

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกาศลำดับที่ 437



สหศึกษา 20204-2110

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โปรแกรม มัลติมีเดีย P

Multimedia Program

จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช
ผศ.ดร. สัมพันธ์ จันทรดี
ผศ.ดร. เศรษฐชัย ชัยสนิก

180.-

โปรแกรมมัลติมีเดีย (Multimedia Program)

รหัสวิชา 20204 - 2110

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ



เรียบเรียงโดย

จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช

ผศ.ดร.สัมพันธ์ จันทร์ดี

ผศ.ดร.เศรษฐชัย ชัยสนิทด

โปรแกรมมัลติมีเดีย (Multimedia Program)

ISBN 978-616-495-225-6

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

Tel. 0-2472-3293-5 Fax 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

http://www.wangaksorn.com ID Line : @wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2565

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม



สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ
นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางบริษัทฯ เท่านั้น
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้
เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



โปรแกรมมัลติมีเดีย (Multimedia Program) (รหัสวิชา 20204 - 2110)



จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการสร้างสื่อมัลติมีเดีย
2. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Story Board)
3. สามารถออกแบบ สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย
4. สามารถผลิตสื่อมัลติมีเดียในงานอาชีพ
5. มีเจตคติและกิริยานิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง



สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างสื่อมัลติมีเดีย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการโครงร่างเรื่องราว (Story Board)
3. ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย
4. ปฏิบัติการผลิตสื่อมัลติมีเดียในงานอาชีพ

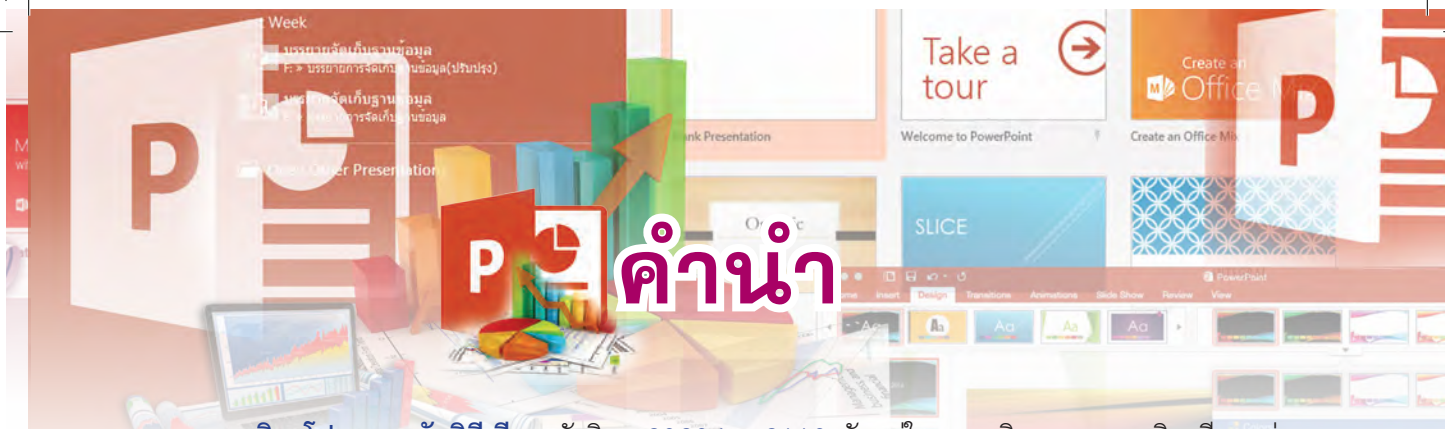


คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการสร้างสื่อมัลติมีเดีย หลักการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Story Board) การออกแบบ สร้าง แก้ไข ตกแต่งโดยใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย และการผลิตสื่อมัลติมีเดียในงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา
 วิชา โปรแกรมมัลติมีเดีย รหัสวิชา 20204-2110
 ท-ป-น 2 - 2 - 3 จำนวน 4 คาบ/สัปดาห์ รวม 72 คาบ

สมรรถนะรายวิชา บทที่	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างสื่อมัลติมีเดีย	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการโครงสร้างเรื่องราว (Story Board)	ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย	ปฏิบัติการผลิตสื่อมัลติมีเดียในงานอาชีพ
1. หลักการนำเสนอและการออกแบบชิ้นงาน	✓			
2. การนำเสนอข้อมูล		✓		
3. ทำความรู้จักกับส่วนต่าง ๆ ของ PowerPoint เพื่อการผลิตชิ้นงานนำเสนอ	✓			
4. การสร้างและจัดการสไลด์			✓	
5. การจัดรูปแบบข้อความ			✓	
6. การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพ			✓	
7. การปรับแต่งด้วย SmartArt และ WordArt			✓	
8. การสร้างตารางและแผนภูมิในสไลด์				✓
9. การสร้างลักษณะพิเศษและการใส่มัลติมีเดีย				✓



วิชาโปรแกรมมัลติมีเดีย รหัสวิชา 20204 - 2110 จัดอยู่ในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่ม

สมรรถนะวิชาชีพเลือก สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้แบ่งเป็น 9 บทเรียน ได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอนที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated) ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญ ส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ และส่วนที่เป็นทักษะประสบการณ์ เร่งพัฒนาบทบาท ของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาท ของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวย ต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์ คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มี ศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใดเป็นคนดี ทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจและ วิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) เพื่อสร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การทำงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม และทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขัน ในประชาคมอาเซียน

