

รายงานผลการเข้ารับอบรมหลักสูตร
“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ” จังหวัดขอนแก่น
ในระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
ณ โรงแรมໄໝະ อําเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น



งานประชาสัมพันธ์
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โทร./โทรสาร ๐๔๕-๕๒๓๙๑๘
www.huayrai.go.th

รายงานผล

การเข้ารับการอบรมหลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชนอย่างมืออาชีพ” จังหวัดขอนแก่น ในระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมໄໝະ อ่าเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

.....

ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับการอบรม

ศิลปะการพูด ไม่ว่าจะพูดในสถานที่ เวลา ใด งานอะไร ก่อนที่จะก้าวสู่มืออาชีพ งานพูด งานพิธีกร ที่สำคัญคือ “อ่านให้มาก ฟังให้มาก อย่าปล่อยให้โอกาสหลุดลอยมือไป”

การพูดในที่ชุมนุมชน ส่วนมากจะเป็นการพูดในที่สาธารณะ มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้พูดต้องสนใจปฏิกริยาตอบสนองผู้ฟัง ทั้งเป็นวัจนภาษาและอวัจนภาษา การพูดต่อหน้าประชุมชนเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้แสดงความสามารถเฉพาะตัวเพราะทุกคนที่ไม่เป็นไ้บ้ยอมพูดได้ แต่บางคนเท่านั้นที่พูดเป็น เพราะการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ไม่จำเป็นต้องอาศัยพรสวรรค์เสมอไปแต่สามารถพูดได้ เพราะการศึกษา การฝึกฝน ฉะนั้นการฝึกพูดในที่ประชุมชน ซึ่งเป็นวิธีที่ดีอีกวิธีหนึ่งในการปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกเพื่อการเป็นนักพูดที่ดี

วิธีการพูดในที่ชุมนุมชน

๑. พูดแบบท่องจำ เตรียมเรื่องพูดอย่างมีคุณค่า สาระถูกต้องเหมาะสม แล้วจำเรื่องพูดให้ได้ เวลาพูดให้เป็น ธรรมชาติ มีลีลา จังหวะ ถ่ายทอดออกมาทุกตัวอักษร

๒. พูดแบบมีต้นฉบับ พูดไปอ่านไป จากต้นร่างที่เตรียมมาอย่างดีแล้ว แต่ไม่ใช่กัมหนักัมตาอ่าน เพราะไม่ใช่ ผลดีสำหรับผู้พูด

๓. พูดจากความเข้าใจ เตรียมเรื่องพูดไว้ล่วงหน้า ถ่ายทอดสารจากความรุ้ความเข้าใจของตนเอง มีต้นฉบับ เฉพาะหัวข้อสำคัญเท่านั้น เช่น การพูด , สนทนา , อภิปราย , สัมภาษณ์

๔. พูดแบบกะทันหัน พูดโดยไม่มีโอกาสเตรียมตัวเลย ซึ่งผู้พูดต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อทราบว่าจะตนเองต้องได้พูด ต้องเตรียมลำดับความคิด และนำเสนออย่างฉับพลัน การพูดทั้ง ๔ แบบนี้ เป็นวิธีการนำเสนอสารต่อผู้ฟัง ผู้พูดจะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย เพื่ออะไร เนื้อหาสาระ โอกาส และสถานการณ์

การพูดในที่ชุมนุมตามโอกาสต่างๆ การพูดในที่ประชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ จำแนก เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การพูดอย่างเป็นทางการ เป็นการพูดในพิธีต่าง ๆ มีการวางแผนแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เช่น การปราศรัยของนายกรัฐมนตรี การให้โอวาทของผู้อำนวยการโรงเรียนในวันปฐมนิเทศการพูดสุนทรพจน์ของรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ การอภิปรายในรัฐสภา ฯลฯ

๒. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการพูดที่ให้บรรยากาศเป็นกันเอง เช่น พูดเพื่อนันทนาการ ในกิจกรรมต่าง ๆ การพูดสังสรรค์งานชุมนุมศิษย์เก่า การพูดเรื่องตลกในที่ประชุม การกล่าวอวยพรตามโอกาสต่าง ๆ ในงานสังสรรค์

๓. การพูดกึ่งทางการ เป็นการพูดที่ลดความเป็นแบบแผนลง เช่น พูดอบรมนักเรียนในคาบจริยธรรม การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม การกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือกิจกรรม กล่าวบรรยายสรุปแก่ผู้เข้าชมตามสถานที่ต่าง ๆ อนึ่ง การพูดในที่ประชุมแต่ละครั้งจะเป็นการพูดประเภทใด ผู้พูดต้องวิเคราะห์โอกาสและสถานการณ์ แล้วเตรียมศิลปะการใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสนั้น เพื่อที่จะพูดได้ถูกต้อง ไม่แก้อ่เขินเข้ากับบรรยากาศได้ดี มีความประทับใจ

การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน

การพูดในที่ประชุมชนเนื่องจากมีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้ฟังตั้งความหวังจะได้รับความรู้และสาระประโยชน์จากการฟัง ผู้พูดจึงต้องเตรียมตัวเป็นอย่างดีมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล่าวแสดงออกจะช่วยให้ผู้พูดประสบความสำเร็จได้ผู้พูดจะเตรียมตัวอย่างไรบ้าง จึงขอเสนอหลักกว้างดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบข่ายกว้างขวางมากน้อย เพียงใด
๒. วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ ความมุ่งหวัง และทัศนคติ ที่กลุ่มผู้ฟังมีต่อเรื่องที่พูดและตัวผู้พูดเพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
๓. กำหนดขอบเขตของเรื่อง โดยคำนึงถึงเนื้อเรื่องและเวลาที่จะพูด กำหนดประเด็น สำคัญให้ชัดเจน

๔. รวบรวมเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหาทำได้ หากได้จากการศึกษา ค้นคว้าจากการอ่านการสัมภาษณ์ ใ้ถามผู้รู้ ใช้ความรู้ความสามารถ แล้วจดบันทึก

๕. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ผู้พูดจัดทำเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจนเป็นไปตามลำดับ จะกล่าวเปิดเรื่องอย่างไร เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะสม กระชับรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น พอเหมาะกับเวลา

๖. การซ้อมพูด เพื่อให้แสดงความมั่นใจต้องซ้อมพูด ออกเสียงพูดอักษรวิธี มีลีลาจังหวะ ท่าทาง สีหน้า สายตา น้ำเสียง มีผู้ฟังช่วยติชมการพูด มีการบันทึกเสียงเป็นอุปกรณ์การฝึกซ้อม ในกรณีเป็นการพูด แบบฉับพลัน ผู้พูดไม่รู้ตัวมาก่อน หรือรู้ล่วงหน้าเพียงระยะเวลาสั้น ๆ เช่น กล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส กล่าวแสดงความยินดี กล่าวแสดงความคิดเห็นในนาม ของแขกผู้มีเกียรติ ผู้พูดส่วนน้อยที่พูดได้อย่างไม่เคอะเขิน ผู้พูดที่มีประสบการณ์สามารถสร้างบรรยากาศได้ดี แต่ผู้พูดเป็นจำนวนมากยังเคอะเขินจึงขอเสนอข้อแนะนำในการพูด ดังนี้

- เมื่อได้รับเชิญให้พูด อย่าตกใจ จงภูมิใจที่ได้รับเกียรติ ลูกขึ้นเดินไปอย่างสง่างามเผย กล่าวทักทายต่อที่ประชุมให้เหมาะสมกับที่ประชุม พร้อมกับสังเกตสถานการณ์ แวดล้อม เริ่มประโยคแรกเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้มากที่สุด
- พูดเรื่องที่ง่ายและใกล้ตัวที่สุด ลำดับเรื่องที่จะพูดก่อนหลัง โดยเสนอแนวคิดอย่างกระชับที่สุด พูดไปอย่างต่อเนื่อง พูดบทสรุปในตอนจบอย่างประทับใจพยายามรักษาเวลาที่กำหนดไว้
- ในกรณีที่เป็นการตอบคำถาม กล่าวทักทายหรือทำขั้นตอนอย่างสั้นๆ แล้วทวนคำถามให้กระชับ จึงตอบโดยลำดับเรื่องให้ตรงประเด็น ขยายความให้ชัดเจน
- ผู้พูดต้องมีปฏิภาณ (ความสามารถในการแสดงความคิดที่จะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างฉับไว) เรียบเรียงเนื้อเรื่องพูดได้ทันที คิดได้เร็ว ฉะนั้น จึงฝึกหัดให้คิด เร็ว ๆ ไว้บ่อย ๆ จะได้ช่วยได้มาก

ขั้นตอนการเตรียมเรื่องพูด

๑. ตอนเปิดเรื่อง กระตุ้นให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่จะพูด
๒. ดำเนินเรื่อง ประกอบด้วยเนื้อหาสาระลำดับความสำคัญอย่างชัดเจน
๓. ตอนจบเรื่อง สรุปความทิ้งท้ายให้ผู้ฟังนำไปคิด หรือฝากไว้ในความทรงจำตลอดไป

ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้น

- อย่าออกตัว
- อย่าขออภัย
- อย่าถ่อมตน
- อย่าอ้อมค้อม

หลักในการขึ้นต้นมีอยู่ว่า

- ขึ้นต้นแบบพาดหัวข่าว
- ขึ้นต้นด้วยคำถาม
- ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย
- ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี หรือวาทะของผู้มีชื่อเสียง
- ขึ้นต้นให้สนุกสนาน

ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการสรุปจบ

๑. ขอจบ ขอยุติ
๒. ไม่มากก็น้อย
๓. ขออภัย ขอโทษ
๔. ขอขอบคุณ

หลักในการสรุปจบมีอยู่ว่า มีความหมายชัดเจน ไม่เลื่อนลอยสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง และหัวข้อเรื่อง กระชับรัดกุมไม่เยิ่นเย้อ พุ่งขึ้นสู่จุดสุดยอดของสุนทรพจน์

วิธีสรุปจบที่ได้ผล

- จบแบบสรุปความ
- จบแบบฝากให้ไปคิด
- จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ
- จบแบบชักชวนและเรียกร้อง
- จบด้วยคำคม คำพังเพย สุภาษิต

