

บทที่ 4

การนำเสนอสารสนเทศ

การนำเสนอเป็นศาสตร์ของการสื่อสารที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในทุกวงการ เป็นศาสตร์ที่ต้องได้รับการฝึกฝนจึงจะเกิดทักษะ ภายในบทนี้กล่าวถึงเทคนิคการเตรียมตัวเพื่อการนำเสนอที่ดี ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมเนื้อหาเพื่อการนำเสนอ การเตรียมสื่อเพื่อประกอบการนำเสนอ การฝึกซ้อมการนำเสนอ และเทคนิคการนำเสนอจาก Steve Jobs ที่ผู้นำเสนอควรรู้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอประสบผลสำเร็จ

บทนำ

“การนำเสนอ” เป็นศาสตร์ของการสื่อสารรูปแบบหนึ่ง ในการถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่มีวัตถุประสงค์แน่ชัด ไปสู่กลุ่มผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและเห็นภาพตรงกัน โดยสามารถใช้การนำเสนอเพื่อชักจูงผู้ฟังให้ปฏิบัติตาม เพื่อบอกเล่าข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างการยอมรับและการร่วมมือ หรือเพื่อจัดให้มีการถกเถียงหรือโต้แย้งแนวคิดในประเด็นต่าง ๆ (สรุปความจาก มุนเตอร์, 2549, น.126; พรินเซนเทชั่นเอ็กซ์ (PresentationX), 2558, น. 20; สมิต, 2551) ซึ่งการนำเสนอมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ทั้งในแวดวงการศึกษา แวดวงวิชาชีพการทำงาน ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนก็ให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอของบุคลากร Hamilton (1999, p.6) อธิบายว่า มีการศึกษาพบว่า ผู้จ้างงานส่วนใหญ่เห็นว่าทักษะการนำเสนอมีส่วนสำคัญต่อการประสบความสำเร็จในการทำงานมากกว่าทักษะทางวิชาชีพ จากการศึกษาของ Michigan State University ศึกษาความคิดเห็นผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล 479 คนจากบริษัทใหญ่ ๆ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรไม่แสวงหากำไร พบว่า ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน “ทักษะการนำเสนอ” เป็นทักษะที่สำคัญที่สุดที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าทำงาน และในชีวิตการทำงานการนำเสนอจึงเป็นบทบาทหน้าที่หนึ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (อัปสร เสถียรทิพย์ และลักษมี คงลาภ, 2558) ดังนั้น การนำเสนอจึงเป็นหนึ่งในทักษะที่ทุกคนจะต้องฝึกฝนให้เกิดขึ้นแก่ตน เพราะเป็นทางนำมาซึ่งความสำเร็จในหน้าที่การงาน

อัปสร เสถียรทิพย์ และลักษมี คงลาภ (2558) ได้กล่าวถึง “ข้อดีของการนำเสนอ” ไว้ว่า เป็นการสื่อสารสองทาง (Two ways communication) ระหว่างผู้นำเสนอกับผู้ฟังทำให้ผู้นำเสนอสามารถเห็นปฏิกิริยาของผู้มีอำนาจตัดสินใจได้อย่างทันทีทันใด สามารถดึงดูความสนใจและสร้างผลกระทบต่อผู้ฟังรวมทั้งสร้างความจดจำได้ดีกว่าการนำเสนอด้วยการเขียน (Written presentation) และสามารถปรับเนื้อหาหรือเรื่องราวที่กำลังพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟังได้อย่างทันท่วงที

เช่น เมื่อเห็นว่าผู้ฟังแสดงท่าทางไม่เข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอ ผู้นำเสนอก็สามารถปรับปรุงวิธีการนำเสนอเพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น

