

คู่มือ

## ศิลปะการพูด

### ต่อหน้าชุมชน



คำพูดเปรียบเสมือนประตูที่ผู้พูดสามารถเปิดไปสู่ด้านสว่างหรือด้านมืดมน ทุกคำพูดจึงต้องกลั่นกรองจากความคิดที่รอบคอบ

เรียบเรียง โดย

แผนกฝึกอบรม ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 15 จังหวัดเพชรบุรี



## คุณเคยรู้สิกว่า...

- ☞ ไม่กล้านำเสนองาน ให้คนอื่นทำแทน ทำให้ไม่มีใครรู้จัก ไม่โดดเด่นขาดโอกาสก้าวหน้าในอาชีพการงาน
- ☞ เวลาพูดในที่ประชุม เวที หรือในที่คนเยอะๆ ขาดความมั่นใจ ลืม คิด ไม่ออก
- ☞ มือสั่น ขาสั่น เวลาพูดหน้าเวที
- ☞ ไม่สามารถพูดใหม่หน้าวงจูงใจลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน หรือผู้บริหารในที่ประชุมได้ เพราะดูไม่หน้าเชื่อถือ
- ☞ อยากพูดในที่สาธารณะ หรือพูดออกงานในโอกาสต่างๆ ได้ดี มีอารมณ์ขัน สนุก แต่ไม่รู้จะพูดอย่างไร
- ☞ อยากเป็นวิทยากร อยากพูดเก่ง อยากพูดให้หน้าสนใจ น่าจดจำ น่าติดตาม
- ☞ อยากพัฒนาตนเอง พัฒนาบุคลิกภาพในการพูดต่อหน้าสาธารณะ ให้ดูดี สง่างาม

ทั้งนี้ นักอ่านที่รักทุกท่าน ท่านควรจะต้องทราบก่อนว่าการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เป็นมูลค่าเพิ่มให้กับทุกอาชีพการงาน ดังนั้นหากท่านต้องการที่จะพูดต่อหน้าที่ชุมชนให้มีประสิทธิภาพ โดดเด่น และบรรลุเป้าหมาย (Successful Public Speaking) ท่านจำเป็นที่จะต้องรู้ทั้ง "ศาสตร์" แห่งการพูดให้แตกฉาน และต้องใช้ "ศิลปะ" ในการพูดให้ถูกคน ถูกที่ และถูกเวลา

ซึ่งหนังสือเล่มนี้ได้รวบรวม "ศาสตร์แห่งการพูด" ไว้อย่างครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็น การเตรียมตัว การเรียงร้อยถ้อยคำ การจัดวางบุคลิกภาพ การใช้ลีลา ท่าทาง น้ำเสียง ตลอดจนการจัดการความประหม่าบนเวที การนำเสนอการพูดและการปรับประยุกต์ใช้การพูดในการนำเสนองานต่อที่ชุมชน เพื่อให้ท่านมีความมั่นใจ มีความน่าเชื่อถือ มีเสน่ห์และมีบุคลิกที่น่าสนใจเมื่อต้องปรากฏตัวในที่สาธารณะเพื่อที่ก้าวสู่ความสำเร็จในอาชีพ

" คำพูดเป็นเหมือนเมล็ดพันธุ์ที่ตกอยู่ในใจ  
เมื่อก้าวออกไปแล้ว สามารถสร้าง  
ความสำเร็จหรือความล้มเหลวขนาดใหญ่  
ให้กับเราได้" เนื่องจากคำพูดเป็นสิ่งที่เรียก  
กลับคืนมาไม่ได้ ดังคำสอนที่ว่า  
ปากเป็นอกเหมือนสกมณฑลให้คนซื้อ  
ฉลาดเหลือวาจาปรีชาฉาน จะกล่าว  
ถ้อยร้อยคำไม่รำคาญ เป็นรากฐาน  
เจ็ดต้นพันรำเคื้อ "



ตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นนั้น แสดงให้เห็นว่าสิ่งที่เราพูดออกไปนั้นมีความสำคัญ  
มาก และนั่นจึงเป็นเหตุผลที่ทำให้ก่อนพูดต่อหน้าผู้ฟังจำนวนหนึ่ง ไม่ว่าจะ  
เป็นการพูดเพื่อนำเสนองานต่อลูกค้า ผู้บริหาร ปาฐกา การพูดเพื่อการสอน  
อบรม การพูดเช่นนี้มีสิ่งที่เหมือนกันคือ *สายตาทุกคู่ของผู้ฟังจับจ้องมาที่เรา*  
*หูของพวกเขาเปิดออกเพื่อฟังสิ่งที่เรากำลังพูด และความคิดของพวกเขา*  
*พร้อมที่จะประเมินและตัดสินใจในสิ่งที่เราพูด*

สิ่งที่ยากสำหรับผู้พูด นั่นคือ จะพูดอย่างไรให้ผู้ฟังเข้าใจ ประทับใจ เชื่อใจ  
จนบรรลุเป้าหมายตามที่เราต้องการ

ดังนั้น หนังสือเล่มนี้จึงมีวัตถุประสงค์ในการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งจากนักเขียน  
ชั้นนำและผู้มากประสบการณ์เพื่อประกอบรวมกันเป็น **HOW TO "โกพูดที่ดี"**  
เพราะผู้พูดไม่เพียงรู้ว่าจะต้องพูดอะไร อย่างไร แต่ต้องตระหนักตั้งแต่เริ่มต้นว่า  
การพูดสำคัญอย่างไร นักพูดที่ดีควรเป็นอย่างไร และเราจะเป็นอย่างนั้นได้อย่างไร

เป็น “ผู้นำ”  
ต้อง “พูดเป็น”

## อุดมการณ์ของนักพูด

" คำพูดที่กล่าวออกไปนั้น เหมือนคำจารึกที่แกะสลักไว้ในใจของผู้ฟัง การตอกย้ำคำพูดซ้ำแล้วซ้ำเล่าก็เหมือนกับยิงแกะสลักลึกลงไป ยากแก่การลบมันออกจากหัวใจให้ลืมเลือน "



จากหนังสือ 'ข้อคิดเพื่อคำพูด' ของ ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์

ไม่เฉพาะนักพูดเท่านั้นที่ควรมีอุดมการณ์ แต่เราทุกคนควรดำเนินชีวิตอย่างมีอุดมการณ์ที่ดั่งาม ปรารถนาที่จะทำสิ่งที่ดี มีเป้าหมายในชีวิตที่ชัดเจน ยึดมั่นในหลักการอย่างไม่หวั่นไหว เพราะอุดมการณ์จะหล่อหลอม "คุณค่าความเป็นคน" ในชีวิตของเราให้เราได้ดำรงชีวิตไปอย่างมีคุณค่า ซึ่งไม่เพียงจะทำให้เราได้มีความพึงพอใจและสร้างความสุขให้กับชีวิตของตนเอง แต่ยังสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในสังคมด้วย

สำหรับผู้ที่จะฝึกทักษะการพูด แม้ว่าจะไม่ใช่ให้นักพูดมืออาชีพ แต่ควรเรียนรู้ที่จะพูดอย่างมีอุดมการณ์ ซึ่งศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ สังเคราะห์จากวาทะและประวัติชีวิตของผู้มีชื่อเสียงทั่วโลก พบว่า "อุดมการณ์ของนักพูด" ควรมีองค์ประกอบดังนี้

- **ต้องมี "ท่าทีภายในจิตใจ" ที่ดี** คือ การที่เราสามารถเลือกผลในแง่บวกหรือลบแก่ตนเอง และคนรอบข้างได้ด้วยการเลือกใช้คำพูดของเรา ถ้าเราเลือกใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม และพูดแต่ความจริง ตัวเราเองทั้งผู้พูดและผู้ฟังก็จะได้รับผลในแง่บวก คือได้รับประโยชน์ทั้งคู่ ผู้พูดย่อมมีความสุข ความยินดี ความเจริญก้าวหน้าในชีวิต ส่วนผู้ฟังก็สามารถนำสิ่งที่ได้ยินได้ฟังไปใช้ประโยชน์ในชีวิตและการงานได้ ในทางตรงกันข้าม ถ้าเลือกใช้คำพูดที่ไม่ถูกต้อง พูดในเชิงทำลาย อาทิ การพูดเท็จ กล่าวหา

เจือคติ หลอกกลวง หัวงผลประโยชน์ หรือโฆษณาชวนเชื่อ ย่อมนำ  
ความทุกข์และความล้มเหลวมาสู่ผู้พูดและผู้ฟังอย่างเลี่ยงไม่ได้

- **ต้องมี "เป้าหมายการพูด" ที่ดี** คือ เราจำเป็นต้องมี "วัตถุประสงค์" หรือ  
เป้าหมายบางอย่าง ที่ต้องการได้จากผู้ฟัง อาทิ

- การพูดเพื่อผู้ฟัง นักพูดที่ดีต้องไม่เป็นผู้ที่แสวงหาผลประโยชน์  
ในทางมิชอบจากการพูดของตน แต่ต้องตระหนักว่า ผู้ฟังไม่ใช่  
เหยื่อที่เราพยายามหาวิธีหลอกล่อให้หลงกล แต่ต้องให้เกียรติ  
และเคารพในสิทธิเสรีภาพของผู้ฟัง

- การพูดเพื่อตนเอง ในที่นี้ หมายถึง การพูดเพื่อความสำเร็จ  
อย่างยั่งยืนในวิชาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีศักดิ์ศรี ได้รับความ  
เชื่อถือ ไว้วางใจ เป็นที่นิยมชมชอบ หรือเป็นต้นแบบที่ดี  
ของนักพูด

ที่สำคัญคือ นักพูดควรตั้งเป้าว่า จะสื่อสารแต่สิ่งที่เป็นความ  
จริง ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่พูด ไม่ยอมตกเป็นเครื่องมือของใคร  
จะไม่ใช้คำพูดเป็นอาวุธทำลายกัน ต้องเคารพในสิทธิเสรีภาพ  
ของผู้ฟัง จะเป็นต้นแบบของการใช้ภาษาที่ดี เป็นต้น

- **"นักพูดที่ดี" ต้องไม่หยุดพัฒนา** คือการที่เราหมั่นวิเคราะห์ สืบรวจจุดแข็ง  
จุดอ่อนของตน ถ่อมตนและเปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ กล้ายอมรับและ  
เปลี่ยนแปลงตนเอง โดยตระหนักว่าการพัฒนาไปสู่การเป็นนักพูดที่ดีนั้น  
ต้องมีองค์ประกอบทั้ง 3 ด้าน คือ การมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม การรู้จัก  
และเข้าใจผู้ฟัง และความสามารถในการใช้เหตุผล

ทุกสาขาอาชีพที่ต้องสื่อสารด้วยคำพูด จำเป็นต้องพูดอย่างมีอุดมการณ์  
ต้องมีทำที่ภายในจิตใจที่ดี ต้องมีเป้าหมายการพูดที่ดี และต้องไม่หยุดในการ  
พัฒนาตนเองเพื่อที่จะเป็นนักพูดที่ดีด้วย ซึ่งนั่นอาจรวมถึงการที่ผู้พูดต้องสนใจ  
ปฏิกิริยาตอบสนองของผู้ฟัง ทั้งแบบที่เป็นวัจนภาษาและอวัจนภาษา เพราะการพูด  
ต่อหน้าประชุมชนเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้แสดงความสามารถเฉพาะตัว

เนื่องจากทุกคนที่ไม่เป็นไบ้อย่อมพูดได้ แต่บางคนเท่านั้นที่พูดเป็น เพราะการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ไม่จำเป็นต้องอาศัยพรสวรรค์เสมอไปแต่สามารถพูดได้ เพราะการศึกษา การฝึกฝน ฉะนั้นการฝึกพูดในที่ชุมชน เป็นวิธีที่ดีอีกวิธีหนึ่ง ในการปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกเพื่อการเป็นนักพูดที่ดี

## การพูดจูงใจแบบ อริสโตเติล

ว่าด้วยเรื่อง การจูงใจ : ศาสตร์และศิลป์ในการสร้างอิทธิพล สอนโดย ศาสตราจารย์แกรี ออเรน มหาวิทยาลัยอาร์วาร์ด ให้ข้อคิดว่า " การจูงใจคนนั้น ความสำเร็จไม่ได้อยู่ที่ความสามารถในการเปลี่ยนแปลงความคิดของคนฟังให้เขา เชื่อตามเราเท่านั้น แต่ความสำเร็จของการจูงใจอยู่ที่คนฟังนั้นเขาเปลี่ยนแปลง และมีความประพฤติตามที่เราร้องขอหรือไม่ นั่นหมายความว่า *คำพูดของเรา ต้องมีอิทธิพลมากกว่าการรับรู้ข่าวสารธรรมดา และต้องมีพลังที่ไม่เพียงแต่เปลี่ยนความคิดของคนฟังเท่านั้น แต่ต้องเปลี่ยนพฤติกรรมของเขาได้ด้วย*

