใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่สลับซับซ้อนหรือมีคำศัพท์พิเศษมากเกินไป
- ใช้ถ้อยคำที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ได้เหมาะสมกับเรื่อง
- ถ้อยคำที่ใช้จะต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของคำ

(2) ภาษาที่ใช้ต้องเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล ผู้พูดจะต้องเตรียมการใช้ภาษาและถ้อยคำโดยคำนึงถึง เพศ วัย ระดับความรู้ และสถานภาพของผู้ฟัง

(3) ภาษาที่ใช้ต้องมีความสมเหตุสมผล การนำเสนอที่มีการยกตัวอย่างประกอบจะช่วยให้การพูดมีน้ำหนักและฟังดูสมเหตุสมผล ฉะนั้นผู้นำเสนอจึงควรยกตัวอย่างประกอบเรื่องที่พูด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับเรื่อง เหมาะสมกับยุคสมัย และมีข้อเท็จจริงที่สอดคล้องกับเรื่องที่พูด

(4) ภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาที่มีชีวิตชีวาและกินใจ การใช้ภาษาที่มีชีวิตชีวานั้น ผู้นำเสนอควรนำถ้อยคำสำนวน สุภาษิต คำพังเพย คำอุปมาอุปไมย หรือนิทาน มาประกอบการพูดเพื่อทำให้ผู้ฟังเกิดจินตนาการและเกิดความประทับใจในเรื่องที่พูด

(5) ภาษาที่ใช้ต้องเรียบเรียงให้มีความหลากหลาย เพื่อให้การพูดนั้นเกิดความน่าสนใจ วิธีเรียบเรียงภาษาให้มีความหลากหลาย เช่น

- ใช้การผูกเป็นประโยคสั้น ๆ เพราะจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย
- ใช้ประโยคยาว ๆ สลับกับประโยคสั้น ๆ บ้าง
- ใช้ประโยคในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น ประโยคคำถาม

3) มีการแสดงออกที่เหมาะสม การนำเสนอถึงแม้จะเนื้อหาสาระดีเพียงใด หากมีการแสดงออกที่ไม่เหมาะสมก็อาจทำให้การนำเสนอไม่น่าสนใจ หมดคุณค่าได้เหมือนกัน ในการนำเสนอผู้นำเสนอควรมีการแสดงออกที่เหมาะสม ดังนี้

(1) การแสดงออกทางใบหน้า ขณะที่น่าเสนอผู้พูดควรแสดงความเป็นมนุษย์สัมพันธ์กับผู้ฟัง โดยการแสดงออกทางสีหน้าด้วยการยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ควรแสดงสีหน้าเคร่งเครียดตลอดเวลาของการนำเสนอ

(2) การทรงตัวและการวางท่าทาง ในขณะที่ผู้นำเสนอยืนพูดหรือนั่งพูด จะต้องวางตัวให้เป็นธรรมชาติ ลักษณะที่ดีในการทรงตัวและการวางท่าทาง ควรทำดังนี้