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสาวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการ เรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

จิตาภัส ลัมพันธ์สมโภช

ผศ.ดร.ลัมพันธ์ จันทร์ดี

ผศ.ดร.เศรษฐชัย ชัยสนธิ

สารบัญ

บทที่ 1	หลักการนำเสนอและการออกแบบชิ้นงาน	1
	ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอ (Presentation)	2
	แนวคิดในการนำเสนอสมัยใหม่	5
	ความสำคัญของการนำเสนอ	6
	หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	9
	การพัฒนาและการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ	12
	สรุป	14
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 1	16
	ใบงานที่ 1.1	19
บทที่ 2	การนำเสนอข้อมูล	20
	การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงานที่เป็นโครงร่างเรื่องราว	21
	ขั้นตอนการเขียน Story Board	21
	หลักการเตรียมตัวนำเสนอ	25
	เทคนิคการนำเสนอข้อมูล	29
	สรุป	33
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 2	34
	ใบงานที่ 2.1	36
บทที่ 3	ทำความรู้จักกับส่วนต่าง ๆ ของ PowerPoint เพื่อการผลิตชิ้นงานนำเสนอ	37
	การเรียกใช้และการปิดโปรแกรม PowerPoint	38
	ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint	40
	การปรับแต่งริบบอน Ribbon	41
	การปรับแต่งแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	45
	มุมมองของ PowerPoint	49
	การบันทึกไฟล์ (Save)	53
	การบันทึกไฟล์ใหม่ (Save As)	54
	สรุป	56
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 3	57
	ใบงานที่ 3.1	59

บทที่ 4 การสร้างและจัดการสไลด์

61

การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)	62
การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ (Templates) และชุดรูปแบบ (Themes)	63
การปรับเปลี่ยนธีม (Themes) งานนำเสนอ	67
การเปลี่ยนสีธีม (Colors) ตัวอักษร (Fonts) เอฟเฟกต์ (Effects) หรือสีพื้นหลัง (Background Style) งานนำเสนอ	68
การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์	70
การเปลี่ยนขนาดสไลด์	71
การจัดการสไลด์	72
การลบสไลด์	73
การทำสำเนาสไลด์ (Duplicate Slide)	74
การคัดลอกและวางสไลด์ (Copy and Paste)	74
สรุป	77
แบบทดสอบท้ายบทที่ 4	78
ใบงานที่ 4.1	80

บทที่ 5 การจัดรูปแบบข้อความ

84

การใส่ข้อความและแก้ไขข้อความ	85
การเปลี่ยนชนิดและขนาดของตัวอักษร	89
การกำหนดสีให้กับข้อความ	90
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	91
การกำหนดแนวตัวอักษร	92
การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด	93
การใส่หัวข้อย่อยและเลขลำดับ	94
การสร้าง Text Box	95
การปรับแต่งกล่องข้อความ	96
การเปลี่ยนรูปร่างกล่องข้อความ	97
การเพิ่มลูกเล่นให้กล่องข้อความ	98
การกำหนดสไตล์ให้กับตัวอักษร	99
การแทรกรูปภาพลงในตัวอักษร	100
การใส่ลูกเล่นให้ตัวอักษร	102
สรุป	103
แบบทดสอบท้ายบทที่ 5	104
ใบงานที่ 5.1	106

บทที่ 6 การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพ

112

การแทรกรูปภาพลงในสไลด์	113
การสร้างอัลบั้มรูปภาพ (Photo Album)	118
การปรับแต่งแสงและสีให้รูปภาพ	120
การปรับแต่งเอฟเฟกต์ (Artistic Effects)	123
การจัดรูปแบบให้กับรูปภาพ	124
การเพิ่มลักษณะพิเศษให้รูปภาพ	125
การใส่เส้นขอบให้กับรูปภาพ	126
การเปลี่ยนรูปภาพให้อยู่ในรูปแบบ SmartArt	127
การ Crop รูปภาพ	129
การลบพื้นหลังรูปภาพ	130
การใช้ Design Ideas ช่วยสร้างสรรค์รูปภาพในสไลด์	132
สรุป	133
แบบทดสอบท้ายบทที่ 6	134
ใบงานที่ 6.1	136

บทที่ 7 การปรับแต่งด้วย SmartArt และ WordArt

141

การแทรก Shape	142
การปรับแต่งรูปทรง	143
การกำหนดลักษณะพิเศษให้รูปทรง	148
การสร้าง SmartArt	149
การใส่ข้อความใน SmartArt	151
การเปลี่ยนเค้าโครง SmartArt	152
การเปลี่ยนสี SmartArt	153
การเปลี่ยนสไตล์ให้กับ SmartArt	155
การแปลงข้อความเป็น SmartArt	156
การสร้าง Organize Chart หรือผังองค์กร	158
การใส่ข้อความลงในผังองค์กร	159
การเปลี่ยนเค้าโครงแบบลอยในแผนผังองค์กร	159
การใช้ WordArt แปลงข้อความให้เป็นกราฟิก	161
การเปลี่ยนสี WordArt	162

การใส่สีเส้นขอบ WordArt	163
การใส่เอฟเฟกต์ให้ WordArt	164
การเปลี่ยนรูปร่างให้ WordArt	165
สรุป	166
แบบทดสอบท้ายบท	167
ใบงานที่ 7.1	169

