

การนำเสนอในที่ประชุมอย่างมืออาชีพ (ตอนที่ 1)

จาก วารสาร Engineering Today

ในบทความก่อน ๆ เราได้ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับเทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินการจัดประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ไปแล้ว ในครั้งนี้เราจะมาเรียนรู้สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่หลายคนในที่ประชุมอาจจะต้องรับบทบาท คือ "การนำเสนอในที่ประชุม" ซึ่งผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักรู้สึกหวั่นเกรงและหนักอกหนักใจเมื่อได้รับมอบหมายงานให้ไปนำเสนอโครงการหรือผลงานของฝ่ายให้ที่ประชุมได้รับทราบหรือตัดสินใจหลาย ๆ คนโดยเฉพาะผู้เชี่ยวชาญ (specialist) เช่น นักวิศวกรที่มักทำงานด้านเฉพาะทางกับหน้าที่งานของตนเอง ไม่ค่อยได้มีโอกาสนำเสนอพูดต่อหน้าทีประชุมหรือที่ประชุม เมื่อได้รับมอบหมายให้นำเสนองานในที่ประชุม จึงมักกลัวว่าจะนำเสนอได้ไม่ดีหรือเกรงว่าจะเสียหน้าเวลาตอบคำถามในที่ประชุมไม่ได้ บางครั้งจึงรู้สึกประหม่าเวลานำเสนอทั้ง ๆ ที่จริงแล้วเราเองอาจจะเป็นคนที่รู้เรื่องในงานดีที่สุดในที่สุด แต่พอถึงเวลานำเสนอ บางครั้งก็กลับอึ้งและพูดผิดพูดถูกในช่วงการนำเสนอ ดังเช่น ตัวอย่างกรณี คุณพนมวิศวกรหนุ่มไฟแรงจบด้านวิศวกรรมโยธาจากมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศไทย ทำงานภาคสนามคุมโครงการก่อสร้างหลาย ๆ แห่ง มีประสบการณ์เชี่ยวชาญในงานมากจนกระทั่งได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้บริหารโครงการ วันหนึ่งคุณพนมได้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการที่ต้องใช้งบลงทุนพัฒนาที่ดินแห่งหนึ่งมูลค่าหลายสิบล้านบาท ซึ่งจะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารของบริษัทเพื่อนำเสนอโครงการและขอความเห็นชอบ คุณพนมรู้สึกหวั่นเกรงอย่างลึก ๆ เนื่องจากตนเองเป็นคนที่ทำงานภาคสนามคุมโครงการและสั่งงานติดต่อกับผู้รับเหมามาตลอด ไม่เคยมีประสบการณ์พูดต่อหน้ากลุ่มคน พร้อมทั้งไม่รู้ว่าคุณเองจะเตรียมตัวอย่างใดหรือมีวิธีนำเสนออย่างไรให้ผู้ฟังเข้าใจและสนใจหลายคนเองคงอาจเคยรู้สึกเช่นเดียวกับกับคุณพนมที่รู้สึกว่าคุณชอบทำงานภาคสนาม ทำงานกับเครื่องจักร ไม่ค่อยถนัดกับงานนำเสนอในที่ประชุม อย่างไรก็ตามหากเมื่อเราได้รับมอบหมายหรือต้องสวมหมวกผู้บริหาร เราเองอาจจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการนำเสนอในที่ประชุม เพื่อการเตรียมพร้อมสำหรับบทบาทของตนในการนำเสนอในที่ประชุม บางคนอาจคิดว่า คนอื่นสามารถนำเสนอได้ดีกว่าตน คิดว่าเราเกิดมาพูดไม่ค่อยเป็น ไม่มีพรสวรรค์ในการพูด เคยมีประสบการณ์มองเห็นผู้อื่นนำเสนอได้อย่างคล่องแคล่วฉะฉานราวกับมืออาชีพ จึงคิดว่าตนคงไม่สามารถทำเช่นนั้นได้ แท้จริงแล้วเบื้องหลังการนำเสนอที่ออกมาอย่างสมบูรณ์แบบนั้นได้ บุคคลผู้นำเสนอได้ราวกับมืออาชีพจะต้องผ่านการเตรียมพร้อมและฝึกซ้อมมาแล้วหลายเที่ยวกว่าจะถึงสถานการณ์จริงพูดในที่ประชุม ดังนั้น การนำเสนอในที่ประชุมอย่างมืออาชีพ มิใช่เรื่องของพรสวรรค์ แต่เป็นเรื่องพรแสวง หากเรามีการเตรียมพร้อมเป็นอย่างดี โอกาสที่เราจะเป็นผู้นำเสนอได้อย่างมืออาชีพนั้นอยู่ใกล้เพียงแค่อ้อม หากเราพยายามศึกษาวิธีการพร้อมทั้งฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

