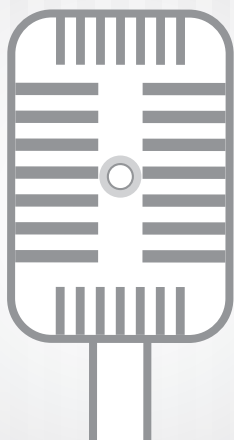


การพูด การนำเสนอ อย่างมืออาชีพ!



Give Great Presentations

การพูด การนำเสนออย่างมืออาชีพ !

แปลและเรียบเรียงจาก Give Great Presentations

ราคา 100 บาท

ผู้เขียน : เอ แอนด์ ซี แบล็ก

ผู้แปล : ปฏิพล ตั้งจักรวรานนท์

พิมพ์ครั้งที่ 1 : ตุลาคม 2554

STEP TO SUCCESS: GIVE GREAT PRESENTATIONS

© Bloomsbury Publishing Plc 2005

© A&C Black Publishers Ltd 2006

THAI language edition published by EXPERNET CO., LTD.,

Copyright © 2011

จัดพิมพ์โดย : **บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด** (สำนักพิมพ์บิสคิต)
ผลิตหนังสือดีมีคุณค่า ลิขสิทธิ์ถูกต้องจากต่างประเทศ
2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)
แฟกซ์ : 0-2718-1831, 0-2318-4809
<http://www.expernetbooks.com>
e-mail: public@expernetbooks.com

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)**
อาคารเนชั่นทาวเวอร์ ชั้นที่ 19 เลขที่ 1858/87-90
ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2739-8222, 0-2739-8000
โทรสาร 0-2739-8356-9
<http://www.se-ed.com>

พิมพ์ที่ : ธรรมกลการพิมพ์
โทร. 0-2932-4911

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

แบล็ก, เอ แอนด์ ซี.

การพูด การนำเสนออย่างมืออาชีพ !--กรุงเทพฯ : บิสคิต, 2554.

112 หน้า.

1. การพูด. 2. วาทศิลป์. I. ปฏิพล ตั้งจักรวรานนท์, ผู้แปล. II. ชื่อเรื่อง.

808.5

ISBN 978-974-414-197-2

หากมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ สามารถนำมาเปลี่ยนได้ที่สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เน็ท
ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย
หรือเป็นของขวัญพิเศษ กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

สารบัญ

คำนำ	3
บทนำ	7
บทที่ 1 การเตรียมการนำเสนอ... เพื่อการนำเสนอ	13
ที่ยอดเยี่ยม	
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	14
ขั้นตอนที่ 2 การค้นหาสิ่งที่คุณจำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับผู้ฟัง	15
ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างถูกต้องครบถ้วน	16
ขั้นตอนที่ 4 การเริ่มต้นร่างบทพูด	18
ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาถึงสื่อและเครื่องมือที่จะใช้ในการนำเสนอ	20
ขั้นตอนที่ 6 ชักซ้อมการนำเสนอ !	21
ขั้นตอนที่ 7 การคำนึงถึงสถานที่จริง	24
บทที่ 2 การนำเสนอที่ยอดเยี่ยม	29
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาโครงสร้างการนำเสนอของคุณ	30
ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาวិธีการใช้ท่าทางและวิธีการพูดในการนำเสนอ	33
ขั้นตอนที่ 3 การตอบคำถามผู้ฟัง	35
ขั้นตอนที่ 4 การจบการนำเสนออย่างสง่างาม	36
บทที่ 3 การจัดการกับอาการประหม่า	41
ขั้นตอนที่ 1 เริ่มต้นด้วยการคิดในแง่บวก	42

ขั้นตอนที่ 2	กำหนดลมหายใจเข้า-ออก !	42
ขั้นตอนที่ 3	อย่าปล่อยให้ความอายเป็นอุปสรรค	43
ขั้นตอนที่ 4	เข้าใจถึงผลกระทบทางร่างกายที่เกิดจากความกังวลใจ	44

