

วิชาเทคนิคการนำเสนอและสรุปอย่างมืออาชีพ

ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอ

การนำเสนอ คือ การถ่ายทอดเนื้อหาสาระที่ผสมผสานกันระหว่าง ศิลปะ – การพูด เป็นกระบวนการ
วิธีการที่เราจะทำให้ผู้ดูผู้ชมรู้และเข้าใจ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ KUSA

๑. Knowledge = ความรู้
๒. Understand = ความเข้าใจ
๓. Skills = ทักษะ
๔. Attitude = ทัศนคติ

เพื่อให้ได้ความรู้ ความเข้าใจ หลักการแนวคิด

การเตรียมพร้อมในการนำเสนอ

๑. เตรียมความคิด รู้ชื่อเรื่อง นำเสนออะไร แก่ใคร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร
๒. เตรียมจิตใจ จิตใจที่อยากนำเสนอ
๓. เตรียมร่างกาย ให้สดชื่นแข็งแรง
๔. เตรียมเรื่องที่จะพูด หัวข้อดี โดยอ่าน ฟัง คิด ถาม จด จัดลำดับความคิดให้เป็นระเบียบ วางเค้า
โครงชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ ประโยชน์ของผู้ฟัง วัตถุประสงค์การนำเสนอ หัวข้อที่ออกแบบ ทบทวนการ
นำเสนอ
๕. เตรียมอุปกรณ์ แผ่นใส Handy Thumb drive Notebook Wireless Presenter

ประเด็นการบรรยาย – พูด

- วิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง เพศชาย – หญิง ระดับตำแหน่ง อายุเฉลี่ย ความรู้ หน่วยงาน จำนวน
- วางโครงสร้างและรูปแบบ 3D ๑. Data ข้อมูลเนื้อหาสาระมีให้มาก ๒. Design แบบการ
นำเสนอ (มีอยู่ ๖ แบบ) ๓. Deliver ส่งมอบการนำเสนอวางกลยุทธ์ในสื่อการนำเสนอ มีการ
ออกแบบ -> สร้าง -> พิมพ์ -> นำเสนอ เตรียมสไลด์ ทำสไลด์ให้ดูง่าย เข้าใจง่าย ตัวหนังสือ
น้อย จำนวนบรรทัดน้อย ตัวอักษรใหญ่ ตัวอักษรตรงที่พูด ตรงตามเรื่อง

เทคนิคในการเตรียมสไลด์

๑. เรียงลำดับ Outline ที่เตรียมไว้
๒. Bullet Point ควรเป็นวลีที่กระชับ
๓. เอกสารประกอบไม่ควรเหมือนสไลด์
๔. จบในบรรทัดเดียว
๕. ๖ บรรทัดต่อสไลด์
๖. ๑๐ คำต่อบรรทัด

๗. ใช้อักษรตัวใหญ่
๘. ใช้รูปแทนตัวหนังสือ
๙. ตัวอักษรตัดกับสีพื้น
๑๐. ระวัง Power Point ขโมยซีน
๑๑. ใส่เลขหน้าแต่ละสไลด์
๑๒. หากมีสไลด์มากกว่า ๑ หน้า ควรใส่หน้าทับ
๑๓. ทดสอบการนำเสนอ
๑๔. มีแผนสำรองหากขัดข้อง

เทคนิคการนำเสนอแบบมืออาชีพ ต้องรู้จริงกว่าสิ่งนั้น เชื่อว่าชาญกว่าสิ่งใด

การเปิดฉากการนำเสนอ

- กล่าวทักผู้ดู ผู้ชม กล่าวแสดงความยินดีที่พบกัน
- กล่าวประวัติผู้นำเสนอ ชื่อ – ตำแหน่ง สั้น ๆ
- สรุปขั้นตอนการบรรยาย ขั้นตอนการนำเสนอ
- ประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับ
- นำเสนอตามลำดับเหตุการณ์ อย่าพูดออกนอกเรื่องมากนัก

การปิดฉากการนำเสนอ

- เปิดโอกาสให้ซักถาม “เป็นคำถามที่ดีมาก”
- ปิดความสำคัญ
- ฝากข้อคิด

ขั้นตอนการนำเสนอ

๑. กล่าวทักทายผู้ฟัง
๒. แสดงความรู้สึกรักยินดี
๓. แนะนำประวัติตัวเอง
๔. พูด
๕. เสนอเนื้อหาสาระ
๖. สรุปประเด็น
๗. เปิดโอกาสซักถาม
๘. อวยพรก่อนจากลา