ความหมายของการนำเสนอ

การนำเสนอ (Presentation) ตามความหมายของ อ. อนุชิต ฮุนสวัสดิกุล สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง "การถ่ายทอดความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์แน่ชัด ให้ผู้ฟังเข้าใจภายในเวลาจำกัด" ดังนั้น การนำเสนอจะต้องทราบวัตถุประสงค์แน่ชัด เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความคิดได้ตรงตามความต้องการอย่างครบถ้วนและกระชับ โดยทั่วไปมักใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที เราอาจใช้การนำเสนอในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเรียน ในช่วงวัยเรียนเราอาจเคยมีประสบการณ์จากอาจารย์จะมอบหมายให้เราทำรายงานกลุ่มแล้วให้รายงานหน้าชั้น รวมถึงใช้ในการฝึกอบรมโดยวิธีการแบ่งกลุ่มให้ระดมความคิดจากสมาชิกภายในกลุ่มก่อน หลังจากนั้นจึงนำเสนอความคิดของกลุ่มตนเองให้สมาชิกกลุ่มอื่นฟัง ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเห็นได้ว่าเป็นการนำเสนออย่างง่าย ๆ ไม่ซับซ้อนยุ่งยาก คือการนำเสนอเนื้อหาหัวข้อตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม การนำเสนอในที่ประชุมอย่างมืออาชีพนั้น มีขั้นตอนและวิธีการเตรียมพร้อมที่ต้องใช้เวลาและการวิเคราะห์มากขึ้นในอีกระดับหนึ่ง ซึ่งเราสามารถเรียนรู้ได้ดังต่อไปนี้

รูปแบบของการนำเสนอในที่ประชุม สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

นำเสนอเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการสื่อสารชี้แจงให้ข้อมูลในที่ประชุมได้ทราบหรือรายงานความคืบหน้าเรื่องนโยบาย แผนงาน ผลการศึกษาและวิธีการดำเนินงาน เช่น การนำเสนอชี้แจงให้ทราบผลสรุปการศึกษาวิเคราะห์แผนงานของโครงการที่ผ่านมา

การนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ การนำเสนอความคืบหน้าปัญหาและอุปสรรคของโครงการในปัจจุบันนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ เป็นการนำเสนอเรื่องที่ได้มีการจัดดำเนินการเป็นขั้นตอนแล้ว ส่งเรื่องเสนอคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งในที่ประชุมอาจให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต คำแนะนำเพิ่มเติม เช่น ทีมที่ปรึกษาฝ่ายโครงการได้ศึกษาความเป็นไปได้ความคุ้มค่าที่จะลงทุนสร้างโรงงานผลิตกระดาษเพิ่มขึ้น คณะกรรมการจึงได้นำผลการศึกษาดังกล่าวเข้าที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การอนุมัติโครงการในขั้นต่อไป

นำเสนอเพื่อพิจารณา เป็นการนำเสนอที่ให้ข้อมูลไว้เป็นส่วนหนึ่งของทางเลือก ซึ่งอาจเป็นแผนงาน ธุรกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือแผนงานที่จะทำต่อไปในอนาคตให้ผู้บริหารระดับสูงได้พิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงใช้เพื่อเตรียมในการตัดสินใจนอกจากนี้ การนำเสนอประเภทนี้บางครั้งอาจต้องใช้กลยุทธ์วิธีนำเสนอชักชวน โน้มน้าวจิตใจ ให้เห็นคุณประโยชน์ โดยเฉพาะใช้ในการนำเสนอขายสินค้า/บริการให้กับคณะกรรมการพิจารณาของลูกค้าให้เห็นลักษณะ จุดเด่นและคุณประโยชน์ของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ลูกค้าได้รับ ซึ่งลูกค้าก็จะได้นำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

