

หลักในการพูดสัมมนา

ผศ.ดร. จินดาวรรณ สิริทวีเนติ

จุดประสงค์: เพื่อให้บัณฑิตสามารถนำความรู้ทั่วไปของการพูดไปประยุกต์ใช้กับการสัมมนาของบัณฑิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเบื้องต้นของการพูด

การพูดเป็นพฤติกรรมที่เกิดจากการเรียนรู้ การที่จะพูดให้คล่องแคล่ว หรือสามารถพูดให้จับใจความฟัง พูดให้คนเชื่อถือศรัทธา และเข้าใจ จึงเป็นสิ่งที่เกิดจากการศึกษา และฝึกฝน ซึ่งมีสิ่งที่ผู้พูดจะต้องศึกษาเป็นเบื้องต้นก่อนการพูดคือ

1. การปรับปรุงตัวผู้พูด
2. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ
3. การเลือกเรื่องพูด

ทั้งสามสิ่งนี้มีส่วนสนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ที่จะช่วยส่งเสริมให้การพูดประสบผลสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

1. การปรับปรุงตัวผู้พูด

ผู้พูดเป็นบุคคลสำคัญของการพูด และจะต้องขึ้นอยู่กับหน้าคนเป็นจำนวนมาก ความพร้อมทุกอย่างรวมถึงบุคลิกภาพที่ดี และใช้เครื่องมือสื่อความหมายได้อย่างยอดเยี่ยมจะทำให้การพูดครั้งนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น สิ่งที่ผู้พูดควรคำนึงถึงเพื่อปรับปรุง และสร้างประสิทธิภาพของการพูด ได้แก่

1.1 การใช้ภาษา ภาษาเป็นเครื่องหมายแสดงถึงรสนิยมที่งดงามของผู้พูด ผู้พูดที่ดีไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์แปลกๆ หรือ ประโยคสลับซับซ้อน แต่ควรใช้ถ้อยคำที่มีความหมาย ประโยคสั้นเข้าใจง่าย

ข้อเสนอแนะบางประการในการใช้ภาษา

1.1.1 ใช้ภาษาให้เหมาะกับบุคคล สถานที่ และโอกาส โดยคำนึงถึงพื้นฐานของผู้ฟัง เช่น การเล่นนิทานให้เด็กฟัง ต้องใช้ภาษาอีกระดับหนึ่ง จะใช้ภาษาเหมือนกำลังสนทนากับผู้ใหญ่ไม่ได้

1.1.2 ใช้ภาษาพูดที่สุภาพ มิใช่ภาษาเขียน หรือภาษาราชการโดยทั่วไปนิยมใช้ภาษาสนทนาที่สุภาพ

1.1.3 ใช้คำง่าย ๆ ประโยคไม่สลับซับซ้อน และสั้นกว่าประโยคในภาษาเขียน ในแต่ละประโยคไม่ควรมีคำสันธาน เชื่อมประโยคมากกว่า 1 คำ (เช่น ซึ่ง เพราะฉะนั้น อัน ที่ ฯลฯ)

1.1.4 ใช้บุรุษสรรพนาม คำแทนตัวทั้งของผู้พูด และผู้ฟังจะทำให้บรรยากาศของการติดต่อสื่อสารกันใกล้ชิดยิ่งขึ้น ตรงไปตรงมา และเป็นกันเอง โดยทั่วไปนิยมใช้คำว่า “ผม” “ดิฉัน”

1.1.5 อย่าใช้ถ้อยคำ หรือวลีหรือข้อความเดียวกันซ้ำๆ ซากๆ จะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และไม่สนใจฟัง (เช่น นอกจากนั้นแล้ว ก็ แล้วก็แบบว่า คือว่า อย่างว่า ฯลฯ)

1.1.6 ใช้คำพูดที่ให้อารมณ์ร่วมและเห็นภาพพจน์ เพราะจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายและไม่ต้องเสียเวลาคิดมาก เช่น “ไปรงใส”

1.2 น้ำเสียง น้ำเสียงในการพูดแสดงให้เห็นถึงความสุภาพ หรือความไม่สุภาพของผู้พูดได้เป็นอย่างดี เสียงของคนเราย่อมเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงได้ เสียงที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1.2.1 มีความดังและความเร็วพอสมควร ไม่เร็วเร็ว หรือช้าเนิบนาบจนน่ารำคาญ ไม่ดังหรือเบาจนเกินไป หางเสียง ไม่ยาวหรือห้วนจนไม่น่าฟัง ออกเสียงชัดเจนถูกต้องตามความนิยมของสังคม

