



# เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

# เป้าหมายวัตถุประสงค์



เพื่อพัฒนาทักษะและเรียนรู้เทคนิคการนำเสนอ  
อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้นำ สามารถนำเสนอได้อย่างมั่นใจ  
ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น

# ประโยชน์ที่ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับ



- เรียนรู้หลักการการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถวางแผนการนำเสนอได้อย่างชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น
- วางแผนจัดทำสื่อช่วยสนับสนุนการนำเสนออย่างได้ผล
- เตรียมพร้อมที่จะเผชิญกับสถานการณ์ต่างๆ และการตอบคำถาม
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการใช้อวัจนภาษา
- ฝึกและวางแผนพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- เพิ่มความมั่นใจในการนำเสนอทุกสถานการณ์

# การนำเสนอ



เป็นการสื่อความซึ่งอาจเป็นข้อมูล ความรู้ ข่าวสาร รายงาน  
หรือข้อเสนอต่างๆ ไปยังผู้ฟังหรือกลุ่มผู้ฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจ  
สามารถโน้มน้าวให้เกิดความคิดเห็นคล้อยตาม  
นำไปสู่การปฏิบัติหรือตัดสินใจ

# ประเภทการนำเสนอ



แตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่ โอกาส และสถานการณ์

การกล่าวรายงาน

การนำเสนอนโยบาย

การนำเสนอแผน

การขออนุมัติ

การอภิปราย

การแก้ปัญหา

การอธิบายหรือชี้แจง

การสาริต

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การเจรจา

การกล่าวในโอกาสต่างๆ

# สิ่งสำคัญการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ



- มีความมั่นใจในการนำเสนอ
- สื่อสารได้ชัดเจน ตรงประเด็น
- สามารถโน้มน้าวผู้ฟังให้คล้อยและปฏิบัติตาม
- การนำเสนออยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด

# สิ่งที่ผู้ฟังบ่นมากที่สุดเกี่ยวกับการนำเสนอ



- ผู้พูดไม่สามารถนำเสนอตรงกับสิ่งที่ต้องการ
- การนำเสนอยาวเกินไป มีรายละเอียดหรือเทคนิคมาก
- การนำเสนอไม่เป็นไปตามขั้นตอน วกไปวนมา
- ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัว ดูไม่น่าเชื่อถือ
- วิธีนำเสนอหน้าเบื่อ เสียงเบาและค่อย ไม่เร้าใจ

# ปัจจัยสำคัญของการนำเสนอที่ประสบผลสำเร็จ



- **รู้ความต้องการและมุมมองของผู้ฟัง (Perspective)**
  - ผู้ฟังต้องการหรือสนใจอะไร
  - พูดสิ่งที่มีประโยชน์ต่อผู้ฟังและทำได้
  - ทำอย่างไรให้ผู้ฟังปฏิบัติตามที่ต้องการ
- **สามารถโน้มน้าวและชักชวนผู้ฟัง (Persuasion)**
  - ฟังแล้วเกิดความเพลิดเพลิน , ทำให้รู้สึกภูมิใจ
  - มีกำลังใจและพลังอำนาจ , มองเห็นผลประโยชน์
  - สามารถปฏิบัติได้ , มีเป้าประสงค์ชัดเจน
- **การยอมรับและการรับรู้ของผู้ฟัง (Perception)**
  - ความถูกต้อง , มีความมั่นใจ
  - ฟังดูน่าเชื่อถือ , ความเอาใจใส่ดูแล
  - มีความรู้ความสามารถ , สามารถชักจูงโน้มน้าว



# ปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับผู้นำเสนอ



- เตรียมตัวไม่พร้อม
- มีข้อมูลมากหรือน้อยเกินไป
- ไม่มั่นใจในหัวข้อที่จะนำเสนอ
- ประหม่าตื่นเต้น
- นำเสนอวกวน จบไม่ลง
- ตอบคำถามไม่ตรงจุด

# องค์ประกอบสำคัญในการนำเสนอ



- การสื่อสารที่เป็นคำพูด  
(*Verbal Communication*)
- การสื่อสารที่เป็นอวัจนภาษา  
(*Non-Verbal Communication*)
- การใช้สื่ออุปกรณ์ต่างๆ  
(*Visual Aids*)



# การวางแผนและการเตรียมเนื้อหา

# 4 ปัจจัยสำคัญการวางแผนนำเสนอ



- วัตถุประสงค์/มุมมอง
- รู้จักและเข้าใจผู้ฟัง
- ต้องการอะไร  
และจะทำอย่างไร
- ผลประโยชน์ที่จะได้รับ



# กฎ 3 ประเด็น



- กล่าวนำ
- เนื้อเรื่อง
  - ◆ 3 ประเด็นหลัก
  - ◆ 3 ประเด็นรอง
- สรุป

# ลำดับการนำเสนอตามกฎ 3 ประเด็น



- ทักทาย/สวัสดี
- แนะนำตัว
- หัวข้อ \_\_\_\_\_
- วัตถุประสงค์ **ต้องการให้ผู้ฟัง...**
- ประเด็นหลัก
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ประเด็นที่ 1:
  - 1.1 \_\_\_\_\_
  - 1.2 \_\_\_\_\_
  - 1.3 \_\_\_\_\_