- การยืน ท่ายืนที่ถูกต้อง คือ ยืนวางเท้าห่างกันพอสบาย และให้น้ำหนักตัวตกลงบนเท้าทั้งสองข้างเท่า ๆ กัน ไม่กค่น้ำหนักลงตรงส้นเท้าหรือปลายเท้าจนดูเป็นการเขย่งเท้า ศีรษะควรตั้งตรง ไหล่ไม่ตก ยกหรือห่อจนเกินไป
- การนั่ง ท่านั่งที่ถูกต้อง คือ เมื่อนั่งแล้วหลังจะต้องตั้งตรง ไม่งอแง ควรนั่งให้เต็มเก้าอี้ปล่อยเท้าในท่าที่สบาย หัวเข่าห่างกันเล็กน้อย ไม่ไขว่ห้าง
- การใช้มือและแขน เป็นการใช้ท่าทางประกอบการนำเสนอ เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ฟัง และช่วยให้ผู้ฟังเกิดความสนใจฟังมากขึ้น การใช้มือและแขนที่ดี ผู้นำเสนอควรใช้ประกอบหรือนั่นข้อความที่พูดให้สอดคล้องกับเนื้อหา เมื่อแสดงท่าทางโดยใช้มือ ระดับของมือจะต้องอยู่ในระดับสายตาของผู้ฟัง
- การใช้น้ำเสียง การพูดที่มีการเน้นเสียงหนักเสียงเบา จะทำให้การพูดนั้น ๆ ฟังดูมีชีวิตชีวา และเกิดบรรยากาศที่ดีแก่ผู้ฟัง เป็นการชักจูงความสนใจของผู้ฟังได้เป็นอย่างดี ไม่ควรใช้เสียงในระดับเดียวกันตลอดเรื่อง จะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายและไม่ชวนติดตาม ส่วนเสียงพูดที่สูงเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเครียดในการฟัง และไม่ควรใช้เสียงพูดที่ต่ำจนเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายและเกิดความง่วงนอนได้
- การใช้สายตา ในขณะที่นำเสนอควรมีการประสานสายตากับผู้ฟังบ้าง มิใช่พูดโดยไม่มองผู้ฟังหรือมองอย่างเลื่อนลอย สายตาที่มองผู้ฟังควรเป็นสายตาที่แสดงความเป็นมิตรและจะต้องกวาดตามองผู้ฟังให้ทั่วถึง มิใช่มองเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยปกติแล้วการกวาดตามองควรมองจากด้านซ้ายไปยังด้านขวา

4) **มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ฟัง** ความเป็นมนุษย์สัมพันธ์อันดีนับเป็นส่วนสำคัญในการสร้างมิตรภาพในการสื่อสาร เพราะผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกันย่อมเข้าใจกัน และสื่อสารกันรู้เรื่อง ความเป็นมนุษย์สัมพันธ์ทำได้โดยสร้างความเข้าใจ สร้างความคุ้นเคย ความสนิทสนมกับอีกฝ่ายหนึ่ง และอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจ

5) **มีวิธีการสื่อสารที่ดี** วิธีการสื่อสารก็เป็นปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่มีส่วนกำหนด

ประสิทธิภาพของการนำเสนอ การสื่อสารระหว่างผู้นำเสนอและผู้ฟัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) การสื่อสารทางเดียว ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๔ ประการ คือ ผู้นำเสนอ สาร สื่อ และผู้รับฟัง การสื่อสารในลักษณะนี้ผู้นำเสนอจะเป็นฝ่ายสื่อสารเพียงฝ่ายเดียว

ฉะนั้นจึงไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ฟังรับฟังด้วยความเข้าใจที่ถูกต้องหรือตรงกับผู้นำเสนอที่ส่งสารออกไปหรือไม่ ถ้าต้องการทราบว่าผู้ฟังทราบหรือมีความรู้ความเข้าใจอย่างไร อาจใช้วิธีการอื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ เช่น ใช้แบบสอบถาม แบบประเมินผล หรือแบบทดสอบ เป็นต้น

(2) การสื่อสารสองทาง ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ประการ เช่นเดียวกับการสื่อสารทางเดียว แต่จะเพิ่มปฏิริยาตอบสนองกลับของผู้ฟังเข้ามาในกระบวนการสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นการสื่อสารกันไปมาระหว่างผู้นำเสนอและผู้รับสาร จึงทำให้ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับสารได้ว่าถูกต้องหรือตรงกันหรือไม่

ดังนั้นประสิทธิภาพของการสื่อสารสองทางย่อมจะดีกว่าการสื่อสารทางเดียว เพราะสามารถประเมินผลได้ในทันทีจากปฏิริยาตอบสนองของผู้ฟัง

6) มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม การใช้อุปกรณ์ประกอบนั้นผู้นำเสนอจะต้องรู้จักเลือกใช้สื่อทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสมและถูกวิธี อย่าใช้อย่างผิด ๆ หรือมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญหรืออาจเกิดความสับสนได้

ตัวอย่างการนำเสนอสถานที่ท่องเที่ยว

การกล่าวทักทายที่ประชุม สวัสดีครับท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

การแนะนำตัว

ผม ประสิทธิ์ รักเผ่าไทย ในนามตัวแทนเจ้าหน้าที่กรมป่าไม้ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าวนอุทยานแห่งชาติ จังหวัดสระบุรี มีความยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับนักท่องเที่ยวทุกท่านครับ

กล่าววาทะ

วันนี้ผมจะขอนำท่านทั้งหลายไปเที่ยวยังวนอุทยานมวกเหล็กสระบุรี วนอุทยานแห่งนี้มีความร่มรื่น สวยงาม และมีบรรยากาศของความเป็นธรรมชาติที่น่าประทับใจอย่างยิ่ง ทุกวันหยุดสุดสัปดาห์จะมีผู้คนไปเที่ยวชมและพักผ่อนกันมากมาย

กล่าวเนื้อหาสาระ

วนอุทยานมวกเหล็กมีเนื้อที่ประมาณร้อยกว่าไร่ มีลำธารมวกเหล็กเป็นแนวแบ่งเขตแดนธรรมชาติระหว่างสองจังหวัด คือ จังหวัดสระบุรีกับจังหวัดนครราชสีมา น้ำในลำธารมวกเหล็กใสสะอาดและไหลบ่าลงตามชั้นของหินจนถึงแอ่งน้ำเบื้องล่าง เสียงซู่ซ่าสาดกระเซ็นของน้ำตกฟังดูคล้ายเสียงดนตรีธรรมชาติที่ไพเราะเพราะพริ้ง น้ำตกที่กล่าวถึงนี้ก็คือ น้ำตกมวกเหล็กที่สวยงามยิ่งนักนั่นเอง นอกจากนี้ภายในวนอุทยานมวกเหล็กยังเต็มไปด้วยแปลงดอกกุหลาบสีสวยสด รวมทั้งไม้ประดับนานาชนิดที่ออกดอกชูช่อสีพริ้งหลายหลากสี ส่วนไม้ใหญ่ยืนต้นชนิดต่าง ๆ ก็มีอยู่มากมาย เรือนยอดจะปกคลุมร่มรื่นอยู่ทั่วไป ตามริมลำธารมวกเหล็กมีพันธุ์ไม้พื้นเมืองขึ้นอยู่สองฟากฝั่งโดยเฉพาะต้นโคกน้ำส่งกลิ่นหอมอบอวลสดชื่นและปลอดโปร่งใจยิ่งนัก บรรยากาศของธรรมชาติเช่นนี้ จะทำให้เราลืมความยุ่งยากทุกข์ร้อนต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

เราอาจจะเดินข้ามลำห้วยมวกเหล็กไปได้โดยจะมีสะพานแขวนเชื่อมโยงพื้นที่ของสองฝั่งจังหวัด คือ สระบุรีและนครราชสีมา อีกด้านหนึ่งในจังหวัดนครราชสีมาเป็นลาดเนินเขาติดกับลำห้วยได้รับการจัดตั้งเป็นสวนหิน ดูเขียวครึ้มร่มรื่นเพราะถูกปกคลุมด้วยพันธุ์ไม้และไม้ดอกนานาชนิด ใกล้ ๆ กันมีศาลาพักผ่อนสำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจ และใช้เป็นที่พักผ่อนรับประทานอาหารเหมาะอย่างยิ่งสำหรับการไปเที่ยวแบบปิกนิกในครอบครัวหรือญาติสนิทมิตรสหายของเรา ต้นไม้ชนิดต่าง ๆ ก็มีป้ายบอกชื่อไว้เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา นอกจากนี้ยังมีโรงเพาะชำกล้าไม้ต่าง ๆ ซึ่งบรรจุใส่ถุงพลาสติกไว้สำหรับแจกจ่ายให้แก่ผู้สนใจและผู้รักต้นไม้โดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ

การเดินทางมาเที่ยวชมก็สะดวกสบายมากครับเพราะวนอุทยานแห่งนี้อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครเพียงแค่ 150 กิโลเมตรเท่านั้นเอง การเดินทางไปวนอุทยานมวกเหล็กนี้ อาจเดินทางได้ทั้งโดยทางรถยนต์และรถไฟ สำหรับรถยนต์ก็ไปตามเส้นทางถนนพหลโยธินจากกรุงเทพมหานคร จนถึงหลักกิโลเมตรที่ 107 ก่อนจะเข้าตัวจังหวัดสระบุรีเล็กน้อย แล้ว เลี้ยวขวาไปตามถนนมิตรภาพไปจังหวัดนครราชสีมา จนถึงหลักกิโลเมตรที่ 150 จะมีถนนเลี้ยวซ้ายแยกเข้าอำเภอมวกเหล็ก เราไปตามถนนสายนี้ระยะทางเพียง 1 กิโลเมตร ก็จะถึงวนอุทยานมวกเหล็ก นอกจากนี้ท่านยังอาจเดินทางโดยรถยนต์โดยสารสายตะวันออกเฉียงเหนือ จากสถานีขนส่งสายเหนือที่ตลาดหมอชิตไปลงที่สามแยกเข้าตลาดอำเภอมวกเหล็ก สระบุรี โดยใช้เวลาเดินทางประมาณ 2 ชั่วโมง สำหรับท่านที่ชอบเดินทางโดยรถไฟ ก็อาจจะไปกับขบวนรถธรรมดา หรือขบวนรถเร็วสายตะวันออกเฉียงเหนือ จากสถานีกรุงเทพฯ ไปลงที่สถานีรถไฟมวกเหล็ก ระยะทางประมาณ 152 กิโลเมตร

กล่าวสรุปเรื่อง

วนอุทยานที่สวยงามและร่มรื่นด้วยบรรยากาศธรรมชาติแห่งนี้ยังคงรอคอยต้อนรับนักท่องเที่ยวทุกท่านที่จะใช้เวลาพักผ่อนในวันหยุดสุดสัปดาห์ให้สดชื่นทั้งกายและใจอยู่ทุกวันเพราะวนอุทยานมวกเหล็กเปิดให้เข้าชมได้ตั้งแต่เวลา 9.00 น. จนถึง 17.00 น. ทุกวัน โดยที่ท่านไม่ต้องเสียค่าบริการแต่อย่างใด

ตัวอย่างการนำเสนอในการประชุม

สถานการณ์ : ผู้นำเสนอเป็นผู้จัดการฝ่ายโฆษณาของบริษัทผลิตภัณฑ์พลาสติกแห่งหนึ่ง ซึ่งจะต้องไปพูดอธิบายถึงผลการเปลี่ยนแนวทางโฆษณาที่มีต่อยอดขายที่เพิ่มขึ้นอย่างน่าพึงพอใจ กับกลุ่มผู้บริหารงานของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ผู้จัดการและรองผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ และมีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ช่วยประกอบการนำเสนอเพื่อให้เกิดความชัดเจน

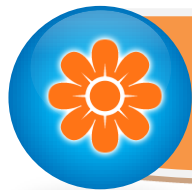
วิธีการนำเสนอ : ผู้นำเสนอใช้วิธีการอธิบายชี้แจงประกอบอุปกรณ์ คือ ภาพสไลด์และแผนภูมิ