1.2.2 แจ่มใส นุ่มนวลชวนฟัง น้ำเสียงของผู้พูดจะบ่งบอกถึงอารมณ์และความรู้สึกของผู้พูด ผู้พูดควรเคารพผู้ฟัง โดยแสดงออกทางน้ำเสียงขณะพูด การเพิ่มคำว่า “ค่ะ” “นะคะ” “ครับ” “นะคะ” “ครับ” ทำยประโยชน์ของการพูด จะเป็นการช่วยเพิ่มเสน่ห์ ให้แก่ผู้พูด แต่ไม่ได้หมายความว่าต้องมีคำเหล่านี้ทุกประโยค เพราะจะกลายเป็นเรื่องน่ารำคาญ

1.2.3 เข้ากับกาลเทศะ การปรับเสียงให้เหมาะกับโอกาสและสถานที่ต่อลดจนอารมณ์ของผู้ฟัง และความมุ่งหมาย ของผู้พูดเอง เช่น ถ้าพูดพูดเกี่ยวกับเรื่องทางวิชาการ ควรพูดให้ช้าลง พูดเรื่องสนุกเบาสมองและเข้าใจง่ายก็พูดให้เร็วขึ้น ได้ ถ้าเป็น เรื่องเศร้าก็พูดให้เสียงเศร้าตามไปด้วย ถ้าเป็นเรื่องตลกตลกก็ควรพูดให้เสียงดังและตลกตลกด้วย อัตราการพูดที่เหมาะสมควรอยู่ ระหว่าง 120-180 คำต่อนาที

1.2.4 ไม่เป็นเสียงเดียวเนือยๆ ตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้พูดที่มีเสียงต่ำและช้าจะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายและง่วงผู้พูดที่ใช้ เสียงสูงเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเกิดความตึงเครียดและเหนื่อย

1.2.5 ออกเสียงให้ถูกต้อง โดยเฉพาะคำ /ร/, /ล/, /กว/, /ทร/, /คว/, /ขว/

1.2.6 ไม่พูดตัดคำจนสั้นหรือพูดเร็วจนฟังไม่เพราะ เช่น

กิโลกรัม	เป็น	กิโล
สัปดาห์	เป็น	สั-รค
มหาวิทยาลัย	เป็น	มหา'ลัย หรือ มหาวิทยาลัย
ดิฉัน	เป็น	เคี่ยน, คั้น, อะฮัน
ผม	เป็น	พัม
ค่ะ	เป็น	สะ
นะคะ	เป็น	นะสะ
อย่างนี้	เป็น	อย่างงี้หรืออย่างเนี้ยะ

1.3 การใช้สายตา สายตาเป็นหน้าต่างของหัวใจ การพูดต้องอาศัยความจริงใจ เพราะฉะนั้นเมื่อปากพูดตาต้องมองผู้ฟังจะทำให้เข้าใจกันได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ทั้งการสื่อความหมายก็เป็นที่ไปด้วยดี ผู้พูดต้องพยายามสบตาผู้ฟัง เพราะจะแสดงว่าเราสนใจผู้ ฟังตลอดเวลาและจะช่วยสร้างบรรยากาศและความรู้สึกที่ดีต่อกันด้วย

1.4 การเดิน เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพและเป็นสื่อแสดงที่สะกดตาหรือสนใจของผู้ฟัง จากเก้าอี้หนึ่งไปยังเวที ผู้พูดไม่ควรเดินเร็วหรือช้าเกินไป ทรงตัวให้สง่างามหลังไม่โก่ง หน้าอกไม่ชิด ไม่กระมัดกระเมียนเหนียวอวบ แกว่งแขนตามสบาย ปกติ หัวไหล่ไม่ตึงและแข็งทื่อ ศีรษะตั้งตรง คางไม่ยื่นล้ำมากเกินไป

1.5 การทรงตัว หมายถึงการยืนในขณะที่พูด ไม่ควรยืนตามสลายจนเกินไปและไม่ตึงเครียดมาก ทำขึ้นที่ดีที่สุดคือ ทำที่เรา สามารถควบคุมกล้ามเนื้อในร่างกายได้อย่างสบาย ทำทั้งสองข้าง ไม่อยู่ห่างหรือชิดติดกันจนเกินไป ควรให้อยู่ห่างกันประมาณ 1 คืบ ปลายเท้าอยู่ล้ำกันนิดหน่อย น้ำหนักตัวอยู่บนเท้าทั้งสองข้าง ทำขึ้นที่ไม่ควรนำมาใช้ในการพูดคือ ทำขึ้นแบบทหาร (หน้าอกชิด มือ ไขว้หลัง) ทำขึ้นเทศน์ (เวลาพูดเขย่งเท้า) ทำขึ้นแสดงตนเหนือผู้ฟัง (เอามือชี้กราด ท้าวสะเอว) ทำขึ้นเหมือนดาราทองหรือนางแบบ

