

รายการ ทบทวนเรื่อง “การนำเสนอ”

สมิต วัฒนกุล



ความ คิด ความเห็นที่ตีบนพื้นฐานของข้อมูลที่มีการศึกษาค้นคว้า หรือรวบรวมมาด้วยความยากลำบากและใช้ความพยายาม รวมทั้งใช้เวลามาก ต้องถูกปฏิเสธ เพราะการนำเสนอที่ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ที่คิดว่าเนื้อหาสาระเป็นส่วนสำคัญ ไม่มีความจำเป็นต้องให้ความสนใจกับรูปแบบของวิธีการนำเสนอมากนัก ถือได้ว่าเป็นการประมาทและละเลยสิ่งสำคัญไป ในทางจิตวิทยา การนำเสนอที่ดีเป็นความสำเร็จในเบื้องต้นอย่างแน่นอน เพราะจะได้รับความคิดเห็นประเมินคุณค่าตั้งแต่แรก จึงต้องมีความพิถีพิถันในเรื่องรูปแบบการนำเสนออย่างประณีต เพื่อไม่ให้ผลงานที่จัดทำด้วยความยากลำบากมาเป็นเวลาแรมเดือน ต้องสูญสลายไปในชั่วพริบตา

การนำเสนอให้เกิดประสิทธิผล ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องคำนึงถึงผู้รับการนำเสนอคนเดียว เพื่อขอความเห็นชอบ หรืออนุมัติก็ย่อมต้องวิเคราะห์ให้ในแง่จิตวิทยาของบุคคลผู้นั้นเป็นการเฉพาะ ว่ามีทัศนคติ สิ่งที่ชอบและไม่ชอบอย่างไร มีค่านิยม มีรสนิยมอย่างไร อยู่ในสภาพ ตำแหน่งงานอย่างไร ส่วนกรณีที่เป็นการนำเสนอต่อบุคคลหลายคน ย่อมต้องวิเคราะห์จิตวิทยาของกลุ่มคน ผู้รับการนำเสนอให้ครอบคลุมทั่วกัน ยิ่งเป็นการนำเสนอต่อมวลชนซึ่งมีลักษณะหลากหลาย ทั้งความรู้ความเข้าใจและภูมิหลังที่แตกต่างกันมากมาย ก็จะต้องวิเคราะห์ให้ในแง่จิตวิทยามวลชน เพื่อการนำเสนอที่เหมาะสม

รายการทบทวนที่จะกล่าวถึงต่อจากนี้ จะช่วยให้การนำเสนอประสบความสำเร็จได้ดี เพราะจะช่วยให้มีการคิดไตร่ตรองในการนำเสนอ ทั้งหลักการนำเสนอ การรวบรวมข้อมูลนำเสนอ เทคนิคและกลยุทธ์ในการนำเสนอ การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการประเมินผล การนำเสนอ

ข้อพิจารณาทั่วไป

1. ควรนำเสนอด้วย การพูด หรือการเขียน
2. นำเสนอต่อบุคคล หรือคณะบุคคล
3. นำเสนอภายใต้สถานการณ์โอกาสและสภาพแวดล้อมใด
4. เสนอเพื่อถ่ายทอดข้อมูล หรือผลการดำเนินงาน
5. ความเห็นและข้อเสนอ ควรทำในรูปแบบงาน หรือโครงการ
6. การนำเสนอเกี่ยวกับผลการดำเนินงานทำในรูปรายงาน
7. การนำเสนอทำในรูปแบบ สรุปความเป็นข้อๆ หรือการพรรณนาโดยละเอียด
8. นำเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณา ใช้ตาราง แผนภาพ เพื่อการวิเคราะห์ หรือเปรียบเทียบที่เห็นได้ชัดเจน รวดเร็ว
9. มีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอชัดเจน
10. มีรูปแบบการนำเสนอ ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก
11. มีเนื้อหาสาระดี
12. มีข้อเสนอสมเหตุสมผล
13. ผู้นำเสนอมีคุณสมบัติอันเป็นลักษณะประจำตัว เหมาะสม
14. ผู้นำเสนอได้ฝึกฝนทักษะในการคิด การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ตลอดจนการถ่ายทอด
15. ผู้นำเสนอเป็นผู้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับ

หลักการนำเสนอ

16. การนำเสนอก่อนประโยชน์ ทั้งต่อผู้นำเสนอและผู้รับการเสนอ
17. คำนึงถึงผู้รับการนำเสนอเป็นหลัก