บทที่ 8 การสร้างตารางและแผนภูมิในสไลด์ 176

การสร้างตารางในสไลด์	177
การกำหนดลักษณะตารางอย่างรวดเร็ว (Table Style)	179
การใส่สีพื้น Cell (เซลล์) ในตาราง	180
การใส่เส้นขอบตาราง	181
การกำหนดลักษณะพิเศษให้ตาราง	182
การสร้างแผนภูมิ หรือกราฟในสไลด์	183
การจัดรูปแบบแผนภูมิด้วย Chart Style	186
การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ	187
การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล	189
การกำหนดชื่อแผนภูมิ	190
การแสดงชื่อแกน	192
การกำหนดคำอธิบายแผนภูมิ	195
การแสดงข้อมูลของแท่งกราฟ (Data Labels)	197
สรุป	199
แบบทดสอบท้ายบทที่ 8	200
ใบงานที่ 8.1	202

บทที่ 9 การสร้างลักษณะพิเศษและการใส่มัลติมีเดีย 211

การใส่ Slide Transitions	212
การกำหนด Effect Options	214
การดูตัวอย่าง Transitions ที่เลือก	214
การกำหนดความเร็วของ Transitions	215
การกำหนดเสียง Transitions	216
การตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์	217
การนำ Transitions ใช้กับสไลด์ทั้งหมด	218

การสร้างภาพเคลื่อนไหวแบบภาพยนตร์	218
การใส่ Animation (ภาพเคลื่อนไหว)	220
การดูตัวอย่าง Animation (ภาพเคลื่อนไหว) ที่เลือก	221
การกำหนดความเร็วของภาพเคลื่อนไหว	222
การกำหนด Delay ของภาพเคลื่อนไหว	222
การจัดการภาพเคลื่อนไหว	223
การกำหนดเส้นทางเคลื่อนไหว	224
การปรับแต่งเส้นทางการเคลื่อนไหว	226
การใส่ไฟล์เสียงลงสไลด์	227
การปรับระดับเสียง	228
การบันทึกไฟล์เสียงลงสไลด์	229
การจัดการเสียง	230
การลบไฟล์เสียง	231
การแทรกไฟล์วิดีโอจากเครื่องคอมพิวเตอร์	232
การทดสอบเล่นไฟล์วิดีโอ	233
การแทรกไฟล์วิดีโอจาก YouTube	234
การแทรกไฟล์วิดีโอจาก Embed Code	236
การสร้างปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)	238
การพิมพ์งานนำเสนอออกจากเครื่องพิมพ์	240
สรุป	244
แบบทดสอบท้ายบท	245
ใบงานที่ 9.1	247
ใบงานที่ 9.2	252

หลักการนำเสนอ และการออกแบบชิ้นงาน

บทที่...

1

แนวคิด

ความสำคัญของการนำเสนอในงานธุรกิจ แนวคิดและหลักการพัฒนาวิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการพัฒนาและการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและลักษณะของการนำเสนอ
2. แนวคิดและความสำคัญในการนำเสนอ
3. หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาและการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ

สมรรถนะประจำบท

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการนำเสนอ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและลักษณะของการนำเสนอได้
2. อธิบายแนวคิดและความสำคัญในการนำเสนอได้
3. ระบุหลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพได้
4. อธิบายการพัฒนาและการออกแบบชิ้นงานนำเสนอได้
5. ทำงานนำเสนอตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด





“การนำเสนอ” หมายความว่า ไปข้างหน้า พาไปข้างหน้า

“เสนอ” หมายความว่า บอกให้รู้ ชี้แจง แสดงให้เห็น

การนำเสนอ จึงมีความหมายรวมว่า “การชี้แจงแสดงให้เห็นถึงเรื่องราว หรือความรู้ที่ก้าวหน้า ไปอีกขั้นหนึ่ง หรือชี้แจง แสดงถึงเรื่องที่ยังไม่รู้ให้ได้รับรู้ เข้าใจอย่างลึกซึ้ง”

การนำเสนอเป็นรูปแบบของการแสดงข้อมูลที่มีเนื้อหาซับซ้อนมากขึ้นกว่าปกติ จึงต้องใช้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ การฝึกฝน และการใช้เครื่องมือสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ประกอบกับความรู้ที่ต้องการ นำเสนอ เพื่อต้องการสื่อสารเนื้อหาข้อมูลเหล่านี้ไปยังผู้รับข่าวสาร โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้ ผู้รับข่าวสารนั้นเกิดความรู้ ความเข้าใจจากสื่อดิจิทัลทุกช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นทางหู ตา จมูก ลิ้น การสัมผัส และการรับรู้ทางใจ

ผู้นำเสนอ (Presenters) อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้เสนอข้อมูล ข่าวสารที่นำเสนอ ให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งรับทราบ โดยผู้นำเสนอต้องใช้ระบบ แบบแผนต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า **“เทคนิค”** เพื่อทำให้ผู้รับข่าวสารข้อมูลนั้นได้รับทราบ เกิดความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ที่ผู้นำเสนอกำหนดไว้



ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอ (Presentation)

การนำเสนอ (Presentation) เป็นวิทยาการแขนงหนึ่งของการสอน (Teaching) หรือการศึกษา (Education) ซึ่งถือว่าเป็น “ศาสตร์” แขนงใหญ่ที่ครอบคลุมวิทยาการหลายแขนง และการนำเสนอ สามารถฝึกฝนและพัฒนาได้