บทที่ 4 การใช้ร่างกายหรือท่าทางประกอบ 51

เพื่อให้การนำเสนอชัดเจนและน่าสนใจมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 1	การเดินเข้าห้องนำเสนออย่างมั่นใจ	52
ขั้นตอนที่ 2	การใช้ท่าทางที่มั่นใจ	52
ขั้นตอนที่ 3	การใช้ท่าทางที่ดีเป็นธรรมชาติ	54
ขั้นตอนที่ 4	การสบตากับผู้ฟัง	56
ขั้นตอนที่ 5	การรู้จักจังหวะในการพูด : ไม่พูดซ้ำหรือเร็วเกินไป	57
ขั้นตอนที่ 6	การระวังน้ำเสียง และมารยาทในการพูด	58
ขั้นตอนที่ 7	อย่าลืมการแสดงออกทางสีหน้า	59
ขั้นตอนที่ 8	การเลือกเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับการนำเสนอ	60

บทที่ 5 การนำเสนอแบบออนไลน์ 63

ขั้นตอนที่ 1	การพิจารณาถึงความยาวและรูปแบบของเนื้อหาที่จะนำเสนอ	64
ขั้นตอนที่ 2	การกำหนดรูปแบบลักษณะและอารมณ์ในการนำเสนอให้เหมาะสม	67
ขั้นตอนที่ 3	การเพิ่มเติมความ “ตื่นเต้นเร้าใจ” ให้กับการนำเสนอ	68

ขั้นตอนที่ 4	การออกแบบการนำเสนอให้ผู้ชมเข้าใจและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	70
ขั้นตอนที่ 5	การเตรียมคำถามที่คนมักจะถามบ่อยเอาไว้ล่วงหน้า	72
ขั้นตอนที่ 6	การสร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้ามาชมการนำเสนอของคุณ	72

บทที่ 6 การใช้สื่อในการนำเสนอ 79

ขั้นตอนที่ 1	การพิจารณา “ความสอดคล้องของแบรนด์”	80
ขั้นตอนที่ 2	การสร้างสไลด์ที่เป็นข้อความ	81
ขั้นตอนที่ 3	การเลือกรูปประกอบที่เหมาะสม	84
ขั้นตอนที่ 4	การออกแบบรูปประกอบการนำเสนอ	86
ขั้นตอนที่ 5	การเสริมสร้างความหนักแน่นให้กับข้อความ !	90

บทที่ 7 การเอาตัวรอดในสถานการณ์เลวร้ายที่อาจเกิดขึ้นในการนำเสนอ 95

ขั้นตอนที่ 1	ตรวจดูให้แน่ใจว่าคุณได้จัดการกับเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็นเรียบร้อยแล้ว	96
ขั้นตอนที่ 2	การจัดการสถานที่	98
ขั้นตอนที่ 3	การรับมือกับการถูกขัดจังหวะ	100
ขั้นตอนที่ 4	การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเวลา	103
ขั้นตอนที่ 5	คำถามที่คุณไม่ทราบคำตอบ	104
ขั้นตอนที่ 6	การระงับอาการประหม่า	108



บทที่ 1 การเตรียมการนำเสนอ... เพื่อการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม

การนำเสนอสามารถทำให้เกิดความกลัวจนจับใจได้แม้แต่นักธุรกิจที่มีประสบการณ์มากที่สุดก็ตาม การยืนอยู่ตรงหน้าผู้ฟังและพูดให้เกิดความน่าสนใจ รวมทั้งนำเสนอประเด็นต่างๆ ให้พวกเขาจับฟังอย่างชัดเจนต้องอาศัยความกล้าหาญไม่น้อย ซึ่งพวกเราส่วนใหญ่ต่างก็น่าจะเคยมีความรู้สึกตื่นกลัวเวลาที่จะต้องนำเสนองานต่อหน้าคนเยอะๆ มาก่อนทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นอาการที่มือขู่ไปด้วยเหงื่อ หัวตื้อ เสียงสั่น และอื่นๆ อีกมากมาย

ความสามารถในการรับมือกับการนำเสนอเป็นทักษะที่ทรงคุณค่าอย่างยิ่ง ไม่ว่าคุณจะทำประกอบอาชีพใดก็ตาม เพราะการนำเสนอเป็นสิ่งที่จำเป็นประโยชน์ต่อหลายๆ สถานการณ์ เช่น การนำเสนอทางธุรกิจ การของบประมาณ การพูดกับพนักงานในที่ประชุม แม้กระทั่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน เป็นต้น และคงจะมีเพียงไม่กี่คนที่ชอบการพูดคุยอย่างเป็นทางการกับผู้ฟัง แต่สิ่งเหล่านี้กลับเป็นประโยชน์กับคุณเป็นอย่างมาก และเมื่อคุณมีประสบการณ์จากการนำเสนอเพิ่มมากขึ้น คุณก็อาจจะรู้สึกวิตกกังวลน้อยลงและรู้สึกสนุกกับการนำเสนออย่างเต็มที่อีกด้วย