ส่วน “ลักษณะของการนำเสนอที่ดี” ที่จะช่วยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอคือ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กล่าวคือ มีความต้องการที่แน่ชัดว่า “เสนอเพื่ออะไร” โดยไม่ต้องให้ผู้รับบริการนำเสนอต้องถามว่า “ต้องการให้พิจารณาอะไร” ต้องมีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม กล่าวคือ มีความกะทัดรัด ได้ใจความ เรียงลำดับไม่สับสน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก ต้องมีเนื้อหาสาระดี กล่าวคือ มีความน่าเชื่อถือ เที่ยงตรง ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยและมีเนื้อหาเพียงพอแก่การพิจารณา และต้องมีข้อเสนอที่ดี กล่าวคือ มีข้อเสนอที่สมเหตุสมผล มีข้อพิจารณาเปรียบเทียบทางเลือกที่เห็นได้ชัด เสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (สมิต, 2551)

เนื้อหาในบทนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอ “เทคนิคการเตรียมตัวเพื่อการนำเสนอที่ดี” ให้ นักศึกษาได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับตนเอง อันจะทำให้การสื่อสารในองค์กรประสบความสำเร็จ โดยเทคนิคดังกล่าวต้องได้รับการฝึกฝนอยู่เป็นประจำ จึงจะทำให้ผู้นำเสนอเกิดความมั่นใจและเกิดคล่องแคล่ว สามารถนำเสนอได้อย่างเป็นธรรมชาติ

การเตรียมตัวเพื่อการนำเสนอ

ผู้เขียนได้สังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการ 3 ท่าน (มุนเตอร์, 2549, น.150-163; สมิต, 2551; Morgan, 2004, p.15 อ้างถึงใน อัสพร เสถียรทิพย์ และลักษมี คงลาภ, 2558) เกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อนำเสนองาน ได้ดังนี้

1. การเตรียมเนื้อหาเพื่อการนำเสนอ

การเตรียมเนื้อหาเพื่อการนำเสนอเป็นขั้นตอนที่สำคัญ จะต้องจัดทำขึ้นอย่างระมัดระวัง ด้วยการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ผู้รับบริการนำมาพิจารณาว่า “ผู้รับบริการต้องการรู้ อะไร” “ต้องการรู้ปัญหาใด” “ต้องการรู้ข้อมูลใด” เพื่อนำไปพิจารณาประกอบการวิเคราะห์และการตัดสินใจในเรื่องใด จะต้องคำนึงถึงผู้รับบริการนำเสนอเป็นหลัก ด้วยการกล่าวนำให้น่าสนใจ ได้รับความรู้สึกใคร่รู้ และมีเนื้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ ในการรับรู้และการพิจารณา ซึ่งดำเนินเรื่องต้องชวนติดตามและเข้าใจง่าย ด้วยการปรับวิธีการนำเสนอข้อมูลให้สะดวกแก่การทำความเข้าใจและเปรียบเทียบเป็นภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟ แทนการพรรณนาเป็นตัวอักษร หรือข้อความยืดยาว โดยผู้นำเสนอควรเขียนโครงร่างเนื้อหาโดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การเปิด เนื้อหา และการปิด ดังนี้

1) การเปิด

ในส่วนของ การเปิดนั้นจะเป็นคำกล่าวนำ ซึ่งไม่ควรจะมีความยาวเกินกว่า 10% ของเนื้อหาทั้งหมด เป็นการเร้าความสนใจให้เกิดสมาธิ ตั้งใจรับการนำเสนอ โดยทั่วไป การขึ้นต้นให้ตื่นเต้น เร้าใจ อาจใช้การตั้งคำถามหรือนำข้อความสำคัญมากกล่าวนำเข้าสู่เรื่องอันเป็น ตัวเนื้อหาสาระ การเปิดเป็นการดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังและทำให้ผู้ฟังสนใจติดตามเนื้อหา การเปิดที่ดีจะสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้นำเสนอ ผู้พูดที่ไม่มีประสบการณ์มักจะเริ่มต้นด้วยการกล่าวคำขอโทษในเรื่องที่แสดงถึงความไม่มั่นใจและไม่พร้อม เช่น ขอโทษที่มาสาย งานยังไม่เรียบร้อย ไม่เคย นำเสนอมาก่อน หรือรู้สึกตื่นเต้นมาก ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นที่ไม่ดี เพราะผู้ฟังจะตัดสินผู้นำเสนอตั้งแต่ การเริ่มต้นการนำเสนอ ถ้าเริ่มต้นไม่ดีจะเป็นการลดความน่าเชื่อถือของผู้นำเสนอ