ลักษณะข้อมูล : ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น

การนำเสนอ : กราบเรียนท่านประธานและเพื่อนร่วมงานที่รักทั้งหลาย

ผลจากการที่บริษัทของเรามียอดการจำหน่ายสูงขึ้นนั้น มิได้หมายความว่าผลมาจากโฆษณาแต่เพียงอย่างเดียว ท่านทั้งหลายในที่นี้ ต่างมีส่วนสร้าง ให้เกิดผลที่ปรากฏอยู่ตรงหน้าท่าน บนจอในวันนี้ ปริมาณการขายเติบโตสูงขึ้นอย่างน่าพึงพอใจเพราะคุณภาพของสินค้าซึ่งเป็นผลงานของฝ่ายผลิตและฝ่ายอื่น ๆ วันนี้ผมจะพูดเฉพาะการโฆษณาของบริษัทอันเป็นภารกิจที่ผมรับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายโฆษณา ได้ศึกษาข้อมูลการโฆษณาของสินค้าประเภทเดียวกัน บริษัททั้งหมด ดังจะเห็นได้จากแผนภูมิต่อไปนี้... จะเห็นได้ว่าบริษัทอื่นโฆษณาเฉพาะทางหน้าหนังสือพิมพ์และห้างสรรพสินค้าเป็นจำนวนถึง 70 - 80 % ของงบโฆษณา ฝ่ายโฆษณาได้ติดตามวิจัยและวางแผนเอาชนะคู่แข่งซึ่งได้ จากรายละเอียดของแผนภูมิต่อไป เมื่อได้ข้อมูลว่าผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ส่วนใหญ่เป็นแม่บ้านซึ่งมีส่วนสำคัญในการตัดสินใจซื้อ เราจึงวางแผนทำการโฆษณา โดยใช้สื่อมวลชนอิเล็กทรอนิกส์ คือ วิทยุและวิทยุโทรทัศน์เข้ามาแทน ในแผนภูมิต่อไปจะเห็นว่า ปัจจุบันทุกครัวเรือนเน้นหนักการประหยัด และคำนึงถึงความคงทนของสินค้าเป็นอันดับต่อไป เราจึงสาธิตให้ดูทางโทรทัศน์ว่า สินค้าของเรามีความคงทนเพียงใด ใช้ประโยชน์ได้หลายแง่หลายมุม ซื้อมาแล้วคุ้มค่าของเงิน ฝ่ายเราได้วางแผนลึกซึ้งลงไปแม้แต่นิยมในรูปแบบและความสะดวกในการใช้ โชคดีของบริษัทที่ทุกฝ่ายเห็นด้วยและร่วมมือในการปรับปรุง ความสำเร็จจึงเกิดขึ้นได้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2528: 453)



แบบฝึกหัด

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้สมบูรณ์

1. จงอธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพมา 3 ประการ โดยละเอียด (2 คะแนน)

2. จงบอกขั้นตอนของการเตรียมการนำเสนออย่างละเอียด (2 คะแนน)

3.การฝึกซ้อมก่อนการนำเสนอจริงมีประโยชน์อย่างไร (2 คะแนน)

4. วิธีการแสดงมารยาทสังคมแสดงออกได้ด้วยวิธีการใดบ้าง (2 คะแนน)

5. ในขณะที่นำเสนอควรใช้ภาษาและท่าทางให้เหมาะสมอย่างไร (2 คะแนน)



เฉลยแบบฝึกหัด

1. จงอธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพมา 3 ประการ โดยละเอียด

- เนื้อหาข้อมูล ผู้นำเสนอจะต้องจัดเตรียมความพร้อมของเนื้อหาข้อมูลให้ดี
- ผู้นำเสนอ ต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ก่อนการนำเสนอทุกครั้ง มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักวิธีการสร้างบรรยากาศที่ดี ศึกษาสังเกตวิธีการนำเสนอจากผู้อื่นอยู่เสมอ มีการฝึกซ้อมการนำเสนออย่างถูกวิธี และกระทำอย่างสม่ำเสมอ
- การดำเนินการนำเสนอ ต้องมีประสิทธิภาพ มีเทคนิคและวิธีการที่ดี และมีศิลปะในการนำเสนอ