สำหรับเนื้อหาในบทนี้จะช่วยให้คุณรู้จักกับการเตรียมการนำเสนอ ซึ่งเป็นก้าวแรกบนเส้นทางที่จะนำคุณไปสู่การนำเสนอที่เป็นเลิศ โดยคุณจะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมเนื้อหาที่คุณจะพูด การพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ที่คุณจะนำเสนอ การถ่ายทอดวัตถุประสงค์นั้นไปยังผู้ฟัง และการทำให้ผู้ฟังเข้าใจประเด็นต่างๆ ที่คุณนำเสนอ

กำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนคือจุดเริ่มต้นของการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมทุกประเภท โดยคุณต้องเริ่มต้นกำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอด้วยการตั้งคำถามกับตัวเองว่าทำไมคุณถึงต้องออกมาแนะนำ และอะไรคือสิ่งที่คุณต้องการให้ผู้ฟังของคุณได้รับกลับไป นอกจากนี้คุณยังต้องคิดต่อไปว่าแค่การพูดเพียงอย่างเดียวก็เป็นวิธีการนำเสนอที่ดีที่สุดแล้ว หรือคุณจำเป็นต้องใช้สื่อวิดิทัศน์และภาพสไลด์มาประกอบการพูด เพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจและเห็นภาพประเด็นหลักที่คุณนำเสนอมากขึ้น

คุณต้องนึกถึงวัตถุประสงค์เหล่านี้อยู่เสมอในระหว่างที่คุณกำลังวางแผน และทำการนำเสนอ เนื่องจากวัตถุประสงค์คือสิ่งที่จะช่วยให้คุณมีสมาธิกับสิ่งที่พูดและไม่พูดออกนอกประเด็น ด้วยเหตุนี้เองการกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนอจึงเป็นสิ่งที่ช่วยยืนยันได้ว่าคุณจะไม่ทำให้ใครเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นผู้ฟัง หรือแม้แต่ตัวคุณเองก็ตาม

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณกำลังจะทำการนำเสนอสินค้าตัวใหม่ให้กับพนักงานขายของบริษัทในระหว่างการประชุมพนักงานขายประจำปี ซึ่งวัตถุประสงค์ในการนำเสนอของคุณก็อาจจะเป็นดังต่อไปนี้ :

- ❑ แนะนำสินค้าตัวใหม่ให้พวกเขารู้จักอย่างสร้างสรรค์และกระตือรือร้น
- ❑ พูดคุยให้พวกเขารู้จักคุณประโยชน์ของสินค้าอย่างครบถ้วน
- ❑ แสดงให้เห็นถึงข้อได้เปรียบที่เหนือกว่าสินค้าของคู่แข่ง
- ❑ อธิบายให้พวกเขาเข้าใจว่าทำไมลูกค้าเป้าหมายจึงน่าจะต้องการซื้อสินค้านี้



การที่คุณเชื่อในสิ่งที่คุณจะพูดอย่างแท้จริงนั้นเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าคุณต้องการพูดเรื่องที่ยากๆ ให้อุ่นใจ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง หรือเรื่องที่คุณคนอื่นอาจจะมองว่าเป็นเรื่องไม่ดี เป็นต้น ซึ่งสถานการณ์เหล่านี้มักจะก่อให้เกิดความรู้สึกไม่สบายใจได้ง่าย ซึ่งถ้าคุณไม่มีความเชื่อในสิ่งที่คุณต้องการนำเสนออย่างแท้จริง คนฟังก็จะสามารถรู้สึกได้จากสิ่งที่คุณพูดออกมา รวมถึงสิ่งที่คุณคิด หรือแม้แต่จากภาษากายหรือท่าทางที่คุณแสดงออกมาโดยไม่รู้ตัว ซึ่งคุณสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้ในบทถัดไป

ขั้นตอนที่



การค้นหาล้างที่คุณจำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับผู้ฟัง