การกล่าวเปิดที่ดีนั้น ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1.1) สามารถดึงดูดความสนใจจากผู้ฟัง
- 1.2) กล่าวถึงประเด็นสำคัญเป็นหลักแต่สามารถเสนอภาพรวมของเนื้อหา

ทั้งหมด

1.3) ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับจากการนำเสนอ

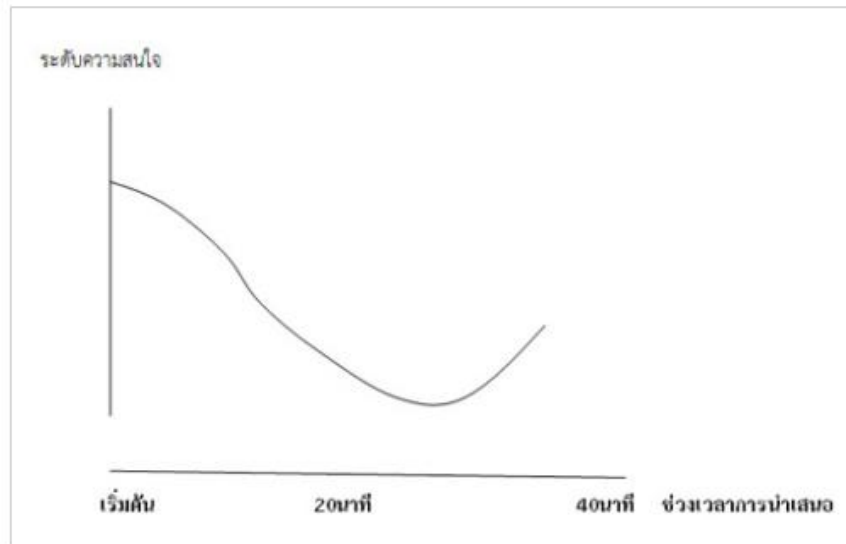
1.4) ทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือและมั่นใจผู้นำเสนอ

การเปิดตัว มักใช้ “ประโยคเด่น” ไม่ว่าจะจะเป็นความคิดเห็น คำถาม เรื่องราวที่เกี่ยวข้อง คำกล่าว หรือตัวอย่างอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างความสนใจและดึงดูดผู้ฟัง นอกจากนี้ยังควรใช้ช่วงการเปิดตัวในการกล่าวถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ : (1) ระบุวัตถุประสงค์ของการ นำเสนองาน (2) สร้างความน่าเชื่อถือ โดยการถามตัวเองว่า “ผลงานที่ผ่านมาของเราขึ้นไหนที่จะทำ ให้ผู้ฟังประทับใจ” จากนั้นก็ให้เน้นที่ผลงานนั้น ๆ หรือหากอยู่ในสถานการณ์ที่เหมาะสม ก็อาจให้ ผู้อื่นที่มีอำนาจหน้าที่หรือความน่าเชื่อถือเป็นคนกล่าวแนะนำการนำเสนองานให้คุณ (3) อธิบาย ความสำคัญของหัวข้อที่จะนำเสนอต่อผู้ฟัง พร้อมทั้งอธิบายว่าเนื้อหาข้างในมีอะไรบ้าง (4) ให้ผู้ฟัง เห็นภาพคร่าว ๆ ถึงประเด็นหลักต่าง ๆ ที่จะได้กล่าวถึง

