

## เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ (PROFESSIONAL PRESENTATION TECHNIQUES)

เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ (Professional Presentation Techniques) โดย อาจารย์ จรีพร กิตติวิมล ได้เสนอแนะวิธีและเคล็ดลับต่าง ๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ ดังนี้

- ผู้ฟัง ต้องมั่นใจว่ารู้รายละเอียดของผู้ฟังเป็นอย่างดี เพื่อสร้างเนื้อหาหรือเรื่องในการนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง เช่น กลุ่มผู้ฟังเป็นใคร ผู้ฟังสนใจในเรื่องอะไร ผู้ฟังต้องการอะไร ผู้ฟังรู้ข้อมูลอะไร และต้องการข้อมูลอะไรเพิ่มเติม ผู้ฟังคาดหวังอะไรจากผู้นำเสนอ และผู้ฟังจะได้รับประโยชน์อะไรจากการนำเสนอ
- จุดมุ่งหมายของการนำเสนอ แจกแจงจุดมุ่งหมาย เช่น เพื่อการสอน การกระตุ้น การทบทวน การสร้างความประทับใจ ความบันเทิง หรือ ต้องการให้หลับ
- การวางเค้าโครงเรื่องที่จะนำเสนอ หัวเรื่องที่จะนำเสนอ ควรใช้หัวเรื่องให้น่าสนใจ ต้องการนำเสนออะไร
- การวางแผนการนำเสนอ พิจารณาว่ากลุ่มผู้ฟังคือใคร เหตุผลที่จะต้องมานำเสนอให้กลุ่มผู้ฟังนั้น ๆ เวลาที่ได้รับในการนำเสนอ และจะนำเสนอเรื่องอะไร และอย่างไร
- การเตรียมตัว ผู้พูดต้องเตรียมให้พร้อมเสมอ ตั้งแต่การมาถึงสถานที่ที่จะพูด ควรมาก่อนเวลา อย่างน้อย ๑๕ นาที เพื่อสำรวจสถานที่ เตรียมและทดสอบอุปกรณ์ ก่อนการพูดไม่ควรรับประทานอาหารที่อาจส่งกลิ่นรบกวน และไม่ควรถمیمน้ำเย็น แต่งกายให้สุภาพ สะอาดตา ไม่ควรมีเครื่องประดับมากเกินไปและอาจจะก่อให้เกิดเสียงระหว่างการพูด อันจะส่งผลให้ผู้ฟังเสียสมาธิ และไม่ให้ความสนใจกับเรื่องที่พูด สไลด์ที่นำเสนอควรเสร็จเรียบร้อยล่วงหน้า อย่างช้าควรส่งให้ผู้ประสานงานในการจัดงานกลางคืนก่อนจะนำเสนอ เมื่อทำสไลด์เสร็จไม่ควรทบทวนทันที ควรจะทิ้งไว้ก่อน ๑ ชั่วโมง แล้วค่อยกลับมาทบทวนอีกครั้ง
- การจัดเตรียมสไลด์ ควรใช้เวลาในการนำเสนอ ๑-๒ นาทีต่อสไลด์ โดยสไลด์ที่ ๑ เป็นชื่อ ตำแหน่ง ประวัติย่อของผู้นำเสนอ สไลด์ที่ ๒-๓ หัวข้อเรื่อง สไลด์ต่อ ๆ ไป เป็นเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย ทำเรื่องอะไร ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร บทสรุปที่เป็นหัวใจสำคัญที่ต้องการให้ผู้ฟัง รับรู้จำได้
- การจัดทำสไลด์นำเสนอ ควรสื่อสารด้วยรูปภาพ และกราฟ เพราะเข้าใจง่าย จำง่าย และดึงดูดความสนใจ มีการใช้ตัวหนังสือ และตัวเลขอย่างเหมาะสม ควรใช้ตัวหนังสือสว่างบนพื้นเข้ม หรือ ตัวหนังสือเข้มบนพื้นสว่าง หลีกเลี่ยงพื้นที่มีสีสันทลวยลายชัดเจนมาก ๆ ควรใช้ขนาดตัวหนังสือที่เหมาะสมและชัดเจน ซึ่งควรมีขนาด ๓๒ ถึง ๔๐ ขึ้นไป ควรหาจุดเชื่อมโยงข้อมูลแต่ละสไลด์ทั้งก่อนและหลัง ใช้สีที่แตกต่างสำหรับหัวข้อที่ต้องการเน้น ใช้ตัวหนังสือหนา บาง และสัญลักษณ์ สลับกัน ใช้รูปแบบที่เข้าใจง่าย แต่น่าสนใจ และมีบทสรุปส่งท้ายที่น่าติดตาม
- การสื่อสารให้น่าสนใจ ควรคำนึงในเรื่อง ภาษาท่าทาง ไม่ควรขึ้นนิ้ว ใช้การผายมือแทน ใช้การก้มตัว และถอยหลัง ควรยืนด้วยท่าที่มั่นคง หาดำแหน่งยืนที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงจุดที่จะทำให้สิ้น สะดุดล้มได้ พยายามยืนในจุดที่มองออกไปเหมือนรูปสามเหลี่ยม ซึ่งจะทำได้ทั้งกลุ่มผู้ฟังได้ทั้งหมด อย่ายืนในมุมใดมุมหนึ่ง อย่ายืนบังจอ ไม่ยืนเอามือเท้าโต๊ะ การแต่งกายแบบสุภาพ สะอาดตา ไม่มีความมีเครื่องประดับที่มากเกินไปหรือส่งเสียง สีหน้า อย่าเคร่งเครียด ควรมีสีหน้าที่เป็นมิตร และจริงใจ สื่อสารด้วยท่าทางที่เป็นมิตร ประสานสายตากับผู้ฟัง มองกราดโดยรอบ น้ำเสียง กำหนดโทนเสียง มีจังหวะในการพูด เช่น หยุด หรือ ลากเสียงยาวขึ้น พูดช้า เน้นเสียง ในหัวข้อที่สำคัญ
- เรื่องทั่วไป ที่ต้องใส่ใจ

- ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง เนื่องจากความคุ้นเคย และป้องกันการติดเชื้อของตัวอักษร (font) และควรมีสำเนาแฟ้มข้อมูลไว้ใน thumb drive ไว้ด้วย กรณีเครื่องมีปัญหา
- สถานที่ในการนำเสนอ ควรมีการตรวจสอบ ระบบเสียง ทดลองพูด การใช้ไมโครโฟนควรให้จ่อติดปากไว้ ไม่ควรเอาห่างออกมาระดับอก จะทำให้เสียงไม่ชัด และไม่น่าสนใจ มือที่ถือไมโครโฟนอย่าตก ทดสอบระบบไฟฟ้า ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอ
- กรณีที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น ให้ตรวจสอบว่าแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ นั้นครบทุกหน้าหรือไม่ ขนาดของตัวหนังสือ ไม่ล้นจอ หรือเล็กเกินไป เป็นต้น
- การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีความกระชับกระเฉง กระตือรือร้น กระชุ่มกระชวย (น้ำเสียงน่าสนใจ) มีความเป็นตัวของตัวเอง พูดในลักษณะที่เป็นการพูดคุยกับผู้ฟัง (ส่งสายตา) มีใช้พูดอยู่หน้าผู้ฟัง (จะดูเหมือนเป็นการพูดคนเดียว)
- เวลา ควรมี ๕ นาที สำหรับการเตรียมตัวก่อนขึ้นนำเสนอ ให้เวลา ๑ นาที ต่อ ๑ สไลด์ และไม่มากกว่า ๒ นาที ต่อ ๑ สไลด์
- ลำดับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เวลา ๒ ถึง ๒.๕ นาที สำหรับบทนำต้องน่าสนใจ ดึงดูดใจ ๒๐ ถึง ๒๑ นาที เป็นส่วนเนื้อหา ใช้เวลา ๒ ถึง ๓ นาที เพื่อสรุป ต้องรวบรวมจุดเด่น ใจความสำคัญ ข้อเสนอแนะ: อะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และ ๕ นาที ในการตอบคำถาม ถ้าไม่มีคำถามจากผู้ฟัง อาจจะใช้วิธีการถามกลับไปยังผู้ฟังได้
- รูปแบบนำเสนอที่น่าสนใจ แบ่งเป็น ภาษา ท่าทาง และสายตา ๕๕% น้ำเสียง ๓๘% และเนื้อหา ๗%
- การรับมือกับคำถาม ในการตอบคำถาม ผู้พูดควรมีแจจแจคำถามหรืออ่านทวนคำถาม เพื่อให้ผู้ฟังอื่นจะได้ยินกันอย่างทั่วถึง เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้พูดอีกครั้ง และเพื่อยืดเวลาในการหาคำตอบของผู้พูดเองอย่าสับสนในคำถาม ผู้พูดไม่ใช่พหูสูตรที่ทราบและตอบได้ทุกคำถาม สามารถตอบได้ว่า ไม่ทราบหรือยังไม่มีข้อมูลที่ครบถ้วนหรือชัดเจนพอ ขอรับไปและจะตอบกลับมาให้ภายหลัง ดีกว่าแสดงอาการอึดอัด ตอบไม่ได้ และควรให้ความสนใจและพร้อมที่จะตอบคำถามตลอดเวลา

### สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ

- รู้จักใช้ตัวช่วยตามโอกาสให้เหมาะสม เช่น การพูดอย่างมีอารมณ์ขัน การใช้รูปภาพ การใช้เสียง การใช้ภาพเคลื่อนไหว การใช้การโยนคำถาม ที่ไม่ใช่ต้องการคำตอบ ใช่หรือไม่ใช่ อย่าพูดเป็นนกแก้วนกขุนทอง ไม่สนใจคนฟัง ควรใช้สไลด์เป็นแนวทางเท่านั้น อย่าอ่านสไลด์ ให้ผู้ฟังฟัง แต่ให้จำสไลด์แล้วนำเสนอ ควรใช้ Pointer อย่างเหมาะสม มองหน้า สบตา ผู้ฟัง ขณะนำเสนอมากกว่าที่จะมองที่สไลด์ที่นำเสนอ

### ๓ข หัวใจของความสำเร็จในการนำเสนอ

๑. ความเชื่อมั่น (Credibility) ความเชื่อมั่นของผู้ฟังจะเกิดขึ้น เมื่อผู้นำเสนอเชื่อมั่นในข้อมูลที่นำเสนอ
๒. ความชัดเจน (Clarity) ในข้อมูลที่นำเสนอจะเกิดขึ้นได้ ๑๐๐% เป็นความรับผิดชอบของผู้นำเสนอโดยตรง ไม่ควรพูดว่า นำเสนอได้ชัดเจน แต่ผู้ฟังไม่เข้าใจเอง ถ้าผู้ฟังไม่เข้าใจ นั่นคือ ความผิดพลาดของผู้นำเสนอ
๓. ความเชื่อถือ (Conviction) จะเกิดขึ้นได้จากผู้ฟังโดย ผู้นำเสนอมีความรู้จริง ในสิ่งที่กำลังนำเสนอและรู้ปัญหาของผู้ฟัง มีความเชื่อมั่นในข้อมูลที่นำเสนอ และถ้าข้อมูลมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน จะได้รับ การค่านับและเชื่อถือจากผู้ฟัง