



เทคนิคการนำเสนอ

การนำเสนองาน

- มีการแสดงออกที่ดี เหมาะสม และลดความตื่นเต้นขณะนำเสนอ
- สามารถสรุปประเด็นปัญหาให้ผู้ฟังเข้าใจได้ชัดเจน
- สามารถจัดระบบการนำเสนอเพื่อสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย
- สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อต่าง ๆ ได้เหมาะสม

การนำเสนองาน

- การสร้างบรรยากาศที่ดีในการนำเสนอ
- สามารถนำเสนอได้ภายในเวลาที่กำหนด
- สามารถตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น
- สามารถใช้สื่อในการนำเสนอ ได้อย่างเหมาะสม
- การใช้ภาษาเหมาะสม ถูกกาลเทศะ

ภาพรวมของการนำเสนองาน

- หลักการและความสำคัญ
- การนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- รูปแบบและประเภทของการนำเสนอที่มีประสิทธิผล
- เทคนิคการจัดทำโปรแกรม Power Point และเอกสารการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการนำเสนอ
- สรุปและบูรณาการ

ความหมายของ “การนำเสนอ”

“การสื่อสารโดยการพูด (Verbal Communication) เพื่อถ่ายทอดข้อมูลหรือแนวคิดให้ผู้ฟังมีความเข้าใจ และ/หรือ มีทัศนคติตามวัตถุประสงค์ที่ ผู้นำเสนอได้ตั้งไว้”

รูปแบบของการนำเสนอ

- อธิบาย/ชี้แจง
- กล่าวรายงาน/บรรยายสรุป
- ขอความเห็น/ขออนุมัติ

องค์ประกอบของการนำเสนอ

- ผู้นำเสนอ (Presenter)
- ผู้ฟัง (Audience)
- สื่อ (Media)

ประเภทของการนำเสนอ

- การนำเสนอต่อ...
 - บุคคลเดียว
 - กลุ่มบุคคล/คณะกรรมการ
 - ที่ประชุมใหญ่

เตรียมการนำเสนออย่างมืออาชีพ

- ให้ความสนใจวัตถุประสงค์การนำเสนอ
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- กำหนดขอบเขตเนื้อหาและ Outline
- ทำแผนการนำเสนอ
- เตรียมสื่อ . . .
- ทำ script

Tips : (1)

If I am to speak **10 minutes**, I need a week for preparation.

If I am to speak **15 minutes**, 3 days.

If a **half hour**, 2 days.

If for **an hour**, I'm ready now.

Woodrow Wilson

ฝึกซ้อม

- จำเป็นต้องฝึกซ้อมด้วยหรือ
- จะฝึกซ้อมอย่างไรให้ได้ผล

จำเป็นต้องฝึกซ้อมด้วยหรือ

- สร้างความมั่นใจ
- ช่วยประมาณเวลาการนำเสนอ
- พัฒนาการแสดงออก
- ช่วยปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมขึ้น

จะฝึกซ้อมอย่างไรให้ได้ผล

- ซ้อม Flow
 - หัวข้อ/ประเด็นหลัก
 - รายละเอียดในแต่ละหัวข้อ
 - ผูกโยงเนื้อหาที่สำคัญ ๆ
- แบ่งเวลาแต่ละหัวข้อและจดไว้
- ควรมีผู้ฟังในขณะซ้อม
- ต้องจริงจัง

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

- ทำไมถึงต้องวิเคราะห์ผู้ฟัง ?
- ประเด็นในการวิเคราะห์ผู้ฟัง

ทำไมถึงต้องวิเคราะห์ผู้ฟัง ?

- เพื่อจัดเตรียมเนื้อหาและวิธีการนำเสนอให้สอดคล้องกับผู้ฟัง
- เพื่อหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

ประเด็นในการวิเคราะห์ผู้ฟัง

- ข้อมูลพื้นฐาน
- ทักษะคิด
- ความคาดหวัง
- พื้นความรู้ความเข้าใจ
- ผู้ฟังเป้าหมายหลัก

โครงสร้างการนำเสนอ

- บทนำ
- เนื้อเรื่อง
- สรุป
- การเชื่อมโยง

บทนำ

- เกริ่นนำ เพื่อดึงความสนใจผู้ฟัง
- บอกวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
- บอกว่าจะพูดเรื่องอะไรบ้าง