นำเสนอเพื่อตัดสินใจหรืออนุมัติ เป็นการนำเสนอที่ต้องเตรียมข้อมูลอย่างรอบด้าน โดยอาจต้องวิเคราะห์ SWOT analysis ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแผนทางเลือกหรือกลยุทธ์ให้ที่ประชุมหรือคณะกรรมการสามารถตัดสินใจหรืออนุมัติได้ทันที การประชุมในแต่ละครั้งอาจประกอบด้วยรูปแบบการนำเสนอที่แยกออกจากกันอย่างสิ้นเชิงหรืออาจประกอบด้วยการนำเสนอได้หลาย

รูปแบบทั้งเพื่อพิจารณา ขอความเห็นชอบ และอาจจบท้ายด้วยการอนุมัติตัดสินใจ ทั้งหมดนี้ขึ้นอยู่กับวาระของการประชุมที่ได้ระบุไว้ ซึ่งหากเมื่อเราต้องนำเสนอจึงอาจประกอบด้วยหลาย ๆ รูปแบบได้เช่นกัน

การนำเสนอที่ดีในที่ประชุมได้นั้นควรคำนึงถึง "การเริ่มต้นที่ดี เท่ากับสำเร็จไปครึ่งหนึ่งแล้ว" ซึ่งเป็นส่วนที่เหมาะสมกับสถานการณ์การนำเสนอในที่ประชุมเป็นอย่างยิ่ง เพราะการเตรียมพร้อมที่เพียบพร้อมย่อมทำให้เรามั่นใจในช่วงระหว่างการนำเสนอมากยิ่งขึ้น และช่วยลดความประหม่าได้เป็นอย่างดี

การเตรียมพร้อม

ศึกษาวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ จะช่วยทำให้เราทราบว่าควรเตรียมเนื้อหาไปในทิศทางไหน นอกจากนี้ยังช่วยให้เราตัดเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอกระชับ ตรงประเด็น ไม่ทำให้ผู้ฟังเสียเวลาและรำคาญ หรือรู้สึกว่าคุณนำเสนอพูดออกนอกประเด็น

การวางกรอบวัตถุประสงค์ เราควรวางแผนว่าต้องการให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลอะไรและต้องการให้เกิดผลสิ่งใด เช่น หากเรารู้ว่าต้องการนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุม เราก็จำเป็นต้องเตรียมข้อมูลประเด็นต่าง ๆ ที่ประชุมอาจจะมีข้อสงสัย ผู้นำเสนอจึงต้องเตรียมข้อมูล คำอธิบายในการตอบคำถามข้อโต้แย้งทั้งหลายให้รัดกุมจนกระทั่งให้ที่ประชุมพอใจ อีกทั้งการวางกรอบวัตถุประสงค์เพื่ออะไรยังเป็นตัวชี้วัดด้วยการนำเสนอของเราครั้งนี้ประสบความสำเร็จหรือไม่ หากเราโน้มน้าวให้ที่ประชุมอนุมัติเห็นด้วยก็หมายความว่า การนำเสนอชิ้นนี้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

วิเคราะห์เข้าใจผู้ฟัง การนำเสนออย่างมืออาชีพ สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยทำให้เราสามารถเตรียมตัวได้อย่างดีพร้อมนั้นคือ การรู้จักเข้าใจกลุ่มผู้ฟัง หากเราต้องการจะนำเสนอให้กับกลุ่มที่ประชุมใด เราควรวิเคราะห์ผู้ฟัง ตามประเด็น APEKABO ดังต่อไปนี้

Audience	กลุ่มผู้ฟัง
Preference thinking	แนวความคิด
Expectation	ความคาดหวัง
Knowledge	ความรู้
Attitude	ทัศนคติ
Background	ภูมิหลัง
Others	อื่น ๆ

Audience กลุ่มผู้ฟังคือใคร มีความเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เราพูดในด้านใด เราควรทราบว่าใครคือกลุ่มผู้ฟังของเรา เนื่องจากการนำเสนอสำหรับแต่ละกลุ่มผู้ฟังนั้น ย่อมแตกต่างกันไป หากเราวิเคราะห์ผิด สิ่งที่เราเตรียมมาทั้งหมดอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง ทำให้การนำเสนอล้มเหลวได้ เช่น หากเราต้องนำเสนอให้กับกลุ่มลูกค้าทั่วไป หรือ กลุ่มเพื่อนร่วมงานวิศวกรด้วยกัน ย่อมมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันไป นอกจากนี้ หากเราไปนำเสนอสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องด้วย ก็ย่อมทำให้ผู้ฟังไม่สนใจ ทำให้การนำเสนอของเราถูกตติติงว่าได้