2) เนื้อเรื่อง

เนื้อหาหลักอยู่ในช่วงกลางของการนำเสนอเป็นช่วงที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอ รายละเอียด โดยจะต้องประมวลความคิด ด้วยการรวบรวมข้อมูล สถิติ หลักฐาน มีการคิดหา เหตุผล และจัดลำดับความคิด นำมาเรียบเรียงถ้อยคำ และเลือกใช้ถ้อยคำให้สื่อความหมายตรงตาม วัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม แต่ผู้พูดควรระมัดระวังไม่ให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย จากภาพที่ 4.1 แสดงกราฟระดับความสนใจฟัง ผลการวิจัยทางจิตวิทยาในเรื่องระดับความสนใจของผู้ฟังกับ ระยะเวลาในการนำเสนองาน โดยศึกษาการนำเสนองานที่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 40 นาที พบว่า ช่วงเวลา 10 นาทีแรก ความสนใจของผู้ฟังจะอยู่ในระดับที่สูง หลังจากนั้นระดับความสนใจจะลดลง

มาเรื่อย ๆ จนกระทั่งประมาณ 30 นาที ระดับความสนใจจะอยู่ในระดับต่ำสุด และจะเริ่มสูงขึ้นอีกครั้งเมื่อใกล้เวลา 5 นาทีสุดท้าย



ภาพที่ 4.1 แสดงกราฟระดับความสนใจฟัง

ที่มา: (Jay and Jay, 1996: p.24)

จากผลการศึกษามีประเด็นที่น่าสนใจ 4 ประเด็น คือ **ประเด็นแรก** การนำเสนอ งานในระยะเวลายาว ๆ จะเป็นช่วงที่ผู้ฟังมีความสนใจอยู่ในระดับที่สูง **ประเด็นที่สอง** การนำเสนอ ประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้ฟังเกิดการจดจำควรนำเสนอในช่วงเริ่มต้น และช่วงสุดท้าย **ประเด็นที่สาม** หลังจาก 10 นาทีแรกระดับความสนใจของผู้ฟังจะลดลง ควรจะใช้สื่อหรือเทคนิคต่าง ๆ ช่วยในการดึง ความสนใจผู้ฟังกลับมา และ**ประเด็นสุดท้าย** ระดับความสนใจของผู้ฟังจะไม่เพิ่มขึ้นในช่วงท้ายของ การนำเสนอ หากผู้ฟังไม่ทราบว่าจะกำลังจะถึงช่วงท้ายของการนำเสนอ

3) การปิด

การปิดมีความสำคัญเท่ากับการเปิด ซึ่งถือเป็นโอกาสสุดท้ายที่ผู้นำเสนอจะ สามารถสร้างความจดจำและความประทับใจให้เกิดขึ้นกับผู้ฟัง ผู้นำเสนอจำเป็นต้องวางแผนการพูด ควรกล่าวย้ำและทบทวนถึงวัตถุประสงค์ในการนำเสนอและสรุปประเด็นที่สำคัญ รวมทั้งแนวคิดหลัก ๆ ซึ่งเชื่อมโยงเนื้อหาทุกส่วนเข้าด้วยกัน ในส่วนคำสรุป ไม่ควรมีคำกล่าววากวน แต่จะต้องมีความสั้น กระชับ ระหว่าง 5% - 10% ของเนื้อหา เพราะการสรุปเป็นการประมวลผลความจากเนื้อหาให้หลอม รวมกัน เพื่อเน้นย้ำสาระของเรื่องที่น่าเสนอ แต่ไม่ใช่การกล่าวซ้ำความในเนื้อเรื่อง การสรุปมีหลาย ขั้นตอนดังนี้