เนื้อเรื่อง

- อะไร (What)
- ทำไม (Why)
- อย่างไร (How)
- ตัวอย่าง (Example)
- ทดสอบความเข้าใจ (TFU: Test for understanding)

บทสรุป

- สรุปประเด็นหลัก
- โยงกลับไปสู่ตอนเปิด
- พุดให้เกิด Commitment, Action ให้ความมั่นใจ

Tips : (3)

สิ่งที่ไม่ควรทำตอนสรุป

- สรุปยืดยาววาววาว
- จบบแบบห้วน ๆ
- เปิดประเด็นใหม่

จะต้องทำอะไร เมื่อมีคำถาม

- ไม่ต้องกลัวคำถาม
- อย่าขัดจังหวะ
- ตั้งใจฟัง

จะต้องทำอย่างไร เมื่อมีคำถาม (ต่อ)

- ถ้าคำถามมีหลายประเด็น ให้แยกเป็นประเด็นย่อย ๆ และตอบทีละประเด็น
- หากคำถามไม่ชัดเจน ขอให้อธิบายเพิ่มเติม
- ทวนคำถาม ถ้าจำเป็น
- ใช้การโยนคำถาม

จะต้องทำอย่างไร เมื่อมีคำถาม (ต่อ)

- อย่าดูถูกคำถาม
- อย่าประเมินคำถามผู้ถาม
- ใช้ความสุ่ม เยือกเย็น

จะต้องทำอะไร เมื่อมีคำถาม (ต่อ)

- กรณีมีหลายคำถาม ตอบคำถามง่ายก่อน
- หลีกเลี่ยงการตอบคำถามที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ถ้ามีคำตอบในช่วงต่อไป ขอให้รอก่อน
- ปรับเปลี่ยนคำถามเพื่อลดความรุนแรง

จะต้องทำอย่างไรเมื่อมีคำถาม (ต่อ)

- อย่าใช้เวลาตอบคำถามกับคนใดคนหนึ่ง หรือคำถามเดียวมากเกินไป
- ถ้าไม่ทราบ ก็ควรบอกไปว่าไม่ทราบ
- ห้ามแสดงอารมณ์ / โต้เถียงผู้ฟัง
- ตอบตรงประเด็นก่อนแล้วค่อยอธิบายรายละเอียด

ถึงเวลาจะต้องนำเสนอแล้ว !!

“กังวลไปทำไม ไม่เห็นน่ากลัว”

- ไหน ๆ ก็ไหน ๆ แล้ว
- โถ ! ทุกคนก็ตื่นเต้นกันทั้งนั้นแหละ
- ตื่นเต้นหน่อยสิดี มีประโยชน์ นะ
- ดูแล้วก็พวกเราทั้งนั้นเลย
- โอ๊ย ไม่มีใครเห็นหรอก...ว่า

สั้นนนน

เทคนิคการลดความประหม่า / ตื่นเต้น

- ฝึกซ้อมล่วงหน้ามาดี จะมีความมั่นใจ
- เตรียมทุกอย่างให้พร้อมล่วงหน้า
- จินตนาการถึงความสำเร็จก่อนนำเสนอ
- หายใจเข้า-ออก ลึกๆ ช้าๆ
- อุ้มเครื่องโดยหักท่าย พูดคุยกับผู้ฟัง
- ดึงความสนใจออกจากตัวผู้พูด

Tips : (4)

- ทารือผู้ประสานงาน ที่จัดการนำเสนอล่วงหน้า
- ไปถึงสถานที่นำเสนอก่อนเวลาอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง
- เตรียมสื่อการนำเสนอสำรอง
- ตรงต่อเวลา
- ถ้าเวลาเหลือมากจะทำอย่างไร ?
- ถ้าเวลาเหลือน้อยจะทำอย่างไร ?

Tips : (5)

Attention	:	กระตุ้นความสนใจ
Comprehension	:	ทำความเข้าใจ
Acceptance	:	สร้างการยอมรับ
Retention	:	ปิดอย่างประทับใจ

ทักษะการนำเสนอ

“การที่ผู้นำเสนอได้สื่อความกับผู้ฟังการนำเสนอ

โดยการพูดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

เพื่อให้ผู้ฟังการนำเสนอ

ได้รับทราบได้พิจารณาหรือวิเคราะห์ปัญหา

และตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง”

ภาระหน้าที่ของผู้นำเสนอ

ต้องสามารถทำให้ผู้รับการเสนองาน (ผู้ฟัง).....