18. มีจุดมุ่งหมายที่มีความเป็นไปได้
19. ไม่กำหนดจุดมุ่งหมายหลากหลายจนคลุมเครือ
20. กำหนดจุดมุ่งหมายสอดคล้องกับสถานการณ์
21. การวางโครงสร้างการนำเสนอมีความเหมาะสมตามเนื้อหา
22. มีส่วนของการกล่าวนำเสนอครบถ้วน
23. มีส่วนแจ้งให้รู้ถึงสถานการณ์และความเป็นมาของเรื่อง
24. มีส่วนชี้ถึงสภาพของปัญหา สาเหตุและตัวแปร
25. มีส่วนชี้ถึงทางเลือกในการแก้ปัญหาพร้อมด้วยการประเมินข้อดีข้อเสีย
26. มีส่วนที่เป็นข้อเสนอในการแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด
27. มีส่วนที่เป็นบทสรุป ทั้งข้อเท็จจริงและข้อโต้แย้งที่สำคัญ
28. มีการกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการต่อไปในกรณีขออนุมัติ
29. การเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอต้องนำเสนอในด้านผู้รับการเสนอ
30. เนื้อหามีความยาวของเรื่องเหมาะสมแก่ระยะเวลาในการนำเสนอ
31. ลำดับเรื่องให้เกิดความเชื่อมโยงเป็นเอกภาพ
32. แปลงข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจง่ายและรวดเร็ว
33. ต้องแสดงเหตุผลให้เห็นความสำคัญ หรือประโยชน์พร้อมหลักฐานอ้างอิงอย่างครบถ้วน
34. ต้องเชื่อมโยงเหตุผลให้สอดคล้องและกลมกลืนกัน
35. ต้องเรียบเรียงเนื้อหาให้สามารถติดตามเรื่องได้สะดวก

จิตวิทยาการนำเสนอ

36. ต้องนำเสนอให้สนองตอบต่ออารมณ์ของผู้รับการเสนอ
37. ต้องวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอให้รู้ถึงความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทักษะ ค่านิยมและรสนิยม ตลอดจนความคาดหวัง
38. ต้องศึกษาพฤติกรรมของผู้รับการนำเสนอเพื่อเตรียมการ
39. ต้องวิเคราะห์ลักษณะโดยรวมของผู้รับการนำเสนอที่เป็นกลุ่มใหญ่ เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับการนำเสนอ
40. วิเคราะห์ลักษณะสำคัญของผู้รับการนำเสนอ อันได้แก่ เพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ จำนวน หรือขนาด
41. วิเคราะห์ความสนใจพิเศษ สถานภาพทางสังคม ค่านิยม ทักษะต่อเรื่องที่นำเสนอและตัวผู้นำเสนอ รวมทั้งทัศนคติต่อโอกาสที่นำเสนอ
42. ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่นำเสนอ
43. การตอบคำถามของผู้รับการเสนอได้อย่างแจ่มแจ้ง
44. อายุและตำแหน่งของผู้นำเสนอเหมาะสมแก่เรื่อง
45. ความน่าไว้วางใจและความเชื่อมั่นในเจตนาของผู้นำเสนอ
46. ประโยชน์ที่ผู้รับการนำเสนอจะได้รับ
47. ความคล้ายคลึงในเรื่องอายุ อาชีพ เชื้อชาติ ศาสนาและ



ทัศนคติ อันจะช่วยให้เกิดความน่าไว้วางใจ

วิธีการนำเสนอ

48. มีการเตรียมการนำเสนอด้วยการเลือกรูปแบบที่เหมาะสม
49. มีการรวบรวมข้อมูล ด้วยการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งอดีตและปัจจุบัน
50. มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล
51. มีความรอบคอบในการใช้หลักฐานประกอบ
52. มีการเตรียมข้อเสนอในการแก้ปัญหาไมใช่แต่นำเสนอปัญหา
53. มีการกล่าวที่น่าสนใจ เข้าใจความรู้สึกใคร่รู้
54. นำข้อความสำคัญมากกล่าวนำสู่เรื่องในต้นเนื้อหาลง
55. ส่วนเนื้อเรื่องจะต้องประมวลความคิดและจัดลำดับความคิด นำมาเรียงถ้อยคำและเลือกใช้ถ้อยคำให้สื่อความหมายตามวัตถุประสงค์
56. มีการฝึกซ้อมการนำเสนอให้เกิดความมั่นใจ
57. ปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบจุดบกพร่อง
58. มีการเตรียมรับข้อโต้แย้ง เมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วย

กลยุทธ์ในการนำเสนอ

59. เริ่มจากเรื่องให้เห็นตรงกันกับคนทั่วไป
60. นำเสนอสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับการนำเสนอ
61. นำเสนอจากมุมมองของผู้รับการนำเสนอ
62. เลือกใช้โสตทัศนอุปกรณ์ที่น่าสนใจ
63. ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประกอบที่เหมาะสมแก่เนื้อหา
64. ใช้ภาพจริง ของจริง ให้ได้รับความสนใจ

การประเมินผลการนำเสนอ

65. ประเมินผลก่อนนำเสนอด้วยการตรวจสอบข้อมูล โดยบุคคลผู้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ
 66. พิจารณาจากการจัดเตรียมการนำเสนอในทักซ์ตอน
 67. พิจารณาจากการทดสอบความเข้าใจ ความถึงพอใจของผู้ซึ่งยินดีให้ความคิดเห็นต่อเนื้อหาที่นำเสนอ
- หากได้มีการทบทวนอย่างถี่ถ้วน สมบูรณ์ ด้วยความตั้งใจอย่างจริงจังก็จะช่วยให้การนำเสนอมีโอกาสผิดพลาด บกพร่องน้อยมาก จึงหวังว่าท่านจะใช้แบบทบทวนนี้ให้เกิดประโยชน์และพัฒนาด้วยการปรับปรุงรายการทบทวนตามที่นำเสนอข้างต้นให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น