1.6 การแสดงออกทางใบหน้า เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือที่ผู้พูดใช้สื่อความหมายกับผู้ฟัง ผู้ฟังจะอ่านความรู้สึกของผู้พูด ได้จากสีหน้า การที่ผู้พูดใส่ความรู้สึกลงในใบหน้าจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ง่ายและลึกซึ้ง การแสดงสีหน้าของผู้พูดจะต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่องที่พูดและอากัปกิริยาที่ใช้ประกอบ เช่น เมื่อพูดถึงเรื่องเศร้า ก็ใช้สีหน้าและเสียงเศร้า พูดถึงเรื่องหนักปัญหาสำคัญก็ แสดงสีหน้าขมขื่น พูดถึงเรื่องปกติธรรมดาทั่วไป ก็แสดงสีหน้ายิ้มแย้ม แจ่มใส

1.7 การแสดงท่าทาง ปกติคนเราชอบดูภาพที่เคลื่อนไหวมากกว่าภาพนิ่ง ท่าทางประกอบการพูดจะเป็นสิ่งหนึ่งที่ดึงดูด ความสนใจของผู้ฟัง และทำให้การพูดมีประสิทธิภาพมากขึ้น การใส่ท่าทางประกอบนั้นจะต้องทำให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด ดูไม่ ขัดตา การใช้มือประกอบการท่าทางควรอยู่ระดับสายตา และระดับเอวของผู้พูด ไม่ควรให้แก้ง้างและไร้สาระ หรือล้วงแคะแคะ แกผู้พูด

หน้าใหม่จะมีความรู้สึกว่ามีมือของตนเป็นส่วนที่เกะกะ และเก้งก้างที่สุด วิธีที่แก้ได้คือ ให้แขนห้อยลงแนบลำตัวปล่อยตามสบายๆ เมื่อถึงคราวที่จำเป็นต้องใช้ท่าทางประกอบ ก็ยกขึ้นมาใช้อย่างสุภาพเรียบร้อยและมีชีวิตจิตใจ

1.8 การแต่งกาย เป็นการบอกนิสัยใจคอและรสนิยมของผู้พูด การแต่งกายที่ดีคือสุภาพ เรียบร้อยตามสมัยนิยม โดยคำนึงถึงวัย รูปร่าง และฐานะของผู้แต่ง ผู้พูดที่แต่งกายสวยเด่นใช้เครื่องประดับมากเกินไป หรือกรุงกรังเกินไป จะทำให้ผู้ฟังหันมาสนใจเครื่องแต่งกายของผู้พูดมากกว่าเนื้อหาที่พูด เรื่องของการแต่งกายรวมไปถึงทรงผม ใบหน้า เข็มขัด รองเท้า เนคไท กลิ่นตัว กลิ่นปาก ฯลฯ ซึ่งผู้พูดควรให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษพอๆ กับเครื่องแต่งกาย มีหลักที่พอจะยึดได้สำหรับการแต่งกายคือ สะอาด เหมาะสม เรียบร้อย

1.9 การใช้ไมโครโฟน ไมโครโฟนเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพูดเป็นอย่างมาก ผู้พูดควรยืนห่างไมโครโฟนประมาณ 8-12 นิ้ว ก่อนพูดควรปรับไมโครโฟนให้ได้ระดับความสูงของผู้พูดและให้ไมโครโฟนอยู่ตรงปาก ปรับให้ได้ระดับพอดี ก่อนแล้วจึงพูด ไม่ต้องแตะไมโครโฟน หรือพูด “โล โล” หรือกระแอมกระไอ ในขณะที่พูดอย่ามองไมโครโฟน ให้มองสบตากับผู้ฟัง โดยให้ลำตัวตั้งตรงสง่าตามปกติ

1.10 ความเชื่อมั่นในตัวเอง ผู้พูดหน้าใหม่มักจะมีอาการตื่นเวที ประหม่า ตกใจ พูดไม่ออก ปากสั่น ขาสั่น หน้าซีด เหงื่อไหล การสร้างความเชื่อมั่นอาจทำได้ดังนี้

- 1.10.1 เตรียมเรื่องที่จะพูดให้พร้อมและเตรียมให้มาก
- 1.10.2 มีการฝึกซ้อมพูดพอประมาณ
- 1.10.3 มีความอดทน พยายามแก้ไขข้อบกพร่อง
- 1.10.4 ควบคุมอารมณ์หวั่นวิตก
- 1.10.5 ดื่มน้ำเพียงเล็กน้อยก่อนขึ้นเวที
- 1.10.6 สูดลมหายใจเข้าปอดลึกๆ แล้วค่อยๆ ผ่อนออก 3-5 ครั้ง
- 1.10.7 อย่ารับพูดเมื่อขึ้นเวที หยุดนั่งสักอึดใจ มองผู้ฟังและยิ้มให้แล้วเริ่มพูด

2. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ

การรู้จักผู้ฟังก่อนพูด จะทำให้ผู้พูดเตรียมตัวได้ดี ตั้งแต่เตรียมเนื้อหาสาระ ตัวอย่าง อารมณ์ขัน การแต่งกาย นอกจากนี้ยังจะส่งผลถึงความมั่นใจและประสิทธิภาพในการพูดของผู้พูดด้วย

การวิเคราะห์ผู้ฟังคือ การศึกษาถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลนั่นเอง ซึ่งถือเป็นหน้าที่ของผู้พูดที่จะต้องศึกษากลุ่มผู้ฟังก่อนพูดทุกครั้ง โดยศึกษาหรือวิเคราะห์ในสิ่งต่อไปนี้

2.1 วัยหรืออายุ เป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกที่ผู้พูดต้องรู้ว่าตนจะพูดให้คนวัยไหนฟัง เพราะผู้ฟังที่มีอายุต่างกัน ความสนใจในเรื่องราวข่าวสารย่อมแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้นผู้พูดที่เก่งและฉลาดก็จะต้องรู้จักเลือกใช้คำพูดและวิธีการพูดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟัง ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพของการพูดผู้พูดควรศึกษาก่อนว่าผู้ฟังของตนอยู่ในวัยไหน

วัยเด็ก โดยปกติเด็กจะซุกซน ไม่อยู่เฉย อยากรู้อยากเห็น ชอบเรื่องสนุกสนานตื่นเต้น มีความสนใจน้อยและระยะเวลาสั้น ผู้พูดควรพูดเรื่องที่สนุกสนานตื่นเต้น เร้าอารมณ์ ใช้คำที่ฟังเข้าใจง่าย

วัยรุ่น เป็นวัยที่อยู่กึ่งกลางระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ขาดประสบการณ์ ขาดความรับผิดชอบ อยากรู้อยากเห็น ชอบโลดโผน ตื่นเต้นและครึกครื้น การพูดกับเด็กวัยรุ่นควรมีจุดมุ่งหมาย เหตุการณ์ที่ทันสมัย ขอมรับการความคิดเห็นและความสามารถของวัยรุ่น และสอดแทรกจิตวิทยา

วัยหนุ่มสาว เป็นวัยที่มีทั้งพลังความรู้และกำลังความสามารถ มีความกระตือรือร้น รักความก้าวหน้าต้องการแสดงความสามารถ ผู้พูดควรพูดเรื่องราวของความเจริญก้าวหน้า อุดมการณ์ การเปลี่ยนแปลงทันสมัย และมีเหตุผล

วัยกลางคน เป็นวัยสร้างฐานะ มีความมุ่งหมายในชีวิต การงานอาชีพ ชื่อเสียง ชีตในความคิดและอุดมคติของตน ความคิดอ่านกว้างขวาง รักความก้าวหน้า มีความมั่นใจและประสบความสำเร็จดีมาก ผู้พูดต้องเตรียมเรื่องที่จะพูดให้รอบคอบ ใช้คำพูดที่มีน้ำหนัก โนม้วนาวชกจึงให้คล้อยตามความคิดเห็นของผู้พูดได้ เนื้อหาใจความกะทัดรัดมีเหตุผลไม่เยิ่นเย้อเสียเวลา

วัยชรา เป็นวัยที่ยึดถือสิ่งที่เป็นที่พึงทางใจ เช่น ศาสนา ผ่านประสบการณ์มามาก ชอบครุ่นคิดถึงอดีต ความรู้สึกเหมือนคนถูกทอดทิ้ง ใจน้อย การพูดกับบุคคลที่อยู่ในวัยชรา ควรพูดเกี่ยวกับครอบครัว จิตใจ ศาสนา พูดเหมือนกับที่ปรึกษาหรือผู้ปรับทุกข์

2.2 เพศ เพศของผู้ฟังมีส่วนกำหนดความสนใจของผู้ฟังด้วยเป็นอย่างมาก ผู้หญิงมักจะสนใจความสวยความงาม การบ้าน การเรียน ครอบครัว ผู้ชายมักจะสนใจในเรื่องการเมือง การกีฬา

2.3 ความเชื่อและศาสนา เรื่องของเชื้อชาติ ศาสนา จารีตประเพณี และความเชื่อเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งที่ยึดถือกันมาแต่ดั้งเดิม ผู้พูดจะต้องระมัดระวังและศึกษาเรื่องนี้ให้ดีก่อนพูด มิฉะนั้นอาจกลายเป็นผลเสียหายต่อผู้พูดก็ได้