ก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ คุณควรพยายามที่จะหาข้อมูลว่าใครคือกลุ่มผู้ฟังของคุณ และพวกเขามีความคาดหวังอะไรจากการฟังการนำเสนอของคุณเท่าที่คุณสามารถทำได้ ตัวอย่างเช่น วิธีการพูดและเนื้อหาของเรื่องที่จะนำเสนอสำหรับกลุ่มผู้ฟังที่เป็นกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อมมีความแตกต่างจากการนำเสนอกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย หรือกลุ่มคนที่คุณสนิทสนมอย่างแน่นนอน อีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญก็คือ คุณจำเป็นต้องทราบว่ากลุ่มผู้ฟังมีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่คุณกำลังจะนำเสนอขนาดไหน เนื่องจากความคุ้นเคยที่ผู้ฟังมีต่อหัวข้อที่จะนำเสนอจะช่วยให้คุณพิจารณาได้ว่าคุณควรจะกล่าวถึงรายละเอียดมากแค่ไหน และคุณควรจะใช้ภาษาในการพูดอย่างไร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

❏ ไม่ว่าผู้ฟังของคุณจะมีความสนใจในเรื่องไหนก็ตาม คุณต้องพยายามใช้เรื่องนั้นมาจูงใจ และทำให้ผู้ฟังสนใจในสิ่งที่คุณนำเสนอ เช่น ถ้าคุณกำลังพูดถึงเรื่องสินค้าตัวใหม่กับกลุ่มผู้บริหารของบริษัท คุณก็ควรจะพูดถึงข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าสินค้าตัวนี้จะสามารถให้ผลกำไรหรือผลประโยชน์คุ้มกับต้นทุนการผลิตได้อย่างไร หรือถ้าคุณกำลังพูดถึงวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ คุณก็ควรจะเน้นให้เห็นว่าวิธีการดังกล่าวทำให้ทีมงานของคุณมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นได้อย่างไร แต่ถ้าคุณกำลังพูดกับพนักงานขายที่เป็นผู้จำหน่ายสินค้าตัวนี้ให้กับคุณ คุณก็จำเป็นต้องพูดเน้นให้พวกเขารู้ว่าสินค้าของคุณมีข้อดีเหนือกว่าของคู่แข่งมากแค่ไหน เป็นต้น จากตัวอย่างเหล่านี้ คุณจะเห็นได้ว่าคุณจำเป็นต้อง “ปรับเปลี่ยนวิธีการพูดและเรื่องที่จะพูด” ให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง ดังนั้น การใช้เวลาสักสองสามชั่วโมงเพื่อเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ฟังจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการนำเสนอของคุณ

ขั้นตอนที่



การนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างถูกต้องครบถ้วน

เมื่อคุณทราบถึงสาเหตุที่คุณจะต้องพูด และทราบว่าผู้ฟังของคุณคือใคร คุณก็สามารถจะทำให้แนวความคิดเกี่ยวกับสิ่งที่คุณต้องการจะพูดเป็นรูปธรรมมากขึ้นได้

โดยคุณต้องเริ่มต้นด้วยการกลับไปตรวจสอบดูว่าคุณมีข้อเท็จจริงทั้งหมดอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือเปล่า ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณกำลังจะพูดเกี่ยวกับสินค้าหรือการบริการ คุณก็ต้องแน่ใจว่าคุณรู้ในสิ่งต่อไปนี้ :

- ชื่อของสินค้าหรือบริการที่ใช้ในปัจจุบัน (เนื่องจากชื่อดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้หลายครั้ง !)
- ราคาของสินค้าหรืออัตราค่าบริการ
- ช่วงเวลาที่พร้อมจำหน่ายหรือพร้อมเปิดให้บริการ
- คุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ
- วิธีการใช้งานของสินค้า
- คุณประโยชน์ของสินค้าหรือบริการ
- ใครคือคู่แข่งของคุณ

ถ้าคุณกำลังจะพูดถึงการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานใหม่ คุณ ก็ควรจะค้นหว่า :

- อะไรคือสาเหตุที่ทำให้คุณเปลี่ยนจากวิธีการปฏิบัติงานแบบ เดิม
- การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวคืออะไร
- การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อไร
- วิธีการปฏิบัติงานใหม่จะทำให้เกิดคุณประโยชน์อะไรแก่องค์กร



ถ้าคุณต้องทำการนำเสนอทันทีหลังจากที่คุณ กลับมาจากช่วงวันหยุดพักผ่อนหรือจากการเดินทาง ไปติดต่อดูธุรกิจ คุณควรจะใช้เวลาสักเล็กน้อยเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลสำคัญๆ ที่คุณจำเป็นต้องใช้ในการ

(ยังมีต่อ)