

ทักษะการพูดอย่างมืออาชีพ



บทเรียนที่ 3

เทคนิคการนำเสนอ (Present)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการนำเสนอ

การนำเสนอเป็นหนึ่งในทักษะที่ทุกคนจะต้องฝึกฝนให้เกิดขึ้นแก่ตน เพราะเป็นทางนำมาซึ่งความสำเร็จในการนำผลงาน แผนงาน โครงการและความคิดต่างๆ เสนอเพื่อให้มีการรับรอง หรือ อนุมัติ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการทำงานและการดำเนินชีวิต เป็นที่น่าเสียดายที่รายงานต่างๆ ซึ่งจัดทำมาอย่างดีด้วยความวิริยะอุตสาหะ ใช้เวลามากมาย กลับไม่ได้รับความสนใจ และ ไม่เป็นที่ยอมรับ ความคิดที่ดีมีคุณค่าได้จัดทำขึ้นเป็นแผนงาน หรือ โครงการดีๆ ผ่านการศึกษาและวิเคราะห์เป็นอย่างดีมาแล้ว กลับไม่ได้รับการอนุมัติ เพียงเพราะขาดการนำเสนอที่ดี



ลักษณะการนำเสนอที่ดี

1. **มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน** กล่าวคือ มีความต้องการที่แน่ชัดว่า เสนอเพื่ออะไร โดยไม่ต้องให้ผู้รับรับการนำเสนอต้องถามว่าต้องการให้พิจารณาอะไร
2. **มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม** กล่าวคือ มีความกะทัดรัดได้ใจความ เรียงลำดับไม่สับสน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก
3. **เนื้อหาสาระดี** กล่าวคือ มีความน่าเชื่อถือ เทียบตรง ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัย และมีเนื้อหาเพียงพอแก่การพิจารณา
4. **มีข้อเสนอที่ดี** กล่าวคือ มีข้อเสนอที่สมเหตุสมผล มีข้อพิจารณาเปรียบเทียบทางเลือกที่เห็นได้ชัด เสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คุณสมบัติของผู้นำเสนอ

ในการนำเสนอด้วยวาจา คุณสมบัติอันเป็นลักษณะประจำตัวของผู้นำเสนอ ถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จในการนำเสนอ เพราะคุณสมบัติของผู้นำเสนอจะมีอิทธิพลต่อการโน้มน้าวชักจูงให้เกิดความสนใจ ความไว้วางใจ เชื่อถือ และการยอมรับได้มาก เท่ากับหรือมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ

ผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่ จะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีบุคลิกดี
2. มีความรู้อย่างถ่องแท้
3. มีความน่าเชื่อถือไว้วางใจ
4. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
5. มีภาพลักษณ์ที่ดี
6. มีน้ำเสียงชัดเจน
7. มีจิตวิทยาโน้มน้าวใจ
8. มีความสามารถในการใช้สื่อทัศนอุปกรณ์
9. มีความช่างสังเกต
10. มีไหวพริบปฏิภาณในการคำถามดี

การตอบคำถามในการนำเสนอ

ในการนำเสนอส่วนใหญ่ จะมีการเชื้อเชิญให้มีการซักถามในตอนท้ายของการนำเสนอ ดังนั้น ผู้นำเสนอจึงต้องมีหลักการเป็นข้อยึดถือในการปฏิบัติดังนี้

- 1.ต้องจัดเวลาให้เหมาะสมในการเปิดการซักถาม อย่าให้มีเวลามากเกินไป จนเกิดคำถามที่ไม่มีสาระหรือคำถามที่ตั้งใจให้การนำเสนอเกิดการเสียหาย แต่ก็ควรจะเผื่อเวลาให้เพียงพอ
- 2.ต้องคาดคะเนคำถามที่จะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมคำตอบที่เหมาะสม
- 3.ต้องแสดงความยินดีต้อนรับคำถาม แม้จะเป็นคำถามที่ไร้สาระ หรือแฝงด้วยความประสงค์ร้าย แต่ก็สามารถจะเลือกตอบ และ สงวนคำตอบไว้ตอบเฉพาะตัวผู้ถามภายหลังก็ได้
- 4.ต้องรู้จักการช่วยขัดเกลาคำถามที่วกวน หรือคลุมเครือยื่นเยื่อให้กระชับขึ้น
- 5.ต้องตอบให้ตรงประเด็น หมายถึงตรงกับเรื่องที่ถามไม่ตอบเลียง

คลิปเทคนิคการนำเสนอที่ดี

► <https://www.youtube.com/watch?v=uhealco0hSw>