2.4 ฐานะและอาชีพ เป็นอีกส่วนหนึ่งที่กำหนดความสนใจของผู้ฟัง อาชีพ และฐานะต่างกันย่อมมีความสนใจต่างกัน

2.5 การศึกษา มีส่วนกำหนดความสนใจในเนื้อหาและเรื่องกราวที่จะฟัง ถ้าจะพูดกับผู้ฟังที่มีการศึกษาน้อยควรใช้ภาษาง่ายๆ สำหรับผู้ที่มีการศึกษาสูงควรใช้คำพูดที่มีเหตุผล โนม้วนาว

2.6 ความสนใจ ถ้าผู้พูดทราบถึงความสนใจของผู้ฟังก่อนพูดจะทำให้ผู้พูดเตรียมเนื้อหาเรื่องราวได้เหมาะสมและสามารถพูดได้ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการ

2.7 สถานที่ ผู้พูดจะต้องรู้ล่วงหน้าว่าตนจะไปพูดที่ไหน สภาพของสถานที่เป็นอย่างไร การแต่งกายก็เป็นเรื่องสำคัญควรให้เหมาะสมกับสถานที่ เนื้อเรื่องที่จะพูดก็เช่นเดียวกัน เพราะเรื่องเดียวกันอาจจะไม่เหมาะสมกับอีกสถานที่หนึ่งก็ได้

2.8 เวลา เวลาเป็นตัวแปรที่ทำให้อารมณ์ของผู้ฟังเปลี่ยนแปลงได้ และผู้พูดจะต้องรู้ด้วยว่าตนมีเวลาพูดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมพอกับเวลาที่เขากำหนดให้

2.9 โอกาส การพูดต่างโอกาสย่อมใช้ลีลาการพูดต่างกันด้วย เช่นการพูดในงานวันเกิด และในงานอวยพรมงคลสมรสย่อมใช้ลีลาการพูดต่างกัน ผู้พูดที่ดีควรทราบก่อนว่าตนจะต้องไปพูดในโอกาสอะไรจะได้เตรียมตัวได้ถูกต้องและเหมาะสม

3. การเลือกเรื่องพูด

การเลือกเรื่องที่จะพูดในโอกาสต่างๆ นั้น ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้พูดต้องคำนึงถึง เพราะอาจทำให้ผู้พูดประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวก็ได้ การเลือกเรื่องพูดให้คำนึงถึงดังต่อไปนี้

3.1 เลือกเรื่องที่ทั้งผู้พูดและผู้ฟังสนใจ ผู้พูดที่ดีควรเลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้มีประสบการณ์และถนัดที่จะพูด และที่สำคัญต้องเป็นเรื่องที่ผู้ฟังสนใจไปรู้ ตามหลักจิตวิทยาคนเราชอบฟังเรื่องที่ตนได้รับผลประโยชน์และเป็นแก่นสารแก่ชีวิต ถ้าผู้ฟังสนใจในเรื่องที่พูดก็เหมือนกับว่าผู้พูดประสบความสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง แต่ถ้าผู้พูดเลือกเรื่องผิดผู้ฟังไม่สนใจ ผู้พูดก็จะประสบความล้มเหลว และควรคำนึงถึงเวลาในการพูดจำกัดเนื้อหาให้อยู่ในเวลาที่กำหนด

3.2 การเตรียมเนื้อเรื่อง ก่อนพูดผู้พูดควรกำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่องที่ตนจะพูดไว้ก่อน แล้วค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงมาสนับสนุน แล้วร่างต้นฉบับเรื่องที่จะพูด สุดท้ายต้องซ้อมพูด เพื่อความแม่นยำในเนื้อหาและความมั่นใจ เพราะการเตรียมพร้อมในทุกๆ เรื่องก่อนพูดเหมือนกับเราประสบความสำเร็จก่อนเริ่มต้น

การเตรียมและการจัดเรื่องพูด

การพูดไม่ว่าในลักษณะใดก็ตามถ้าผู้พูดได้มีโอกาสเตรียมตัว จะทำให้การพูดในโอกาสนั้นประสบความสำเร็จมากขึ้น การเตรียมเรื่องพูดเป็นประการหนึ่งที่ผู้พูดที่ดีต้องกระทำ การเตรียมเรื่องฟังกระทำดังต่อไปนี้

1. การเตรียมเนื้อเรื่อง โดยอาศัยขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 ขั้นเริ่มคิด คิดว่าจะพูดเกี่ยวกับอะไรบ้าง อาจจะคิดเองหรือถามคนอื่นที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เช่น เพื่อน อาจารย์ จะช่วยทำให้แนวคิดกว้างขวางขึ้น