- สนใจเรื่อง ติดตามฟัง
- จับประเด็นได้ครบถ้วน
- ชักถามและร่วมแสดงความคิดเห็น
- เห็นชอบ / อนุมัติตามที่เสนอ
- สนับสนุนการปฏิบัติตามข้อเสนอจนสำเร็จ

เราใช้ “ทักษะ” อะไรบ้างในการนำเสนอ

1. ทักษะในการ “คิด” และ
การ “ขาย” ความคิด



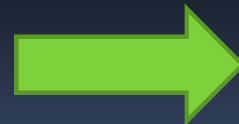
การพัฒนา
ข้อเสนอ

2. ทักษะในการวางแผน &
จัดรูปแบบการนำเสนอ



การเตรียมตัว
นำเสนอ

3. ทักษะในการสื่อสาร
“Communication” Skill



การนำเสนอ

การนำเสนองานที่ดีที่สุดอย่างไร

- แสดงถึงความพร้อมของผู้นำเสนอ
- แจงให้ทราบเรื่องที่จะนำเสนอ เหตุผลที่ต้องนำเสนอ
- นำเสนอทีละประเด็น ตามลำดับ ใช้ข้อมูลและเหตุผล
ประกอบ
- ตอบคำถามให้กระจ่าง
- สรุปจุดสำคัญและเรื่องที่ต้องการให้ผู้รับทราบ

ปัจจัยที่ช่วยสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ

- รู้จักกลุ่มผู้ฟัง
- เตรียมเนื้อหาพร้อมข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ
- วางโครงสร้างการนำเสนอไว้ดี
- ใช้เทคนิคการสื่อสารที่ดี
- มีการซักซ้อมอย่างจริงจัง
- เตรียมพร้อมทั้งกายและใจ

ขั้นตอนการนำเสนอ

กำหนด เรื่องที่จะเสนอ	วิเคราะห์ สถานการณ์	วางแผน นำเสนอ	เตรียม นำเสนอ	นำเสนอ
<ul style="list-style-type: none">•หัวข้อเรื่อง•วัตถุประสงค์•ขอบเขตเนื้อหา	<ul style="list-style-type: none">•ผู้ฟัง•ความสำคัญ ของการนำเสนอ•เวลาที่ผู้รับการ นำเสนอมีให้•ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อ เตรียมการ	<ul style="list-style-type: none">•วางเค้าโครง•กำหนดวิธีการ•เขียนแผนการ นำเสนอ	<ul style="list-style-type: none">•เตรียมเนื้อหา•เตรียมสื่อและ อุปกรณ์•เตรียมตัว•เตรียมใจ	<ul style="list-style-type: none">•พูด+ใช้สื่อ•ตอบคำถาม•ประเมินผล

การเตรียมการนำเสนอ

- อะไรคือข้อความหลัก ที่ต้องการจะสื่อ / ถ่ายทอดให้ทราบ
- ผู้ฟังคือใคร
- เวลาในการนำมียู่เท่าไร ?
- จะวางโครงสร้างการนำเสนอและกำหนดหัวข้ออย่างไร ?
- จะต้องเตรียมสื่อและเอกสารประกอบอะไรบ้าง ?

โครงสร้างของการนำเสนอ(ทั่วไป)

1. การกล่าวนำ
2. บอกสถานการณ์ปัจจุบัน
3. บอกอดีต-อนาคตของเรื่องนี้
4. ความคิดเห็นที่มีอยู่ของคนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
5. ความเห็นของท่าน
6. เหตุผลและข้อมูลสนับสนุน
7. คำขอ ชักชวนให้เห็นพ้อง
8. ความคาดหวัง และการขอบคุณผู้ฟังล่วงหน้า

โครงสร้างของการนำเสนอ(ข้อเสนอใหม่ๆ)

1. หัวข้อนำเสนอ-ที่มา
2. สถานการณ์ปัจจุบัน
3. ข้อวิพากษ์วิจารณ์สำหรับสถานการณ์ปัจจุบัน
4. จุดมุ่งหมาย ความต้องการ
5. ข้อเสนอ
6. ประโยชน์ที่จะได้รับ
7. คำขอ ข้อชักชวน
8. คำสรุปจบ