3.1) กล่าวถึงถึงความสำคัญของการนำเสนองานอีกครั้ง

3.2) รวบรวมประเด็นที่คุณกล่าวเปิดมาเป็นความเห็นลงท้าย

3.3) แนะนำการดำเนินการในขั้นต่อไป

3.4) เสนอแนะความเห็นร่วมกัน

3.5) สร้างค้ำประกันสัญญาและการยอมรับ

3.6) ปิดท้ายการนำเสนอ ไม่ว่าจะทำอะไร จงอย่าใช้ช่วงท้ายในการสรุปสิ่งที่ได้พูดไปแล้ว ซึ่งนอกจากจะทำให้หน้าเบื่อหน่าย ยังเป็นการทำให้คุณเสียโอกาสในการส่งเสริมเรื่องของคุณอีกด้วย ในทางกลับกันให้ใช้ขั้นตอนสุดท้ายนี้เป็นจุดผลักดันประเด็นสำคัญของคุณให้ไปสู่ผลที่คุณได้เสนอไป ดังเช่นที่ประธานาธิบดีจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้บอกกล่าวแก่ผู้ฟังด้วยสุนทรพจน์ในพิธีเข้ารับตำแหน่งว่า “จงอย่าถามว่าประเทศนี้ให้อะไรแก่ท่าน แต่จงถามว่าท่านได้ให้อะไรแก่ประเทศนี้” ซึ่งน้อยคนนักที่จะมีโอกาสในการขอร้องผู้ฟังให้กระทำการสิ่งที่ทำลายดังกล่าว แต่ก็เป็นที่หน้าของผู้พูดที่จะต้องพยายามอย่างที่สุดให้เกิดการกระทำจริง ๆ เพราะว่าผู้ฟังมักจะจดจำสิ่งสุดท้ายที่เขาได้ยินในการนำเสนอานนั้น ๆ

2. การเตรียมสื่อเพื่อประกอบการนำเสนอ

การนำเสนองานโดยการพูดหรือบรรยายให้ผู้ฟังฟังแต่เพียงอย่างเดียว บางครั้งอาจจะไม่สามารถสื่อความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเป็นเพราะ “ความยากของเนื้อหาที่นำเสนอ” หรือ “ความสามารถในการอธิบายของผู้นำเสนอไม่ดีพอ” ดังนั้นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ก็ด้วยการใช้สื่อประกอบในการนำเสนอ สื่อที่ใช้ประกอบในการนำเสนอ เช่น ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนภาพ คลิปภาพ คลิปเสียง เป็นต้น จากเทคโนโลยีที่พัฒนาก้าวไกลในปัจจุบันทำให้สื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีลูกเล่น มีความน่าสนใจมากขึ้น ประกอบกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบสื่อสามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวกสบายมากกว่าแต่ก่อน ผู้นำเสนอบางคนจึงให้ความสำคัญในการเตรียมสื่อมากกว่าการเตรียมเนื้อหา ประกอบกับความเชื่อว่าหากนำเสนอด้วยสื่อที่ดี เทคนิคหลากหลาย จะทำให้การนำเสนอสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ ความเชื่อดังกล่าวมีความถูกต้อง แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด เพราะหากผู้นำเสนอนำเสนอด้วยสื่อที่สวยงาม โดยไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ ก็จะไม่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ ดังนั้นการใช้สื่อในการนำเสนอ พึงระลึกเสมอว่า ให้สื่อเป็นพระรองที่ช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหา ผู้นำเสนอจะต้องเป็นตัวเอกในการนำเสนอ

การสร้างสื่อทางสายตาที่มีประสิทธิผล คนส่วนใหญ่จะตอบสนองได้ดีกับสื่อที่รับรู้ได้ทางสายตา มากกว่าสื่อที่เป็นคำพูดเพียงอย่างเดียว โดยได้มีการวิจัยพบว่า คนจำนวน 75% สนใจสิ่งต่าง ๆ จากการมองเห็น นอกจากนั้นแล้ว รูปภาพยังใช้ได้ผลในการสื่อสารข้อมูลได้มากกว่าการพูดเพียงอย่าง