โดยปกติแล้ว มนุษย์ทุกคนจะมีความสนใจใฝ่รู้ในเรื่องต่าง ๆ อยู่ในตัวเอง ในขณะเดียวกัน แต่ละคนก็มีความสามารถในระดับที่แตกต่างกัน บางคนมีความสนใจและความสามารถที่สัมพันธ์กันในเรื่อง เช่น คนที่เล่นดนตรีไทยได้หลายชนิดและเล่นดนตรีได้ดี เนื่องจากมีความสนใจดนตรีไทยมาก ขณะเดียวกันก็มีความสามารถที่จะเล่นดนตรีได้ แต่สำหรับบางคนหรือบางเรื่องแล้ว ความสนใจและความสามารถอาจไม่สัมพันธ์กันเลย เช่น นักดนตรีอาจสนใจเรื่องของกีฬาฟุตบอลมากเช่นกัน แต่ไม่เคยเล่นฟุตบอล เป็นทีมสำหรับการแข่งขันเลยก็ได้ เพราะไม่มีความสามารถในการเล่นฟุตบอล

ดังนั้น ความสนใจและความสามารถของแต่ละบุคคลจึงแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ของแต่ละคน ดังนี้

1. ประสบการณ์ทางตรง เป็นประสบการณ์ที่เกิดจากการพบเห็น และต้องสัมผัส และเกิดความเข้าใจด้วยตนเอง ซึ่งอาจเป็นการพบเห็นเรื่องที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือเรื่องที่มีผู้ดัดแปลงจากธรรมชาติ โดยการเรียนรู้ อาจเกิดจากส่วนที่เป็นอารมณ์ เช่น เห็นความสวยงามของน้ำตก ความสวยงามของสวนสาธารณะ หรือเกิดจากความนึกคิดและความเข้าใจที่เกิดทางใจ เช่น เห็นผู้บริจาคทานช่วยผู้ตกยาก ได้ไปทำบุญฟังเทศน์ที่วัดแล้วเกิดความปิติยินดีในใจ หรือมีความนิยมชมชอบในบุคคลผู้ช่วยคนอื่น โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

2. ประสบการณ์ทางอ้อม เป็นประสบการณ์ที่รับรู้มาจากการบอกเล่าของบุคคลอื่น เช่น จากการฟังครูสอนในห้องเรียน การอ่านจากตำราของผู้เขียน มักมีการจัดหมวดหมู่เรื่องที่เรียน หรือที่เขียนเป็นตำราออกเป็นเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ บัญชี การตลาด การขาย เป็นต้น

3. ประสบการณ์จากญาณทัศนะหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง การเรียนรู้ในเรื่องที่ตนเองสนใจ จึงเกิดการทบทวน ค้นคว้า ทดลอง คิดประดิษฐ์และใคร่ครวญ โดยนำความรู้ที่เกิดจากการอ่าน ฟัง และรับรู้มาคิดค้นเพิ่มเติมจนเกิดความรู้ ความเชื่อในสิ่งใหม่ ๆ ขึ้นมา

จากประสบการณ์ทั้ง 3 ลักษณะข้างต้นนี้ ทำให้มนุษย์ได้นำมาจัดหมวดหมู่ความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกันอย่างมีระบบ เรียกว่า **ศาสตร์ หรือวิทยาการ** ซึ่งตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Science แต่คำทั้ง 2 ยังมีความหมายครอบคลุมแตกต่างกัน คือ

“ศาสตร์” เกิดจากการนำมวลความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มาจำแนกเป็นขอบเขตกว้าง ๆ **“วิทยาการ”** เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ของแต่ละศาสตร์มาจัดเข้าเป็นกลุ่มเล็กลงมา แต่จะมีรายละเอียดลึกซึ้งมากขึ้น เช่น การศึกษา **“นิเทศศาสตร์”** หรือ **“วารสารศาสตร์”** จะต้องเรียนวิทยาการย่อยลงมาในเรื่องของวิทยาการ หรือวิชาถ่ายภาพ วิทยาการ เช่น วิทยาการถ่ายภาพก็แบ่งเป็นแขนงการถ่ายภาพโฆษณา การถ่ายภาพข่าว การถ่ายภาพข่าวดำ การถ่ายภาพสี เป็นต้น

ดังนั้น จะเห็นว่า **“การนำเสนอ”** เป็นวิชาการแขนงหนึ่งของการศึกษาหรือการสอน ซึ่งเจาะลึกออกไปในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม การพูดกับกลุ่มคน การเสนอรายงาน

ต่อคณะกรรมการ รวมทั้งการเสนอขายสินค้าและบริการต่อกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่ง การนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ มักมีลักษณะของวิทยาการเฉพาะที่สามารถนำมาปรับใช้ให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลักษณะของการนำเสนอ

1. เป็นการวางแผนและจัดระเบียบในการสื่อสาร
2. เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น
3. เป็นการนำเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอมาจัดเป็นหมวดหมู่ และดัดแปลงให้เหมาะสมกับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่จะใช้ในการนำเสนอ
4. เป็นการวิจัยพัฒนา ทดสอบวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม และเหมาะสมกับสถานการณ์ และยุคสมัยหรือวัฒนธรรมของคนแต่ละกลุ่ม
5. เป็นการกำหนดและสร้างสภาพแวดล้อม เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ และกิจกรรมที่จะนำมาใช้ในการนำเสนอ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องข้อมูล ความรู้เฉพาะเรื่องเหล่านั้นอย่างถ่องแท้