2. การฝึกซ้อมก่อนการนำเสนอจริงมีประโยชน์อย่างไร

- ช่วยให้เกิดความมั่นใจในการนำเสนอมากยิ่งขึ้น
- ช่วยให้ทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ และสามารถแก้ไขได้ก่อนการนำเสนอจริง
- ช่วยให้รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ หากเกิดปัญหาในขณะที่น่าเสนอ

3. จงบอกขั้นตอนของการเตรียมการนำเสนออย่างละเอียด (3 คะแนน)

1. ศึกษาข้อมูล(หลังจากได้หัวข้อการนำเสนอ)
2. วางแผนการนำเสนอ
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
4. เตรียมความพร้อมของสถานที่

4. วิธีการแสดงมารยาทสังคมแสดงออกได้ด้วยวิธีการใดบ้าง (2 คะแนน)

- การทักทายที่ประชุม
- การแนะนำตัว
- การแต่งกายที่เหมาะสม
- การให้เกียรติผู้ฟัง

5. ในขณะที่นำเสนอควรใช้ภาษาและท่าทางให้เหมาะสมอย่างไร (2 คะแนน)

การใช้ภาษา

- ภาษาที่ใช้ต้องมีความชัดเจน
- ภาษาที่ใช้ต้องเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
- ภาษาที่ใช้ต้องมีความสมเหตุสมผล
- ภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาที่มีชีวิตชีวาและกินใจ
- ภาษาที่ใช้ต้องเรียบเรียงให้มีความหลากหลาย

การใช้ท่าทาง

- การแสดงออกทางใบหน้า ควรมีสีหน้าด้วยการยิ้มแย้มแจ่มใส
- การทรงตัวและการวางท่าทาง จะต้องวางตัวให้เป็นธรรมชาติทั้งการยืน การนั่ง การใช้มือและแขน การใช้น้ำเสียงและการใช้สายตา

แบบทดสอบหลังเรียน

1. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. การใช้ทักษะและความชำนาญในการนำเสนอ
 - ข. การบอกให้รู้หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
 - ค. การเสนอข้อมูลข่าวสารต่อชุมชน
 - ง. การสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลข่าว
2. ข้อใดมิใช่ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. เป็นเครื่องมือสื่อสารในการประชาสัมพันธ์
 - ข. เป็นเครื่องมือที่ทำให้เกิดผลกำไรเพิ่มขึ้น
 - ค. เป็นเครื่องมือของนักบริหาร
 - ง. เป็นเครื่องช่วยในการพัฒนางาน
3. ข้อใดคือลักษณะการนำเสนอที่ดี
 - ก. ผู้นำเสนอพอมีความรู้อยู่บ้าง
 - ข. ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี
 - ค. ผู้นำเสนอมีเทคนิคและวิธีการดี
 - ง. ผู้นำเสนอมีวัสดุอุปกรณ์มากมาย
4. ข้อใดเตรียมการนำเสนอได้ถูกต้อง
 - ก. ศึกษาข้อมูล วางแผนการนำเสนอ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมสถานที่
 - ข. สรุปประเด็น วิเคราะห์เนื้อหา ศึกษาข้อมูล วางแผนการนำเสนอ
 - ค. กำหนดวิธีการนำเสนอ วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล เตรียมวัสดุอุปกรณ์
 - ง. วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล สรุปประเด็น เตรียมวัสดุอุปกรณ์
5. การบรรยายหรือปาฐกถาเหมาะสมกับเรื่องใด
 - ก. การชี้แจงระเบียบใหม่
 - ค. การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
 - ข. การอภิปรายในที่ประชุมสภา
 - ง. การฝึกอบรมความรู้ด้านต่าง ๆ
6. ข้อใดเกี่ยวกับการวิเคราะห์วาระโอกาสในการนำเสนอ
 - ก. ผู้ฟังส่วนใหญ่มีความรู้ระดับใด
 - ข. ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างไร
 - ค. การนำเสนอจัดขึ้นในงานอะไร
 - ง. สถานที่มีความเหมาะสมหรือไม่
7. หลักสำคัญที่สุดที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการนำเสนอคืออะไร
 - ก. การฝึกซ้อม
 - ข. การเตรียมพร้อมที่ดี
 - ค. ความมั่นใจ
 - ง. เนื้อหาในการนำเสนอ