การกล่าวอวยพร

๑. **อวยพรขึ้นบ้านใหม่** กล่าวถึงความสำเร็จของครอบครัวในการสร้างหลักฐานความซื่อสัตย์ สุจริต และขยันหมั่นเพียรของเจ้าของบ้านอวยพรให้ประสบความสำเร็จ

๒. **อวยพรวันเกิด** ความสำคัญของวันนี้ คุณความดีของเจ้าภาพ และ ความเจริญเติบโต ก้าวหน้า หรือเป็นที่พึงของบุตรหลาน อวยพรให้เป็นสุขอายุยืนยาว

๓. **อวยพรคู่สมรส** ความสัมพันธ์ของผู้กล่าวกับคู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ความดีที่ทั้งสองรักกัน และการแนะนำหลักการครองชีวิต อวยพรให้เป็นสุข

การพูดเป็นพิธีกร และโฆษก

พิธีกร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในกิจกรรมนั้น ๆ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายพิธีกรจะเป็นผู้ทำให้รายการนั้นน่าสนใจมากขึ้นเพียงใด ต้องทำหน้าที่ประสานประโยชน์ให้เกิดแก่ผู้ฟัง และผู้ร่วมรายการ หรือคือ ผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้แสดงในรายการนั้นกับผู้ฟัง ผู้ชม โฆษก (โศลก) หมายถึง ผู้ประกาศ , ผู้โฆษณา มีหน้าที่ติดต่อสื่อความหมายระหว่างผู้รับเชิญ กับผู้ชม หรือผู้ฟัง

ข้อแนะนำสำหรับผู้ทำหน้าที่พิธีกร และโฆษก

- มีบุคลิกภาพดี
- ขณะพูดหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวา ใจเย็น พูดจาไพเราะนุ่มนวล
- มีปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความคล่องตัว สร้างบรรยากาศให้มีความเป็น

กันเอง

- พูดให้สั้น ได้เนื้อหาสาระ ใช้ถ้อยคำสละสลวย เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ กระตือรือร้นอยากฟัง
- ศึกษาเรื่องราวที่จะต้องทำหน้าที่นำเสนอรายการเป็นอย่างดี จัดลำดับการเสนอสาระอย่างมี

ขอบเขต มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ที่จะต้องทำ และมีความรับผิดชอบ

การเป็นพิธีกร

การเป็น " พิธีกร " นั้น ไม่ใช่สักแต่ว่า " มือถือไมค์ ไฟส่องหน้า " ใคร ๆ ก็เป็นได้ หากแต่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ความเข้าใจ และปฏิภาณไหวพริบหลาย ๆ อย่างมาประกอบกันเพื่อทำให้งานดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางพิธีกร ไม่ใช่ผู้ประกาศ พิธีกรไม่ใช่ตัวตลก พิธีกรไม่ใช่ผู้โฆษณา พิธีกรไม่ใช่ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และพิธีกรไม่ใช่ผู้พูดสลับฉากบนเวที แต่ พิธีกรเป็นที่รวมของบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๔ ประการ คือ

- เป็นเจ้าของเวที
- เป็นผู้ดำเนินรายการ
- เป็นผู้แก้สถานการณ์เฉพาะหน้า
- เป็นผู้ประสานงานบันเทิงและสังคม

ดังนั้น พิธีกร จึงต้องมีความรู้พื้นฐาน ๔ อย่าง คือ

- รู้ลำดับรายการ
- รู้รายละเอียดของแต่ละรายการ
- รู้จักผู้เกี่ยวข้องในแต่ละรายการ (ใครจะมารับช่วงเวทีต่อไป)
- รู้กาลเทศะ (ไม่เล่นหรือล้อเลียนจนเกินขอบเขต ต้องมีความพอดี)

โอกาสต่าง ๆ ในการเป็นพิธีกร ได้แก่

- ผู้ดำเนินรายการบนเวทีในงานแสดงต่างๆ เช่น ดนตรี ละคร โชว์ ฯลฯ
- เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย โต้วาที ยอวาทิ แชววาทิ
- แนะนำองค์ปาฐก ผู้บรรยายรับเชิญ
- จัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง
- จัดรายการทางโทรทัศน์
- ดำเนินรายการในงานพระราชพิธี งานพิธี และงานมงคลต่างๆ
- เป็นโฆษกของพรรคการเมืองในการปราศรัยหาเสียง หรือในงานต่างๆ

เทคนิค ๗ ประการในการเป็นพิธีกร

- ต้องมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ (พักผ่อนเพียงพอ)
- ต้องมาถึงบริเวณงานก่อนเวลา (อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง)
- สำนวความพร้อมของเวที แสง สี และเสียง (ทดสอบจนแน่ใจ)
- เปิดรายการด้วยความสดชื่น กระปรี้กระเปร่า
- ดึงดูดความสนใจมาสู่เวทีได้ตลอดเวลา (ทุกครั้งที่พูด) อย่าทิ้งเวที
- แก้ปัญหาหรือควบคุมสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างดี
- ดำเนินรายการจนจบ หรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สรุปการพูดในที่สาธารณะ ดังนี้