Preference Thinking แนวความคิดและประสบการณ์ของกลุ่มผู้ฟัง โดยส่วนใหญ่อาชีพของคนเรามักมีอิทธิพลความเคยชินทำให้แนวความคิดหรือวิธีการรับฟังสื่อสารข้อมูลตามแบบฉบับของคนในอาชีพนั้น ๆ

ดังที่เคยกล่าวไว้ในเรื่อง Whole Brain (สามารถหาอ่านได้จากฉบับ) หากเราต้องนำเสนอกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ที่ทำงานเกี่ยวกับตัวเลข เช่น นักบัญชี นักวิเคราะห์หุ้น เราก็ควรเตรียมข้อมูลนำเสนอประเภทตัวเลข สถิติไว้ ซึ่งจะทำให้กลุ่มผู้ฟังซึ่งคุ้นเคยกับตัวเลขเข้าใจง่าย เหมือนอธิบายด้วยสื่อภาษาวิชาชีพเดียวกัน หากเราต้องไปนำเสนอกลุ่มผู้ฟังที่มาจากแวดวงวิชาชีพที่หลากหลาย ก็ให้พยายามจัดกลุ่มผู้ฟังแยกประเภทหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ออกมา เพื่อให้การสื่อสารให้เข้าใจอย่างทั่วถึงและเตรียมเนื้อหาและคำตอบให้เหมาะกับสถานการณ์ โดยเราอาจเน้นกับกลุ่มคนที่มีอิทธิพลและอำนาจเด็ดขาดในที่ประชุมเป็นหลัก

Expectation สอบถามและคาดการณ์ถึงความคาดหวังของกลุ่มผู้ฟัง วิธีการที่เราจะทราบถึงความคาดหวังของกลุ่มผู้ฟัง คือ อาจใช้การสอบถามจากผู้จัดการประชุม หรือคุยกับสมาชิกที่ต้องเข้าร่วมประชุม บางท่านก่อนล่วงหน้า ก็จะเป็นข้อมูลให้เราได้ทราบคร่าว ๆ ถึงความคาดหวังของผู้ฟัง หากเราทราบถึงความคาดหวังสิ่งที่ผู้ฟังต้องการทราบนั้น จะช่วยให้เราเตรียมเนื้อหาได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ฟัง ส่งผลทำให้การนำเสนอของเราน่าสนใจและประสบผลสำเร็จ ในทางตรงกันข้าม หากเราวิเคราะห์คาดการณ์ผิดก็จะมีผลให้การนำเสนอของเราไม่ประสบความสำเร็จ

Knowledge ระดับความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ในเนื้อหาที่นำเสนอของกลุ่มผู้ฟัง การเข้าใจกลุ่มผู้ฟังตรงนี้ช่วยให้เราสามารถวางขอบเขตเนื้อหาว่าควรลงลึกหรืออธิบายเพียงแค่ว่าภาพกว้าง ๆ เนื่องจากหากเรานำเสนอกับกลุ่มผู้ฟังที่เป็นผู้เชี่ยวชาญแล้ว เช่น นำเสนอโครงการเกี่ยวกับกระบวนการขนส่งน้ำมันให้กับวิศวกรกลุ่มโรงงานผลิตน้ำมัน ก็ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาอธิบายศัพท์เทคนิคมาก ในทางตรงกันข้ามหากกลุ่มผู้ฟังระดับผู้บริหารท่านอื่น ๆ ที่ไม่เคยเกี่ยวข้องกับการผลิต และไม่มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่เราแนะนำนั้นมาก่อน เราควรอธิบายศัพท์และเนื้อหาสำคัญที่ควรรู้เพิ่มเติมขึ้น พร้อมทั้งวิเคราะห์วางแผนด้วยว่าควรให้ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่เราต้องการนำเสนออยู่ในระดับใด

Attitudeทัศนคติและสิ่งที่เขาทราบเกี่ยวกับตัวเรา บางครั้งเราควรทราบว่าผู้ฟังมีทัศนคติในทางใดต่อเรา หากผู้ฟังมีทัศนคติด้านลบ จะได้สามารถเตรียมการตั้งรับหรือหาทางแก้ปัญหาล่วงหน้าก่อน เช่น หากเราต้องนำเสนอกับกลุ่มผู้คัดค้านโครงการ เราจะต้องเตรียมเนื้อหาที่เน้นให้เขาเห็นประโยชน์พร้อมทั้งมาตรการรองรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้กับกลุ่มผู้ฟัง ซึ่งจะช่วยให้กลุ่มผู้ฟังเข้าใจเปลี่ยนทัศนคติในทางที่ดีพร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับผู้บริหารโครงการ

