

สรุปการฝึกอบรม หลักสูตร การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ
ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Space)

ผู้รับการฝึกอบรม : นางสาวสุภากร ตีปัญญา

ตำแหน่ง : นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ

สังกัด : กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม

"ความกลัว" ไม่ว่าจะเป็น กลัวการตัดสินใจ กลัวว่าคนฟังจะไม่ชอบ หรือวิจารณ์ในแง่ลบ กลัวความผิดพลาด กลัวเวที ฯลฯ ทุกความกลัวเป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้หลายคนไม่สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ทุกคนจะพูดได้ แต่ไม่ใช่ทุกคนที่จะสามารถพูดอย่างมั่นใจ ดึงดูดใจ และโน้มน้าวผู้อื่นได้ การเรียนรู้ทักษะการพูดจึงไม่ใช่แค่การพูดให้ได้ แต่เป็นการพูดให้ดี พูดให้มั่นใจ และสื่อสารให้เกิดผลลัพธ์ การฝึกฝนช่วยให้เราก้าวข้ามความกลัวและเปลี่ยนทุกคำพูดให้ทรงพลัง ทั้งนี้ การนำเสนอที่ดีไม่ใช่แค่เนื้อหา แต่รวมถึงภาพลักษณ์และวิธีสื่อสารด้วย

๔ ข้อสำคัญ การเตรียมนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ

๑. การแต่งกาย – สร้างความน่าเชื่อถือ แต่งกายให้ดูสะอาด เรียบร้อย เป็นมืออาชีพ ไม่จำเป็นต้องแพงหรือแบรนด์เนม แต่ต้องดู Professional หากไว้ผมยาว ควรรวบให้ดูเรียบร้อย การแต่งกายดีช่วยเพิ่มความมั่นใจและสร้างความประทับใจแรก

๒. รู้จักผู้ฟัง – ปรับสไตล์การพูดให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ผู้พูดต้องรู้จักผู้ฟัง ใครเป็น Decision Maker, Lobbyist, ใครมีตำแหน่งสูงสุด หรือใครที่ทุกคนเกรงใจ ผู้ฟังแต่ละคนมีลักษณะและสไตล์การรับสารที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ด้วยแนวคิด DISE

D (Dominance): ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น

I (Influence): สนุก มีพลัง ใช้เรื่องเล่า

S (Steadiness): สุขุม อธิบายให้มั่นใจ ไม่เร่งรัด

C (Compliance): ละเอียด ตรงประเด็น มีข้อมูลสนับสนุน

๓. เนื้อหา – ต้องน่าสนใจและทันเหตุการณ์ นำเสนออย่างมีจังหวะ ไม่เร่งรีบ ไม่พูดรัวเกินไป ใช้ จังหวะหยุด (Power of Pause) เพื่อดึงความสนใจ มองผู้ฟังเป็นระยะ ไม่มองที่เดิมนานเกินไป

๔. ภาษากาย – ใช้ให้เป็น สื่อสารให้มีพลัง ทำยืนใช้ V Balance Stance เท้ากว้างเท่าระดับไหล่ เพื่อความสมดุล ยืนมั่นคง การเคลื่อนไหวให้เดิน ๒ ก้าว แล้วหยุดเป็นตัว V การใช้สายตา ให้กระจายสายตาไปที่ผู้ฟัง แต่ละคน ๓-๕ วินาที การใช้มือให้อยู่ในระดับคิ้ว-เอว ไม่กว้างหรือแคบเกินไป ให้ มือ เท้า และสายตา ทำงานสอดคล้องกัน และควรสัมพันธ์กับการพูด

เทคนิคการพูดที่มีประสิทธิภาพ

Power of Pause: การหยุดพูดอย่างมีจุดหมาย เพื่อให้คำพูดมีน้ำหนักและผู้ฟังมีเวลาทำความเข้าใจ

Less is More: การใช้คำพูดที่กระชับ เรียบง่าย แต่ทรงพลัง

การสังเกตผู้ฟัง: การสังเกตแวตาและท่าทางของผู้ฟัง เพื่อปรับการสื่อสารให้ตรงกับระบบประสาทสัมผัสของแต่ละคน

๑. กลุ่มที่ใช้ภาพ (Visual Learners) มักมองขึ้นด้านบนเวลาคิด ชอบใช้ภาพหรือแผนภูมิประกอบคำพูด เข้าใจง่าย เมื่อเห็นตัวอย่างที่ชัดเจน ภาษาที่ใช้สื่อสาร "เห็นภาพไหม?" "คิดภาพตามนะคะ" "ลองนึกภาพแบบนี้สิ" "ดูสิ แบบนี้ใช่มั้ย?"

