

# หลักการพูด การเป็นวิทยากรบรรยาย



โดย  
นายยืนยง สมานสุข  
ข้าราชการบำนาญ

# การพูด

- เป็นทางการ
- ไม่เป็นทางการ

# องค์ประกอบของการพูด

## 6 อย่างคือ

1. ผู้พูด
2. ผู้ฟัง
3. สาร (เรื่องที่จะพูด)
4. สื่อ
5. ปฏิกริยาตอบสนองจากผู้ฟัง
6. สภาพแวดล้อมของการพูด

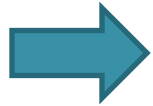
# หลักการพูด

1. ศึกษาเกี่ยวกับผู้ฟังและสิ่งแวดลอม
2. เลือกเรื่องและจัดเนื้อเรื่องที่พูด
3. เตรียมตัวผู้พูด

# การเตรียมบุคคลิกภาพ



การแต่งกาย



การใช้เสียง



ท่วงทีและอากัปกริยาที่เหมาะสม



การทรงตัว



การใช้มือประกอบการพูด



การใช้สายตา

# การเตรียมบุคคลิกภาพ(ต่อ)

➡ การแสดงสีหน้า

➡ ปฏิภาณไหวพริบ

➡ การลำดับหัวข้อเรื่อง

➡ การดำเนินเรื่องตามความมุ่งหมาย

# • วิทยากร คือ ใคร ?

ผู้ทำหน้าที่ ตัวการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการ  
อบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะ  
เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่จะอบรม

จนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรม เกิดการเรียนรู้  
และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการ  
เปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรม ไปตาม  
วัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น หรือวิชานั้น ๆ

# เทคนิคการเตรียมตัวเป็นนิเทศกรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

## 1. หาข้อมูลโดยวิธีต่าง ๆ

- อ่านตำราหลาย ๆ ประเภท
- ฟังจากคนอื่นเล่า หรือ ฟังจากเทป วิทยุ/โทรทัศน์
- ศึกษาจากวิดีโอทัศน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

## 2. สะสมข้อมูลต่าง ๆ โดยจัดเก็บเป็นระบบ หรือแบ่งประเภท



**2.1 ประเภทเพลง**

**2.2 ประเภทคำขวัญ คำคม คำกลอน สุภาษิต**

**2.3 คำผวน**

**2.4 ภาษาห้กมม**

**2.5 ลูกเล่นเป็นชุด**

**2.6 ประเภทเกม หรือกิจกรรม**

3. ศึกษาข้อมูลแต่ละประเภท พยายามจับประเด็น นำเข้า

เรื่องที่จะนำเสนอให้ได้

4. หัดเล่าให้เพื่อน หรือคนอื่นฟังในวงเล็ก ๆ ก่อน

# คุณสมบัติวิทยากรที่ดี

1. คุณลักษณะทั่วไป
2. ต้องรู้จริง
3. ถ่ายทอดเป็น
4. มีหลักจิตวิทยาในการสอนผู้ใหญ่
5. มีจรรยาบรรณ ของวิทยากร

# ลำดับขั้นตอนการพูด

1. ทักที่ประชุม
2. กล่าวนำ
3. เนื้อเรื่อง ประกอบด้วย อะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
4. ให้ประชุมซักถาม
5. กล่าวลาที่ประชุม

# การใช้ไมโครโฟน

- ➔ อย่าถือหรือเลื่อนไมโครโฟน จนชิดปากหรือห่างปากมาก (ประมาณ 4-6 นิ้ว)
- ➔ อย่าก้ม หรือแหงน เวลาพูดไมโครโฟน
- ➔ อย่าตะโกนใส่ไมโครโฟน
- ➔ หัดใช้ไมโครโฟนบ่อยๆ เพื่อให้เกิดความเคยชิน
- ➔ ปิดเสียงทุกครั้ง เมื่อมีการปรับไมโครโฟน