1.2 ขั้นเตรียมโครงเรื่อง (Outline) การเขียน โครงเรื่องหรือ โครงร่าง จะช่วยเป็นตัวกำหนดแนวทางในการพูดและการเรียงลำดับ (order) หัวเรื่องที่จะพูดไม่สับสนและง่ายต่อการจดจำ

1.3 ขั้นการค้นคว้า เป็นขั้นที่ต้องหาเนื้อเรื่องมาเขียนใน โครงเรื่องที่กำหนดไว้ให้สมบูรณ์ โดยการรวบรวมเนื้อหาจาก

1.3.1 การอ่านหนังสือทุกประเภทที่อาจเป็นแหล่งข้อมูลของการรวบรวมเนื้อหา

1.3.2 การสนทนาพูดคุยกับคนที่มีความรู้ในเนื้อหานั้น จะทำให้เรามีความรู้และข้อคิดมากขึ้น

1.3.3 การสัมภาษณ์จากบุคคลสำคัญหรือผู้มีความรู้

1.3.4 ประสบการณ์ของผู้พูดเอง อะไรก็ได้ที่ผ่านเข้ามาในชีวิตและตรงกับจุดมุ่งหมายของเนื้อเรื่องเราสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการประกอบเนื้อหาที่จะพูดได้

2. การจัดเนื้อเรื่อง

การจัดเนื้อเรื่องเตรียมพูดจะช่วยให้เนื้อหาที่จะพูดต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบ โดยทั่วไปการจัดเนื้อเรื่องทำได้ดังนี้

2.1 คำปฏิสันถารหรือคำทักทายผู้ฟัง

2.2 คำนำ

2.3 ตัวเนื้อเรื่อง

2.4 บทสรุป

2.5 คำลงท้าย

2.1 คำปฏิสันถารหรือคำทักทายผู้ฟัง ก่อนที่ผู้พูดจะพูดถึงเนื้อเรื่องที่เตรียมมา ผู้พูดจะต้องทักทายหรือปฏิสันถารกับผู้ฟังก่อน เพราะนี่คือมารยาทของผู้พูดที่ดีข้อหนึ่ง คำปฏิสันถารหรือทักทายผู้ฟังแบ่งได้ 2 ชนิด

2.1.1 คำปฏิสันถารที่เป็นพิธีการ ส่วนมากจะใช้ในงานพิธีหรืองานที่เป็นทางการ นิยมเรียกเฉพาะตำแหน่งของผู้มาร่วมพิธี และจะตัดคำที่แสดงความรู้สึกทั้งหมดออกไป เช่น “ท่านอธิการบดี ท่านคณบดี และท่านคณาจารย์ทั้งหลาย” ท่านประธานและท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย” ฯลฯ

2.1.2 คำปฏิสันถารที่ไม่เป็นพิธีการ เช่น การประชุมภายใน การอภิปราย การปราศรัย ฯลฯ คำปฏิสันถารที่ไม่เป็นพิธีการเช่นนี้ จะใส่คำแสดงความรู้สึกเข้าไปตอนท้ายด้วย เช่น “เพื่อนนักศึกษาที่รักทั้งหลาย” “สวัสดิสมาชิกผู้ทรงเกียรติที่เคารพทุกท่าน” ฯลฯ

ถ้ามีพระภิกษุอยู่ในสถานที่นั้นด้วย ให้กล่าวคำปฏิสันถารกับพระภิกษุก่อนแล้วจึงกล่าวกับผู้ฟังทั่วไป โดยใช้คำปฏิสันถารกับพระภิกษุว่า “นมัสการพระคุณเจ้า” ฯลฯ

สรรพนามที่ใช้แทนตัวผู้พูด ถ้าพูดแบบพิธีการ ทั้งผู้ชายและผู้หญิงใช้คำว่า “ข้าพเจ้า” ไม่เป็นพิธีการสำหรับผู้ชายใช้คำว่า “ผมหรือกระผม” ผู้หญิงใช้คำว่า “ดิฉัน” สรรพนามที่ใช้แทนตัวผู้ฟังควรเป็นคำที่ยกย่องและให้เกียรติผู้ฟัง เช่น ท่าน เราพวกเรา คุณ เพื่อน พี่น้อง ฯลฯ

2.2 คำนำ คำนำหรือการอารัมภบทที่ดีจะต้องเรียกถึงความสนใจ และเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟังอย่างมาก คำนำที่ดีต้อง