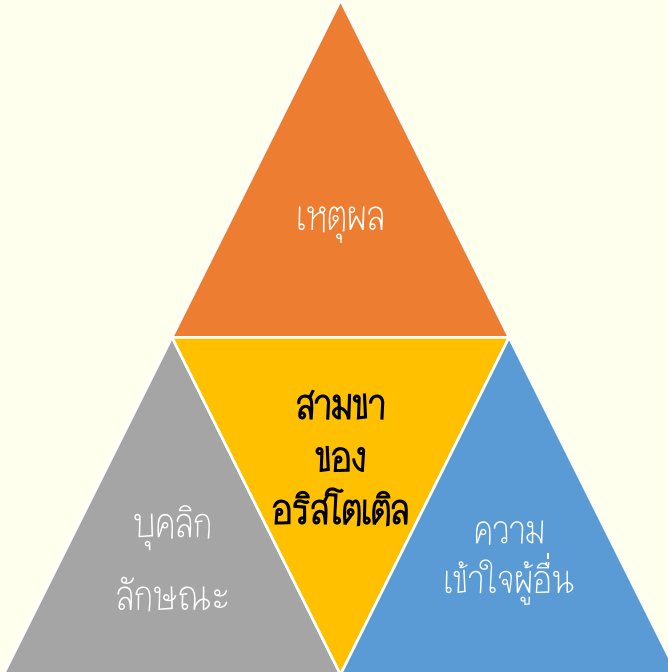
สามขาของอริสโตเติล หรือ Aristotle's tripod ให้เหตุผลว่าการจูงใจขึ้นอยู่กับ องค์ประกอบรวม 3 องค์ประกอบด้วยกัน เปรียบเสมือน 3 ขา อันได้แก่

ขาที่ 1 เหตุผล - โลโกส (logos) หมายถึง การให้เหตุผล ข้อโต้แย้งที่มีตรรกะ มีเหตุผลที่หนักแน่น

ขาที่ 2 บุคลิกลักษณะ - อีทอส (ethos) หมายถึง บุคลิกลักษณะของผู้พูดที่ดึงดูดใจคน มีลักษณะภายนอกที่ดูน่าเชื่อถือ



บทที่ 3 ความเข้าใจผู้อื่น - แพนทอส (panthos) หมายถึง  
ความสามารถในการเข้าถึงความรู้สึกนึกคิด และอารมณ์ความรู้สึกของผู้ฟัง



การจูงใจที่มีประสิทธิภาพต้องผสมผสานทั้ง 3 องค์ประกอบนี้เข้าด้วยกันอย่าง  
สมดุล นั่นก็คือ การเลือกเหตุผลที่จะนำมาใช้ บุคลิกท่าทางในการพูดที่น่าเชื่อถือ  
สามารถดึงดูดความสนใจ และที่สำคัญ คือการเข้าถึงความรู้สึกนึกคิดในจิตใจของ  
ผู้ฟัง เพื่อเป็นการดึงดูดทั้ง 2 ด้านในตัวผู้ฟัง คือ ด้านเหตุผล และ ด้านอารมณ์  
สรุปคือ **'การพูดต้องดึงดูดความคิดและการรับรู้ของผู้ฟังด้วยข้อมูลที่มี  
เหตุผลผลและสร้างอารมณ์ความรู้สึก'**

เมื่อต้องถูกจับพูด

..

....

## คุณพร้อมหรือเปล่า ?

การพูดในที่ประชุมชนเนื่องจากมีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้ฟังตั้งความหวังจะได้รับความรู้และสาระประโยชน์จากการฟัง ข้อควรจำประการสำคัญก่อนการพูดที่มีวาระเฉพาะเจาะจง หากเราต้องการให้ภาพลักษณ์ที่น่าประทับใจของเราอยู่ในความนึกคิดของผู้ฟัง และต้องการทำให้เป้าหมายในการสื่อสารประสบผลสำเร็จ ผู้พูดจึงต้องเตรียมพร้อมล่วงหน้า มีความเชื่อมั่นในตนเอง หากไม่ต้องการให้การพูดครั้งนั้นน่าพลีผลเสียมาสู่ตนเองโดยไม่ได้ตั้งใจ

**พึงจำไว้ว่า คนฟังจะดูเรา**

คนฟังไม่ได้ฟังแต่สิ่งที่เราพูดเท่านั้น แต่สายตาของเขาจะจับจ้องมองมาที่ตัวเราอยู่ด้วย เขาจะซีมซีบทุกสิ่งที่เราแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นบุคลิกลักษณะ ท่าทาง สายตา อารมณ์ความรู้สึกของเราที่เขาสัมผัสได้

**พึงคิดไว้เสมอว่า คนฟังจะคาดหวัง**

ขณะที่ผู้ฟังจับจ้องเรา เขาจะตั้งความหวังกับสิ่งที่เรากำลังจะพูด รอดูว่าเราจะพูดอะไร น่าสนใจไหม จะสนุกสนานหรือน่าประทับใจเพียงใด

ดังนั้น สิ่งที่เราต้องคำนึงถึงในการพูดต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะมีคนจำนวนเท่าใดก็ตาม สิ่งที่เราควรตั้งเป้าหมายไว้ใจ นั่นคือ ภาพลักษณ์ของเรา บุคลิกท่าทาง น้ำเสียง สีหน้า รอยยิ้ม เราจำเป็นต้องสร้างความประทับใจให้ผู้ฟัง ไปพร้อมๆ กับสิ่งที่เราพูดออกไป สำเร็จผลตามเป้าหมาย

ก่อนการพูด เราจึงจำเป็นต้องตั้งเป้าหมายและเตรียมความพร้อมในการพูด ล่วงหน้าเป็นอย่างดีเสมอ ต้องไม่คิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย เป็นเรื่องที่ทำบ่อยแล้ว เพราะหากเราหลุดคำพูดที่ไม่เหมาะสม อาจทำให้ล้มเหลวตลอดไป เพราะผู้ฟังได้ติดภาพลักษณ์อันไม่น่าประทับใจของเราไปแล้ว

ในทางตรงกันข้าม ถ้าหากเราเตรียมตัวมาดี ก็จะทำให้เราคิดล่วงหน้าในแง่มุมต่างๆ ได้ครบถ้วน เช่น เป้าหมายที่เราต้องการสื่อสาร ท่าทาง การแต่งกาย ตลอด รวมถึงมีเวลาหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ นอกจากนี้การซ้อมล่วงหน้าจะช่วยให้เราเห็นข้อบกพร่องของเราพร้อมกับการแก้ไขจุดเหล่านั้นอีกด้วย

"คำพูด คือ ผลสอปรการทำงานของสมอง

ในสถานการณ์ควบคุมตนเองว่ามีสติปัญญาเล็กน้อยเพียงใด"

จากหนังสือ "ข้อคิดเพื่อคำพูด" ของ ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์

## มโนใจเฟื่องงิดเมื่อต้องพูด

คำกล่าวนี้ แจ็ค วาเลนตี ได้กล่าวไว้ในคำนำของหนังสือ "speak up with confidence : how to prepare ,learn ,and deliver effective speeches" เขาค้นพบว่า คนจำนวนมากที่อยู่ในอาชีพที่ต้องสื่อสารกับผู้อื่น เพื่อจูงใจให้ผู้ฟังวางใจเชื่อใจและตัดสินใจตามที่เขาต้องการ แต่กลับละเลยที่จะฝึกทักษะการพูด

ให้สัมพันธ์ในการจูงใจ การชี้ให้คนฟังเห็นความสำคัญ เกิดแรงบันดาลใจ และ  
คล้อยตามในสิ่งที่พูด

สำหรับบางคน แม้จะมีความมั่นใจว่าเป็นผู้ที่สืบทอดศิลปะจูงใจอันยอดเยี่ยม แต่  
กลับขาดองค์ประกอบสำคัญ อาทิ ขาดความเข้าใจผู้ฟัง เอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง  
ขาดความน่าเชื่อถือในบุคลิกลักษณะ เช่น สายตาที่ดูมีเล่ห์เหลี่ยม ไม่น่าไว้วางใจ  
หรือหน้าเสียงที่ขาดพลัง หรือการแต่งกายที่ดูไม่เหมาะสม เรื่องเหล่านี้นับเป็น  
องค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลให้การพูดของเขาล้มเหลวได้

ในความเป็นจริง ไม่ว่าเราจะประกอบอาชีพใดก็ตาม เราควรเป็น "นักพูด" ด้วย  
เป็นส่วนหนึ่งในตัวเรา เพราะการที่เรามีทักษะการพูดที่ดีนั้นจะทำให้เรา  
ได้เปรียบและเป็นการเพิ่มโอกาสความสำเร็จในอาชีพที่เราทำได้

ก่อนที่เราจะลุกขึ้นพูดเพื่อโน้มน้าว หรือสร้างแรงจูงใจให้คนคิดและการกระทำ  
ตามนั้น เราจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นในตัวเองก่อน ฉะนั้น เราทุกคน  
จึงเห็นคุณค่าความสำคัญของการฝึกทักษะการพูด โดยเฉพาะในการพูดจูงใจ  
ผู้ฟัง หากต้องการเพิ่มมูลค่าให้ตัวเองด้วยการเพิ่มทุนทางทักษะที่สำคัญนี้

ในการเริ่มต้น การพัฒนาทักษะการพูดเพื่อจูงใจผู้ฟังนั้น จะต้องพัฒนา  
องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับผู้พูด 3 ประการ ไปพร้อมๆกัน อันได้แก่

## หนึ่ง การมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม.....

### เราต้อง **ดูดี** ก่อน **พูดดี**

เพราะแท้จริงแล้วบุคลิกลักษณะของผู้พูดเป็นวิธีการจูงใจที่มีประสิทธิภาพมาก  
ที่สุด ดังนั้น เราต้องมีบุคลิกภาพ การวางท่าทาง มีคำพูดที่สะท้อนความเชื่อมั่น  
ในสิ่งที่กล่าว อีกทั้งต้องพูดให้ชัดเจน ฉะฉาน อย่าพูดจืดจางอยู่ในลำคอ  
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากเราอยู่ในฐานะผู้นำ เราต้องให้ดูว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจ  
มีความน่าเชื่อถือ

"บุคลิกภาพ...หากยกเว้นการเตรียมการพูดที่ดีเสียแล้ว อาจจะ  
กล่าวได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด สำหรับการพูดในที่ชุมชน"

(เดล คาร์เนกี)

## สอง การรู้จักผู้ฟัง.....

เราจะไม่สามารถพูดโดนใจผู้ฟังได้ หากเราไม่รู้มาก่อนว่าเราพูดให้ใครฟัง และ  
ไม่รู้ว่าเขาต้องการอะไรจากเรา ทำศนคตี่ต่อสิ่งที่เราจะพูด ทำศนคตี่ที่มีต่อตัวผู้พูด  
เพื่อจะรู้ว่าควรจะใช้คำพูดท่าทางเช่นไร ในเวลาใดจึงเหมาะสม ต้องพูดเนื้อหา  
เช่นไร ผู้ฟังจึงรู้สึกว่เราเป็นมิตร มีใช้เป็นศัตรุ เราควรจะใช้คำพูดจูงใจเวลาใด  
ถึงจะเหมาะสม

## สาม การให้เหตุผล.....

ไม่มีความสำเร็จที่ยั่งยืนสำหรับคำโกหกที่สวยหรู

เพราะไม่มีใครต้องการเป็นผู้ที่ถูกหลอก ด้วยข้อมูลอันเป็นเท็จ เราจึงต้องสื่อสาร  
ความจริงให้ผู้ฟัง ต้องใช้เหตุผล ข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือและอ้างอิงได้



## เราควรพัฒนาทักษะเหล่านี้หรือไม่ ?

เราลองตอบคำถามว่า "เราพร้อมหรือไม่ที่จะยืนต่อหน้าคน เพื่อจูงใจเขา เพื่อคล  
จิตตลใจเขา และในตอนท้ายเพื่อเปลี่ยนความเชื่อให้เขาในสิ่งที่เราพูด" ถ้าเรายัง  
ไม่มั่นใจ ย่อมไม่สายหากจะก้าวเข้ามาฝึกฝนการพูดในเส้นทางนี้

เป็น “ผู้นำ”

ต้อง “พร้อม” ก่อนพูด

# ฝึกพูดเริ่มจากการเขียน



การพูดก็เหมือนการขับรถ ไม่มีใครขับรถคล่องเลยในวันแรก แต่จะต้องมีการตื่นเต้น ประหม่า ไม่มั่นใจ กลัวยกกลัวๆ แต่เมื่อเราขับบ่อยครั้งขึ้น เราก็ย่อมมีความมั่นใจในการขับมากขึ้น ไม่ตื่น ไม่กลัว เพราะมีความเคยชิน