พัฒนาการของการนำเสนอ

การนำเสนอเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะคิด ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญต่าง ๆ จากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรืออีกกลุ่มหนึ่ง การนำเสนอจึงมีพัฒนาการมาตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้

1. การนำเสนอด้วยวิธีธรรมชาติ โดยการทำตัวอย่างให้ดูและการสาธิตให้เห็น ได้แก่ การแสดงออกด้วยกิริยาท่าทาง สีหน้า น้ำเสียง โดยสามารถนำเสนอให้กับกลุ่มคนที่มีการพูดไม่เหมือนกันก็สามารถทำความเข้าใจกันได้ เช่น ภาพยนตร์ที่ไม่มีเสียงเรื่อง ชาร์ลี แชปลิน ที่สามารถนำเสนอเรื่องราวอารมณ์ขัน เศร้า สนุกได้จากการแสดงออกทางกิริยา ท่าทาง สีหน้า เป็นต้น หรือขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อ และการปฏิบัติของกลุ่มชุมชนและผู้นับถือศาสนาต่างๆ ที่เรียนรู้จากแบบแผนการปฏิบัติของผู้ใหญ่ที่กระทำตัวอย่างสืบต่อกันมา

2. การนำเสนอด้วยการพูด การสังเกต การเห็นตัวอย่างและของจริง หรือร่วมปฏิบัติด้วยตนเอง เป็นวิวัฒนาการของการนำเสนอที่สามารถสร้างความเข้าใจได้เร็ว และลึกซึ้งกว่าการถ่ายทอดด้วยคำพูดเท่านั้น เช่น การนำเสนอวิธีการใช้เตาอบไมโครเวฟในการปรุงอาหาร ผู้เสนออาจใช้การพูดอธิบายก่อนแล้วจึงลงมือทำให้อูเป็นตัวอย่าง ก่อนที่จะให้กลุ่มผู้ฟังร่วมกันลงมือปรุงอาหารด้วยเตาไมโครเวฟด้วยตนเอง

3. การนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เนื่องจากการนำเสนอ มักจัดขึ้นสำหรับการถ่ายทอดเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ให้กับกลุ่มผู้รับฟังที่มีความสนใจ หรือมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะเช่นกัน ดังนั้น การใช้ผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีประสบการณ์โดยตรงในเรื่องเหล่านั้นมาเป็นผู้ถ่ายทอดย่อมทำให้สามารถนำเสนอเรื่องราวนั้น ๆ ได้ดีกว่า

4. การนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย เป็นการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เข้าช่วย ได้แก่ การใช้เครื่องฉายข้ามศีรษะ (Over Head Projector) สไลด์ ภาพยนตร์ วิดีโอ โปรเตอร์ ภาพและคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ประกอบการนำเสนอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

5. การนำเสนอด้วยวิธีการผสม คือ การใช้เทคนิควิชาการต่าง ๆ หลายวิธีผสมกันตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา และช่วงเวลาในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอเรื่องวิธีการจัดแสดงสินค้าที่มีประสิทธิภาพ อาจใช้การบรรยาย ฉายภาพสไลด์ประเภทต่าง ๆ ในมุมที่แตกต่างกัน เพื่อให้แต่ละกลุ่มแข่งขันกันจัดแสดงสินค้าโดยจัดสินค้าในพื้นที่และอุปกรณ์จริง พร้อมกับมีการร่วมตัดสิน มีเงินรางวัลมอบให้จริง เป็นต้น



แนวคิดในการนำเสนอสมัยใหม่

เนื่องจากการนำเสนอเป็นวิธีการที่ได้พัฒนามาจากการเรียนการสอนนำมาใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การเสนอขายสินค้าและบริการต่าง ๆ ตลอดจนการเสนอข้อมูลและแนวความคิดต่าง ๆ จากผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารเสนอแก่คณะกรรมการและผู้ถือหุ้น เป็นต้น แนวความคิดในการใช้วิธีนำเสนอจึงได้มีการพัฒนาขึ้นมาเรื่อย ๆ อย่างไรก็ตาม แนวคิดในการนำเสนอสมัยใหม่มักยึดหลักการ ดังนี้

1. การทำให้จิต กาย และอารมณ์เป็นหน่วยเดียวกันและสัมพันธ์กัน
2. เป็นกระบวนการสร้างคุณภาพทางสติปัญญามากกว่าการเรียนรู้เนื้อหา
3. เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมและแนวคิดในตัวบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งด้านสังคม สติปัญญา และอารมณ์
4. เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นพัฒนาการในกระบวนการแสวงหาความรู้ของผู้เข้ารับฟัง
5. เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้มีการฝึกฝนและการแสดงออกทางอารมณ์ เพื่อพัฒนาความสามารถในการคิดและการหาความรู้เพิ่มเติม
6. เป็นวิธีการพัฒนาประสบการณ์ของผู้รับข่าวสารข้อมูล โดยการใช้สื่อหลายอย่างผสมผสานทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง
7. เป็นวิธีการนำเสนอที่สามารถให้ผู้ฟังได้รับประสบการณ์จากการดูของจริงจากภาพ จากวิดีโอ รวมทั้งดูวิธีการปฏิบัติจริงจากการนำเสนอ รวมทั้งใช้ในการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลองจากของจริงได้ด้วย ช่วยในการพัฒนาแนวความคิดและวิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองต่อไป