2.2.1 ดึงดูดความสนใจ

2.2.2 เรียกเรื่อง ชักจูง โน้มน้าว ความสนใจของผู้ฟัง

วิธีการขึ้นคำนำหรืออารัมภบท อาจกระทำได้ดังนี้

1) กล่าวแสดงความยินดีที่ได้มาพูด

6) กล่าวถึงเหตุผลในการพูด

2) กล่าวถึงจุดสำคัญของเรื่อง

7) สร้างความสนใจ

3) กล่าวถึงประโยชน์ของเรื่อง

8) สร้างความตื่นเต้น

- | | |
|--|---|
| 4) เล่าเรื่องซ้ำชั้น | 9) ใช้สุภาษิต คำพังเพย คำคม คำขวัญ คำประพันธ์ |
| 5) เล่าภูมิหลังของเรื่อง
สิ่งที่ไม่ควรพูดในคำนำ | 10) ใช้คำถาม |

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) ขอโทษหรือขออภัย | 4) พูดเยิ่นเย้อยืดเยื้อ |
| 2) ออกตัวเองหรือถ่อมตัวเองจนเกินไป | 5) พูดหมิ่นประมาทหรือก้าวร้าวผู้ฟัง |
| 3) พูดออกนอกเรื่อง | |

2.3 ตัวเนื้อเรื่อง เปรียบเสมือนหัวใจของเรื่องที่จะพูด การดำเนินเรื่องอาจกระทำได้ดังนี้

2.3.1 ดำเนินเรื่องแบบตามลำดับวันเวลา หมายถึง ตามลำดับ วัน เดือน ปี พูดจากอดีตไปหาปัจจุบัน หรือจากปัจจุบันไปหาอดีต

2.3.2 ดำเนินเรื่องแบบลำดับตามสถานที่ หมายถึง พูดไปตามระยะทางของพื้นที่ เช่น จากใกล้ไปไกล จากบนลงล่าง

2.3.3 ดำเนินเรื่องแบบใช้คำจำกัดความ หรืออธิบายขยายความ ซึ่งให้เห็นความหมายของข้อความหรือเรื่องที่พูด

2.3.4 ดำเนินเรื่องแบบจัดเป็นหมวดหมู่ การดำเนินเรื่องวิธีนี้ทำให้นเนื้อเรื่องมีระเบียบไม่สับสน

2.3.5 ดำเนินเรื่องด้วยเหตุและผล อาจจะถูกจากผลไปหาเหตุ หรือพูดจากเหตุมาหาผลก็ได้

2.3.6 ดำเนินเรื่องด้วยการแก้ไขปัญหาโดยใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์ การดำเนินเรื่องแบบนี้ผู้พูดจะต้องพูดถึงปัญหาของเรื่องก่อน เพื่อเรียกร้องความสนใจ แล้วจึงพูดถึงสาเหตุที่มาของปัญหา

2.4 การสรุป การสรุปเป็นการเน้น หรือชี้ให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด การสรุปถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญพอๆ กับคำนำ การพูดสรุปดีย่อมสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังและจดจำได้ การสรุปจบที่ดีจะต้องสั้น มีน้ำหนัก น่าจดจำ และประทับใจ

วิธีการสรุปจบที่ดี

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. เส้นสาระสำคัญหรือข้อจุดเดิมของเรื่อง | 5. ใช้คำถามฝากให้คิด |
| 2. ใช้คำคม คำขวัญ สุภาษิต คำพังเพย หรือบทกลอน | 6. สร้างความหวัง |
| 3. ยกอุทาหรณ์ | 7. สรรเสริญสุคติหรือกล่าวคำอำลา |
| 4. เรียกร้องหรือชักชวน | |

สิ่งที่ไม่ควรพูดในการสรุปจบ

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ขอโทษ | 4. เอาหัวข้อใหม่มากล่าวอีก |
| 2. ออกตัว | 5. ออกนอกเรื่อง |
| 3. จบอย่างกะทันหันหรือเยิ่นเย้อยืดเยื้อ | 6. พูดตรงๆ ว่าจบแล้ว |

2.5 คำลงท้าย ไม่มีใครให้กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับตายตัวว่า การพูดทุกครั้งทุกโอกาสจะต้องมีคำลงท้ายก่อนจบจากการพูดเสมอ อาจจะมี หรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีก็ใช้คำว่า ขอบคุณหรือสวัสดิ์ ซึ่งการกล่าวคำใดคำหนึ่งนั้นจะกล่าวตอนจบเรื่องพูดและลงจากเวที หรือผู้พูดอาจไม่มีคำใดเลยก็ได้โดยพยายามจบลงด้วยถ้อยคำที่เตรียมมาอย่างดี ก็มิเสียหายแล้วลงจากเวที ทั้งนี้แล้วแต่โอกาสและความเหมาะสมจะมีหรือไม่ก็ไม่ใช่ว่าเรื่องเสียหาย ข้อสำคัญขอให้มีการสรุปจบเป็นใช้ได้