Background เรื่องราวหรือภูมิหลังที่อาจมีอิทธิพลต่อกลุ่มผู้ฟังอื่น ๆ (หากมี) ควรลองสืบทราบว่า มีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องมาก่อนหน้านี้หรือไม่ เคยมีใครนำเสนอหัวข้อเช่นเดียวกับเรามาก่อนหรือไม่ แล้วมีผลตอบรับอย่างไรบ้าง เช่น กรณีเรานำเสนอโครงการลดขั้นตอนการเกิดของเสียให้กับที่ประชุม ลองสอบถามดูว่าเคยมีใครลองเสนอมาแล้วหรือไม่ เสนอแล้วถูกต่อต้านหรือสนับสนุนอย่างไร หากเราทราบข้อมูลคร่าว ๆ ก่อนหน้าก็จะทำให้เราสามารถป้องกันปัญหาที่จะเกิดแบบเดิมล่วงหน้าได้

Others ข้อมูลบางอย่างอาจมีประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อเตรียมข้อมูลนำเสนอได้รอบด้านมากยิ่งขึ้น โดยเราสามารถสอบถามข้อมูลอื่น ๆ จากผู้จัดการประชุม เช่น จำนวนผู้ฟัง หากผู้เข้าประชุมมีจำนวนน้อยและพื้นฐานแตกต่างกันไม่มาก ย่อมทำให้ผู้นำเสนอย่อมวิเคราะห์ได้ง่ายและสามารถนำเสนอได้ตรงตามความต้องการของผู้ฟังได้มากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน ดังนั้น ในกรณี

ต้องนำเสนอในที่ประชุมใหญ่ ๆ เช่น การประชุมใหญ่ประจำปีของบริษัท เราก็อาจวิเคราะห์ผู้ฟังในภาพรวมอย่างกว้าง ๆ ช่วงเวลาในการนำเสนอในที่ประชุม สอบถามว่าเป็นช่วงเช้าหรือหลังอาหารกลางวัน หากเป็นช่วงเช้า จะเป็นช่วงเวลาที่ดีที่สุด เนื่องจากเป็นช่วงที่ทุกคนยังกระฉับกระเฉงสดชื่นอยู่ หากเป็นช่วงก่อนเที่ยงหรือช่วงบ่ายหลังอาหารกลางวัน ก็จะเป็นช่วงเวลาที่คนอาจหิวหรือเพ็งอึม อาจทำให้สมาชิกในที่ประชุมรู้สึกเบื่อ ไม่สนใจการนำเสนอของเราเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรหาวิธีป้องกันเตรียมพร้อมโดยอาจใช้เทคนิควิธีการนำเสนอให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมและใช้น้ำเสียงที่เร้าใจกระฉับกระเฉงหรืออาจใช้สื่ออื่น ๆ ที่น่าสนใจเข้าช่วย เช่น วีดีโอระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ ควรสอบถามกับผู้จัดการประชุมให้แน่ชัดหรือดูจากวาระการประชุมว่า เรามีเวลาที่ใช้ในการนำเสนอมากน้อยเพียงใด โดยควรเตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาที่ได้รับและเผื่อเวลาไว้สำหรับการตอบคำถามหรือในกรณีที่เวลาประชุมถูกเลื่อนเลยเวลาที่ได้กำหนดไว้ เวลาที่ใช้นำเสนอไม่ควรเกิน 20 นาที เพราะเป็นระยะเวลาที่พบว่าคนเราจะสนใจฟังได้โดยตลอด หากเกิน 20 นาทีแล้ว ความสนใจของผู้ฟังจะลดลงตามลำดับ ลำดับการนำเสนอในที่ประชุม มีผู้นำเสนอร่วมด้วยหรือไม่ ใครนำเสนอก่อนหน้าหรือหลังเรา โดยควรซักซ้อมเตรียมเนื้อหาให้เข้ากับผู้ที่นำเสนอก่อนหน้าและผู้ที่นำเสนอในลำดับถัดต่อไปให้เนื้อหาสอดคล้องกัน หากเป็นการนำเสนอเดี่ยว ก็ไม่จำเป็นต้องเตรียม สถานที่ห้องประชุม ควรตรวจสอบว่าสถานที่นั้นมีอุปกรณ์ช่วยนำเสนอ (Visual Aids) เช่น จอภาพ หรือ เครื่องฉายแผ่นใส บางคนอาจใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต่อกับเครื่อง LCD ประกอบการบรรยาย เราจึงควรเช็คล่วงหน้าว่าสถานที่ห้องประชุมมีอุปกรณ์พร้อมหรือไม่ เพื่อป้องกันอุปกรณ์ที่อาจขัดตกบกพร่องเวลาการนำเสนอจริง นอกจากนี้เราควรตรวจสอบการวางตำแหน่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้สะดวก ผู้ฟังทุกคนเห็นชัดเจน เช่น หากห้องประชุมใหญ่ เราควรเตรียมจอร์นภาพให้เหมาะสมกับขนาดห้องประชุม เนื่องจากหากจอภาพเล็กเกินไปไม่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นไม่ชัดและหมดความสนใจ การเตรียมพร้อมหากเป็นไปได้เราควรไปซ้อมนำเสนอในสถานที่จริง เพื่อหาตำแหน่งยืนที่เหมาะสมโดยเฉพาะในกรณีที่ห้องประชุมใหญ่กว้างมาก ควรหาตำแหน่งยืนหรือเคลื่อนไหวที่ทุกคนสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน

การวางแผนนำเสนอเรื่อง

เตรียมเนื้อหา เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะสื่อความให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ เราอาจศึกษาหาข้อมูลและระบุใจความสำคัญที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมจดจำได้ รวมถึงเน้นสิ่งที่เราต้องการขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมตัดสินใจหรือเห็นชอบ พร้อมทั้งค้นคว้าข้อเท็จจริงเป็นเหตุผลมาสนับสนุนในสิ่งที่เราได้กล่าวนำเสนอ กระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจและคล้อยตาม หากมีประเด็นใดที่เป็นข้อโต้แย้ง เราก็ควรพยายามหาเหตุผลและประโยชน์ในสิ่งที่เขาอาจมองข้ามไปมานำเสนอในอีกมุมหนึ่งเพื่อให้ผู้ฟังเห็นตาม การเตรียมข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้การเตรียมเนื้อหาของเราเป็นไปด้วยดีและราบรื่น นอกจากนี้ เราสามารถเตรียมเนื้อหาให้สอดคล้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การนำเสนอ ดังกล่าว คือ เพื่อแจ้งให้ทราบข้อมูลข่าวสาร หากเป็นการประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง เราสามารถนำเสนอในกรณีแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบายหรือทิศทางขององค์กร นอกจากนี้เราอาจสามารถเสนอในรูปแบบของตัวเลข กราฟ จำนวนการผลิต อัตรากำลังคน เป็นต้น การเสนอเป็นภาพดังกล่าวจะทำให้เห็นการเปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างชัดเจน เพื่อขอความเห็นชอบ