➡ การพูดในที่สาธารณะนั้น ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร รวมทั้งเจตนาที่ดีต่อผู้พบเห็น รวมทั้งการพูดต่อหน้าสาธารณชนจำนวนมาก จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้พูดต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา มีทักษะ ทักษะคิดและหลักการพูดที่ถูกต้อง รวมทั้งต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเอง ครอบครัว และองค์กรได้

➡ ศิลปะการพูดในที่สาธารณะให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่ หรือการพูดเพื่อชนะใจคน เป็นทักษะที่ทุกคนสามารถฝึกฝนกันได้ บ่อยครั้งที่ความคิดที่ดีกลับพลาดโอกาสที่คาดหวังไป เนื่องจากการพูดที่ขาดความแหลมคม ขาดการจัดระบบระเบียบความคิดในการถ่ายทอด รวมทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือการขาดความเชื่อมั่นในการพูดในที่สาธารณะ ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรในที่สุด

➡ การฝึกฝนการพูดในที่สาธารณะและการจัดการความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในตนเอง จนมีความมั่นใจในการปรากฏตัวต่อที่ประชุมสาธารณะ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและองค์กร ตลอดจนทำให้เกิดความศรัทธาและการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อกับองค์กรได้

อีกเรื่องที่สำคัญมาก การพูดในที่สาธารณะสามารถทำให้หลายๆ คนหวาดหวั่นได้ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวสุนทรพจน์ พูดอวยพรเพื่อนในงานแต่ง หรือการตอบคำถามหน้าชั้นเรียนก็ตาม โชคดีที่คุณสามารถทำให้การพูดในที่สาธารณะ เป็นเรื่องน่ากังวลน้อยลง ด้วยการปฏิบัติตามคำแนะนำด้านล่างนี้ มันไม่ถึงกับขนาดจะทำให้คุณหลงรักการพูดในที่สาธารณะหรอก แต่อย่างน้อย ก็ช่วยไม่ให้คุณล้าล้าออกมา เวลาต้องพูดต่อหน้าคนฟังจำนวนมาก

๑. **รู้จักจริงในสิ่งที่พูด.** องค์ประกอบหนึ่งของการทำตัวเองให้เป็นนักพูดที่น่าติดตามและวางตัวสบายได้นั้น คือ การรู้จักและรู้จักจริงในสิ่งที่พูด การขาดความเข้าใจในเรื่องที่คุณพูด จะทำให้คุณรู้สึกกังวลและไม่แน่ใจ ซึ่งความรู้สึกนั้นจะถ่ายทอดไปยังคนฟัง

- การเตรียมตัวคือหัวใจสำคัญ ให้เวลาตัวเองในขั้นตอนวางแผน เพื่อให้แน่ใจว่าการพูดของคุณจะเป็นธรรมชาติและมีความต่อเนื่อง คุณยังควรรู้ด้วยว่าท่าทางการพูดของคุณเป็นอย่างไร จากนั้น ก็พยายามนำเสนอคุณลักษณะด้านบวก ในขณะที่พยายามแสดงด้านลบให้น้อยที่สุด

- แม้ว่าการพูดในที่สาธารณะ จะไม่ต่างกับการตอบคำถามหน้าชั้นเรียน แต่คุณก็จำเป็นต้องรู้ให้จริงในสิ่งที่พูด ซึ่งจะช่วยให้คุณรู้สึกและปรากฏตัวอย่างมีความมั่นใจ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้ผู้ฟัง

๒. **ฝึกท่าทางการพูด** แม้ว่าการพูดในที่สาธารณะนั้น จะไม่ใช่การวิ่งแข่ง แต่มีบางสิ่งที่คุณต้องทำเพื่อเตรียมร่างกายให้เหมาะสม มันไม่ใช่แค่การรู้ว่าไม่ควรโยกตัวหรือเทน้ำหนักไปมาระหว่างขาสองข้าง (แค่บังคับนิ้วเท้าให้หนึ่งก็แก้ไขเรื่องนี้ได้แล้ว) แต่ยังรวมถึงวิธีการหายใจ การนำเสนอ และตรวจสอบการพูดให้เหมาะสม

- พูดจากกระบังลม มันจะช่วยให้คุณพูดเสียงดังฟังชัด และคนฟังก็จะได้ยินคุณชัดเจนโดยไม่ดูเหมือนคุณตะโกนหรือบีบเสียง ลองฝึกด้วยการยืนตัวตรงและเอามือวางทาบหน้าท้อง หายใจเข้าและออก แต่แต่ละครั้งนับหนึ่งถึงห้า สลับกับหนึ่งถึงสิบ คุณจะเริ่มรู้สึกว่หน้าท้องผ่อนคลายลง และจะเหมาะสมมากเวลาที่พูดหรือหายใจจากภาวะดังกล่าว

- ปรับโทนเสียงของคุณ นึกให้ออกว่าเสียงของคุณมีความแหลมสูงหรือทุ้มลึกเกินไป หรือกระทั่งมีแต่สุนัขเท่านั้นที่สามารถได้ยิน พยายามผ่อนคลาย และยืนสบายๆ (แต่ตัวตรง) และหายใจอย่างเหมาะสม จะช่วยให้คุณค้นหาระดับเสียงที่ฟังสบายและน่าฟังมากขึ้นได้