ความสำคัญของการนำเสนอ

การนำเสนอเป็นเทคนิควิธีการที่มนุษย์นำมาใช้ เพื่อการสื่อสารและการชักจูงใจกันอย่างกว้างขวาง ทั้งภายในและภายนอกกิจการ ทั้งยังถูกนำมาใช้ในวงการอาชีพต่าง ๆ ทุกอาชีพ ทุกระดับชั้นอีกด้วย การนำเสนอจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความประหยัด

1.1 ประหยัดเวลา จากการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะในองค์กร พบว่า แต่ละองค์กรต้องใช้เวลาในการประชุมร่วมกันครั้งละ 5 - 10 คน เพื่อรับฟังแนวทางการทำงานของแต่ละคน หรือนำเสนอแนวความคิดของตนเองให้คณะฟังเพื่อความเข้าใจและทำงานร่วมกันได้ในแนวทางเดียวกัน โดยใช้เวลาเฉลี่ยถึงคนละ 9,000 ชั่วโมง ตลอดอายุการทำงานของแต่ละคนซึ่งเท่ากับใช้เวลาถึงคนละ 3 ปีเศษ สำหรับการทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ดังนั้น หากการประชุมมีวิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย สื่อมัลติมีเดียที่ดี ย่อมจะช่วยให้ทุกคนเกิดความเข้าใจง่ายขึ้น ช่วยให้ประหยัดเวลาในการประชุม รวมทั้งมีความคิดความเข้าใจกันอย่างชัดเจนมากขึ้นด้วย

1.2 ประหยัดค่าใช้จ่าย จากการศึกษาค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ซึ่งรวบรวมจาก เงินเดือน สวัสดิการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กร พบว่า การใช้เวลาของ บุคลากรในองค์กรเพื่อการประชุม ทำให้องค์กรต้องใช้งบประมาณราว 5-15% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ถ้ามีการใช้เทคนิควิธีการนำเสนอที่ดีมีประสิทธิภาพ ทำให้ทุกคนเข้าใจกันมากขึ้น เร็วขึ้น และมีแนวคิด ในทางเดียวกัน ย่อมทำให้ใช้เวลาในการประชุมน้อยลง องค์กรจะสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายของกิจการ ได้อย่างมาก

1.3 ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยปกติผู้บริหารมีหน้าที่ในการคิด วางแผน และมีอำนาจในการถ่ายทอด สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงไปทำตาม ดังนั้น ยิ่งเป็นผู้บริหารยิ่งระดับ สูงมากเพียงใดยิ่งต้องใช้เวลาในการประชุม ถ่ายทอด และสั่งการกับบุคคลต่าง ๆ ในองค์กรมากขึ้นเพียงนั้น โดยมีผลการสำรวจข้อมูลพบว่าผู้บริหารระดับสูงมักใช้เวลาไปกับการประชุม 50% ของเวลาทำงาน ส่วนผู้บริหารระดับกลางใช้เวลาประมาณ 35% ของเวลาทำงาน ดังนั้น หากผู้บริหารมีความจำเป็นต้อง นำเทคนิควิธีการนำเสนอที่ดีมาใช้ในการประชุม เพื่อทำให้ประหยัดเวลา ทำให้การมอบหมายงาน ถ่ายทอด และสั่งการในการประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้รับนโยบายและคำสั่งย่อมเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งมากขึ้น การบริหารงานจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามไปด้วย

1.4 ประหยัดทรัพยากรเวลาของประเทศ ประเทศที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจการค้าเพียงใด ย่อมต้องมีการส่งผู้แทนในระดับต่างๆ เข้าร่วมประชุมสัมมนาในระดับต่าง ๆ มากขึ้นเพียงนั้น เช่น ในสหรัฐอเมริกาประเทศเดียวมีการประชุมสัมมนา ฝึกอบรม บรรยายในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาล และเอกชนถึงวันละ 11 ล้านครั้ง ดังนั้น ถ้ามีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพมาใช้ทุกครั้ง ย่อมทำให้ประหยัด ทรัพยากรเวลาของชาติ และทำให้เกิดโอกาสในการพัฒนาบุคลากรแล้วได้ผลงานเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย

2. ทำให้เกิดประโยชน์และผลกำไรเพิ่มขึ้น การนำเสนอเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดของนักบริหารที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร และทำให้เกิดผลกำไรมากขึ้น ซึ่งสามารถนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 การพัฒนาคน การนำเสนอที่ดีเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลได้ฝึกการสื่อสาร การชักจูงใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้ความคิดของคนอื่น ฝึกการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และเกิดการถ่ายทอดข้อมูลให้แก่กัน ผู้บริหารที่ดีย่อมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพบปะด้วยเกิดความยินดี และความสบายใจกับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

2.2 ทำให้เกิดความสามัคคี การนำเสนอที่ดีย่อมทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ช่างฟังและเกิดการยอมรับให้ความร่วมมือ โดยเฉพาะในการทำงานร่วมกันเป็นทีมนั้น การนำเสนอจะทำให้ทีมเกิดความเข้มแข็งเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ถ้าเปรียบกับนักฟุตบอลซึ่งเล่นเป็นทีมประสานกันอย่างดีย่อมเหนือกว่า และมีโอกาสชนะคู่แข่ง

2.3 ปรับความคิด การนำเสนอสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการนำเสนอให้กลุ่มบุคคลที่มาร่วมกันฟังมีความคิดในแนวทางเดียวกัน