การพูดก็เช่นเดียวกัน จัดเป็นทักษะหนึ่งที่ต้องเริ่มต้นด้วย "ก้าวที่หนึ่ง" เหมือนเด็กเพิ่งหัดเดินล้มลุกคลุกคลานและจะค่อยๆ พัฒนาไปสู่ความเชี่ยวชาญ เมื่อทำซ้ำๆ จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต

การฝึกพูดจึงเป็นเรื่องจำเป็น โดยทั่วไปมักจะใช้ 3 วิธีในการพูด ได้แก่

## พูดจากเนื้อหาที่ได้เตรียมไว้

มักจะเป็นการพูดอย่างเป็นทางการ คือมีการวางแผนแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เช่น การปราศรัยของนายกรัฐมนตรี การให้โอวาทของผู้อำนวยการโรงเรียนในวันปฐมนิเทศการพูดสุนทรพจน์ของรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ การอภิปรายในรัฐสภา ฯลฯ ซึ่งมักจะมีเนื้อหาในการสื่อสารจำนวนมาก

ที่สำคัญ การพูดจากเนื้อหาที่ได้เตรียมไว้หน้าว่าเหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นในการฝึกพูดต่อหน้าชุมชน เนื้อหาที่เตรียมไว้ไปพูดนั้น จะช่วยเราในช่วงเริ่มต้นได้เป็นอย่างดี เพราะจะทำให้เกิดความมั่นใจในการสื่อสาร และจะช่วยให้เราค่อยๆ พัฒนาไปสู่การพูดขั้นต่อไป อันได้แก่ การพูดโดยมีหัวข้อ จนถึงการพูดโดยไม่มีหัวข้อได้ในที่สุด



## พูดจากในสมอง

คือการที่เราจัดโครงสร้างของเรื่องที่ต้องการสื่อสาร หัวข้อ ประเด็น คำสำคัญเพื่อ  
กันลืม มักเป็นการพูดอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งก็คือ การพูดที่ให้บรรยากาศเป็น  
กันเอง เช่น พูดเพื่อนันทนาการในกิจกรรมต่าง ๆ การพูดสังสรรค์งานชุมนุม  
ศิษย์เก่า การพูดเรื่องตลกในที่ประชุม การกล่าวอวยพรตามโอกาสต่าง ๆ ใน  
งานสังสรรค์ ทำให้พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติ หรือสำหรับการพูดที่มั่นใจว่าได้  
เตรียมพร้อมมาอย่างดี จักรายละเอียดของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้

การพูดจากในสมองเหมาะสำหรับผู้ที่ฝึกทักษะการ  
พูดมาระยะหนึ่ง จนค่อนข้างมีความมั่นใจและ  
ความชำนาญในการสื่อสาร



## พูดโดยไม่มีในหัว

วิธีนี้เหมาะสำหรับนักพูดที่เชี่ยวชาญแล้วเท่านั้น ทั้งนี้เพราะการพูดโดยไม่มีในหัว  
ผู้พูดจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ อาทิ ความสามารถในการ  
ลำดับความคิดและเหตุผลในเรื่องที่จะพูด ความจำในประเด็นสำคัญที่จะต้องพูด  
บุคลิกท่าทางที่ดูเป็นธรรมชาติ น้ำเสียงที่ลื่นไหลแสดงถึงความเชื่อมั่นในสิ่งที่พูด  
 เป็นต้น

การพูดโดยไม่มีในหัวนั้น หากไม่ได้เป็นผู้ที่ฝึกจนชำนาญแล้ว จะทำได้ยาก อาจ  
เกิดการติดขัดเพราะจำเนื้อหาไม่ได้ ยิ่งเมื่อมองเห็นสายตามากมายจับจ้องอยู่  
อาจทำให้เสียความมั่นใจจนไม่กล้าพูดต่อหน้าสาธารณชนอีกเลยก็เป็นได้

ดังนั้น ในการฝึกพูดควรเริ่มต้นอย่างเป็นลำดับขั้น ไม่ว่าเราจะพูดในหัวข้อพูดในหัวข้อใด ควรเริ่มต้นจากการเขียน "บทพูด" ที่เราต้องการสื่อสารให้สมบูรณ์ครบถ้วนก่อนเสมอ "บทพูดที่ดี" จะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับเรามากขึ้นว่า "เราจะต้องพูดได้ดี" เช่นกัน

การเขียนบทเพื่อการพูด จึงเป็นรูปแบบและวิธีการที่เราควรเรียนรู้ เพื่อให้สามารถพูดได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ

# เงืงหเป็ห ..... พุดดี

เราไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการพูดจึงสามารถพูดได้ดี แต่เราต้องเตรียมความพร้อมเป็นอย่างดี มิเช่นนั้นจะไม่สามารถพูดได้

สิ่งหนึ่งที่เราต้องทำก่อนการพูด นั่นคือ การเขียนโน้ตสิ่งที่ต้องการจะพูด เพื่อเราจะได้ความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการสื่อสาร เพราะการเขียนนั้นจะช่วยให้เราลำดับความคิด และเริ่มจินตนาการว่าเราจะสื่อสารให้เป็นไปในทิศทางใด จะสอดแทรกอะไรลงไปบ้าง และจะทำให้เราได้มีเวลาในการอุตรรอยไว้ในประเด็นหัวข้อการสื่อสาร

อย่างไรก็ตาม การเขียนที่เหมาะสมสำหรับการพูดที่ดีนั้น จะต้องมีส่วนประกอบที่ควรเรียนรู้ต่อไปนี้

## ภาษาพูด ไม้ใช้ภาษาเงืงห.....

ให้เขียนสิ่งที่เราต้องการพูด ในรูปแบบที่สามารถนำไปพูดได้จริงมากที่สุด เหมือนกับเรากำลังพูดอยู่ เมื่อฟังแล้วจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ทันที ไม้ใช้เขียนบทพูดเป็นภาษาเขียน

มีผู้กล่าวว่า *เวลาพูด* จึงใช้คำพูดให้เหมือนกับภาษามนุษย์ที่ใช้กันและเข้าใจกันโดยทั่วไปในชีวิตประจำวัน เพราะการพูดที่ประสบผลสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากการพูดที่เข้าใจง่าย นอกจากนี้ เราควรใช้ภาษาให้เหมาะกับกลุ่มผู้ฟังด้วย

## เงินเป็นประโยชน์

ต้องคำนึงด้วยว่าเราจะมองสิ่งที่เราเขียนก่อนพูด ดังนั้น จึงควรเป็นประโยชน์ๆ เพื่อให้สามารถกวาดสายตาได้ว่าในประโยคนั้น เราต้องการที่จะสื่อสารอะไรได้อย่างรวดเร็วแม่นยำไม่มีข้อผิดพลาด อย่าเขียนเป็นประโยคยาวๆติดต่อกัน เพราะจะทำให้การกวาดตาอ่านนั้น เป็นไปได้ยากและมีโอกาสการสื่อสารผิดพลาดสูงกว่า



## เงินแบบมีจังหวะ

เราต้องจำไว้ว่า การพูดไม่ใช่การอ่าน จึงไม่สามารถเขียนแบบเรื่อย ๆ ได้ แต่เราต้องรู้ว่า ตรงไหนที่ต้องการเน้นเสียง ต้องการเว้นจังหวะหยุด อีกทั้งเราไม่สามารถกมหน้าอ่านสคริปต์ได้ตลอด เพราะจะต้องมีช่วงจังหวะที่เราแยกหน้าเพื่อสบตากับผู้ฟัง ดังนั้น เมื่อเรากมหน้ามองโน้ตที่จดไว้ เราต้องเห็นทันทีว่าเราพูดไปถึงไหนแล้ว เราจำควรเขียนให้ง่ายต่อการมองเห็น และพูดต่อได้ทันที โดยอาจจะใช้เทคนิคต่างๆดังต่อไปนี้

- ☞ **เน้นคำสำคัญ** (KEY WORD) เพื่อช่วยให้รู้ว่าเราจะพูดอะไรได้ทันที ไม่ต้องอ่านทั้งหมดเพื่อทำความเข้าใจ อาจทำตัวหนา หรือ **เพิ่มขนาดตัวอักษร** ให้เด่นกว่าตัวอื่น

- ☞ การใช้เครื่องหมาย - คั่นระหว่างคำ เพื่อให้ อ่านได้ง่าย เพราะในภาษาไทยปกติเราจะเขียนประโยคยาวๆ แล้วคือเว้นวรรค ซึ่งจะส่งผลให้ยากต่อการกวาดตามองหาคำสำคัญที่เราต้องการพูด ดังนั้น เราอาจจะให้เครื่องหมาย - คั่นเพื่อแสดงถึงจังหวะที่เราต้องการจะหยุดหรือต้องการที่จะเน้น
- ☞ การขีดเส้นใต้ เราอาจจะการขีดเส้นใต้ เพื่อให้รู้ว่าคำใดที่ต้องการแสดงสีหน้าท่าทางอย่างไร การขีดเส้นใต้เป็นอีกหนึ่งวิธีที่จะทำให้เราสามารถมองเห็นข้อความทันทีที่มองลงไปในกระดาษ

ในเรื่องของการใช้เครื่องหมาย เราอาจจะใช้กลับไปกลับมา

แต่ที่สำคัญคือเราต้อง **เห็นเด่นชัด**

พึงจำไว้ว่า เราต้องรู้ว่า กำลังจะพูดอะไร และรู้เป็นอย่างดี

จนมั่นใจว่าเราสามารถพูดได้เป็นอย่างดี

การเขียนในสิ่งที่ต้องการจะพูดจึงเป็นเรื่องสำคัญพ่วงเริ่มต้น และ  
ไม่เพียงเท่านั้น ในขั้นต่อไป เราจะต้องฝึกพูดในสิ่งที่เขียนด้วย

# เขียนสคริปต์ให้จูงใจ

การเขียนสคริปต์พูดให้หน้าสนใจ ลำดับแรก ต้องตอบคำถามมิได้ก่อนว่า "เราต้องการอะไรจากผู้ฟัง" และ "ถ้าเราต้องการบรรลุจุดประสงค์นั้น เราจะวางแผนการสื่อสารด้วยคำพูดของเราอย่างไร ?" เพราะเป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้เราสามารถวางแผนได้อย่างรอบคอบว่าจะต้องทำอะไรถึงจะไปให้ถึงจุดหมายนั้น

องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บทพูดของเราจูงใจนั้น จะต้องประกอบด้วย

- ประเด็นนำเสนอที่ชัดเจน
- การดำเนินเรื่องที่มีเหตุผล ดึงดูดความสนใจ
- ที่ขาดไม่ได้เลยก็คือ **อารมณ์ของเราในขณะที่พูดนั้นควรเป็นเช่นไร** เพื่อเป็นส่วนผสมที่จูงใจ นำอารมณ์ของผู้ฟังให้คล้อยตาม

เราอาจแบ่งเนื้อหาที่ต้องการพูดออกเป็น 3 ส่วน

**ส่วนแรก หรือส่วนนำ** ส่วนนี้ควรกล่าวถึงหัวข้อของเนื้อหาที่เราจะพูด เพื่อให้ผู้ฟังรู้ว่าเรากำลังจะกล่าวถึงเรื่องใด เป็นส่วนที่ต้องดึงดูดคนฟัง ควรมีลูกเล่น อาจเริ่มต้นด้วยการเล่าเรื่องขำขัน เรื่องเล่าจากประสบการณ์ของผู้พูด เหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ ประวัติหรือข้อคิดคำคมของบุคคลสำคัญ ตัวเลขสถิติที่น่าสนใจ

ซึ่งเนื้อหาเหล่านี้ต้องมีความน่าสนใจ ดึงดูดใจ และที่สำคัญต้องเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาที่เราจะกล่าวถึงต่อไปอย่างกลมกลืน

**ส่วนที่สอง** เนื้อหาที่เราต้องการสื่อสาร "เข้าประเด็นไม่ออกนอกเรื่อง" พยายาม  
จูงใจผู้ฟัง จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อมอย่างดีว่าควรให้เหตุผลข้อเท็จจริงอย่างไรจึง  
น่าเชื่อถือ ควรใช้ภาษาอย่างไร ควรพูดด้วยอารมณ์อะไร จึงหวน้ำเสียง สีหน้า  
ท่าทางควรเป็นเช่นไร \*\*เราควรสื่อสารด้วยความจริงใจ อ่างแห่งที่มาที่  
น่าเชื่อถือ ไม่พูดลอย ๆ \*\*

เราจำเป็นต้องลำดับเนื้อหาให้ต่อเนื่อง ต้องระวังไม่ให้คนฟังเกิดความรู้สึกเบื่อ  
หน่าย จึงควรแทรกเนื้อหาที่สนุกสนาน หรือเรื่องเล่าที่น่าสนใจประกอบ  
ระหว่างทาง แต่ต้องไม่มากเกินไปจนออกนอกประเด็น