- ประเด็นที่ 2:
  - 2.1 \_\_\_\_\_
  - 2.2 \_\_\_\_\_
  - 2.3 \_\_\_\_\_
- ประเด็นที่ 3:
  - 3.1 \_\_\_\_\_
  - 3.2 \_\_\_\_\_
  - 3.3 \_\_\_\_\_
- ประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับ
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- สรุป \_\_\_\_\_



# 5 เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

# 1. การใช้สายตาสื่อสาร



- มองตรงไปยังผู้ฟัง
- หยุดมอง 3-5 วินาที
- มองผู้ฟังไปรอบๆ เหมือนกำลังพูดกับผู้ฟัง
- หลีกเลียงการจ้อง การอ่าน การมองเป็นรูป  
สามเหลี่ยม
- ทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมและมีความเชื่อมั่น



## 2. การแสดงลักษณะสีหน้าและท่าทาง



- ยิ้มบ่อยๆ แสดงสีหน้ามั่นใจไม่เครียดหรือกังวล
- วางมือไว้ด้านข้างลำตัว อย่าใช้ท่าทางที่มากเกินไป
- หลีกเลี่ยงการวางมือในตำแหน่งที่ไม่จำเป็น
- อย่าแสดงท่าทางที่ไม่เป็นธรรมชาติ
- ค้นหาลักษณะท่าทางที่ไม่ดีของท่าน
- คิดถึงเรื่องสนุกๆ

### 3. การยืนและการเคลื่อนไหว



- ยืนให้สง่า
- ยืนในตำแหน่งที่พร้อม
- หลีกเลียงการยืนบิดตัว ยืนเอียง หมุนไปมา
- เดินเข้าหาผู้ฟังบ้าง
- เดิน/เคลื่อนไหวอย่างหนักแน่น มั่นใจ ไม่วอกแวก

## 4. การใช้เสียงและระดับเสียง



- ทำตัวให้สบาย โดยการหมุนศีรษะ/คอไปรอบๆ
- การบีบนิ้วมือ แขน ไหล่ และกล้ามเนื้อคอ
- หายใจลึกๆ เข้าไปถึงกระบังลมหน้าท้อง
- ฝึกหัดออกเสียง “คิงคอง”
- อ่าน/พูด ให้ดังถึงกำแพงหลังห้อง
- ฝึกการอ่าน/พูด ดังๆ ทุกวัน
- ฝึกหัดออกเสียงสูงต่ำแบบ *Roller Coaster*

## 5. คำพูดและที่ไม่ใช่คำพูด



- การหยุดหรือเงียบแทนคำ “**เอ่อ อ่า อือๆ อาๆ**”  
หรือคำที่ใช้ซ้ำๆ เช่น “**ครับผม นะคะ แบบว่า ก็ แล้วก็**”
- การหยุดหรือเงียบใช้เวลา 2-3 วินาที
- ใช้เทปหรือวิดีโอช่วยค้นหาสิ่งที่พูดซ้ำๆ ไม่มีความหมาย
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะหรือทางเทคนิคที่ผู้ฟังไม่เข้าใจ
- ใช้คำพูดตรงประเด็น สั้นๆ และเข้าใจง่าย



# การวิเคราะห์ผู้ฟัง

# ลักษณะสไตล์การตัดสินใจของบุคคล

		High	Emotion	Low
Power	High	<p><b>เน้นความคิด (Idea Oriented)</b></p> <p>เน้นภาพกว้างมากกว่ารายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดถึงภาพกว้างมากกว่ารายละเอียดขั้นตอน</li> <li>● เน้นความสะดวกรวดเร็ว ง่ายๆ ไม่เป็นทางการ</li> <li>● ใช้สัญชาตญาณ ความรู้สึกมากกว่าการวิเคราะห์</li> <li>● ชอบทำงานกับคนที่ทำให้เขารู้สึกดี</li> </ul>	<p><b>เน้นผลลัพธ์ (Results Oriented)</b></p> <p>ต้องการเห็นภาพใหญ่มากกว่าเรื่องปลีกย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป้าหมายและผลลัพธ์สุดท้ายเป็นสิ่งสำคัญ</li> <li>● พิจารณาผลกระทบต่อต้นทุน ค่าใช้จ่าย และเป้าธุรกิจ</li> <li>● หลักการ แผนการและขั้นตอนสำคัญ</li> <li>● มืออาชีพ ถูกต้อง รวดเร็ว</li> </ul>	
	Low	<p><b>เน้นคน (People Oriented)</b></p> <p>ความร่วมมือ ความปรองดอง ยอมรับฟังผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เน้นความรู้สึก คน ไม่ชอบขัดแย้งผู้อื่น</li> <li>● คิดพินิจพิเคราะห์ เกรงใจ โลก</li> <li>● ชอบฟังมากกว่าพูด บริการผู้อื่น</li> <li>● เน้นการทำงานเป็นทีมและความสัมพันธ์ที่ดี</li> </ul>	<p><b>เน้นข้อมูลรายละเอียด (Fact Oriented)</b></p> <p>เป้าหมาย ตรรกะ ข้อมูลจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการเห็นข้อมูลรายละเอียด มีแผนและขั้นตอน</li> <li>● ใช้เวลาในการตัดสินใจ วิเคราะห์ข้อมูลทุกอย่าง</li> <li>● ฟังมากกว่าพูด ชอบถามรายละเอียด</li> <li>● เป็นตัวของตัวเอง เป็นทางการ</li> <li>● ไม่ต้องการถูกกดดัน</li> </ul>	