8. ข้อใดเกี่ยวข้องกับผู้นำเสนอ

- ก. ผู้มาเยี่ยมชมหรือตรวจการ
- ข. ผู้เป็นประธานในที่ประชุม

- ค. ผู้เข้าฝึกอบรมหรือสัมมนา
- ง. ผู้บรรยายหรือปาฐกถา

9. ข้อใดเกี่ยวข้องกับผู้รับการนำเสนอ

- ก. ผู้เป็นประธานในที่ประชุม
- ข. ผู้ชี้แจงในที่ประชุม

- ค. ผู้บรรยายสรุปผลงาน
- ง. ผู้อภิปรายในการประชุม

10. การจัดที่นั่งของผู้ฟังในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับข้อใด

- ก. การกำหนดเป้าหมาย
- ข. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

- ค. การวิเคราะห์โอกาสที่จะนำเสนอ
- ง. การจัดเตรียมความพร้อมสถานที่



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

| ข้อ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| เฉลย | ค | ข | ค | ก | ง | ค | ข | ง | ก | ง |

บรรณานุกรม

- กิตติพงษ์ หงส์อินทร์ และคณะ. เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น เล่มที่ 5. กรุงเทพฯ : บริษัท ฐานการพิมพ์, 2546.
- ณิชาต์ สุกรี. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน โปรแกรม PowerPoint 2007. กทม. : โรงเรียนยานนาเวศวิทยาคม. เข้าถึงได้จาก : <http://www.krunicha.com/>
- ภัททิรา เหลืองวิลาศ. มือใหม่ PowerPoint 2007 ใช้งานอย่างมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2551.
- มณีนรัตน์ ลิขิตดำรงเกียรติ. การสร้างสื่อการสอนอย่างมืออาชีพด้วย Microsoft PowerPoint 2010. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. เข้าถึงได้จาก http://blpd.dss.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=233:microsoft-powerpoint-2010-&catid=37:blpd-km&Itemid=69
- รัตติกาล สุธรรม. การใช้งาน Microsoft Powerpoint 2010. เชียงใหม่ : โรงเรียนบ้านดอนปิน. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/tonaorteacher/microsoft-powerpoint-2010>
- ร่ำภา คงจันทร์. เอกสารประกอบการสอนขนมไทยพื้นบ้านพะงัน. สุราษฎร์ธานี : 2554.
- วรัญญู บุตรรินทร์. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft powerpoint 2007. เข้าถึงได้จาก <http://www.kroox.net/read.php?tid=2>
- วีรพล ยุทธสุภากร. (2555). Microsoft Office2010 ง่ายกว่าที่คุณคิด. กรุงเทพฯ : My idea Puplishing Co;Ltd.
- สุรพล . การใช้งาน Microsoft Powerpoint 2010.อุบลราชธานี : โรงเรียนวาชินขาราบ. เข้าถึงได้จาก <http://www.com5dow.com/การใช้งาน-microsoft-powerpoint-2010/144-ส่วนประกอบของโปรแกรม-microsoft-powerpoint-2010.html>
- อมรชัย ชัยชนะ.แบบเรียนวิชาโปรแกรมการสร้างงานนำเสนอ. กรุงเทพฯ : บริษัทซัก เซสมิเดีย จำกัด พิมพ์, 2545.
- อารียา คนหาญ. เอกสารประกอบการเรียนการใช้งานโปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007). มุกดาหาร : โรงเรียนบ้านจิว, 2555. เข้าถึงได้จาก <http://www.thaischool.in.th/banngew/gallery/19031/>