๒. กลุ่มที่ใช้เสียง (Auditory Learners) เวลาคิดจะมองซ้าย-ขวา บางครั้งไม่สบตาขณะพูด เพราะกำลังประมวลเสียงในหัว ชอบฟังและจดจำผ่านเสียง ภาษาที่ใช้สื่อสาร "ฟังฉันก่อนสิ" "ได้ยินมั้ย?" "ลองพูดตามคุณะ" "มาใกล้ๆ ฟังให้ชัดๆ"

๓. กลุ่มที่ใช้ความรู้สึกและสัมผัส (Kinesthetic Learners) เวลาคิดจะมองลงล่าง ชอบเคลื่อนไหว หรือทำอะไรหลายอย่างพร้อมกัน ใช้ความรู้สึกและประสบการณ์ในการเข้าใจสิ่งต่างๆ ภาษาที่ใช้สื่อสาร "เธอรู้สึกมั้ย?" "เข้าใจที่ฉันพูดมั้ย?" "ตามฉันมานะ" "สัมผัสได้มั้ย?"

Content vs. Context: การสื่อสารที่ทรงพลังต้องมีทั้งเนื้อหาและบริบทที่เหมาะสม

Storytelling Framework: การเล่าเรื่องให้มีโครงสร้างที่ชัดเจน โดยใช้ วงกลม ๔ ระดับ

วงกลมตรงกลาง: Topic (หัวข้อหลัก)

วงกลมที่ ๑: Introduction (เปิดเรื่องให้ดึงดูดใจ)

วงกลมที่ ๒: Body (เนื้อหาหลัก / รายละเอียดสำคัญ)

วงกลมที่ ๓: Body / Q&A (อภิปราย – ถามตอบ)

วงกลมที่ ๔: Summary (สรุปเนื้อหา + Call to Action)



โครงสร้างการนำเสนอ ๓๐ นาที

-Introduction ใช้เวลาไม่เกิน ๒ นาที ๑๐%

-Body ประมาณ ๑๘-๒๐ นาที ๖๓% แบ่งเป็น ๔ ประเด็น

-Q&A ประมาณ ๖-๗ นาที ๒๐%

Conclusion ๗%

ขั้นตอนจับใจ ลงท้ายจับใจ แบ่งวรรคตอนให้ถูก ใส่คำพูดให้เหมาะสมและถูกต้อง

เทคนิคการถาม-ตอบ มี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยกมือเชิญชวนผู้ฟังให้ถาม (ยกมือระดับข้อศอกเสมอไหล่) ใช้มือแต่ละครั้ง ใช้อย่างมีน้ำหนัก ไม่ทราบว่ามีใครมีคำถามไหม ไม่ใช่ ใครมีปัญหาไหม ให้ฝ่ายมือเชิญชวนไปผู้ถาม ใช้มือข้างที่ยกเชิญชวนในการผายมือ ห้ามชี้

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกผู้ถาม “คำถาม”

ขั้นตอนที่ ๓ ฟังคำถามอย่างตั้งใจ

สิ่งที่ไม่ควรพูด “เป็นคำถามที่ดีมากเลย” ถ้าเฉลอชม ๑ ครั้ง ต้องชมทุกครั้ง ทุกคำถาม

ขั้นตอนที่ ๔ ทวนคำถามไปยังผู้ฟังท่านอื่น แล้วหันกลับมาตอบผู้ถาม ถ้าตอบยาว ให้กระจายการตอบ

ขั้นตอนที่ ๕ ตอบคำถามกับผู้ถามคำถาม (๓๐:๔๐:๓๐) ๓๐ แรกตอบผู้ถาม/ ๔๐ ตอบผู้ฟังท่านอื่น/ ๓๐ สุดท้ายตอบผู้ถาม อย่าทุ่มเทตอบที่ผู้ถามคนเดียว

ขั้นตอนที่ ๖ เชิญชวนผู้ถามรายใหม่ อย่าถามซ้ำว่า “ไม่ทราบว่าได้ตอบคำถามไหม”

ข้อสรุปการฝึกอบรมหลักสูตร การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ มีดังนี้

๑. ทำให้เรียนรู้เทคนิคและวิธีการนำเสนอที่หลากหลาย สามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๒. สามารถพัฒนาทักษะการสื่อสาร โดยการฝึกฝนการใช้สายตา น้ำเสียง โทน เสียง การยืน การเคลื่อนไหว และการใช้ภาษากาย ให้สามารถสื่อสารได้อย่างมั่นใจ มีประสิทธิภาพ

๓. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำมาจัดทำเป็นภาพในรูปแบบอินโฟกราฟิก เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ ได้ดังนี้