**ส่วนที่สาม** ควรเป็นการตอกย้ำอีกครั้งถึงสิ่งที่เราพูดมาเพื่อดึงผู้ฟังให้ชัดเจนใน  
ประเด็นที่น่าเสนอ จุดประสงค์เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อมั่นในสิ่งที่เราพูด

เดล คาร์เนกี กล่าวถึงเรื่องสรุปการพูดไว้ได้อย่างชัดเจน " **สิ่งแรก จงบอกผู้ฟัง  
ถึงเรื่องที่ท่านต้องการจะบอก และจงบอกเขาอีกครั้ง ว่าท่านได้บอก  
อะไรกับเขาบ้าง "**

เราควรสรุปสิ่งที่เราพูดไปให้กระชับชัดเจนที่สุด อาจสรุปด้วยการยกตัวอย่าง  
ข้อคิด คำคม หรือตั้งคำถามทิ้งท้ายที่น่าสนใจก็ได้

การพูดเพื่อจูงใจนั้น **เปรียบเสมือนการแสดง** ผู้พูดไม่เพียงแสดงออกด้วย  
ถ้อยคำ การใช้ภาษาที่สละสลวย เหตุผลที่จูงใจ แต่ยังต้องผสมผสานไป  
พร้อมกับอารมณ์ สีหน้า และท่าทางประกอบที่สามารถจูงใจผู้ฟังให้คล้อย  
ตามได้มากที่สุด

# อ่านอย่างไร ให้พูดดี



นักแสดงละครที่เก่งกาจ จำเป็นต้องอ่านบทให้เข้าใจ เข้าถึงและเข้าไปอยู่ในความรู้สึกนึกคิดของตัวละครนั้น เพราะฉะนั้น นักพูดจะสามารถพูดได้ดีหรือไม่ นั่น ไม่ได้ขึ้นอยู่กับบทพูดที่เขียนว่ามีความสมบูรณ์แบบเพียงใด แต่ขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะถ่ายทอดออกมาและต้องจิตใตผู้ฟังได้มากน้อยเพียงใด หลังจากที่เราเขียนบทพูดแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่สำคัญก่อนการพูดในสถานการณ์จริง นั่นคือ **การฝึกพูด**

การฝึกพูดจำเป็นต้องใช้จินตนาการเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เริ่มต้นด้วยการที่เราต้องคิดวาทในเหตุการณ์จริงนั้นจะเป็นอย่างไร เพื่อให้เรามองเห็นตัวเองว่าเป็นอย่างไรในขณะพูด เช่น ทำทาง น้ำเสียง เนื้อหาที่พูด จังหวะจะโคนในแต่ละช่วงแต่ละตอน ภาพลักษณ์ของเราที่ปรากฏต่อสายตาผู้ฟังนั้นผู้ฟังจะตอบสนองอย่างไร

## อ่านทวนซ้ำจนเข้าใจ

บทพูดที่เราเขียนขึ้น จำเป็นต้องอ่านทบทวนซ้ำแล้วซ้ำอีก ซ้ำไปซ้ำมาจนจำได้ขึ้นใจ รู้ว่าเรื่องที่จะพูดนั้นคืออะไร มีรายละเอียด มีเหตุมีผล จะพูดอะไรก่อนหลัง จนถึงบทสรุปจะเรียงต่อกันอย่างไรจึงน่าสนใจมากที่สุด เราต้องอ่าน



ทวนซ้ำจนรู้สึกว่าคุณค่าที่เราคิดจะพูดออกมาเหล่านั้น เกิดความคุ้นเคย จำได้ รู้ว่าแต่ละประโยค/แต่ละข้อความนั้นเรียงต่อกันอย่างไร เมื่อพูดประโยคหนึ่งจบจะพูดอะไรต่อไปได้อย่างเป็นธรรมชาติ เราควรอ่านทวนซ้ำกระทั่งค่าเหล่านี้อยู่ในความคิด จนทำให้เรารู้สึกไม่ลังเลที่จะพูดคำๆ นั้นออกมาด้วยความคุ้นเคย

## พูดเสมือนจริง

ห้ามท่องจำ เพราะหากเราท่องจำจะทำให้เราพูดออกมาแบบนกแก้วนกขุนทอง ไม่มีอารมณ์ความรู้สึก แต่เราต้องอ่าน คิด พูดทวนซ้ำ ใส่อารมณ์ตามบทพูดจนเกิดความรู้สึกว่า เรากำลังเป็นตัวแสดงที่สมบทบาท ดังคำกล่าวที่ว่า **"นักแสดงที่ขาดอารมณ์ย่อมไม่ประสบความสำเร็จในการแสดงชนิด นักพูดที่ขาดอารมณ์ในการพูดก็ย่อมล้มเหลวได้ฉับนั้น"**



## ฝึกออกเสียงคำให้คุ้นเคย

คำควบกล้ำ "ร" "ล" ต้องฝึกให้ชัด ปัญหาหนึ่งที่มีมักจะพบคือ การออกเสียงศัพท์ บางคำจะออกเสียงยาก ขอแนะนำว่า ให้เราเปลี่ยนคำศัพท์ที่มีความหมายเดียวกัน แต่เป็นคำที่เราพูดได้ง่ายกว่า คล่องกว่า กล้าที่จะแก้อาจจนเรารู้สึกว่าทุกคำที่เราพูดออกไปนั้น พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติ

## ..... แก๊งประโยคที่ทับซ้อน ฟังเข้าใจยาก

แก๊งประโยคไม่ให้อาวเกินไป รูปประโยคต้องไม่ซับซ้อนเกินไป ต้องฟังแล้วเข้าใจได้ง่าย

## ..... ฝึกมองเนื้อหาเป็นย่อหน้า

ให้ลองมองเนื้อหาเป็นย่อหน้า (paragraph) ไม่ใช่เรียงทีละคำ โดยให้สายตาจับจ้องมองคำหลัก หรือสัญลักษณ์ที่เราได้ทำไว้ ช่วยให้การพูดของเราราบรื่น ไม่สะดุด สามารถมองย่อหน้าต่อไปได้อย่างรวดเร็ว

สมองของเราเหมือนกล้องถ่ายภาพ มันสามารถถ่ายภาพถ้อยคำที่เราเขียนได้ ถ้าเราเพ่งมองย่อหน้าแต่ละย่อหน้า สายตาและสมองของเราจะประทับในสิ่งที่กำลังอ่าน ถ้าเราทำเช่นนั้นบ่อยเพียงพอ จะช่วยยั้งให้เราสามารถละสายตาจากกระดาษ มองคนฟัง ขณะที่เรายังเห็นตัวหนังสือนั้นในความคิดของเรา

## ..... ฝึกละสายตาเพื่อดูผู้ฟัง

จะช่วยให้เราสามารถละสายตาจากสิ่งที่อ่านและประสานสายตาจากสิ่งที่อ่านและประสานสายตากับผู้ฟังได้อย่างเป็นธรรมชาติ เพราะเราสามารถถ่มลงมองถ้อยคำถัดไปที่จะพูดได้อย่างไม่มีสะดุด และประสานสายตากับผู้ฟังได้อย่างราบรื่น

ความขยันเอาชนะอุปสรรคได้ *หากขยันที่จะฝึกฝน..จงเริ่มเสียตั้งแต่วันนี้*



## พูดจากใจ

### รู้ใจจากกระดาษ

#### คำพูดจะมีพลังใจผู้ฟัง หากเราพูดออกมาจากใจ

หากเราต้องทำงานเกี่ยวข้องกับกรพูด ต้องตั้งใจให้ผู้ฟังเชื่อมั่นและคล้อยตาม ในสิ่งที่เราพูด จำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องมีความสามารถในการทำให้ผู้ฟังเกิด "ความเชื่อ" ว่าสิ่งที่กล่าวมานั้นเป็นความจริง ความเชื่อจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ฟัง สัมผัสได้ว่าสิ่งที่เราพูดนั้นกลั่นออกมาจากใจ จากความคิดของเราจริงๆ

ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการสร้างความรู้สึกไว้นั้นเชื่อใจ เป็นกันเอง ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง นั่นคือ **การสบสายตาผู้ฟัง พร้อม ๆ กับการถ่ายทอดคำพูดที่กลั่นออกมาจากใจ** ทั้งนี้ ในการสบตากับผู้ฟังนั้น เราจะต้องระวัง ไม่สบตาผู้ฟังแต่เพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งนานและมากเกินไป เพราะจะกลายเป็นการเรียกร่องจากผู้ฟังโดยไม่มีประโยชน์อันใด ขณะเดียวกันก็ไม่ควรละสายตากลุ่มใดกลุ่มหนึ่งนานเกินไปจนเขาเกิดความรู้สึกว่าเราไม่ได้สนใจเขาเลย ยิ่งถ้าเราทำให้คนส่วนใหญ่รู้สึกเช่นนี้ ก็เท่ากับว่า ไม่ต่างอะไรจากการที่เราพูดอยู่คนเดียว ไม่มีคนฟัง และหากเราประสานสายตากับคนฟังเราย่ำตักใจ แต่จงประสานสายตาตอบด้วยความยินดีและเป็นมิตร

จะเห็นได้ว่า เรื่องการสวดมนต์เป็นองค์ประกอบสำคัญ และสำคัญยิ่งขึ้นเมื่อเรา สวดมนต์พร้อมกับการพูดออกมาจากใจโดยไม่สับสน ซึ่งถือเป็นการสื่อสารที่มีพลัง ในการดึงดูดใจผู้ฟังมากที่สุด ทั้งนี้เพราะ .....

## ได้ใช้เวลาทั้งหมดเพื่อดึงดูดผู้ฟัง.....

เราสามารถเวลาทั้งหมดขณะที่พูดเพื่อดึงดูดผู้ฟังให้คล้อยตามได้ทั้งห้าเสียง การประสานส่ายตา การสบตากับผู้ฟัง การแสดงสีหน้าและท่าทาง เพื่อเป็นส่วนประกอบในการจูงใจผู้ฟังได้ ไม่ต้องก้มๆเงยๆเพื่ออ่านบทพูดที่ห่อหุ้มเป็น การขัดจังหวะระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

*ควรจำไว้ว่า... ยิ่งเราก้มลงอ่านจากโน้ตที่เตรียมไว้ให้น้อย โอกาสที่เราจะสบตากับผู้ฟังยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น และนี่เท่ากับเป็น "สื่อ" สำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง*

## ช่วงสร้างความน่าเชื่อถือในตัวผู้พูด.....

ควรจำไว้ว่า คนฟังมีแนวโน้มยอมรับความคิดเห็นใหม่ๆถ้าเขาสัมผัสว่าคำพูดนั้น ออกมาจากความคิดของผู้พูด พูดออกมาด้วยความจริงใจ ตั้งใจ ขณะที่การก้มหน้าอ่านตามบทพูดที่ได้เตรียมมา นอกจากไม่สามารถกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ฟังได้มากเท่าที่ควรแล้ว ยังอาจทำให้ผู้ฟังเกิดคำถามว่าข้อความที่เราอ่านนั้นไม่ใช่สิ่งที่เราเขียนขึ้นเอง ยิ่งทำให้ผู้ฟังลดความน่าเชื่อถือในตัวเรา ยิ่งขึ้นไปอีก

ซึ่งในประเด็นเรื่องการสร้างความน่าเชื่อถือในตัวผู้พูดนั้น ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ ได้เขียนไว้ในหนังสือ นักพูดขั้นเทพ ศิลปะการพูดต่อหน้าชุมชน ว่าให้เลี้ยงคำพูดและการแสดงท่าทีต่อไปนี้ เพราะพบว่ามันักพูดที่กำลังพัฒนา จำนวนมากมักเริ่มต้น ด้วยทำนองนี้....

"ก่อนอื่น ผม/ดิฉัน ต้องขอออกตัวก่อนว่า ไม่ใช่ักพูด เลยไม่รู้ว่าจะพูดได้ดี หรือไม่ ยังลองฟังดูนะคะ/ครับ..."

หรือ "ผม/ดิฉัน ต้องขอโทษด้วยหากพูดไม่ดี เพราะไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน ล่วงหน้า และเพิ่งจะได้รับแจ้งว่าให้มาพูดวันนี้ ทำให้มีเวลาเตรียมตัวค่อนข้างน้อย แต่ก็ต้องมาพูดเพราะรีบปากไว้แล้ว ....."