- หลีกเลี่ยงการหายใจจากลำคอหรือหน้าอกช่วงบน เพราะท่าทางทั้งสองแบบนี้สามารถทำให้คุณกังวลและเกร็งลำคอมากขึ้น ผลที่ได้คือ คุณจะเหมือนพูดบีบเสียงและไม่น่าฟัง

๓. **ฝึกจังหวะการพูด** คนเราจะพูดเร็วกว่าเดิม หากพูดแบบสนทนากันไป แต่การพูดแบบนั้นไม่เหมาะสมในการพูดในที่สาธารณะ เพราะคนฟังต้องการจะฟังคุณพูดให้ทันและยังต้องการเวลาในการคิดตามสิ่งที่คุณพูดด้วย

- พยายามพูดช้าลงและรอบคอบมากขึ้นกว่าการสนทนาทั่วไป จงทำให้แน่ใจว่า คุณมีการหยุดในช่วงเปลี่ยนหัวข้อ หรือในช่วงเน้นหัวข้อสำคัญ เพื่อให้คนฟังได้ทำความเข้าใจและทบทวนสิ่งที่คุณพูด

- ฝึกการแปรเสียงและการออกเสียง การแปรเสียง คือ เน้นการออกเสียงบางตัวเพื่อให้คนฟังไม่สับสน โดยเฉพาะเสียงเหล่านี้: บ ป ต ท/ธ พ/ภ ค ข เป็นต้น ส่วนการออกเสียง คุณจำเป็นต้องแน่ใจว่าออกเสียงถูกต้องทุกคำ และอย่าลืมฝึกฝนคำที่ออกเสียงยากด้วย

- อย่าใช้คำว่า “เอ่อ...” หรือคำในลักษณะเดียวกัน เช่น “คือแบบ...” ซึ่งอาจจะฟังดูโอเค ในการสนทนาทั่วไป แต่ในการพูดในที่สาธารณะ มันจะทำให้คุณดูเหมือนไม่แน่ใจในสิ่งที่กำลังจะพูด

๔. **รู้ลักษณะโวหารของตัวเอง.** การรู้ลักษณะโวหาร หรือถ้อยคำและลีลาการพูดของตนเองนั้น ก็สำคัญพอๆ กับการรู้ในเรื่องที่คุณกำลังจะพูด ลักษณะโวหารก็มีหลายแบบด้วยกัน ดังนั้น คุณควรเลือกให้เหมาะกับตัวเอง

- การจะกำหนดถ้อยคำและชั้นเชิงการพูดต่างๆ คุณต้องมีกระดาษโน้ตหรืออะไรบางอย่างจดไว้ หรือจะใช้จำเอาก็ได้ ถ้าคุณถนัดแบบนี้ (หากความจำคุณแย่ ก็อย่าลอง)

- คุณไม่จำเป็นต้องเขียนสิ่งที่จะพูดลงไปทุกตัวอักษร (เปิดช่องให้มีการพูดสดบ้าง) แม้ว่าคุณอาจจะเขียนบอกตัวเองไว้ว่า “หยุดหลังจากพูดประโยคนีจบ” หรือ “พักหายใจตรงช่วงนี้” เพื่อที่จะทำได้โดยไม่ลืมน

๕. **จดจำโวหาร** แม้ว่าคุณจะไม่จำเป็นต้องจดจำถ้อยคำหรือลีลาการพูดให้ได้ทั้งหมด แต่หากทำได้ มันก็จะช่วยให้คุณมั่นใจและผ่อนคลายในเรื่องที่พูด แต่คุณต้องแน่ใจว่ามีเวลามากพอในการจำ

๖. **รู้จักคนฟัง** คุณจำเป็นต้องรู้จักว่ากำลังจะพูดให้ใครฟัง เพราะการพูดของคุณอาจจะน่าฟังสำหรับกลุ่มหนึ่ง แต่อาจน่าหงุดหงิดหรือน่าเบื่อต่ออีกกลุ่มหนึ่ง เช่น คุณอาจต้องพูดอย่างเป็นทางการเมื่อนำเสนอโอกาสทางธุรกิจ แต่คุณไม่ควรพูดอย่างเป็นทางการเวลาไปพูดกับเด็กนักเรียน:

- อารมณ์ขันเป็นสิ่งที่ช่วยให้บรรยากาศระหว่างคุณกับคนฟังเป็นกันเองมากขึ้น มีมุขบางอย่างที่คุณสามารถใช้ได้ในการพูดในที่สาธารณะส่วนใหญ่ (แต่ไม่ทั้งหมด) มันจึงเป็นเรื่องที่ดีหากคุณปล่อยมุขเล็กน้อยในตอนเริ่มต้น เพื่อสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลายและแสดงความมั่นใจให้เห็น การเล่าเรื่องตลกที่มาจากสถานการณ์จริง ก็เป็นการใช้มุขหรืออารมณ์ที่เหมาะสม
- กำหนดสิ่งที่คุณต้องการนำเสนอสู่คนฟัง คุณจะบอกเล่าข้อมูลใหม่ๆ หรือว่าจะนำเรื่องเก่ามาเล่าใหม่ หรือว่าต้องการที่จะโน้มน้าวให้พวกเขาทำอะไรบางอย่าง สิ่งนี้จะช่วยให้คุณโฟกัสไปที่การพูดประเด็นหลักๆ เกี่ยวกับสิ่งที่คุณต้องการจะนำเสนอ