การกล่าวนำที่ดี

ข้อควรปฏิบัติ

- ทำให้คนฟัง สนใจ
- เข้าใจเรื่องที่จะได้ฟังต่อไป
- จึใจให้เห็นประโยชน์

ข้อไม่ควรปฏิบัติ

- ออกตัว แก้วตัวล่วงหน้า
- นอกเรื่อง
- ก้าวร้าว ชวนทะเลาะด้วยคำพูด
ทำทาง

ข้อควรระวังในการนำเสนอ

การใช้ภาษา

- ใช้ภาษาพูด ภาษาสนทนา
- สั้นๆ กระชับรัด ได้เนื้อความ
- ใช้คำง่ายๆ แต่มีคุณค่าต่อการรับ
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ

ข้อควรระวังในการนำเสนอ

การใช้สายตา

- สบตาผู้ฟังเสมอ ทีละ1-2 คน
- นานพอที่จะสื่อความรู้สึก “ส่วนตัว”
- สบตาทุกคนอย่างทั่วถึง

ข้อควรระวังในการนำเสนอ

การใช้เสียงจังหวะการพูด

- ใช้เสียงสูง-ต่ำ-เร็ว-ช้า-เบา-ดัง
- ได้เหมาะสม / ถ่ายทอดอารมณ์
- ไม่พูด Mono-Tone
- ไม่มี เอื้อ-อ้า, คำซ้ำซาก
- ระวังคำควบกล้ำ, ร-ล

ข้อควรระวังในการนำเสนอ

การใช้กิริยาท่าทาง

- สีหน้าท่าทาง คล้องจองกับเรื่องและน้ำเสียง
- ยิ้มให้มาก ดูผ่อนคลาย
- ใช้กิริยาท่าทางเป็นธรรมชาติ
- ขจัดท่าทางที่ไม่มีความหมาย

คุณภาพของสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ

- ใช้ให้ตรงกับเรื่อง (แผ่นใส หรือ Power Point)
- เลือกเฉพาะข้อความที่สื่อให้เข้าใจประเด็นหลัก
- มีให้น้อยที่สุด แต่ตามความจำเป็นต้องใช้
- ข้อความกะทัดรัด ภาพไม่ยุ่งเหยิง มองเห็นเข้าใจง่าย
- ไม่จัดภาพ / ข้อความแน่นเกินไป
- ขนาดเห็นชัด อ่านง่าย ไม่รกตา (>5 มม.)
- ให้ 1 แผ่นมีแค่จุดมุ่งหมายเดียว
- ไม่ใช่ แทน การนำเสนอ แต่ใช้เพื่อสนับสนุนการนำเสนอ

การตอบคำถามผู้ฟัง

- ต้องคาดคะเนได้ว่า ทำไม ถึงถาม
- วิธีการตอบคำถามของผู้ฟัง
 - Ø ฟังคำถามให้ชัดเจน ก่อนตอบ
 - Ø ตอบสั้น ๆ ตรงประเด็น สุภาพ
 - Ø คิดเชิงบวก มองหาโอกาส
 - Ø หากตอบไม่ได้ ให้หาทางออกที่ไม่ทำลายความเชื่อมั่นของผู้ถามที่มีต่อผู้นำเสนอ
- สรุปจบ โดยประสานความคิดของผู้ถามกับเนื้อหาของข้อเสนอ

1) ทบทวนเนื้อหา

- บอกว่ากำลังจะจบการพูด
- ย้ำประเด็นสำคัญ / ข้อเสนอของเรา

2) จบลงด้วยการ “ปลุก”

- ย้อนกลับไปย้ำที่ใจความสำคัญตอนกล่าวเปิด
- สรุปแนวความคิดหลักๆ
- เรียกร้องให้เกิดการลงมือกระทำ

เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน

- มองโลกในแง่ดี
- มีความเห็นอกเห็นใจ
- สะสมจุดจำ
- นำมาดัดแปลง
- แสดงถูกกาล

เทคนิคการทำ PowerPoint

การเลือกแม่แบบ หรือ Theme



การเลือกใช้คู่สีพื้นหลังกับตัวอักษร

- ใช้พื้นสีอ่อนตัวหนังสือสีเข้ม หรือ พื้นสีเข้มตัวหนังสือสีอ่อน
- พื้นหลังกราฟฟิก
- หลีกเลี่ยงการใช้สีที่ใกล้เคียงกัน
- การใช้สีที่แตกต่างเพื่อเน้นข้อความ
- ไม่ควรใช้เกิน 3 สี
- ไม่ใช้สีที่ขัดกัน