เดียวถึง 3 เท่า และคำพูดและรูปภาพรวมกันจะใช้ได้ผลมากกว่าการใช้คำพูดอย่างเดียวถึง 6 เท่า คุณสามารถใช้สื่อทางสายตาเพื่อช่วยให้ผู้ฟังของคุณคงความสนใจ จดจำข้อเท็จจริง และเข้าใจแนวคิดหรือรูปร่างโครงสร้างต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม โปรดจำไว้ว่าเมื่อผู้ฟังของคุณกำลังมองมายังสื่อทางสายตาของคุณ พวกเขาจะไม่ได้มองมายังคุณ ดังนั้นพยายามใช้ให้น้อยที่สุด ยิ่งไปกว่านั้น อย่างใช้สไลด์ที่เต็มไปด้วยตัวหนังสือ เพื่อเป็นบทพูดให้กับผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอนั้นควรจะทราบถึงรายละเอียดที่จะพูดอยู่ตลอดเวลา สื่อทางสายตาที่ได้ผลนั้นประกอบไปด้วย 2 องค์ประกอบคือ “ความเรียบง่ายและความชัดเจน” ไม่มีอะไรที่จะไร้ประโยชน์ไปกว่าสไลด์ที่อัดแน่นไปด้วยกรอบนี้ กรอบนี้เต็มไปด้วยหมดยกเว้นว่าจะเป็นกรอบของตัวหนังสือหรือกรอบของรูปภาพที่ซับซ้อน ด้วยเหตุผลนี้จึงควรใช้เฉพาะคำสำคัญ ๆ แทนที่จะใช้ประโยคยาว ๆ หรือย่อหน้า เมื่อคุณใช้รูปภาพต่าง ๆ ประกอบก็ให้ใช้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น รูปภาพที่ดีต้องสามารถอธิบายเนื้อหาภายในตัวมันเองได้ ท้ายสุดคือ ลองปรับการเลือกใช้สีและการเน้นที่จุดสำคัญ

การเตรียมสื่อเพื่อประกอบการนำเสนอ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมหลายด้าน แม้ว่าในปัจจุบันจะมีเครื่องมือทันสมัยใช้เป็นเครื่องในการนำเสนอที่เร้าความสนใจ ด้วยรูปแบบ วิธีการ และสีสันงดงาม แต่ก็มีข้อจำกัดในบางสถานการณ์ ที่ขาดอุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือเพียงครั้งเดียวก็อาจไม่คุ้มค่าเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ จึงต้องพิจารณาถึงสัดส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ อันเหมาะสมกับการนำเสนอในแต่ละกรณีด้วย

3. การฝึกซ้อมการนำเสนอ

การฝึกซ้อมการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เกิดความเคยชิน และมีความมั่นใจในการนำเสนอ การได้ฝึกฝนบ่อย ๆ ด้วยการฝึกซ้อมการนำเสนอในแต่ละสถานการณ์ก่อนนำเสนอจริงจะช่วยให้ลดความประหม่า เนื่องจากความกังวลว่าจะนำเสนออย่างไร เพราะได้ผ่านการทดลองนำเสนอมาแล้ว ผู้ประสบความสำเร็จในการนำเสนอส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อม ด้วยการฝึกซ้อมทุกครั้งก่อนนำเสนอ ซึ่งมีแนวทางการการฝึกซ้อมการนำเสนอดังนี้