๗. **ฝึกฝน** สิ่งนี้เป็นเรื่องสำคัญ หากคุณต้องการพูดในที่สาธารณะอย่างราบรื่น การรู้เรื่องที่คุณจะพูดและสิ่งที่คุณต้องการนำเสนอ ยังไม่เพียงพอ คุณยังต้องพูดมาบ่อยพอที่จะรู้สึกสบายๆ เวลาพูด มันเหมือนกับการใส่รองเท้าใหม่ ในครั้งแรกที่คุณใส่ มันอาจจะรู้สึกทุลักทุเลหน่อย แต่พอผ่านไปสักพัก มันก็จะใส่สบายและพอดี

- พยายามไปเยี่ยมสถานที่ๆ จะพูดและฝึกซ้อมพูดที่นั่น การมีความคุ้นเคยกับสถานที่ จะช่วยให้คุณมั่นใจมากขึ้น
- อัดคลิปตอนที่ตนเองฝึกพูดเอาไว้ เพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง แม้ว่าคุณอาจจะไม่อยากดูตัวเองในคลิปวิดีโอ แต่มันเป็นวิธีที่ดีในการหาจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง คุณจะได้เห็นว่าอาการประหม่าทางกายของตนเองมีอะไรบ้าง (เช่น ยืนโยกเยก หรือชอบเอามือสางผม) จากนั้น คุณก็จะแก้ไขให้ดีขึ้นหรือกำจัดจุดอ่อนดังกล่าวได้

การพูดในที่สาธารณะ

๑. **รับมือกับความกังวล** คนส่วนใหญ่มักจะเกิดความกังวลก่อนที่จะต้องเริ่มพูดในที่สาธารณะ ก็ได้แต่หวังว่าคุณเองจะเตรียมตัวอย่างดี และรู้วิธีพูดของตัวเองให้ล่องหน โชคดีที่ยังพอมีวิธีรับมือกับความกังวลมาแนะนำให้คุณด้วย

- ก่อนที่จะเริ่มขึ้นไปพูด พยายามบีบแน่นๆ และปล่อยมือ สลับกันไปหลายๆ รอบ เพื่อรับมือกับอะดรีนาลินที่สูบฉีด สูดลมหายใจลึกๆ ๓ ครั้ง จะเป็นการช่วยเตรียมความพร้อมร่างกายและทำให้หายใจอย่างเหมาะสมเวลากำลังพูด
- ยืนอย่างมั่นใจในท่าทางผ่อนคลายและตัวตรง โดยให้เท้ากางออกประมาณช่วงกว้างของหัวไหล่ ภาษากายแบบนี้เป็นการหลอกสมองว่าคุณกำลังมั่นใจและยังทำให้พูดได้ง่ายขึ้นด้วย

๒. **ยิ้มให้คนฟัง** จงยิ้มให้พวกเขาขณะที่พวกเขาเดินเข้ามาในสถานที่พูด (หากคุณถึงก่อน) หรือยิ้มเวลาเดินขึ้นเวทีอยู่ต่อหน้าพวกเขา จะช่วยให้คุณดูมั่นใจมากขึ้นและเป็นการผ่อนคลายบรรยากาศระหว่างคุณและผู้ฟัง

- จงยิ้มแม้ในขณะที่คุณกำลังตื่นตระหนก ซึ่งจะช่วยให้สมองของคุณเข้าใจไปว่า คุณกำลังมั่นใจและผ่อนคลาย

๓. แสดงลีลาท่าทาง การพูดในที่สาธารณะ ในแบบใดก็ได้แล้วแต่ ย่อมขึ้นอยู่กับ การแสดงลีลาท่าทางของคุณทั้งนั้น คุณจะทำให้การพูดดูน่าสนใจหรือน่าเบื่อ ก็อยู่ที่ว่าคุณมีลีลาการพูดอย่างไร คุณจำเป็นต้องแสดงเป็นอีกคน เวลาที่พูดบนเวที

- เล่าเรื่องราว ส่วนหนึ่งของการแสดงนั้น คือ การกล่าวหรือการพูดราวกับว่าคุณกำลังเล่าเรื่องให้อีกคนฟัง คนเราชอบที่จะฟังเรื่องราวต่างๆ และมันจะช่วยเชื่อมต่อระหว่างคุณและผู้ฟังด้วย ต่อให้เล่าเรื่องที่อยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงก็ตาม ทำไมคนฟังจึงควรจะสนใจหัวข้อที่คุณพูด อะไรคือประเด็น
- พยายามรักษาสมดุลระหว่างการพูดตามที่ซ้อมและการด้นสดๆ คนฟังไม่อยากจะมานั่งดูคุณก้มหน้าอ่านโน้ตหรือก คุณจึงควรที่จะเปิดช่องให้ตัวเองได้พูดต่อยอดหัวข้อ โดยไม่ต้องใช้โน้ตบ้าง และจะได้มีโอกาสเล่าเรื่องประกอบให้น่าสนใจด้วย
- ใช้มือประกอบท่าทางการพูด คุณคงไม่อยากจะแกว่งแขนอย่างบ้าคลั่งบนเวที แต่ก็คงไม่อยากดูเหมือนท่อนไม้ที่อืดๆ เวลาพูดเช่นกัน ดังนั้น พยายามใช้ท่าทางประกอบแต่พอดีขณะพูด
- ใช้ระดับเสียงให้หลากหลายขณะที่พูด คนฟังของคุณจะหลับเป็นตายหลังจากพูดไปได้แค่ ๑๐ วินาที หากคุณเอาแต่พูดด้วยเสียงโมโนโทน พยายามพูดให้หัวข้อของคุณดูน่าตื่นเต้นและแสดงมันออกมาทางน้ำเสียงของคุณ