หรือพูดในเชิงถ่อมใจ "ผมรู้สึกเป็นเกียรติจริงๆ ที่ได้มาอยู่เบื้องหน้าปัญญาชนระดับประเทศทุกท่านในวันนี้ จริงๆแล้ว ผมก็ไม่ได้รู้อะไรมากมายเกี่ยวกับเรื่องนี้ จริงๆหลายๆท่านในที่นี้อาจจะรู้มากกว่าผมเสียอีก แต่เพราะคุ้นเคยกับท่านผู้จัดงาน ผมเป็นคนนี้เกรงใจคนก็เลยจำเป็นต้องมาพูด ยังไงก็อดทนฟังสักครู่นะครับ ผมคงพูดไม่นาน"

การพูดลักษณะนี้ นอกจากจะเป็นการตำหนิผู้เชิญแล้ว สำหรับผู้ฟังนั้นแทนที่จะเห็นใจ อาจจะรู้สึกหงุดหงิด รำคาญ และอาจจะรู้สึกที่เรากำลังสับสนประมาท ไม่ใช่เกียรติ เพราะอุตสาห์ตั้งใจมาฟังเราแท้ๆทำให้น่าผิดหวังอย่างมาก อาจจะถามตัวเองว่า "แล้วจะมานั่งทนฟังทำไมนี้ เสียเวลาจริงๆ" และเราคงเห็นได้จากที่ยกตัวอย่างประโยคข้างต้นมานั้นล้วนแต่เป็นประโยคที่ลดทอนความน่าเชื่อถือในตัวผู้ฟังทั้งสิ้น



ดังนั้นหากสิ่งที่เราพูด ท่าทางที่เราแสดงออกมานั้นไม่น่าเชื่อถือ ตั้งแต่เริ่มต้นแล้วนั้น ผู้ฟังย่อมยากที่จะเชื่อถือในสิ่งที่เราพูด ดังนั้น หากเราต้องการพูดเพื่อจูงใจผู้ฟังให้เกิดคล้อยตาม วิธี

สื่อสารที่มีพลังมากที่สุด คือ การสื่อสารโดยไม่มีบทพูด แต่ในความเป็นจริงแล้วนั้นเป็นวิธีการพูดที่ยากสำหรับผู้ที่ไม่ใช่หม่พูดมืออาชีพ แต่ถึงอย่างไร ก็ไม่ใช่เรื่องยากเกินการเรียนรู้และฝึกฝน

## คำพูดที่ดี

จำเป็นต้องได้รับการยกย่องเป็นลำดับผ่าน**อารมณ์ความรู้สึก เหตุผล สติปัญญา และจิตสำนึกผิชอบ** เพื่อให้ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งผู้พูดและผู้ฟัง

\* จากหนังสือ "ข้อคิดเพื่อคำพูด" ของ ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ \*

# พูดจาวใจ ต้องไม่อ่อนซุ่ม

การเตรียมพร้อมก่อนการพูดเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ความพร้อมของเราจะเป็นตัวบ่งชี้ว่า การพูดจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด **สิ่งที่ควรทำเริ่มตั้งแต่ .....**

## เลือกเรื่องที่มั่นใจ

เราต้องเลือกเรื่องที่มั่นใจว่ามีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างดี เพราะสิ่งนี้จะช่วยให้เราสื่อสารออกมาได้อย่างลื่นไหลเป็นธรรมชาติ ที่สำคัญ ทุกคนควรรู้ว่า ความรู้เป็นอาวุธที่นำเชื่อถือมากที่สุด เพราะคนฟังจะคล้อยตาม และเชื่อถือในคำพูดของเราจากความรู้ที่เรามี

## ไม่พูดนานเกินไป

การพูดโดยไม่มีบทพูดนั้นในช่วงเริ่มต้นไม่ควรมีความยาวนานเกินไป ควรใช้เวลาประมาณ 3 - 4 นาทีไม่ควรเกิน 5 นาที

## เงินทุกอง่างที่ออกจากพูด

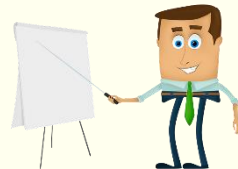
เราต้องการสื่อสารอะไร ขึ้นต้นด้วยอะไร เนื้อหาเป็นอย่างไร บทสรุปจะพูดอย่างไร โดนต้องเรียงลำดับเรื่องที่จะพูดให้น่าสนใจ

## ซ้อมพูดให้หนัก

เนื่องจากเราต้องพูดโดยไม่มีบทพูด จึงจำเป็นต้องท่องแบบทวนซ้ำหลายๆครั้งให้เกิดความชำนาญ หากเราได้ฝึกบ่อยๆเหมือนนักแสดงที่ต้องท่องสคริปต์จนคล่อง และเมื่อถึงเวลาแสดงต้องแสดงออกมาให้เสมือนเป็นตัวละครนั่นเอง

สำหรับวิธีการท่องจำ ให้ท่องจำทีละย่อหน้า เริ่มจากย่อหน้าแรก ใช้วิธีอ่านออกเสียงดังๆซ้ำๆหลายๆครั้ง หลังจากนั้นให้พูดโดยไม่ต้องดู จนรู้สึกมั่นใจว่า ภาพตัวหนังสือทั้งหมดนั้นอยู่ในความคิดของเราแล้ว จากนั้นให้ทำวิธีการเดียวกันกับย่อหน้าถัดๆไป แต่หลังจากจำย่อหน้าที่ 2 ได้แล้วให้เริ่มพูดตั้งแต่ย่อแรกเป็นการทวนซ้ำ เมื่อรู้สึกมั่นใจแล้วให้ฝึกท่องย่อหน้าถัดไปอีกจนขึ้นใจ จากนั้นก็พูดทวนตั้งแต่ย่อหน้าแรก ทำเช่นเดียวกันนี้ต่อไปเรื่อย ๆ จนจบสคริปต์

การฝึกพูดออกมาดัง ๆ นั้น จะทำให้เราได้ยินข้อความที่ต้องการจะสื่อสาร ซึ่งจะช่วยให้ในเรื่องของการจดจำ ที่สำคัญคืออย่าพูดไปเรื่อย ๆ เป็นนกแก้วนกขุนทอง แต่ให้พูดแล้วดูเป็นธรรมชาติ คือมีการใส่อารมณ์และท่าทางลงไปด้วยนั่นเอง





## บททวนในความคิดเสมอ.....:

เพื่อเพิ่มความมั่นใจในความจำของเรา โดยตลอดเวลาที่เรามีเวลาว่างให้ท่องในสิ่งที่เราต้องการจะพูด หรือคิดถึงตัวหนังสือที่ต้องการพูดขึ้นมาในความคิดของเราเรื่อย ๆ

## ตั้งวันซ้อมใหญ่.....:

ก่อนวันที่เราจะพูด ให้ถือทอเป็นการซ้อมใหญ่ ลองพูดเหมือนจริง โดยมีการจับเวลา และการบันทึกเสียง หลังจากการพูดจบ ให้กลับมาฟังและประเมินและปรับปรุง จนรู้สึกมั่นใจเมื่อวันที่ต้องพูดจริงมาถึง การซักซ้อมอย่างจริงจังนี้ จะช่วยพัฒนาทั้งในเรื่องของการขึ้นรอยาวจริงจังนี้ จะช่วยพัฒนาทั้งในเรื่องของการเขียนบทพูด การฝึกทักษะการพูด การพัฒนาบุคลิกภาพ หากเรามีโอกาสได้พูดต่อสาธารณชนบ่อย ๆ ย่อมทำให้เรามั่นใจและเชี่ยวชาญขึ้น

# พูดให้ชัดเจนใจไม่ยาก

## ยากเข้าใจผู้ฟัง

การเข้าใจผู้ฟังเป็นสิ่งที่เราต้องทำ... ก่อนพูด

ทั้งนี้เพราะแท้จริงแล้ว เป้าหมายของการพูดต่อหน้าชุมชนที่ดี ควรต้องมีวาระ หรือวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ไม่ใช่เพียงเพื่อผู้ฟังได้ยิน รับรู้ หรือแม้แต่ชื่นชมในสิ่งที่เราพูด แต่ต้องตั้งใจให้ผู้ฟังตอบสนองต่อสิ่งที่เราพูดในทิศทางที่เราตั้งใจไว้ด้วย ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องรู้ว่า **สิ่งที่เราพูดนั้น เราพูดให้ใครฟัง** ซึ่งการที่เรารู้ว่า กลุ่มเป้าหมายเราเป็นใครนั้น จะช่วยให้เราสามารถกำหนดเรื่อง วิธีการนำเสนอ การใช้ภาษา รวมไปถึงการยกตัวอย่างให้เหมาะสม

โดยเรื่องหลัก ๆ ที่เราควรพิจารณาในการทำความเข้าใจผู้ฟัง ได้แก่

- กลุ่มผู้ฟังเป็นใคร ?
- ผู้ฟังต้องการอะไร ?

การรู้จักผู้ฟังจะช่วยสร้างความใกล้ชิด ความรู้สึกเป็นกันเอง ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง อันช่วยส่งเสริมให้เกิดความสนใจฟังในสิ่งที่เราพูด เกิดความประทับใจในตัวเรา ที่สำคัญ คือ ความรู้สึกไวเห็นใจ ยอมรับและตอบสนองต่อสิ่งที่เราพูดโดยง่าย

# ฟังเข้าใจมาก....

## ฟังพูดให้ประทับใจได้มาก

**เราจะเข้าใจผู้ฟังได้อย่างไร** ในเมื่อเราไม่เคยรู้จักเขาเลย อีกทั้งคนฟังนั้นก็มีหลากหลาย เราย่อมไม่สามารถพูดให้ทุกๆคนฟังพอใจได้ เป็นความจริงที่ว่า การเข้าใจผู้อื่นนั้นเป็นเรื่องยาก.... ทว่าไม่ยากเกินไป หากเพียงเรามีความเข้าใจในจิตวิทยาพื้นฐานของคน

ในทางจิตวิทยาพบว่า คนปกติโดยทั่วไปนั้น *ส่วนใหญ่มักจะชอบให้คนอื่นทำดีกับตน มองตนในด้านดี* มากกว่าด้านเสีย เราในฐานะผู้พูด ควรพยายามตอบสนองในด้านที่จะทำให้คน "ชอบ ฟังพอใจ" มากกว่า "หงุดหงิด ไม่ฟังพอใจ" ดังนั้น หากต้องการพูดให้ประทับใจ ควรจดจำว่า คนฟังส่วนใหญ่.....

### ชอบคนอารมณ์ดี.....

กล่าวกันว่า คนเราต้องการอยู่ใกล้กับคนที่ยิ้มแย้มแจ่มใส ดังนั้น เวลาพูดเราจึงควรสีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส ดูเป็นมิตร หน้าคบค้าสมาคมด้วย ยิ่งโดยเฉพาะคนไทย ส่วนใหญ่จะชอบคนที่มีความคล่องตัว ร่าเริง สนุกสนาน การแทรกมุขตลกจะ

ช่วยเพิ่มสีสันให้การพูดได้เป็นอย่างดี แต่ต้องระวังที่จะไม่หยอดมุกบ่อยเกินไป จนลดทอนความน่าเชื่อถือในตัวผู้พูด รวมถึงสาระสำคัญของเนื้อหา เพราะอาจจะกลายเป็นว่าเสียคนฟังกลับไปคิดทบทวน พบว่าไม่ได้สาระอะไรกลับไปเลย ฉะนั้นเราควรเรียนรู้จังหวะ พร้อมประเมินความเหมาะสมว่าควรจะมีมากน้อยเพียงใด

## ขอคำชม ให้เกียรติ งดงอแง

ทุกคนมักต้องการเป็นคนสำคัญ มีคนเห็นคุณค่า ให้เกียรติ ชื่นชมยกย่องสิ่งดีที่ตนได้ทำ ดังนั้น ฝนการพูด *เราจำเป็นต้องมีคำพูดชมผู้ฟังแทรกมาในช่วงที่เหมาะสมด้วย*

## ขอได้รับความสนใจ

จำไว้ว่า เมื่ออยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ไม่มีใครชอบการถูกเพิกเฉย ไม่มีใครใส่ใจ แต่ต้องการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ต้องการให้ผู้อื่นสนใจ เอาใจใส่ ดังนั้น ในการพูด *เราควรให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วย* อาจจะใช้วิธีการตั้งคำถามให้ตอบ หรือให้เขาร่วมทำกิจกรรมที่เราเตรียมมา เขาจะรู้สึกภูมิใจและประทับใจในตัวผู้พูด

## ขอฟังเรื่องที่ตนสนใจ

เช่นเดียวกับเรา เราย่อมให้ความสำคัญ จดจ่ออยู่กับเรื่องที่สนใจมากกว่าเรื่องที่ไม่สนใจ ดังนั้น เราควรรู้ข้อมูลพื้นฐานของผู้ฟัง ว่าเค้าสนใจในเรื่องใดบ้าง

เพื่อนำมาปรับให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ฟังให้มากที่สุด ย่อมจะช่วยส่งเสริมให้ผู้ฟังสนใจและประทับใจในตัวผู้ฟัง