การนำเสนอดังกล่าว ผู้นำเสนอได้ศึกษาหาข้อมูลขั้นตอนเตรียมการจนสำเร็จเป็นรายละเอียดโครงการแล้ว รขอความเห็นชอบจากที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมอาจมีข้อติติงให้แก่ไขหรือข้อซักถามเพิ่มเติม ดังนั้นเราจึงควรเตรียมข้อมูลตอบคำถาม อธิบาย ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบจนเป็นที่พอใจเพื่อพิจารณา การนำเสนอพิจารณานั้น เป็นการนำเสนอที่ต้องวิเคราะห์เข้าใจถึงความต้องการของผู้ฟังอย่างแม่นยำ และหากสามารถหาข้อมูลและ นำเสนอได้ตรงกับความต้องการของผู้ฟังแล้ว การนำเสนอที่นุ่มนวลประสบความสำเร็จ เมื่อที่ประชุมพิจารณาสิ่งที่ เรานำเสนอนั้นเป็นตัวเลือกหนึ่งแล้ว โอกาสที่ไปสู่การอนุมัติตัดสินใจตามที่เรานำเสนอนั้นก็จะยิ่งมีมากขึ้น เพื่ออนุมัติหรือตัดสินใจ คือ การนำเสนอขั้นตอนหรือดำเนินการให้ที่ประชุมผู้มีอำนาจตัดสินใจหรืออนุมัติ โดยผู้นำเสนอจะต้องวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อดี/ข้อเสีย พร้อมทั้งผลสรุปทางเลือกปฏิบัติ พิจารณาเลือกทาง ที่ดีที่สุดและทางเลือกรองลงมา ให้ที่ประชุมได้พิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติ กำหนดระดับขอบเขตเนื้อหาที่กลุ่ม ผู้ฟังควรต้องทราบ เนื่องจากข้อมูลที่ศึกษารวบรวมมามีมากมาย ดังนั้น จึงควรกำหนดขอบเขตเนื้อหาที่กลุ่ม ผู้ฟังควรทราบ สิ่งใดไม่จำเป็นให้ตัดทิ้ง คัดเลือกเฉพาะสาระสำคัญ อย่างไรก็ตาม การกำหนดความยาวของ เนื้อหานี้มีปัจจัยอื่น ๆ ร่วมด้วยคือ ระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ หากระยะเวลาสั้น ควรนำเสนอเฉพาะ ส่วนสาระสำคัญในส่วนที่ประชุมควรทราบ ในการนำเสนอที่เราอาจเตรียมไว้ 2 แผน คือ แผนแรกนำเสนอ เนื้อหาครบถ้วนตามที่เรต้องการจะนำเสนอทั้งหมดตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ แผนที่สอง คือ แผนสำรอง ให้ทำ เครื่องหมายเลือกเฉพาะสไลด์เนื้อหาสาระสำคัญ ๆ เพื่อป้องกันการขาดตกบกพร่องมิได้ให้สาระสำคัญ ๆ แก่ที่ประชุมเตรียมเผื่อในกรณีที่เหลือระยะเวลาในการนำเสนอ

การจัดเรียงลำดับเนื้อหา จะช่วยให้ผู้ฟังสามารถติดตามเนื้อหาได้ทันและเข้าใจได้ง่าย โดยนำประเด็น ทั้งหมด มาจัดเรียงลำดับพิจารณาว่าควรเสนอประเด็นใดก่อนหรือหลัง ซึ่งอาจเรียงลำดับตามความสำคัญ ระยะเวลาก่อน-หลัง หรือลำดับตามเหตุ-ผล การเรียงลำดับเนื้อหาโดยภาพรวมส่วนใหญ่ มักแบ่งเป็น บทนำ เนื้อหา และบทสรุป บทนำ มักกล่าวถึง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ หรืออาจเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟัง โดยการยกประเด็นปัญหา ข้อคำถาม เพื่อกระตุ้นให้ที่ประชุมสนใจฟัง เนื้อหา โดยการกล่าวถึงประเด็น สาระสำคัญที่ต้องการให้ที่ประชุมทราบหรือรับฟังพิจารณาโดยการยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบ แนวทางการ วิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย หาข้อมูลสนับสนุนมาอธิบาย อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ ผลการวิจัย หรือ ข้อมูลสถิติตัวเลข ผลการทดสอบ ให้เห็นภาพชัดเจนขึ้น

บทสรุป กล่าวสรุปภาพรวมสาระสำคัญทั้งหมด รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะแนวทางเลือก พร้อมเน้น ย้ำถึงสิ่งที่ต้องการให้ที่ประชุมทำสิ่งใด เช่น พิจารณา/อนุมัติหรือตัดสินใจ ในที่นี้จะขอเสนอเค้าโครงเนื้อหาการนำเสนอในที่ประชุมทั้ง 10 รูปแบบ ดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางตัวอย่าง

การนำเสนอเพื่อการนำเสนอกลยุทธ์

วัตถุประสงค์

สถานการณ์ปัจจุบัน (ดำเนินการในทิศทางที่ดี/วิกฤตหรือเลวร้าย)

สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น

เสนอแนะกลยุทธ์ที่เป็นไปได้และเหมาะสมกับสถานการณ์หลาย ๆ วิธี

วิเคราะห์ข้อดี- ข้อจำกัดของแต่ละกลยุทธ์

เลือกเฉพาะกลยุทธ์ที่ดี 1-2 กลยุทธ์ พร้อมทั้งสิ่งที่จะต้องกระทำในขั้นต่อไป
การแก้ไขปัญหา
ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิด (ตามแผน) และสิ่งที่เกิดขึ้นจริง: ปัญหา
ชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีต
ชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป (นโยบาย/งบประมาณ/บุคลากร/แผนงาน)
เสนอปัจจัย/สาเหตุของปัญหา
แนวทางการบรรเทาปัญหา/แก้ไขปัญหในปัจจุบัน
เสนอแนวทางดำเนินการขั้นต่อไป

