

**การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-training)**  
**เพื่อพัฒนาความรู้และใช้ประกอบการประเมิน รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**  
**หลักสูตร “การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ”**

**๑. หัวข้อเรื่อง**

การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ

**๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตร/เรื่อง**

**๒.๑ วัตถุประสงค์**

- ๑) เพื่อให้สามารถเรียนรู้วิธีการนำเสนอ และการสร้างความมั่นใจ
- ๒) เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักนำเสนอมืออาชีพ

**๒.๒ เป้าหมาย**

- ๑) ผู้เรียนสามารถเรียนรู้วิธีการนำเสนอ การสร้างความมั่นใจ
- ๒) ผู้เรียนสามารถเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักนำเสนอมืออาชีพ (การใช้สายตา น้ำเสียง โทนเสียง การยืน การเคลื่อนไหว การใช้ภาษากาย)

**๓. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**

สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน

**๔. สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา/หัวข้อวิชา**

**๔.๑ การเตรียมตัวในการการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุม**

สิ่งที่ต้องรู้ในการเตรียมตัวนำเสนอ ๔ ประการ ได้แก่

- ๑) **การแต่งกาย** การแต่งกายเป็นภาษากายอย่างหนึ่ง เป็นการให้เกียรติผู้ฟัง การนำเสนอควรแต่งกายให้สะอาด และเรียบร้อย
- ๒) **การรู้จักผู้ฟัง** ต้องทราบว่าผู้ฟังคือใคร ใครเป็นผู้ตัดสินใจ การรู้จักผู้ฟัง เพื่อให้สามารถพูดให้ตรงกับจริตของผู้ฟัง โดยมีการประเภทของคน ๔ ประเภท คือ DISC ดังนี้
  - (๑) Dominance คนที่ชอบความสั้น ง่าย ได้ใจความ ตรง ทำทุกอย่างรวดเร็ว
  - (๒) Influence คนที่พูดแล้วคนฟัง สามารถพูดชักแม่น้ำทั้งห้า มองโลกในแง่ดี ไม่นินทาผู้อื่น ร่าเริง ชอบสนุก
  - (๓) Steadiness คนที่นิ่ง พูดน้อย เป็นคนเห็นใจผู้อื่น ช้า ไม่ชอบเสียง ไม่ชอบการเผชิญหน้า การพูดกับคนประเภทนี้ต้องพูดให้เห็นใจก่อน
  - (๔) Compliance ใกล้เคียงกับคนประเภท S เป็นคนที่มองเห็นรายละเอียดมาก สนใจในเรื่องของกฎระเบียบ ข้อบังคับ การพูดกับคนกลุ่มนี้ต้องมีการเตรียมข้อมูลอย่างละเอียด
- ๓) **Content** การนำเสนอเนื้อหาที่พูด ไม่จำเป็นต้องนำเสนอทุกอย่างที่รู้ ไม่ควรยึดเยียดผู้ฟัง การนำเสนอด้วย Context สนุกสนาน จำได้ง่าย และมีอารมณ์ร่วม ซึ่งการนำเสนอเนื้อหาที่ดีควรนำเสนอแบบห่วงความรู้สึก หรือ แบบ Context เป็นการ Design with the end in mind หลักการนำเสนอ S-S-G-p = หลักการนำเสนอแบบ Sharp Short Got to the Point ประกอบด้วย

- Sharp ข้อมูลต้องแน่น
- Short ข้อมูลต้องสั้นและง่าย
- Got to the point ข้อมูลต้องได้ใจความ

**๔) ภาษากาย** เป็นภาษาท่าทางขณะนำเสนอ การนำเสนอควรยืนนำเสนอ หากมีโพเดียม ควรยืนนอกโพเดียม

การแสดงออกทางสีหน้า ลักษณะของการแสดงออกทางสีหน้า ได้แก่

(๑) Virtualize คิดเป็นภาพ แสดงออกโดยการมองบน คำถามสำหรับคนกลุ่มนี้ เช่น เห็นชัดมั๊ย มองเห็นมั๊ย เป็นต้น