3. การเขียนต้นฉบับ

เมื่อผู้พูดค้นคว้า และรวบรวมเนื้อหาได้ครบตามหัวข้อที่วางไว้ใน โครงเรื่องแล้ว ก็นำมาเขียนลงในกระดาษร่าง เริ่มตั้งแต่คำปฏิสันถาร คำนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป แล้วจึงอ่านทบทวนเพื่อแก้ไขภาษาให้เหมาะสมและรัดกุม ตรวจสอบเนื้อเรื่องให้ตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ มีการลำดับความคิดไม่ให้งงยากสลับซับซ้อน ถ้าผู้พูดได้มีโอกาสตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับยิ่งมากครั้ง ก็เท่ากับที่ผู้พูดได้รู้จุดบกพร่อง และแก้ไขข้อบกพร่องนั้นๆ ก่อนพูด และเป็นการช่วยทบทวนเรื่องที่จะพูดไปในตัวด้วย

4. การร่างและแบบฟอร์ม

การพูดบางประเภทจำเป็นต้องมีการร่างคำพูด เนื้อหาสาระที่ต้องการจะพูดทั้งหมดลงในแบบฟอร์มก่อนแล้วจึงนำไปอ่านหรือพูด โดยจะเริ่มต้นตั้งแต่คำปฏิสันถาร คำนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป การพูดที่จะต้องมีการร่างไว้ก่อน เช่น ปาฐกถา อภิปราย กล่าวอวยพร พูดชักจูงใจ ฯลฯ ในแบบฟอร์มการพูดนี้จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า พูดเรื่องอะไร ใครพูด พูดที่ไหน พูดเมื่อไร

สาระเพิ่มเติมท้ายบท

ความสำเร็จในการพูด

- 50% - เนื้อความ
- 20% - จิตวิทยาในการใช้คำนำและสรุป
- 20% - ศิลปะการแสดง
- 10% - บุคลิกภาพ

บุคลิกภาพภายนอก	บุคลิกภาพภายใน
<ol style="list-style-type: none"> 1. รูปร่างหน้าตา 2. การแต่งกาย 3. การปรากฏตัว 4. กิริยาท่าทาง 5. การสบสายตา 6. การใช้น้ำเสียง 7. การใช้ถ้อยคำภาษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความเชื่อมั่นในตนเอง 2. ความกระตือรือร้น 3. ความรอบรู้ 4. ความคิดริเริ่ม 5. ความจริงใจ 6. ปฏิภาณไหวพริบ 7. ความรับผิดชอบ 8. ความจำ 9. อารมณ์ขัน
<p>การอธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ศัพท์เทคนิคใหม่ๆ - ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับพื้นความรู้ของผู้ฟัง - หลีกเลี่ยงคำพูดที่คลุมเครือวากวน - สั้น กระชับ ใจความ 2. การให้ตัวอย่างประกอบ <ul style="list-style-type: none"> - เพียงพอที่จะทำให้เข้าใจ - สอดคล้องกับเรื่องที่กำลังอธิบาย - เหมาะสมกับเพศ, วัย, ประสบการณ์ของผู้ฟัง - ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ 3. การจัดลำดับเนื้อหา <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน - ต่อเนื่องตามขั้นตอน-คำเชื่อมต่อ - ชี้ความสัมพันธ์ ตัวอย่าง + ข้อสรุป - สรุปจุดสำคัญเป็นระยะๆ และตอนสุดท้าย 4. การเน้นเรื่องที่อธิบาย <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนระดับเสียง - ท่าทาง, การเคลื่อนไหว - เน้นจุดสำคัญ - พูดซ้ำ ทวน แจง - ใช้รูปภาพ การสาธิตของจริงมาประกอบหัวข้อ 	<p>สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการบรรยาย</p> <p><u>ไม่ควรเป็น</u>- ขงเบ้งดูดาว</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาวน้อยหลบตา - ดาราเล่นกล - นิมนต์หลวงพี่ - เร็วจี๊ดคว่น - จำวคเกินควร - ขวนเขี้ยวบรรยาย
	<p>ขั้นตอนในการพูด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมเนื้อหาที่จะพูด 2. จัดระเบียบเรื่อง 3. หาขั้นตอน ข้อความอื่นๆ มาประกอบหรือขยายความออกไป 4. การเตรียมอารมณ์บทหรือบทนำ 5. การเตรียมบทสรุป 6. การชักจูงการพูด 7. การแสดงการพูด

บรรณานุกรม

คุณชาติย์ ไวกษะวณิช. 2545. หลักการพูด. สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์. กรุงเทพฯ.

เพชร บัวเพียร. 2538. วาทะวิทยา พิมพ์ครั้งที่ 4. RUNGSIT UNIVERSITY PRESS. ปทุมธานี.