## ไมชอบถูกต่อว่า ถูกตำหนิ

คนเราจะเกิดความรู้สึกไม่พอใจ ยิ่งหากทำต่อหน้าผู้อื่น ยิ่งก่อให้เกิดความรู้สึกโกรธ เพราะเกิดความรู้สึกเสียหน้า **เราต้องระมัดระวัง ไม่ใช่คำพูดในเชิงเหน็บแนม ต่อว่า ตำหนิ เสียชื่อเสียง แม้โดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม** เช่น การพูดถึงคนศิระษะล้านที่อยู่ในที่ประชุมในเชิงขบขัน หรือบุลลีรูปร่างหน้าตาให้เกิดเป็นที่สนใจและขบขัน อาจจะทำให้เจ้าตัวไม่พอใจ ซึ่งการกระทำนี้อาจจะทำให้ผู้อื่นเกิดความบั่นทึงใจ แต่คนที่เป็นเจ้าของเรื่องย่อมรู้สึกโกรธและอับอายจากการถูกต่อว่าหรือล้อเลียน เป็นต้น

การเข้าใจธรรมชาติพื้นฐาน **ความชอบ / ไม่ชอบ** ของคนโดยทั่วไปเช่นนี้ ย่อมเป็นประโยชน์ในการเตรียมตัวก่อนลงสนามจะช่วยให้เกิดความประทับใจ และทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกที่ดีให้แก่ผู้พูด ซึ่งจะส่งเสริมให้การพูดในครั้งต่อ ๆ ไปของเราได้รับการยอมรับอย่างง่ายดาย



# จงเรียนรู้แต่อย่าเลียนแบบ

ทางลัดในการพัฒนาตนเอง วิธีหนึ่ง คือ การทำต้นแบบ (model) จากผู้ที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับ แต่หากเราประทับใจมาก ต้องระวังว่าโอกาสที่เราจะลอกเลียนแบบวิธีการ ทำทาง หรือแม้กระทั่งหน้าเสียง ย่อมเป็นไปได้มาก โดยไม่ได้ตระหนักว่า **เราแต่ละคนก็ต่างมีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง และเอกลักษณ์ของเราหนึ่งเองที่เป็นสิ่งทำให้ผู้อื่นยอมรับ มีไว้เกิดจากการลอกเลียนแบบ**

จำไว้ว่า .... เมื่อคนฟังเราพูด ต้องทำให้เค้านึกถึงเรา มีใจไปคิดถึงคนนั้น....ที่ **เราเลียนแบบ** เพราะหากเราทำเช่นนั้น เท่ากับว่าเรากำลังลดคุณค่าของตนเอง การเลียนแบบคนดัง ทำให้สูญเสียการสร้าง "การจดจำ" ตัวตนของเราในความรู้สึกของผู้ฟัง เราควรเรียนรู้ที่จะไม่เลียนแบบ แต่พยายามแสดงออกถึงความเป็นตัวของตัวเองให้ได้มากที่สุด แต่ต้องพยายามไม่เอาลักษณะทำทางบางอย่างที่ไม่เหมาะสมมาสร้างเป็นเอกลักษณ์ของเรา เช่น การเสยผมเวลาพูด การชี้นิ้วมาที่ผู้ฟัง การกระแอมในลำคอ ออกเสียงจี้จ๊ะ ติดเอ๋อ-อ๋อ-อือ-อึม-อ่า-นะหนึ่งเอง ขอบลงท้ายด้วยนะครับ/นะคะ หากพูดคำพูดเหล่านี้บ่อยเกินไป หรือพูดอย่างไม่มีเหตุผล ไม่มีความหมาย จะทำให้ผู้ฟังเกิดการรำคาญได้ แต่บุคลิกหรือทำทางที่ดี ลักษณะบางอย่างที่เพื่อนซี้รู้ว่า "นี่แหละคือเรา" แม้อุปลักษณ์ไปบ้าง แต่นี่คือเอกลักษณ์ของเรา ซึ่งหากเรานำมาใช้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ เราย่อมสร้างความจดจำให้กับผู้ฟังได้ **"ความแตกต่างสร้างเราไปสู่ความสำเร็จได้"** เช่นเดียวกับที่เราจำพิธีกร นักพูด นักจัดรายการ แต่ละคนล้วนมีเอกลักษณ์บางอย่างที่ทำให้เราจดจำได้ กล่าวคือ หากต้องการก้าวสู่เส้นทางนี้ อย่างประสบความสำเร็จ ได้รับการยอมรับ และทุกคนจดจำ "ตัวเรา" ได้ เราต้องตระหนักว่าจะต้องไม่เลียนแบบ

พุดได้

“ พุดดี ”

# จุด = พูดได้ดี

## เมื่อรู้ว่าพูดที่ไหน

เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อการพูด สิ่งหนึ่งที่เราควรรู้ล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมืออย่างเหมาะสม นั่นคือ รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เราจะต้องไปพูดนั้นเป็นอย่างไร ?

เพราะถึงแม้เราจะเตรียมเนื้อหาให้ดี ฟังก์ชันมาจากหน้านาถุและมั่นใจ มันจะไม่เกิดประโยชน์เลยหากสิ่งที่เตรียมมาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง หรือเสียงไมโครโฟนเบาเกินไป เพราะพื้นที่เป็นพื้นที่เปิดโล่ง และมีเสียงดังอื่นๆมารบกวน ซึ่งหากเป็นเช่นนั้นก็จะป็นสาเหตุให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่ายแม้เนื้อหาจะน่าสนใจก็ตาม หรือช่วงเวลาที่เรานำพูดนั้นหากเป็นช่วงบ่าย ผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่งรับประทานอาหารมา จึงเกิดอาการหงุดหงิด หนึ่งตาหย่อน ถ้าเราไม่ตระหนักถึงเรื่องนี้ เสียงของเราอาจจะกลายเป็นเพลงกล่อมให้หลับสบายในตอนบ่ายก็เป็นได้ และนอกจากเรื่องที่ได้ยกมานี้ ยังมีรายละเอียดเล็กๆน้อยๆอีก



มากมาย ถ้าหากเรามองข้ามไปรับรองเลยว่าจุดประสงค์ที่เรามาพูด  
นั้นล้มเหลวอย่างแน่นอน

ฉะนั้น การรู้บริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องก่อนพูด จึงเป็นอีกเรื่องที่เรา  
จำเป็นต้องให้ความสำคัญ ต้องรู้ล่วงหน้าว่า จะพูดให้ใครฟัง พูดที่ไหน  
สถานที่ / ห้องประชุมที่ใช้นั้นเป็นอย่างไร

## ห้องที่พูด

หากเป็นห้องที่มีขนาดเล็ก มีคนฟังจำนวนไม่มาก เราอาจจะประเมิน  
ว่าจะไม่ใช่ไมโครโฟน แต่เลือกพูดในลักษณะเป็นกันเอง มากกว่าพูด  
แบบเป็นทางการ จะทำให้เป้าหมายการพูดประสบผลสำเร็จมากกว่า

## ไมโครโฟนที่ใช้

หากเราได้พูดในที่ประชุมใหญ่ มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก มีลักษณะเป็น  
ทางการ สิ่งที่เราควรเตรียมพร้อม ได้แก่ ไมโครโฟน หากเราเลือกได้  
ควรเลือกไมโครโฟนที่เราถนัดที่สุด อาทิ ไมโครโฟนที่ตั้งบนโต๊ะที่เรา  
นั่งพูด อาจจะทำให้เราไม่ต้องถือ สะดวกในการเปิดโน้ต แต่เราไม่  
สามารถเดินไปเดินมาได้ หรือเราอาจจะเลือกใช้เป็นไมค์ลอย ซึ่งทำให้  
เราสามารถเดินไปเดินมาได้ แต่มีข้อจำกัดคือเราต้องถือไมค์ตลอดเวลา  
ไม่สะดวกในการเปิดสคริปต์ หรือหากสถานที่นั้นมีเพียงไมค์สายให้เรา

เราจำเป็นต้องระมัดระวังการเดินทางอีกด้วย เพราะอาจจะสะดุดสาย  
ไม้ค้ำก็เป็นได้

ถ้าหากเลือกได้เราควรใช้ไมโครโฟนขนาดเล็กที่หนีบไว้กับเสื้อ ซึ่งจะ  
ช่วยให้เราเคลื่อนไหวอย่างอิสระ

## แท่นสำหรับพูด.....:

หากเราต้องพูดโดยมีเอกสาร เราควรขอให้เขาจัดเตรียมแท่นสำหรับ  
การยืนพูด เพราะจะอำนวยความสะดวกให้เราทั้งเรื่องที่ว่าเอกสาร  
และที่พนักมีระยะห่างการพูดที่เราได้ใช้มือเป็นสื่อประกอบการสื่อสาร

เราจำเป็นต้องเลือก/หาวิธีการพูดในรูปแบบที่ทำให้เราสบายที่สุด มี  
แท่นนั้นจะทำให้เราประหม่าได้

ดังนั้นการรู้ล่วงหน้าจะช่วยให้เราเตรียมความพร้อมได้ว่า สถานที่นั้น  
เป็นอย่างไร เราต้องการอะไรบางอย่างที่เหมาะสม จึงจะช่วยให้เรามั่นใจ  
มากขึ้นเมื่อถึงเวลาที่ต้องพูด

# จัดการความกลัว

## เมื่อต้องพูด

อาการที่เกิดขึ้นนี้ เรียกว่า **ความกลัวเวที** หรือ **ความรู้สึกกลัว** ตกใจ ประหม่า เมื่อต้องขึ้นเวที หรืออยู่ต่อหน้าฝูงชนครั้งแรก เป็นความกลัวที่เกิดขึ้นอย่าง กระชั้นหัน เพราะเกิดความรู้สึกกลัวว่า ตนเองนั้นกำลังตกอยู่ในสถานการณ์คับขันหวาดหวั่นกับสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นต่อจากนี้ ในกรณีที่เราจะแสดงออกต่อหน้าผู้อื่น เมื่อต้องยืนอยู่คนเดียว ท่ามกลางสายตาหลายสิบคู่ หลายร้อยคู่ ที่จ้องมองมาทางเราคนเดียว

ความคิดที่ทำให้เราเกิดความกลัว ก็คือ **ความกลัวว่าจะทำได้ไม่ดี ความกดดันที่มาพร้อมกับความคาดหวังของผู้ฟัง** กลัวว่าตนเองจะถูกหัวเราะเยาะหรือ **วิพากษ์วิจารณ์ เมื่อทำได้ไม่ดีพอ ไม่น่าประทับใจ** หรืออาจจะเกิดความรู้สึกนึกคิดไปเองว่าจะมีเรื่องไม่ดีเกิดขึ้น เช่นพูดไม่ได้ เดินสะดุด คิดคำพูดไม่ออก คนดูไม่ตอบสนองเรา จึงมีอาการที่ตามมา เช่น มือสั่น หัวใจเต้นเร็วกว่าปกติ เหงื่อออก หรือหนาวผัดปกติ **วิธีแก้ไขเบื้องต้น** ทำได้ง่ายๆก็คือ **หลับตา หายใจเข้า ลึกๆ หายใจออก ช้าๆ ทำอย่างต่อเนื่องสัก 10 ครั้ง** จะช่วยลดอาการเหล่านี้ให้คลายลง

โดยความวิตกต่างๆที่กล่าวไว้ข้างต้นจะทวีมากยิ่งขึ้นสำหรับคนที่ต้องพูดต่อหน้าผู้อื่นเป็นครั้งแรก หรือเผชิญหน้ากับสถานการณ์นั้นเป็นครั้งแรก

ยิ่งเราถูกความกลัวนี้ครอบงำจนทำให้การสื่อสารของเราเกิดความล้มเหลว คนฟังไม่ประทับใจ ย่อมจะยิ่งตอกย้ำให้เราปฏิเสธ ไม่ต้องการสื่อสารต่อหน้าผู้อื่นอีกต่อไป และนี่คืออุปสรรคสำคัญที่ขัดขวางให้เราไม่สามารถก้าวสู่บทบาทผู้นำในอนาคตของการทำงาน

ต้องรู้ว่า ผู้นำกับการพูดต่อหน้าผู้อื่นนั้นเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินควบคู่กันไปอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น หากเราต้องการพัฒนาภาวะผู้นำจำเป็นต้องก้าวข้ามอุปสรรค "ความกลัว" ในช่วงเริ่มต้นนี้ด้วยความเข้าใจ