๔. ดึงความสนใจผู้ฟัง จงทำให้แน่ใจว่า คุณเอากลุ่มคนฟังอยู่หมัด ซึ่งหมายถึงการดึงความสนใจ ให้พวกเขาฟังตลอด ไม่ว่าคุณจะพูดเรื่องอะไรก็ตาม สิ่งนี้ขึ้นอยู่กับ การเป็นผู้พูดที่น่าสนใจ มากกว่าหัวข้อที่น่าสนใจ

- มองไปทางคนฟัง ลองนึกภาพแบ่งกลุ่มคนฟังออกเป็นกลุ่มย่อย และมองตาใครสักคนในแต่ละกลุ่ม สลับเวียนกันไปตลอดการพูด
- ถามคำถามคนฟังบ้างในขณะที่พูด คุณอาจจะเริ่มแต่ละหัวข้อในการพูดด้วยการยิงคำถาม เพื่อให้พวกเขาพยายามนึกคำตอบ ก่อนที่จะนำเสนอข้อมูลใดๆ จะช่วยให้พวกเขา รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งในการพูดของคุณด้วย

๕. พูดให้ช้าลง. หนึ่งในเรื่องที่คนส่วนใหญ่ทำพลาดมากที่สุด ในการพูดในที่สาธารณะ คือ การพูดเร็วเกินไป การพูดในการสนทนา มักจะเร็วกว่าการพูดบนเวทีหลายเท่า แต่หากคุณรู้สึกว่าคุณกำลังพูดช้าเกินไป แสดงว่ามันอาจจะกำลังพอดีแล้ว

- จิบน้ำเสียบ้าง หากคุณรู้สึกว่ากำลังเร่งการพูดมากเกินไป มันจะช่วยให้คุณมีโอกาสดตามคุณทัน และยังช่วยให้คุณมีเวลาผ่อนคลายลงด้วย
- หากคุณมีเพื่อนหรือคนในครอบครัวร่วมฟังอยู่ด้วย ลองเตรียมการส่งสัญญาณเตือนกันไว้ ให้พวกเขาคอยบอกเวลาที่ คุณกำลังพูดเร็วเกินไป และเหลียวไปมองพวกเขาบ่อยๆ ครั้ง เพื่อจะได้มั่นใจว่าคุณกำลังมาถูกทางหรือยัง

๖. ปิดท้ายอย่างสวยงาม. คนเรามักจะจดจำเฉพาะช่วงเกริ่นและช่วงปิดท้ายการพูด ส่วนระหว่างกลางนั้น จำไม่ค่อยได้เท่าไร ด้วยเหตุนี้ คุณจงทำให้แน่ใจว่า คุณกล่าวปิดท้ายได้อย่างน่าจดจำ

- จงทำให้แน่ใจว่า คนฟังของคุณเข้าใจแล้วว่าทำไมประเด็นที่คุณพูดจึงสำคัญ และเพราะอะไรพวกเขาจึงควรมีข้อมูลเกี่ยวกับมัน หากเป็นไปได้ จงปิดท้ายด้วยการฝากการบ้านให้พวกเขาทำ เช่น หากคุณพูดเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญของการมีวิชาศิลปะในโรงเรียน คุณอาจจะจบท้ายด้วยการฝากให้พวกเขาลงมือทำอะไรบางอย่างที่พอจะทำได้ เกี่ยวกับการที่วิชาศิลปะกำลังถูกขี้ออกจากหลักสูตร:

- ปิดท้ายด้วยเรื่องราวที่สื่อประเด็นหลักของคุณ ขอย้ำว่าคนเราชอบฟังเรื่องเล่า ดังนั้น จงเล่าเปรยๆ ว่า ข้อมูลที่คุณเพิ่งพูดไป ได้เคยช่วยเหลือใครบางคนไว้อย่างไร หรือการที่ไม่รู้ข้อมูลดังกล่าว มีผลเสียอย่างไร รวมถึงเรื่องที่สื่อเป็นการเฉพาะว่า มันเกี่ยวข้องกับคนฟังของคุณอย่างไร (คนเรามักสนใจสิ่งที่กระทบต่อตนเองมากกว่า)

