

เทคนิคการนำเสนองาน

ปัจจุบัน การทำงานในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ สิ่งสำคัญหนึ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ก็คือการนำเสนองานในที่ประชุม ซึ่งบางคนที่จัดเจนเวทีก็คงจะบอกวาของหนูๆ แต่ถ้าคุณเป็นมือใหม่หัดขับละก็ มันคงจะกลายเป็นหนูเขี้ยวตันเป็นแน่แท้หรือแม่แต่ผู้เชี่ยวชาญหลายๆท่าน ที่ส่วนใหญ่มักทำงานใน ภาคสนาม ไม่ค่อยมีโอกาสนำเสนอในที่ชุมชนหรือที่ประชุมบ่อยนัก ก็อาจจะกังวลกลัวว่าจะนำเสนอได้ ไมดี รู้สึกประหม่า พูดผิดพูดถูกในเวลานำเสนอทั้งๆ ที่เป็นคนที่รู้เรื่องงานดีที่สุดใน ถ้าอย่างนั้นจะทำอย่างไร ดีละ! เอาละถ้าคุณเกิดต้องเป็นผู้นำเสนอในที่ประชุมละก็ ก่อนอื่นหายใจเข้าลึกๆ ไวก่อนแล้วลองอ่าน บทความนี้ดูนะคะ คิดว่า น่าจะเป็นประโยชน์ทีเดียวในการเตรียมนำเสนอในที่ประชุม เรามาเริ่มกันเลย ดีกว่า นะคะ การนำเสนอ

(Presentation) หมายถึง “การถ่ายทอดความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มี วัตถุประสงค์แนชัดให้ผู้ฟังเข้าใจภายในเวลาจำกัด” โดยทั่วไปมักใช้เวลาประมาณ 15-20 นาทีรูปแบบการ นำเสนอในที่ประชุม แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. นำเสนอเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการชี้แจงให้ข้อมูลในที่ประชุมได้ทราบหรือรายงานความ กาวหนา คืบหน้า เรื่องนโยบาย แผนงาน ผลการศึกษา และวิธีการดำเนินงาน

๒. นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ เป็นการนำเสนอเรื่องที่ทำเนิการไปแล้วและเสนอต่อ คณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็นชอบ

๓. นำเสนอเพื่อพิจารณา เป็นการนำเสนอโดยให้ข้อมูลไว้เป็นสวนหนึ่งของทางเลือก ซึ่งอาจเป็น แผนงานธุรกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กร หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อให้ผู้บริหารได้ พิจารณา และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการตัดสินใจ ซึ่งวิธีการนำเสนอจะต้องโน้มน้าวให้เห็นจุดเด่น และคุณประโยชน์ของ สิ่งที่น่าเสนอ

๔. นำเสนอเพื่อตัดสินใจหรืออนุมัติ เป็นการนำเสนอที่ต้องเตรียมข้อมูลอย่างรอบด้าน อาจต้องวิเคราะห์ SWOT ถึงจุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส และปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแผนทางเลือก หรือกลยุทธ์ในที่ประชุมเพื่อสามารถตัดสินใจได้ทันที

การนำเสนอที่ดีควรคำนึงถึง “การเริ่มต้นที่ดีเท่ากับสำเร็จไปครึ่งหนึ่ง” เพราะการเตรียมพร้อม เป็นอย่างดีจะทำให้เรามั่นใจในการนำเสนอมากขึ้นและช่วยลดความประหม่าได้เป็นอย่างดีดังนั้นการ เตรียมพร้อมก่อนนำเสนอจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง แล้วอะไรบางละที่เราต้องเตรียมพร้อม อันดับแรกก็คือ

๑. ศึกษาวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ จะช่วยให้ทราบวาควรเตรียมเนื้อหาไปในทิศทางใด และตัด เนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องออก ช่วยให้การนำเสนอกระชับตรงประเด็น

๒. วิเคราะห์ และเข้าใจผู้ฟัง การนำเสนออย่างมืออาชีพ สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถเตรียมตัวได้ อย่างดีก็คือ การรู้จักเข้าใจกลุ่มผู้ฟัง ซึ่งมีหลักในการวิเคราะห์ดังนี้

APEKABO Audience กลุ่มผู้ฟังคือใครเกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจอย่างไร