- **ความกลัวจะเป็นศูนย์ หากเราพร้อมเต็มร้อย** เพิ่มความมั่นใจโดยการบอกกับตัวเองว่า สิ่งที่เราจะพูดในขณะนั้น มีเพียงเราเท่านั้นที่รู้เรื่องที่ดีที่สุด และทุกคนต้องการจะฟังจากเรา ดังนั้น การเตรียมความพร้อมจึงสำคัญมาก เพราะแม้คนที่เชี่ยวชาญ เคยชินกับการพูดต่อหน้าสาธารณชน หากไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า อาจทำได้ไม่ดี ไม่น่าประทับใจเท่าที่ควรก็ได้
- **ความกลัว จะอยู่เพียงไม่นาน** ความรู้สึกนี้จะค่อยๆ จางลงไปเมื่อต้องสื่อสารต่อหน้าฝูงชนบ่อยครั้งขึ้น จนเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ทุกคนสามารถเรียนรู้ที่จะพูดได้อย่างน่าประทับใจ และพูดได้อย่างสมบูรณ์แบบมากขึ้นเรื่อยๆ เพราะมันเป็นทักษะหนึ่งที่เราสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้

ดังนั้น เราไม่ต้องกังวลกับความรู้สึกนี้ แต่ให้คิดว่า **ความรู้สึกวิตกกังวลที่เกิดขึ้นนั้น เช่นเดียวกับความกลัวของทหารที่กำลังจะออกรบ ทำให้เขาต้องเตรียมพร้อมเป็นอย่างดี**

เจกเช่นเดียวกัน หากเรา**เตรียมพร้อมเป็นอย่างดี** เราย่อมผ่านสมรภูมिरบที่เรียกว่า **การสื่อสารต่อหน้าผู้อื่น**อย่างมีชัยชนะแน่นอน

# ดูดี ก่อน พูดดี

ถ้าต้องการให้คนประทับใจเราตั้งแต่แรกพบ เราต้อง "ดูดี" ก่อน "พูดดี"

การแต่งกายที่เหมาะสมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความประทับใจครั้งแรก และส่งเสริมความสำเร็จในการพูดของเรา นอกเหนือจากองค์ประกอบอื่นๆ การแต่งกายที่เหมาะสมสามารถสร้างความน่าเชื่อถือได้ การยอมรับในตัวเรา ไม่เพียงเท่านั้น ยังสามารถเพิ่มความมั่นใจให้กับตนเอง ซึ่งจะส่งเสริมให้เราเกิดความกล้าในการสื่อสารได้อย่างเป็นธรรมชาติ

- **รู้เอาใจเขา มาใส่ใจเรา** โดยพิจารณาว่า งานนั้นความหวังให้ ผู้เข้าร่วมงานแต่งชุดแบบใด ถ้างานนั้นความสุภาพ เป็นสากล เราควรเลือกใส่ชุดที่เป็นทางการ อาจจะใช้สูทหรือใส่ชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือหากงานนั้นต้องการอนุรักษ์วัฒนธรรม เราอาจจะใส่ชุดประจำท้องถิ่นนั้นๆ หากเราไม่ได้สอบถามหรือศึกษางานมาก่อนว่าควรแต่งตัวอย่างไร แล้วเราใส่ชุดไปผิดกาลเทศะ อาจจะได้รับสายตาด่าทอกลับมา และปิดกั้นจากการรับฟังในเนื้อหาที่เราต้องการที่จะสื่อสาร เพราะรู้สึกว่าคุณไม่ให้ความสำคัญต่องานหรือผู้ฟัง
- **สะอาดเรียบร้อย**
- **สบายตา สบายใจ** เราสามารถเลือกเครื่องแต่งกายที่ทั้งเอาใจเจ้าภาพ และเกิดความสบายในการสวมใส่ของเราด้วยจะดีที่สุด เช่น สีเสื้อผ้า เครื่องประดับ ควรเป็นสีที่เราชอบและคนรอบข้างมองเห็นแล้วเกิด

ความรู้สึกสบายตา ไม่สร้างมลพิษทางสายตา ส่วนเสื้อผ้า ควรเลือกที่  
เราใส่แล้วสบาย เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ จะช่วยให้เราไม่อึดอัด

เรื่องสำคัญที่เราจำเป็นต้องเรียนรู้อีกประการหนึ่ง คือ **บุคลิกภาพที่เหมาะสม**  
เป็นสิ่งที่เราจำเป็นต้องฝึกฝนไปพร้อมๆ กับการฝึกฝนในเรื่องของเนื้อหา  
อัลเบิร์ต เมธาเบียน นักจิตวิทยาชาวอเมริกัน ได้วัดระดับความสำคัญของ คำพูด  
น้ำเสียง และอากัปกริยา โดยสรุปว่า

*" ภาษาไม่ค่อยสำคัญนัก สร้างผลกระทบได้น้อยกว่า 10% เมื่อเทียบกับ  
กับน้ำเสียงซึ่งสร้างผลกระทบได้เกือบ 40% และอากัปกริยาหรือภาษา  
กาย สร้างผลกระทบในการสื่อสารได้กว่า 50% "*

เราจำเป็นต้องตระหนักในองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้ของผู้ฟัง 3  
เรื่องด้วยกัน อันได้แก่ คำพูด น้ำเสียง และภาพที่เห็น ซึ่งเมื่อเรียงลำดับตาม  
ความสำคัญที่สุด นั่นคือ ภาพที่เห็นหรืออากัปกริยาของผู้พูดที่ปรากฏต่อผู้ฟัง  
จำไว้ว่า **สิ่งที่คนมองเห็น คือ สิ่งที่คนจดจำง่ายกว่า** ดังนั้น การสื่อสารต่อหน้า  
ผู้อื่นสิ่งที่ควรเรียนรู้ ได้แก่

- **การสบตาผู้ฟัง** ควรกวาดสายตามองผู้ฟังไปทั่ว ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง แต่  
ต้องไม่กวาดสายตาเหมือนพัดลมที่ส่ายไปส่ายมา หรือโฟกัสสายตา  
แบบไร้จุดโฟกัส ซึ่งจะทำให้เราตาลอย ๆ ต้องจำไว้ว่า **ต้องระวังที่จะไม่  
จ้องคนใดคนหนึ่งนานเกินไป** เพราะจะทำให้เขาารู้สึกอึดอัดได้
- **การแสดงอารมณ์ความรู้สึกทางสีหน้า** รอยยิ้มของเราช่วยให้เกิด  
ความรู้สึกเป็นกันเอง ฟ่อนคลาย ผู้ฟังจะเกิดความรู้สึกสบายๆ จะช่วย  
เพิ่มประสิทธิภาพในการรับรู้ของสิ่งที่เราพูด เราต้องตระหนักกว่าสี  
หน้า ท่าทาง อารมณ์ของผู้พูดนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการ

กำหนดบรรยากาศของที่ประชุม ในขณะที่พูดควรแสดงสีหน้าให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด ย่อช่วยดึงอารมณ์ความรู้สึกของผู้ฟังให้คล้อยตามเราจนจบได้

- **การแสดงท่าทาง** การแสดงท่าทาง การประสานสายตา และการแสดงออกทางสีหน้า ทำงานสอดคล้องประสานกันจะช่วยเพิ่มพลังให้กับถ้อยคำที่เราสื่อสารได้อย่างน่าอัศจรรย์ใจในการพูด เราไม่ควรยืนหนึ่งอยู่เฉย ๆ แต่ควรทำมือ หือทำท่าทางประกอบบางอย่างเหมาะสมและไม่มากเกินไป ย่อมจะช่วยเพิ่มการจูงใจในการรับรู้ของผู้ฟัง ต้องแสดงออกอย่างเป็นธรรมชาติ พร้อมกันนี้ ควรฝึกการใช้ท่าทางให้คล่องแคล่ว เพื่อเพิ่มความมั่นใจไม่กระดากอาย

บางเรื่องแม้อูเหมือนเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ อาจมองข้ามไป ทว่า ล้วนแต่ช่วยหนุนเสริมให้ผู้พูด ได้รับความสนใจและได้รับความน่าเชื่อถือทั้งสิ้น

# เพิ่มความใกล้ชิด เพื่อพิชิตใจ

ความใกล้ชิดผู้ฟังจะช่วยลดช่องว่าง และสร้างความรู้สึกเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังเปิดรับสิ่งที่เราพูดได้ง่ายขึ้น โดยเราสามารถสร้างความใกล้ชิดได้หลายวิธี อาทิเช่น

- **ทักทายผู้ฟังก่อนพูด** ใช้โอกาสก่อนเริ่มการบรรยายใช้ทักทายผู้ฟังพูดคุย ถามไถ่เท่าที่เวลาจะอำนวย ซึ่งการทำเช่นนี้จะช่วยสร้างความคุ้นเคย ความรู้สึกเป็นกันเอง ความใกล้ชิดระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารได้อย่างดีเยี่ยม และนอกจากนี้ยังช่วยให้เกิดความมั่นใจในการพูดเพราะเสมือนการคุยกับเพื่อนใหม่ฟัง ไม่ใช่คนที่ไม่รู้จกกันเลยฟัง
- **กระชับพื้นที่...ลดระยะห่าง ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง** ถ้าเราพูดโดยไม่มีบทพูดให้เราเลือกที่จะไม่ใช้แท่นพูดเพราะการมีแท่นพูดนั้นเหมือนมีกำแพงกัน ทำให้รู้สึกห่างไกล แต่ควรเลือกที่จะใช้ไมค์ลอย ทำให้เราสามารถเดินไปมาขณะพูดได้ แต่หากเราพูดโดยมีบทพูด แนะนำว่าควรยืนอยู่บนแท่นพูดจะถนัดและเหมาะสมกว่า แต่เมื่อถึงช่วงถาม - ตอบ



เราอาจจะเดินออกมาจากแท่นพูด เข้ามาใกล้ๆผู้ฟังเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ อันจะช่วยสร้างความใกล้ชิดระหว่างกันได้มากขึ้น

- **ใช้ภาษาเดียวกับผู้ฟัง** เราควรพูดให้ "ฟังง่าย" โดยจำไว้ว่า พูดเพื่อให้คนฟัง "เข้าใจ" ไม่ใช่ให้คนฟัง "รู้สึกใจ" ในความเป็นผู้ทรงภูมิความรู้ของเรา
- **การให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม** หากต้องการสร้างบรรยากาศเป็นกันเองในขณะที่พูด เราอาจใช้วิธีการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม เช่น การตั้งคำถามทำนองว่าเห็นด้วยในสิ่งที่เราพูด เพื่อให้ผู้ฟังที่เห็นด้วยยกมือขึ้น หรือระหว่างการพูดอาจมีการแสดงตัวอย่างประกอบ วิธีการเหล่านี้หากเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมจะช่วยทำให้บรรยากาศการพูดเต็มไปด้วยความกันเองและสนุกสนาน
- **ระวังคำพูดที่ปลักคนฟังให้ห่าง** มีบางคำพูดที่เราต้องระวัง เพราะเมื่อพูดออกไป อาจจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกห่าง และปิดใจที่จะฟังได้ เช่น

**พวกคุณ...** เมื่อเราเรียกคนฟังว่า "พวกคุณ" เมื่อไร นั่นก็หมายถึงเรากำลังปลักคนฟังให้ห่าง เพราะเขาจะรู้สึกว่าเขากับเรา ถูกแบ่งแยกเป็นคนละพวกกัน

**พูดไปคุณคงไม่รู้...** การใช้คำพูดแบบนี้ เรากำลังจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าเขากำลังถูกละเลยหรือไม่

**คำพูดข้างต้นหากไม่ระมัดระวัง** แม้เราจะกระชับความใกล้ชิด แต่หลุดปากพูดออกไป สิ่งที่ทำมาก็ล้มเหลว และผลก็ให้เรากับผู้ฟังห่างกันกว่าเดิม

# ดึงดูดดึงเสียงหัวเราะ

กล่าวกันว่า การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจผู้ฟังนั้น มักจะประสบความสำเร็จ เมื่อคนฟังเริ่มต้นด้วยการหัวเราะ

การพูดตกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อใจผู้ฟัง นักพูดที่เริ่มต้นด้วยเสียงหัวเราะย่อมช่วยเพิ่มความปรารถนาในตัวผู้ฟัง ยิ่งหากคำพูดของเขาแทรกไปด้วยเรื่องเล่า ถ้อยคำที่สนุกสนาน หักมุมเรื่องราวที่คนคิดไม่ถึง ยิ่งส่งเสริมให้ผู้ฟังมีอาการสนุกสนาน ง่ายต่อการคล้อยตาม และยินดีฟังสิ่งที่พูดจนจบ

โดยธรรมชาติแล้ว ผู้ที่จะพูดเรื่องตลกขบขันให้ประสบความสำเร็จ มักเป็นคนที่มึนอารมณ์ขบขัน ชอบพูดตกเป็นนิสัยอยู่แล้ว