เคล็ดลับ

- ฟังหรือดูคลิปการพูดของนักพูดในที่สาธารณะที่
- อายอายุในความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เอาชนะอุปสรรคจากอาการพูดติดอ่างของตนเองได้ นักพูดที่ดีเยี่ยมสามารถเอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ได้
- พยายามเอาคนที่คุณรู้จักบางคน ไปนั่งปะปนในกลุ่มผู้ฟังด้วย หากเป็นคนที่เคยมาฟังคุณซ้อมพูดในที่สาธารณะ ก็ยิ่งดี เพราะจะช่วยให้คุณผ่อนคลายและคุ้นเคยมากขึ้น
- เวลาที่คุณถามคำถามแก่คนฟัง เพื่อให้พวกเขาหันมาสนใจ พยายามถามคำถามที่พวกเขาตอบได้ง่ายๆ แล้วจึงค่อยอธิบายต่อยอดด้วยการสอดแทรกความคิดหรือความเห็นของคุณลงไป
- ลองฝึกพูดในที่สาธารณะหน้ากระจก
- เวลาพูด จงทำให้แน่ใจว่า คุณมองทุกคนในกลุ่มคนฟัง อย่าปล่อยให้มืออยู่ไม่สุข เพราะจะทำให้คุณดูประหม่า หากต้องการพูดในที่สาธารณะให้ได้ดี ก็ต้องรู้จักเตรียมตัวล่วงหน้า

คำเตือน

- ระวังเรื่องการกินก่อนขึ้นพูดในที่สาธารณะด้วย ผลิภัณฑ์อาหารจากนมหรืออาหารที่มีน้ำตาลสูง ล้วนทำให้การพูดยากขึ้น เพราะจะมีเสมหะเกิดขึ้นในลำคอคุณ และอาหารที่มีกลิ่นแรง (เช่น กระเทียมและปลา) ก็ควรหลีกเลี่ยง เพื่อไม่ให้กลิ่นอบอวลไปถึงคนฟังจนพวกเขาอึดอัด

ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ

ในการอบรมหลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ” นี้ได้ประโยชน์อย่างมากเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติ งานพิธีกรต่าง ๆ ลำดับขั้นตอนอย่างถูกต้อง หลักการทั่วไปของการพูดในที่สาธารณะ เทคนิคในการพูดในที่สาธารณะ ความกล้าที่จะก้าวขึ้นสู่เวที และนำเสนอต่อหน้าผู้คนจำนวนมาก ซึ่งข้าพเจ้ารายงานมาข้างต้นนั้นจะนำมาพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายให้เป็นอย่างดี และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของราชการต่อไป

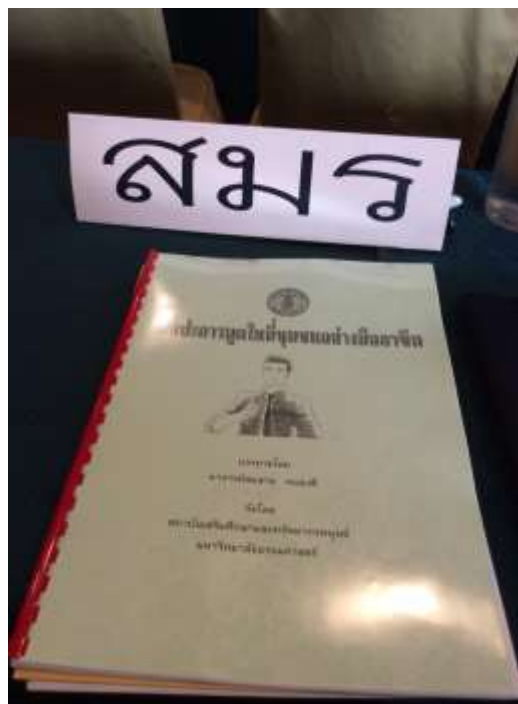
(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสมร สีตะวัน)

นักประชาสัมพันธ์(ลูกจ้างประจำ)

ภาคผนวก











คำชี้แจง โปรดอ่านเครื่องหมาย หรือเครื่องหมายอื่นอย่างระมัดระวังที่กำหนดให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม:

- 1.1 ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป
- 1.2 ประเภทหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
- 1.3 ตำแหน่งงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- 1.4 ท่านมารับเข้าร่วมการจัดกิจกรรมครั้งนี้จาก เอกสารประชาสัมพันธ์ของสำนัก จากหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- เว็บไซต์สำนักส่งเสริมศึกษา อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม-สัมมนาและการนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
หลักสูตรการอบรม					
2.1 เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>			
2.2 วิธีการจัดอบรมในครั้งนี		<input checked="" type="checkbox"/>			
2.3 เอกสารประกอบการอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>			
2.4 ระยะเวลาการอบรมในครั้งนี		<input checked="" type="checkbox"/>			
2.5 การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/การดำเนินชีวิต	<input checked="" type="checkbox"/>				
โปรดระบุประโยชน์ที่ท่านจะนำไปใช้ _____					
วิทยากร					
2.6 การใช้ภาษาและเนื้อหาเหมาะสม เข้าใจ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.7 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.8 เนื้อหาที่บรรยายครอบคลุมชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.9 วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้อบรมมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
การดำเนินการ					
2.10 สถานที่จัดอบรม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.11 อาหาร และเครื่องดื่ม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.12 การบริการของเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.13 ความพึงพอใจในการบริการข้อมูลข่าวสารการอบรม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.14 ภาพรวมความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมในครั้งนี	<input checked="" type="checkbox"/>				

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอบรม-สัมมนาในครั้งนี

3.2 โปรดเสนอแนะวิธีที่ท่านประสงค์จะให้สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม จัดขึ้น

☺เมื่อท่านกรอกแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ☺