(๒) Auditorial สื่อสารเป็นเสียง พูดไม่มองหน้า มองซ้าย มองขวา คำถามสำหรับคนกลุ่มนี้ เช่น ได้ยินชัดมั๊ย เข้าใจมั๊ย เป็นต้น

(๓) Kinesthetic ใช้ภาษาของความรู้สึก แสดงออกด้วยการมองพื้น คำถามที่ใช้ เช่น เข้าใจมั๊ย รู้สึกได้มั๊ย เป็นต้น

การใช้ภาษาท่าทาง ต้องมีวัตถุประสงค์ในการใช้ เป็นการใช้เพื่อต้องการเน้นคำพูด สอดคล้องกับคำพูด และสามารถสร้างภาพให้เห็นได้

(๑) การใช้สายตา (Eye contact) มองผู้ฟังแบบกระจายสายตา ทั้งข้างหน้า และข้างหลัง การมองควรมองนิ่งประมาณห้าวินาทีแล้วจึงย้ายสายตา ควรมอง ๓-๕ วินาที มองแล้วนิ่ง มองแต่คนที่อยู่ภายในที่ประชุม ไม่ควร มองเป็น Pattern มองวนไปวนมา และมองผ่านไป

(๒) การใช้มือ (Hand motion)

(๓) การแสดงออกทางสีหน้า (Facial expression)

(๔) การยืน และการวางขา (posture) ควรยืนให้วางเท้าเป็นรูปตัว V เดินให้พอเหมาะ ซึ่งการเดินจะช่วยให้ผู้ฟังผ่อนคลาย

## ๔.๒ การนำเสนอ

๑) การพูด ควรพูดอย่างมีจังหวะ มีการหยุดพูดบ้าง แบ่งออกเป็น การพูดและการฟังแบบปกติ และหลักการพูด คิด และพูด

๒) โทนเสียง ควรใช้น้ำเสียงใหม่ดังพอเหมาะ มีเสียงสูง-ต่ำ มีจังหวะช้า-เร็วต่างกัน ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

๓) โครงสร้างการนำเสนอ ควรประกอบด้วย บทนำ ร้อยละ ๑๐ เนื้อเรื่อง (Body) ร้อยละ ๖๓ ถาม-ตอบ ร้อยละ ๒๐ สรุป ร้อยละ ๗ สำหรับโครงสร้างการนำเสนอเพื่อโน้มน้าว ประกอบด้วย

(๑) ปัญหา/โอกาส

(๒) ผลจากปัญหา/โอกาส

(๓) ข้อเสนอแนะ-สินค้า บริการ

(๔) ประโยชน์

(๕) หลักฐานอ้างอิง

(๖) สรุป

(๗) เวลา/แผนดำเนินการ

๔) เทคนิคการเตรียมนำเสนอ ตัวหนังสือต้องไม่มากเกินไป ต้องทำให้เข้าใจง่าย นามอง ใช้ตัวอักษรทันสมัย ใช้สีไม่ฉูดฉาด ไม่สีจืดเกินไป ควรใช้พื้นหลังเป็นภาพที่ทำให้ผู้ฟังสนใจ หรือนำเสนอเป็น Infographic

#### ๔.๓ เทคนิคการถาม-ตอบ

- ๑) ควรยกมือเพื่อเชิญชวนผู้ฟัง
- ๒) เลือกผู้ถามคำถาม
- ๓) ตั้งใจฟังคำถาม
- ๔) ทวนคำถามไปยังผู้ฟังท่านอื่น
- ๕) ตอบคำถามกับผู้ถามคำถาม (๓๐:๔๐:๓๐)
- ๖) เชิญชวนผู้ถามรายใหม่

#### ๔.๔) การสรุป มี ๓ ประเภท ได้แก่

- (๑) สรุปแบบ Summarize แบ่งออกเป็น
  - (๑.๑) สรุป Main points
  - (๑.๒) สรุปแบบ At the beginning คือ เริ่มต้นด้วยสิ่งไหน ให้สรุปจบด้วยสิ่งนั้น
- (๒) สรุปแบบ Call to action
- (๓) สรุปแบบ Final Word