การเลือกใช้สีพื้นหลังกับตัวอักษร

TEXT

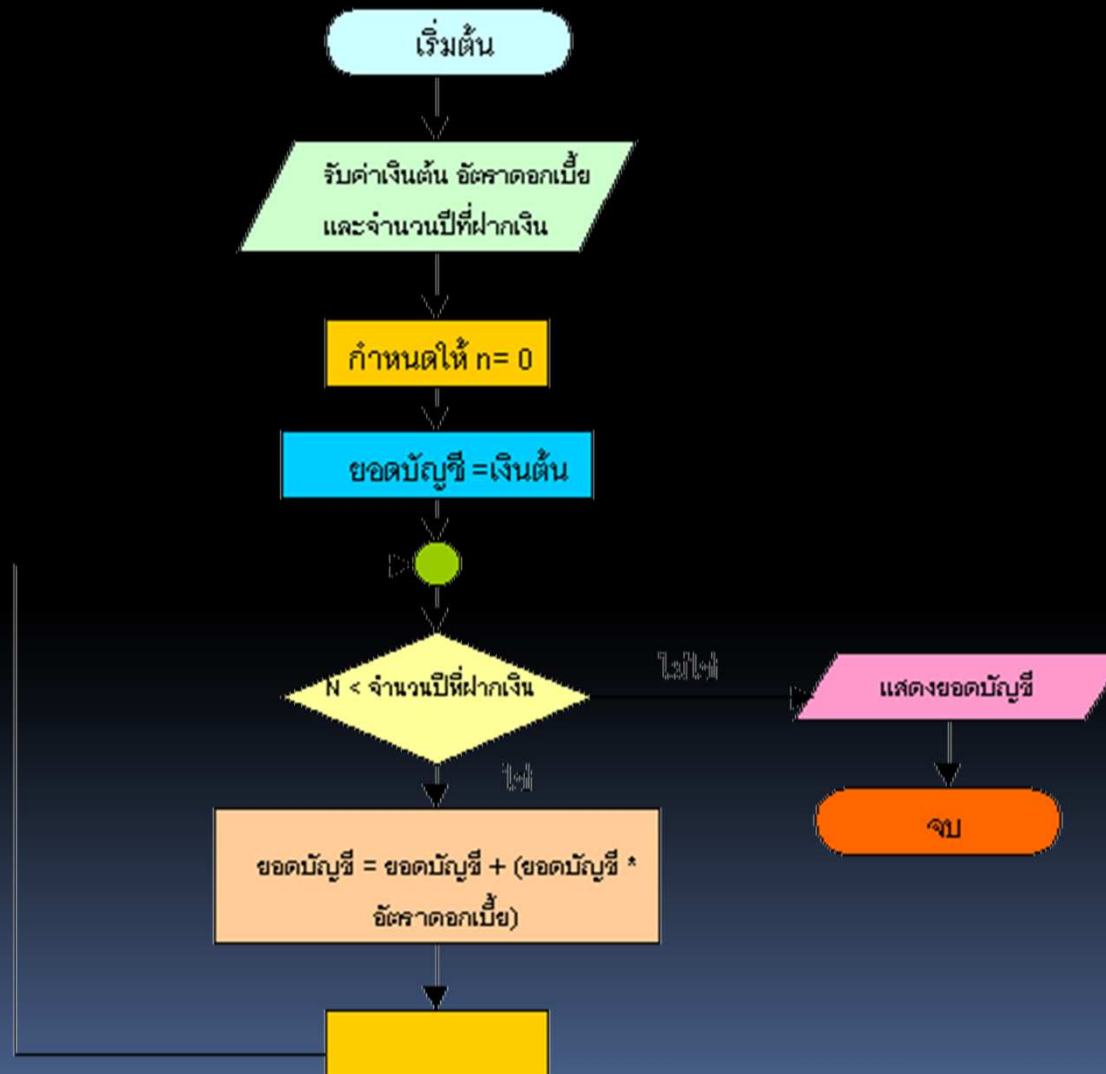
TEXT

TEXT

TEXT

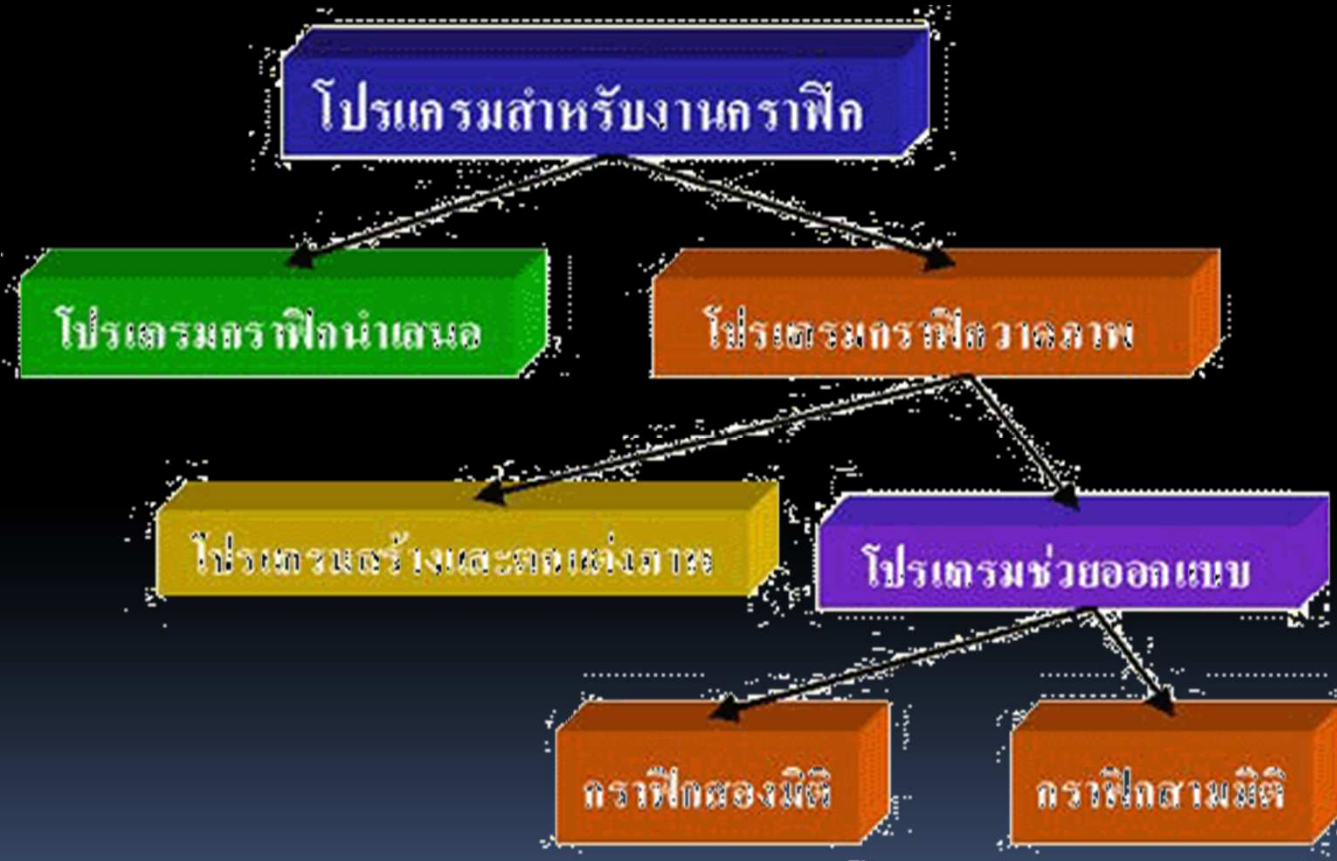
เทคนิคการทำ PowerPoint

การใช้แผนภาพ



เทคนิคการทำ PowerPoint

การใช้แผนภาพ

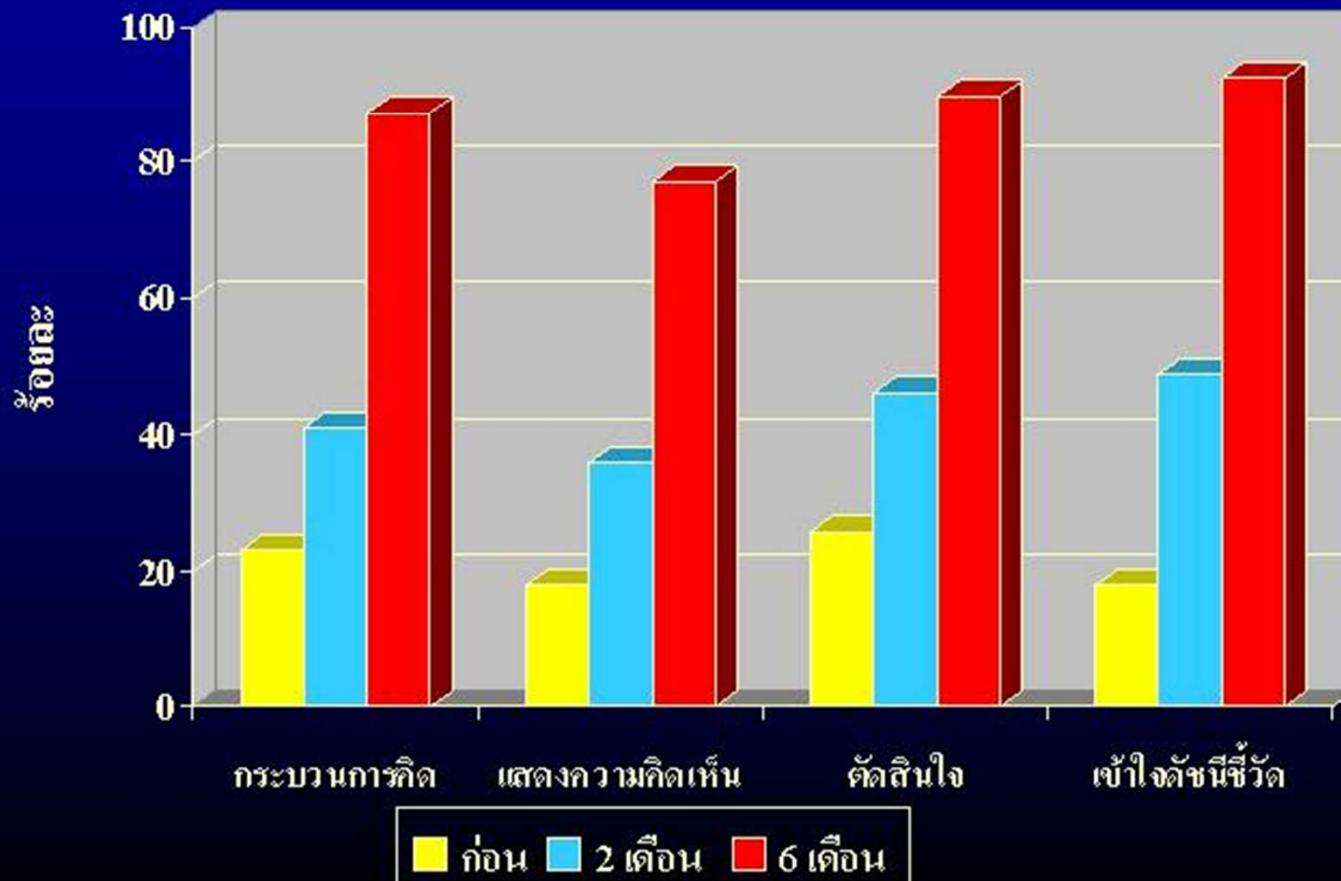


เทคนิคการทำ PowerPoint

การใช้แผนภาพ

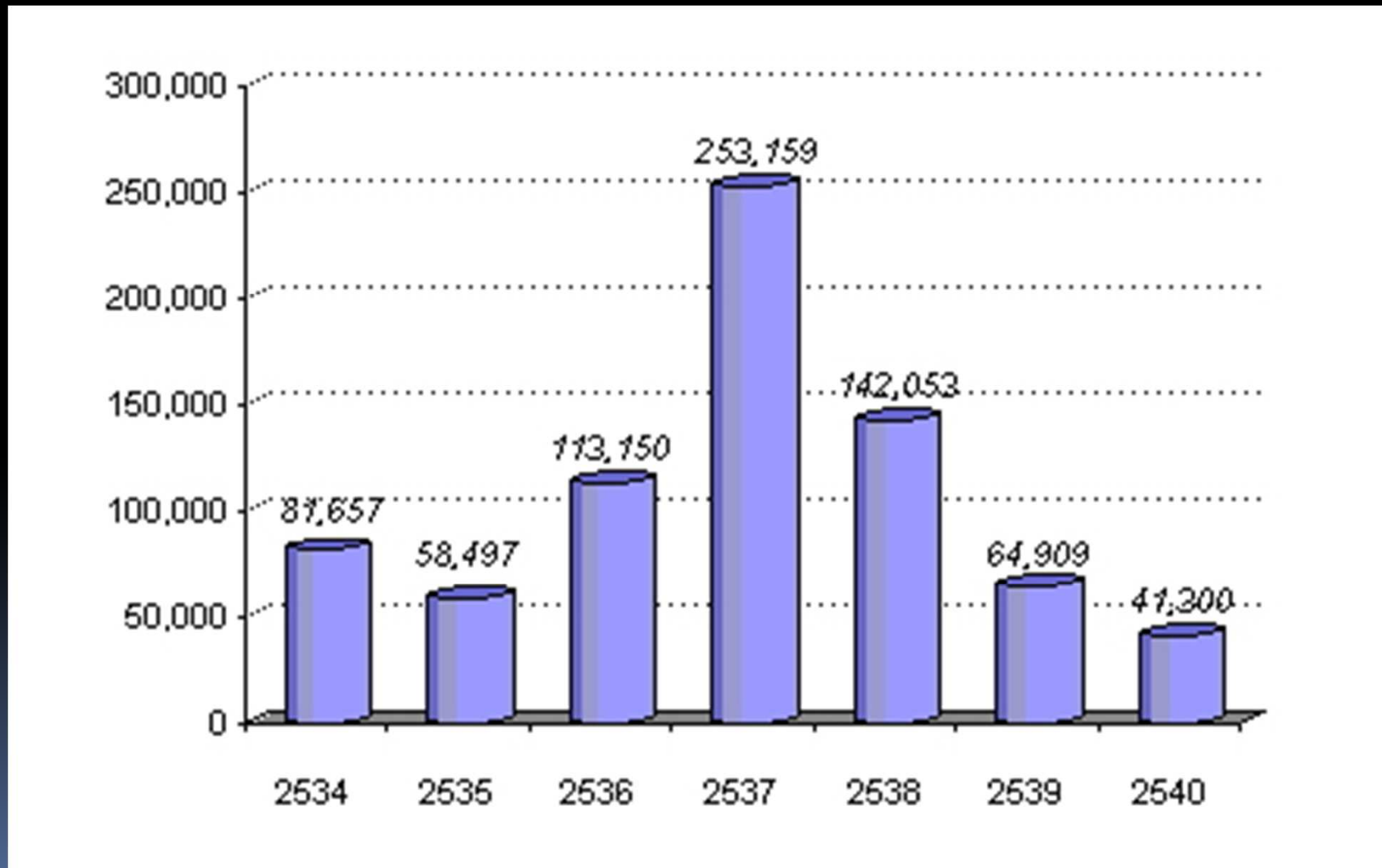