- 1) อ่านบทของคุณ แล้วปรับแก้บางจุดให้เหมาะสม โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับช่วงการกล่าวเปิด และช่วงลงท้าย ซึ่งต้องมีความหนักแน่น
- 2) ชักซ้อมบทพูดของคุณ โดยบางครั้งอาจใช้เทปบันทึกไว้
- 3) กลับไปชักซ้อมจุดที่ยังไม่ราบรื่น จนกว่าจะดีขึ้น
- 4) สุดท้ายคือ การซ้อมใหญ่ที่เหมือนจริง ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง ถ้าหากเป็นการนำเสนองานที่มีความสำคัญมาก ๆ หากคุณต้องการซ้อมใหญ่ให้เหมือนจริง ให้ลองซ้อมในห้องประชุมหรือในห้องที่คุณจะนำเสนองานในวันจริง เพื่อที่คุณจะรู้สึกได้ถึงบรรยากาศของห้อง ทางเข้าและออก และระดับของเสียงที่คุณจะใช้พูด เพื่อให้ได้ยินไปถึงผู้ฟังแถวหลังสุด และถ้าคุณโชคดี คุณ

อาจได้ทดลองกับระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพต่าง ๆ ที่จะใช้ในวันจริง เพื่อให้การซ้อมใหญ่ที่เหมือนจริงเกิดประโยชน์สูงสุด คุณอาจพาเพื่อนร่วมงาน 2-3 คนมาด้วย โดยใช้พวกเขา นั่งด้านหน้า บ้าง ตรงกลางบ้าง และด้านหลังบ้าง จากนั้นให้พวกเขาวิจารณ์การนำเสนอของคุณ รวมทั้งคุณภาพของสื่อทางสายตาต่าง ๆ ว่าได้ผลดีหรือไม่ แล้วนำมาปรับแก้จุดอ่อนของการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น

เทคนิคการนำเสนอของ Steve Jobs

Steve Jobs ผู้สร้างแบรนด์ Apple ที่โด่งดัง ถึงแม้ว่าเขาจะล่วงลับไปแล้ว แต่เทคนิคมุมมองและวิธีคิดของเขายังคงเป็นแนวคิดที่ดี เพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงานต่อไป และด้วยเสน่ห์การพูดการนำเสนอของเขาบนเวที เมื่อเขาออกมาแนะนำผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ มันมักจะทำให้คนดูคล้อยตามไปกับเขา (เทคนิคการนำเสนอจาก Steve Jobs ที่ผู้นำเสนอควรรู้, ม.ป.ป.) มีดังนี้

1) นำเสนอราวกับว่าพูดคุยกันแบบตัวต่อตัว

หนึ่งในวิธีที่เห็นผลและมีประสิทธิภาพที่สุดของ Steve Jobs คือ การนำเสนอเหมือนการพูดคุยแบบตัวต่อตัว ซึ่งการนำเสนอในลักษณะนี้ก็มักจะดีกว่าการนำเสนอแบบพูดไปเรื่อย ๆ กับคนกลุ่มใหญ่ Steve Jobs เชื่อว่าการนำเสนอที่เหมือนการพูดคุยแบบตัวต่อตัวนั้น จะช่วยเชื่อมโยงตัวผู้นำเสนอและผู้ชมได้ดีมาก และยังทำให้ผู้ชมสนใจสิ่งที่เขาพูดมากขึ้น

ควรทำ : พัฒนาทักษะการพูดของคุณ โดยจำไว้ว่าการพูดของคุณไม่ได้เพื่อ “ผู้ชม” แต่ให้มองไปที่แต่ละบุคคล โดยอาจจะถามเป็นคำถามที่เจาะจง เช่น “มีใครได้ยินที่ผมพูดบ้าง?”

2) การทำให้ผู้ชมลืมน

Steve Job เป็นบุคคลที่เบนความสนใจคนได้เก่งมาก ทุก ๆ ครั้งที่เขาพูดนำเสนอถึงผลิตภัณฑ์ที่กำลังจะเกิดขึ้น มักจะทำให้ผู้ชมแทบนั่งไม่ติดเก้าอี้และคอยลืมนไปกับเขา ทักษะนี้คือ สิ่งที่ทำให้ Apple ยังคงครองตลาด ถึงแม้ว่าผลิตภัณฑ์ Apple จะจำหน่ายล่าช้าหรือมีจำนวนจำกัด แต่ก็จะมีคนรออย่างใจจดใจจ่ออยู่เสมอ