นักพูดบางคนอาจจะมีความสามารถเฉพาะตัว การหยิบสถานการณ์ปัจจุบัน ถ้ายกออกมากมาเพื่อเรียกเสียงหัวเราะได้ เรียกว่า "มุขฉับพลัน" เรื่องแบบนี้ต้องอาศัยไหวพริบ และสติปัญญาในการคิดอย่างรวดเร็ว หรือดัดแปลงจากคลังเรื่องขบขัน มาประยุกต์ มาปรับให้เรียกเสียงหัวเราะได้ทันใด

*เราจะพูดอย่างไรให้คนฟังขำ... หัวเราะ และรู้สึกดีกับสิ่งที่เราพูด ?*

คำแนะนำที่สามารถลองไปฝึกดู ได้แก่

- **เลือกเรื่องที่เหมาะสม** ต้องระวังอย่างยิ่งที่จะไม่ให้เรื่องเล่าแบบสองแง่สองมุมที่ไม่สุภาพเพื่อเรียกเสียงหัวเราะ เพราะถึงแม้มีเสียงหัวเราะบ้าง แต่เมื่อเสียงหัวเราะผ่านไปเสียงวิพากษ์วิจารณ์ก็จะเข้ามาแทนที่ ซึ่งเป็นการบั่นทอนภาพลักษณ์ของตัวเอง

จำไว้ว่า **การเล่าประสบการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวเราเอง** หลายครั้งนั้นดีกว่ายกเรื่องเล่าของคนอื่น เพราะเรื่องของเรานั้นจะเป็นเรื่องใหม่สำหรับผู้ฟังเสมอ ดังนั้นถ้าเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เข้ากับเรื่องที่เรากำลังสื่อสาร รวมทั้งเราสามารถเล่าเรื่องนั้นได้อย่างสนุกสนาน คนฟังเห็นภาพ มีอารมณ์คล้อยตาม เรื่องเล่าของเราย่อมเป็นเครื่องดึงดูดผู้ฟังได้ดี

- **เล่าอย่างรู้จังหวะจะโคน** ประการแรกในการเริ่มต้นเล่าเรื่อง เราต้องเล่าด้วยลีลาหน้าปกติ **ต้องระวังอย่าหัวเราะหรือปากกอนขบความตลกจะกล่าวออกมา** เพราะนั่นเท่ากับเป็นการทำลายจุดดึงดูดที่สุดของเรื่องลง เช่นเดียวกับเวลาดูหนัง หากคนที่นั่งข้าง ๆ เล่าจุด climax ให้ฟังเมื่อหนังฉายมาถึงจุดนั้น ความรู้สึกตื่นเต้นของเราย่อมหมดลง และจะรู้สึกไม่สนุกเท่าที่ควรจะเป็น
- **การหยุด 1 - 2 วินาที ก่อนแล้วค่อยปล่อยหมดเด็ดออกมา และการใช้คำพูดให้หักมุม**
- **เราจะต้องพูดในสิ่งที่คนไม่คาดคิดมาก่อน** เพราะจะทำให้คนฟังเกิดความรู้สึกแปลกใจ และขบขันที่เรากล่าวออกมา

เพิ่มเติมว่า เมื่อเราเริ่มต้นจะเล่าเรื่องตลก อย่าเกริ่นด้วยคำว่า **"ผมมีเรื่องตลกจะเล่าให้ฟัง"** เพราะจะทำให้คนฟังคาดหวังว่ามันต้องตลกมาก แต่เมื่อเรื่องเล่าจบกลับไม่ตลกอย่างที่คิด จะยิ่งสร้างความผิดหวัง หรือผู้ฟังอาจจะส่ายหน้าก็เป็นได้ แต่อาจจะขึ้นด้วยคำว่า **"ผมมีเรื่องหนึ่งอยากจะเล่าให้ฟัง เชื่อว่าหลายท่านยังไม่เคยฟังมาก่อน"** รวมไปถึงปล่อยหมดเด็ด หากเราทำหน้าตายเท่าไร จะยิ่งเพิ่มความขบขันได้มากขึ้นเท่านั้น

# ต่างเวลา ต่างผลลัพธ์

ช่วงเวลาในการพูดมีผลต่อประสิทธิภาพการฟัง ซึ่งในเรื่องนี้ได้ทำให้ผู้พูดล้มเหลวในการพูดมาแล้ว แม้จะเตรียมตัวเป็นอย่างดี

หากต้องการให้การพูดของเราประสบผลสำเร็จ เราควรเรียนรู้ช่วงเวลาที่จะพูด เพื่อเตรียมบทพูด และเตรียมความพร้อมในการพูดอย่างเหมาะสม โดยอาจแบ่งเวลาเป็น 5 ช่วง

1. **ช่วงแรก** ช่วงเช้า 09.00 - 10.30 น. ช่วงนี้นับเป็นช่วงเวลาที่มีผู้ฟังมีสมาธิมากที่สุด เพราะทุกคนมาด้วยความคาดหวังที่จะฟัง ดังนั้น จึงมีความตั้งใจ สนใจ ขณะเดียวกัน ช่วงนี้เป็นช่วงที่คนเราพักผ่อนมาอย่างเต็มที่ จึงมีความสดชื่น เหมาะกับที่รับรู้ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ
2. **ช่วงสาย** หลังเบรก เวลา 10.31 - 12.00 น. ช่วงนี้มีประสิทธิภาพการรับรู้มากกว่าช่วงแรก และจะค่อย ๆ ลดลงในช่วงใกล้พักกลางวัน ดังนั้น เราควรพูดเรื่องสำคัญ ๆ ในช่วงแรก และ พูดเรื่องเบา ๆ ในช่วงท้าย
3. **ช่วงหลังอาหารกลางวัน** ระหว่าง 13.00 - 15.00 น. ช่วงนี้เป็นช่วงเวลา "โหดร้าย" มากที่สุดสำหรับผู้ฟัง หรือบางคนเรียกว่าเป็นช่วงเวลา "ปราบเซียน" เพราะเมื่อหนังท้องตึง หนังตาก็จะหย่อนตามไปด้วย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคิดหาวิธีที่จะปลุกอารมณ์ผู้ฟังไม่ให้ง่วง อาจเป็นการพูดที่แทรกเรื่องขำขัน การพูดที่ออกท่าทางหรือเดินไปเดินมาไม่อยู่กับที่แต่ต้องไม่เร็วหรือบ่อยเกินไป

4. ช่วงก่อนกลับบ้าน 15.00 - 17.00 น. ช่วงนี้เป็นช่วงที่หน้าหนักใจอีก ช่วงหนึ่งของผู้พูด เพราะผู้ฟังจะจดจ่อได้ไม่ถึงเวลา 17.00 น. เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องทำต่อ หากต้องพูดในช่วงเวลานี้ เราควรพยายามพูดในประเด็นสำคัญ ๆ ให้หมดใน 1.5 ชั่วโมง หลังจากนั้น อาจเป็นการอธิบาย การทบทวน การซักถาม และเลิกให้ตรงเวลา
5. ช่วงหลังอาหารค่ำ ประมาณ 19.30 น. หากเราได้พูดในช่วงเวลานี้ ต้องใช้เวลาพูดให้สั้นที่สุด ไม่เกิน 15 นาที หากเราต้องการพูดอย่างประสบความสำเร็จ และหากมีผู้พูดหลายคน ให้เราพยายามเลือกที่จะพูดเป็นคนแรกจะดีที่สุด

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะต้องพูดช่วงไหน เราอาจจะทำการตกลงกับที่ประชุมให้ชัดเจนก่อนว่า เราจะพูดถึงเวลากี่โมง จะเบรกช่วงไหน ก็ช่วยให้เกิดความสบายใจทั้ง 2 ฝ่าย เพราะได้มีมติร่วมกันแล้ว และต่างคนต่างเคารพในข้อตกลง

เราสามารถสรุปได้ว่า การพูดในที่ประชุมตามโอกาสต่างๆ จำแนก เป็น 3 ประเภท ดังนี้

### 1. การพูดอย่างเป็นทางการ

เป็นการพูดในพิธีต่าง ๆ มีการวางแผนแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เช่น การปราศรัยของนายกรัฐมนตรี การให้โอวาทของผู้อำนวยการโรงเรียนในวันปฐมพิธีเทศกาลพูดสุนทรพจน์ของรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ การอภิปรายในรัฐสภา ฯลฯ

### 2. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ

เป็นการพูดที่ให้บริการภาคเป็นกันเอง เช่น พูดเพื่อนันทนาการในกิจกรรมต่าง ๆ การพูดสังสรรค์งานชุมนุมศิษย์เก่า การพูดเรื่องตลกในที่ประชุม การกล่าวอวยพรตามโอกาสต่าง ๆ ในงานสังสรรค์

### 3. การพูดกึ่งทางการ

เป็นการพูดที่ลดความเป็นแบบแผนลง เช่น พูดอบรมนักเรียนในคาบจริยธรรม การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม การกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือกิจกรรม กล่าวบรรยายสรุปแก่ผู้เข้าชมตามสถานที่ต่าง ๆ อื่นๆ การพูดในที่ประชุมแต่ละครั้งจะเป็นการพูดประเภทใด

**ผู้พูดต้องวิเคราะห์โอกาสและสถานการณ์ แล้วเตรียมศิลปะการให้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสนั้น เพื่อที่จะพูดได้ถูกต้อง ไม่ก่อเหิน เข้ากับบรรยากาศได้ดี มีความประทับใจ**

ผู้พูดจะเตรียมตัวอย่างไรบ้าง จึงขอเสนอหลักกว้างดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบข่าย กว้างขวางมากน้อย เพียงใด

2. วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ ความมุ่งหวัง และทัศนคติ ที่กลุ่มผู้ฟังมีต่อเรื่องที่พูด และตัวผู้พูดเพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

3. กำหนดขอบเขตของเรื่อง โดยคำนึงถึงเนื้อเรื่องและเวลาที่จะพูด กำหนดประเด็น สำคัญให้ชัดเจน

4. รวบรวมเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหาทำได้ หาได้จากการศึกษา ค้นคว้าจากการอ่านการสัมภาษณ์ ได้ถามผู้รู้ ใช้ความรู้ความสามารถ แล้วจัดบันทึก

5. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ผู้พูดจัดทำเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจนเป็นไปตามลำดับ จะกล่าวเปิดเรื่องอย่างไร เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะสม กะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น พอเหมาะกับเวลา

6. การข้อมพูด เพื่อให้แสดงความมั่นใจต้องข้อมพูด ออกเสียงพูดอักขรวิธี มีลีลาจังหวะ ท่าทาง สีหน้า สายตา น้ำเสียง มีผู้ฟังช่วยติชมการพูด มีการบันทึกเสียงเป็นอุปกรณ์การฝึกข้อม ในกรณีเป็นการพูด แบบจับบพลัง ผู้พูดไม่รู้ตัวมาก่อน หรือรู้ล่วงหน้าเพียงระยะเวลาสั้น ๆ เช่น กล่าวอวยพรในงานมงคล สโมสร กล่าวแสดงความยินดี กล่าวแสดงความคิดเห็นในนาม ของแบกผู้มีเกียรติ ผู้พูดส่วนน้อยที่พูดได้อย่างไม่เคอะเขิน ผู้พูดที่มีประสบการณ์สามารถสร้างบรรยากาศได้ดี แต่ผู้พูดเป็นจำนวนมากยังเคอะเขินจึงขอเสนอแนะในการพูด ดังนี้

- ☞ เมื่อได้รับเชิญให้พูด อย่าตกใจ จงภูมิใจที่ได้รับเกียรติ ลูกขึ้นเดินไปอย่างสง่าผ่าเผย กล่าวทักทายต่อที่ประชุมให้เหมาะสมกับที่ประชุม พร้อมกับสังเกตสถานการณ์ แวดล้อม เริ่มประโยคแรกเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้มากที่สุด
- ☞ พูดเรื่องที่ง่ายและใกล้ตัวที่สุด ลำดับเรื่องที่จะพูดก่อนหลัง โดยเสนอแนวคิดอย่างกระชับที่สุด พูดไปอย่างต่อเนื่อง พูดบทสรุปในตอนจบอย่างประทับใจพยายามรักษาเวลาที่กำหนดไว้
- ☞ ในกรณีที่เป็นการตอบคำถาม กล่าวทักทายหรือทำขึ้นตอนอย่างสั้นๆ แล้วทวนคำถามให้กระชับ จึงตอบโดยลำดับเรื่องให้ตรงประเด็น ขยายความให้ชัดเจน
- ☞ ผู้พูดต้องมีปฏิภาณ ( ความสามารถในการแสดงความคิดที่จะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างฉับไว ) เรียบเรียงเนื้อเรื่องพูดได้ทันที คิดได้เร็ว ฉะนั้น จึงฝึกหัดให้คิดเร็วไว้บ่อย ๆ จะได้ช่วยได้มาก





ศิลปะการพูด

ต่อหน้าชุมชน

เรียบเรียง โดย  
แผนกฝึกอบรม ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 15 จังหวัดเพชรบุรี