2.4 สร้างแรงจูงใจ การนำเสนอแผนงานหรือแนวความคิดที่ดี ย่อมเป็นการสร้างแรงจูงใจที่ได้ผลดีที่สุด ตัวอย่างเช่น ในการจัดประชุมลูกค้าที่เป็นร้านค้าปลีกจากทั่วประเทศ เพื่อแนะนำสินค้าใหม่ของบริษัทแห่งหนึ่ง โดยบริษัทฯ ได้จ้างบริษัทที่ทำพรีเซนเทชัน (Presentation) มีอาชีพมาทำการวางแผนและดำเนินงานในการจัดงานประชุมลูกค้าเพื่อแนะนำสินค้าใหม่ดังกล่าว ซึ่งจะเริ่มต้นด้วยการต้อนรับทีมงานการตลาด และการขายของบริษัท ในงานจะมีการนำเสนอสินค้าใหม่ด้วยสไลด์มัลติมีเดียที่แสดงให้เห็นจุดขายหรือจุดเด่นของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจนว่าเป็นสินค้าที่ได้ทำการวิจัย พัฒนาขึ้นมาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของอากาศในปัจจุบันที่มีมลพิษในอากาศโดยได้ผสมแอนไทแบคทีเรียเพื่อป้องกันและชะล้างแบคทีเรียที่อยู่ในอากาศ ซึ่งใช้ดาราวยอดนิยมเป็นพรีเซนเตอร์ โดยได้เชิญดาราพรีเซนเตอร์โฆษณาชุดนี้มาร่วมแสดงสดบนเวทีด้วย เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการนำพรีเซนเตอร์โฆษณาพูดยืนยันด้วยตัวเอง เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ขายมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีรายการบันเทิง มีการจับฉลากแจกรางวัล ของรางวัล และเสนอรายการส่งเสริมการขายที่ร้านค้าจะได้รับ เมื่อขายสินค้าได้ตามเป้าหมาย นอกจากนี้ยังมีของขวัญเป็นรูปสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์นั้น ๆ มอบให้ทุกคนอีกด้วย

การสร้างแรงจูงใจด้วยวิธีนี้ ยังนำมาใช้กับทีมงานขายของบริษัทใหญ่ ๆ ซึ่งจะมีการจัดประชุมพนักงานขายประจำภาค และการประชุมพนักงานขายจากทั่วประเทศปีละ 1 - 2 ครั้ง ต้องใช้เทคนิคการนำเสนอที่ดี เพื่อสร้างแรงจูงใจและเสริมสร้างกำลังใจ เป็นการเติมพลังการขายให้ทีมงานได้เป็นอย่างดี

3. เป็นเครื่องมือของนักบริหาร นักการตลาด นักบริหารมีหน้าที่ในการมอบหมายงาน ชักจูงใจและควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานตามเป้าหมาย ดังนั้น นักบริหารที่สามารถใช้เทคนิคนำเสนอให้บุคคลเหล่านั้นมองเห็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ ทำให้ทำงานตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้ ย่อมทำให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น นักการตลาดก็เช่นกัน จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาแนะนำแนวความคิดในการขายสินค้า บริการ ตลอดจนเพื่อสร้างชื่อเสียงของกิจการให้กระจายไปสู่กลุ่มเป้าหมายทางการตลาดทุกกลุ่ม เพื่อทำให้กิจการสามารถขายสินค้าได้

หรืออย่างน้อยก็ขายความคิดเกี่ยวกับสินค้าทำให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ เข้าใจและยอมรับ กล่าวคือ ทำให้พร้อมที่จะซื้อเมื่อมีความต้องการนั่นเอง

4. สร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับกิจการ กิจการยุคใหม่มักเห็นความสำคัญของบุคลากร จึงส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรจำนวนมาก มีสาขางานที่กระจายออกไปทั่วประเทศหรือทั่วภูมิภาค มักจะตั้งแผนกฝึกอบรมขึ้นเองหรือใช้บริษัทฝึกอบรมมืออาชีพเข้ามาช่วยพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจของบุคคลก่อนเข้าปฏิบัติงานในแต่ละแผนก หรือเพื่อเลื่อนระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น การฝึกอบรมทุกครั้งจะมีการนำเทคนิคการนำเสนอ (Presentation) มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการใช้เทคนิคการประชุมหลายรูปแบบ ตั้งแต่การนั่งประชุมโต๊ะกลมแบบพูดคุย การประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ การอบรมสัมมนาแบบฝึกปฏิบัติจริง หรือกึ่งสถานการณ์จริงแล้ว การใช้มัลติมีเดียในการนำเสนอเรื่องราวแต่ละครั้ง จะทำให้ทุกคนเกิดความรู้ความเข้าใจ ส่งผลต่อความสำเร็จในการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรครั้งนั้นทำให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน เกิดความสามัคคีกัน เป็นการประหยัดเวลาส่วนรวมในการทำงานของทุก ๆ คน ส่งผลถึงความเจริญก้าวหน้าของกิจการในที่สุด

5. ทำให้บุคคลมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน บุคคลที่มีความสามารถในการนำเสนอมักจะได้รับการสนับสนุนให้เป็นผู้แทนกลุ่มหรือแผนกในการเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม เป็นผู้นำเสนอขายต่อลูกค้าเป็นผู้อธิบายงานให้ผู้ร่วมงาน ทำให้กลายเป็นผู้มีพฤติกรรมการแสดงออกได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ตั้งแต่การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การรู้จักฟัง การแสดงจุดยืนที่ชัดเจนและมั่นคง การสนับสนุนความคิดเห็นที่ดีของผู้อื่น พฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยให้บุคคลนั้นได้รับการสนับสนุนให้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้นไปเรื่อย ๆ ได้โดยง่าย

6. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของอย่างเป็นรูปธรรม ในกิจการที่มีพนักงานจำนวนมาก มักอาศัยการประชุมเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ทุกคนรู้สึกว่าคุณเขามีส่วนในการสร้างแนวทางหรือกำหนดเอาไว้นั้น เทคนิคการนำเสนอจึงถูกนำมาใช้บ่อยครั้ง เพื่อทำให้ทุกคนเกิดความมุ่งมั่น (Commitment) สูงในการทำงานและเมื่องานสำเร็จแล้ว เขาเหล่านั้นจะมีส่วนภูมิใจในความสำเร็จ และจะรู้สึกจริง ๆ ว่าทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นเป็นของเขา ทั้งองค์กร และเพื่อนร่วมงานก็คือพวกเดียวกัน

จากความสำคัญของการนำเสนอดังกล่าว ทำให้มีผู้ศึกษาค้นคว้า พัฒนาเทคนิควิธีการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความแปลกใหม่ มีการใช้มาใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วย เพื่อให้การนำเสนอเข้าถึงประสาทสัมผัสของผู้ชมผู้ฟังทั้งภาพ แสง สี เสียง เสมือนจริง สัมผัสทางกลิ่น หรือการลิ้มลองรสชาติ จนมีการเปิดกิจการที่ให้บริการจัดทำพิธีเซนต์เดชั่นในงานต่าง ๆ อย่างมีอาชีพขึ้นจำนวนมาก โดยมีการเสนอแนวความคิดหรือสร้างสรรค์วิธีการนำเสนอในการประชุมที่สำคัญ ๆ เกิดขึ้นมาหลายแห่ง ผู้ที่ศึกษา “เทคนิคการนำเสนอ” จึงสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานระดับปฏิบัติงาน จนถึงผู้บริหารระดับกลาง ระดับสูง ก็สามารถนำไปใช้ได้ทั้งภายในองค์กรของตนเอง และใช้ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กร ตลอดจนการนำเสนอในระดับนานาชาติ



หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

การนำเสนอที่ดีมีหลักการที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ ในการนำเสนอแต่ละครั้งย่อมมีวัตถุประสงค์ต่างกัน การเตรียมการและเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ จึงต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ด้วย
2. การเตรียมความพร้อมพื้นฐานในด้านความรู้ ทักษะการนำเสนอและความสามารถในการแก้ปัญหา หรือตอบปัญหา
3. การวางแผน และเตรียมการนำเสนอ
4. หลักการใช้จิตวิทยา เพื่อจัดสภาพแวดล้อมสำหรับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และการสื่อสารนำเสนอเพื่อช่วยสร้างความเข้าใจด้วย
5. การประเมินผล ติดตาม และปรับปรุงเทคนิคการนำเสนอ

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ อาจแบ่งออกได้เป็น 4 ข้อใหญ่ ๆ คือ

1. **เพื่อให้ความรู้ หรือข่าวสารข้อมูลใหม่ ๆ** ซึ่งอาจเป็นวิทยาการใหม่ นิยามหรือแนวความคิดใหม่ ๆ การแสดงให้เห็นเทคนิคใหม่ ๆ ที่ไม่คุ้นเคย รายงานความคืบหน้าของโครงการต่าง ๆ สรุปผลการวิจัย รวมทั้งการให้ความกระจ่างเกี่ยวกับความรู้เฉพาะด้าน โดยผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขา
2. **เพื่อชักจูงใจ** ได้แก่ การเสนอขายสินค้าหรือบริการ ไม่ว่าจะให้แก่บุคคลเดียวหรือการเสนอขายให้กับกลุ่มบุคคล คณะกรรมการ หรือการเสนอแนวความคิดเพื่อชักจูงใจให้ผู้ฟังเปลี่ยนทัศนคติ ความเชื่อ หรือค่านิยม เช่น การนำเสนอให้คนไทยหันมานิยมท่องเที่ยวในประเทศไทย
3. **เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ** เป็นการนำเสนอให้กลุ่มบุคคลเฉพาะกลุ่ม ทั้งกลุ่มอาชีพ กลุ่มศาสนา กลุ่มการเมือง หรือกลุ่มเชื้อชาติต่าง ๆ เพื่อต้องการสร้างความมุ่งมั่นให้เหนียวแน่นต่อความเชื่อหรือค่านิยมเก่า ๆ ที่เคยปฏิบัติต่อกันมา
4. **เพื่อกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น** ในการทำงานต้องมีการประชุมสัมมนากันอยู่เสมอ เพราะมนุษย์ทุกคนเมื่อทำงานในหน้าที่เดิมไปนาน ๆ ก็อาจเกิดความเบื่อหน่าย เกิดความเหนื่อยล้าจนทำให้หย่อนประสิทธิภาพลง การจัดประชุมสัมมนาเป็นวิธีการกระตุ้นบุคคลให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น โดยเฉพาะงานด้านการขาย การตลาดที่พนักงานต้องออกภาคสนาม ต้องออกไปพบปัญหาด้วยตนเอง แก้ปัญหาเอง และต้องพยายามฝ่าอุปสรรคให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายในที่สุด