ควรทำ : เทคนิคนี้อาจใช้ไม่ได้กับทุกคน ฉะนั้นคุณต้องพยายามทำให้ผู้ชมคาดการณไม่ได้ว่าสิ่งที่คุณกำลังจะพูดต่อไปคืออะไร การลำดับเรื่องราวให้ดีถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับผู้นำเสนอ

3) ทำด้วยใจรัก

สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ Steve Jobs ส่งผ่านจากการนำเสนอของเขา คือ ความภาคภูมิใจและความรักที่มีต่อสิ่งที่เขาทำอยู่

นี่คือสิ่งที่สำคัญที่สุด ที่จะทำให้งานนำเสนอออกมามีประสิทธิภาพ และคุณต้องมี “ความมั่นใจ” ติดมาด้วยในการนำเสนอ เพราะถึงแม้ว่าสไลด์ที่คุณทำมาจะสวยแค่ไหน สคริปที่เตรียมมาจะสมบูรณ์แบบแค่ไหน ก็เทียบไม่ได้กับผู้นำเสนอที่มีความมั่นใจในการนำเสนอ

บทสรุป

การเตรียมตัวเพื่อการนำเสนอที่ดี เริ่มต้นด้วยการเตรียมเนื้อหาเพื่อการนำเสนอ โดยหลังจากการกำหนดจุดมุ่งหมายการนำเสนออย่างชัดเจน และวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอแล้ว จะต้องเลือกรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสม มีการรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลเท็จจริง หลักฐาน สถิติ เพื่อนำมาสนับสนุนการนำเสนอ ด้วยการนำมาเขียนคำกล่าวในส่วนการเปิด ส่วนเนื้อหา และส่วนการปิด แต่การนำเสนองานโดยการพูดหรือบรรยายให้ผู้ฟังฟังแต่เพียงอย่างเดียวบางครั้งอาจจะไม่สามารถสื่อความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ก็ด้วยการใช้สื่อประกอบในการนำเสนอ ซึ่งผู้นำเสนอพึงระลึกเสมอว่าให้สื่อเป็นพระรองที่ช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหา โดยผู้นำเสนอจะต้องเป็นตัวเอกในการนำเสนอ และการนำเสนอที่พร้อมจะต้องมีการฝึกฝน ฝึกซ้อมการนำเสนอก่อนจะนำเสนอจริง เมื่อพบข้อบกพร่อง ก็จะต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ และคิดหาทางเพิ่มประสิทธิภาพการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- เทคนิคการนำเสนอจาก Steve Jobs ที่ผู้นำเสนอควรรู้. (ม.ป.ป.). สืบค้น 21 มิถุนายน 2561, จาก <http://infographic.in.th/infographic/>
- พรีเซนเทชันเอ็กซ์ (PresentationX). (2558). *ขายงานให้ได้ใจ ขายยังงៃให้ด้งาน*. กรุงเทพฯ : มติชน.
- มุนเตอร์, แมรี่. (2549). *การสื่อสารทางธุรกิจ [Business Communication]* (รุ่งกานต์ ชัยมงคล และสุนิย์รัตน์ ลิมปนวิวิธ, ผู้แปลและเรียบเรียง). กรุงเทพฯ: เอ็กชเปอร์เน็ต.
- สมิต. (2551). *เทคนิคการนำเสนอ*. สืบค้น 1 ตุลาคม 2561, จาก http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=667&pageid=1&read=true&count=true
- อัปสร เสถียรทิพย์ และลักษมี คงลาภ. (2558). *เทคนิคการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ*. สืบค้น 3 ธันวาคม 2561, จาก <http://www.tistr.or.th/tistrblog/?p=2357>
- Hamilton, C. (1999). *Essentials of Public Speaking*. USA: Wadsworth.
- Jay, A. and Jay, R. (1996). *Effective Presentation*. UK: Pitman.