Preference Thinking แนวความคิดและประสบการณ์ของกลุ่มผู้ฟัง

Expectation ความคาดหวังของกลุ่มผู้ฟัง

Knowledge ระดับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในเนื้อหาที่น่าสนใจ ของกลุ่มผู้ฟัง

Attitude ทศนคติและสิ่งที่ผู้ฟังรับรู้เกี่ยวกับผู้นำเสนอ หากผู้ฟังมีทัศนคติ ด้านลบ ก็จะต้องเตรียมตั้งรับหรือหาทางแก้ปัญหาล่วงหน้า

Background ภูมิหลังหรือเรื่องราวที่อาจมีอิทธิพลต่อกลุ่มผู้ฟัง

Others ข้อมูลอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ฟัง ช่วงเวลาในการนำเสนอ ระยะเวลา ที่ใช้ในการนำเสนอ ลำดับการนำเสนอ สถานที่ประชุม อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ เช่น เครื่องฉายแผ่นใส จอ LCD เป็นต้น

๓. การวางแผนนำเสนอ ขั้นตอนที่สำคัญก็คือ การเตรียมเนื้อหาที่จะสื่อความให้ผู้ร่วมประชุม ได้รับข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้และควรกำหนดขอบเขตเนื้อหาที่กลุ่มผู้ฟังควรรู้คัดเลือก เฉพาะสาระสำคัญ จากนั้นจัดลำดับเนื้อหา จะช่วยให้ผู้ฟังสามารถติดตามเนื้อหาได้ทันและเข้าใจ ง่าย ซึ่งการเรียงลำดับเนื้อหาแบบเป็น บทนำ เนื้อหา และบทสรุป

๔. สื่อประกอบการนำเสนอ การมีสื่อประกอบจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นภาพรวมของ ข้อมูล และฟังตามเนื้อหาได้ทัน เพราะโดยปกติคนเราจะสามารถจดจำข้อมูลจากการมองเห็นได้มากกว่า การฟังอย่างเดียว ซึ่งควรใช้สื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลาที่กำหนดด้วย

๕. บุคลิกภาพขณะนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เรามั่นใจในขณะพูดและบุคลิกภาพที่ดียอม ทำให้ ผู้ฟังประทับใจและสนใจติดตามฟัง ไม่เบื่อหรือวางหลับไปก่อนนำเสนอจบ ได้แก่

- ภาษา ต้องเหมาะกับผู้ฟัง สื่อความเข้าใจได้ดี ฟังเข้าใจง่าย กะทัดรัด ไม่พูดคำ ติดปาก เช่น เอ้อ อ่า แบบว่า ก็ เป็นต้น มีลำดับขั้นตอนการนำเสนอ ใช้คำอุปมาเพื่อ ยกตัวอย่างเปรียบเทียบให้เห็นภาพ ชัดเจนขึ้น ใช้ภาษาสุภาพ ใช้คำที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม รวมกับผู้ฟัง เช่น คำว่า พวกเรา เป็นต้น

- การใช้เสียง เสียงเป็นธรรมชาติ ระดับเสียงดังสม่ำเสมอ ไม่พูดเร็วหรือช้าจนเกินไป จังหวะ ถ้าเสียงควรเน้นหนักเบา และมีการเว้นวรรคใหญ่ถูกต้อง

- การใช้สายตา หรือ Eye Contact เป็นเทคนิคที่ช่วยสร้างความสนใจต่อผู้ฟังและควร สบตา ให้ทั่วถึง

- การแต่งกาย เป็นจุดแรกที่ดึงดูดสายตาผู้คน เป็นการบ่งบอกถึงบุคลิก นิสัย และทำ ให้ผู้ ฟังเกิดความประทับใจและอยากติดตามฟัง เสื้อผ้าที่สวมใส่ควรสะอาด ผมควรจัดให้ เข้ารูปเรียบร้อย เล็บมือ ตัดสั้นสะอาดไม่ควรใส่เครื่องประดับมากขึ้นเกินไป

ที่เลามาทั้งหมดนี้ ไม่ยากเกินไปใช่ไหมคะ เรามาลองเริ่มต้นกันเลยดีกว่าคิดว่าคงจะช่วยให้ ทุกท่าน เกิดความมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้นนะคะ คราวหน้าเรามาลองดูเรื่องภาษากายในการนำเสนอ นะคะ แลว พบกันคะ

อ้างอิง เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ <http://lib.pktc.ac.th/dublin.php?ID=๑๒๘๓> กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนา, 2548. (๑ เมษายน ๒๕๕๘)