การเสนอขายสินค้า/ การบริการ/ ความคิด

วัตถุประสงค์

วิเคราะห์สถานะและความต้องการของผู้ฟัง

นำเสนอสินค้า/ บริการ/ ความคิด

ชี้ให้ผู้ฟังเห็นประโยชน์ที่จะได้รับ (เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่เคยได้รับ)

บอกขั้นตอนต่อไป

เสนอแนะทางเลือกในการตัดสินใจ

การตัดสินใจที่ได้กระทำแล้ว

ระบุความจำเป็นและความต้องการที่เกิดขึ้น

วิเคราะห์/จัดลำดับความต้องการมาก-น้อย

กำหนดทางเลือกที่เป็นไปได้

พิจารณาตัดทางเลือกที่ไม่ตรง/สอดคล้องกับความจำเป็น

พิจารณาเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความจำเป็น

บอกข้อดี- ข้อเสียของแต่ละทางเลือก

เสนอแนะทางเลือกที่ดีที่สุด และบอกถึงขั้นตอนดำเนินการต่อไป

การเสนอแนวทางป้องกันปัญหา

กำหนดวัตถุประสงค์

ระบุแนวโน้มที่จะเกิดปัญหาในอนาคต

ชี้ให้เห็นปัจจัย/สาเหตุที่อาจจะทำให้เกิดปัญหา

ความสำคัญ/ความรุนแรงของปัจจัย/สาเหตุที่จะทำให้เกิดปัญหา

แนวทาง/วิธีการตัด/ลดปัจจัย/สาเหตุที่จะทำให้เกิดปัญหา

แผนการดำเนินการ/กำหนดการ

การถ่ายทอดความรู้/การสอน

ความน่า

บอกความสำคัญของเรื่อง

เสนอเนื้อหาเป็นลำดับ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ประเด็นรอง ตัวอย่างคำถามและ
กิจกรรม

สรุป เน้นย้ำ สิ่งสำคัญ

การเสนอแนะ วิธีการ ขั้นตอน การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การรวบรวม/แลกเปลี่ยนข้อมูล

กำหนดวัตถุประสงค์

ภารกิจที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ

อุปสรรค/ปัญหาที่เผชิญ

เชื่อมโยงกับผู้ฟัง

บอกความสำคัญข้อมูลที่มีต่อเป้าหมายขององค์การ

การเสนอข่าวร้าย

บอก/อธิบายเบื้องหลังที่มาของเรื่อง (ความจำเป็น/ปัญหา)

เสนอข่าวร้าย

เสนอแนะทางเลือกเผชิญข่าวร้าย

วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดี-ข้อจำกัดของทางเลือก

เสนอแนะทางเลือกที่ (น่าจะ) ดีที่สุดสำหรับผู้ฟัง

รายงานความก้าวหน้า

ภารกิจ

แผนงานที่กำหนด

ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ปัญหา/อุปสรรคและวิธีแก้ไข

แผนงานในอนาคต

การบรรยายสรุปหน่วยงาน

ทักทายผู้ฟัง

ความเป็นมาของหน่วยงาน

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

แผนการที่กำลังดำเนินงาน

ปัจจัยและผลแห่งความสำเร็จ

ปัญหา/อุปสรรคและวิธีการแก้ไข

แผนการในอนาคต

ดังนั้น การนำเสนอในที่ประชุมจะเห็นได้ว่า เราควรเตรียมพร้อมตั้งแต่การวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อวางแผนนำเสนอ
เนื้อหาให้ตรงกับความต้องการกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม และเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ของการ

ประชุม พร้อมทั้งได้เห็นตัวอย่างรูปแบบวิธีการนำเสนอทั้ง 10 แบบ ในบทความครั้งหน้าจะพูดถึงการทำสไลด์ และบุคลิกภาพช่วงขณะนำเสนอ รวมถึงการตอบคำถามในที่ประชุมบุคลิกภาพช่วงขณะนำเสนอ

เอกสารอ้างอิง : เอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมของ อ. อนุชิต ฮุนสวัสดิกุลและรอ. ดร. จิตรจำนงค์ สุภาพ และ Harvard Manage Mentor

ที่มา : http://www.hrcenter.co.th/index.php?module=columns_detail&ColumnID=202