2. การประเมินตนเอง

สัดส่วนของผู้บริหารที่ประเมินตนเองเมื่อเทียบกับก่อนการอบรมว่าดีขึ้นเมื่อได้รับการอบรมได้ 2 และ 6 เดือน



เทคนิคการทำ PowerPoint

การใช้แผนภาพ



บอกอะไรได้จากสไลด์นี้

ความสะดวกง่ายดายในการใช้งาน PowerPoint นั้นอาจเป็นข้อเสียอย่างหนึ่งได้เหมือนกัน แม้ว่า PowerPoint นั้นจะใช้งานได้สะดวกไม่ซับซ้อนและยังสามารถดึงดูตสายตาได้ด้วยสไลด์และกราฟฟิกต่างๆก็ตาม แต่ขอให้จำไว้ว่ามันไม่สามารถฟังตัวมันเองเพียงอย่างเดียวได้ ผู้ฟังนั้นเข้ามาเพื่อจะฟังคุณไม่ได้เข้ามาเพื่อเอาแต่จ้องมองภาพต่างๆที่ปรากฏอยู่บนจอ ดังนั้นนอกจากการทำโปรแกรม PowerPoint ของคุณให้โดนใจแล้ว ก็ให้แน่ใจด้วยว่าสิ่งที่คุณนำเสนอนั้นก็ไม่ได้ด้อยหรือมีความน่าสนใจน้อยกว่ากัน แมทท์ ธอร์นฮิลล์ ผู้อำนวยการสถาบัน Audience First มิชิแกน รัฐเวอร์จิเนีย ซึ่งเป็นธุรกิจให้บริการฝึกอบรมด้านการนำเสนองานได้กล่าวไว้ว่า “PowerPoint ไม่ได้เป็นผู้นำเสนอ แต่ PowerPoint ช่วยสร้างสรรค์ภาพสไลด์ต่างๆ และจงจำไว้ว่าคุณเองเป็นผู้สร้างสไลด์เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตัวคุณเองเป็นผู้นำเสนอ”