



พูดได้ พูดดี พูดเป็น

Speak well, speak well and see success

เราจะเป็นเจ้านายหรือเจ้าของคำพูด
แต่เมื่อเราได้พูดแล้วคำพูดก็คือนายเรา
จะคิดถึงทุกคำที่จะพูดแต่อย่าพูดทุกคำที่คิด
ความคิดและคำพูดนั้นจะสร้าง
สิ่งมหัศจรรย์ให้แก่เรา
มีบุคลิกภาพที่ดีมีเงินใช้ไม่หมดสิ้น
ได้เพื่อนดีมีบริวารเด่น



สมชาติ กิจयरรวง

คิดทุกคำที่พูด อย่าพูดทุกคำที่คิด

รักหรือเกลียดคำพูดคือสาเหตุใหญ่

จงอย่าใช้น้ำลายดับไฟฝันของใครเลย

ทุกวันนี้เราคุยกับตัวเองบ่อยแค่ไหน

การที่เราคิดในใจคือการพูดกับตนเอง

ก่อนเราจะพูดรู้ด้วยนะว่าเขอยากฟังไหม

ถ้าหากเป็นไปได้ ก็อย่าเอ่ยอะไรจากใคร

เหนื่อยไหม กินข้าวรึยังนั่นก็แปลว่าเป็นห่วงนะ

คำพูดคือของที่มีความคมทุกครั้งที่ใช้จงตั้งสติให้มัน

คนบางคนนั้นก็ไม่ได้อยากให้เราพูดแต่อยากให้เราฟัง

ชื่นชมแบบพอดี อย่าให้มากจนกลายเป็นความไม่จริงใจ

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

-พูดได้พูดดีพูดเป็นพูดเห็นความสำเร็จ

(Speak well, speak well and see success)

ราคา-220-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

-มีแต่คนโง่เท่านั้นที่ตีตันกับคำโอ้อวด

-คำพูดในบางครั้งไม่มีเสียง แต่ดังในความคิดนะ

-ฟังแล้วจับประเด็น และพูดให้ตรงประเด็นเสมอ

-รู้ไว้นะว่าคำโอ้อวดและคำนิทาือคำประจานตนเอง

ISBN(E-BOOK) -978-616-94635-2-8

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววิวรรณ ไชยวัชรนนท์ อีเมลล์

skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

พูดได้พูดดีพูดเป็นพูดแล้วเห็นความสำเร็จ

(Speak well, speak well and see success)

เมื่ออ่านได้อ่านชื่องานเขียนที่ว่า“พูดได้พูดดีพูดเป็นพูดแล้วเห็นความสำเร็จ”นั้นก็คงจะตีความหมายได้หลากหลายนัยเลยนะ ครบอาทิตย์ก็ว่าพูดได้กับพูดเป็น, พูดดีกับดีแต่ละพูดนั้นก็แตกต่างกัน ซึ่งผู้เขียนจะแยกแยะประเด็นเหล่านี้ไว้ในงานเขียนตอนบทต้นๆ นะครับ เชื่อเหลือเกินว่ามนุษย์ทุกท่านที่เกิดมาไม่ว่าจะเป็นชนชาติหรือภาษาใดๆก็ตามนั้นก็จะต้องพูดหรือเจรจากันได้กันเป็นส่วนใหญ่หรือเกือบทุกคน แต่อย่างไรถึงจะทำให้คำพูดของท่านของของเรานั้นผู้ที่ได้ยินหรือได้ฟังเกิดความรู้สึกที่ดีว่า คำพลังของคำพูดที่ “นำ ใจ” หรือ ผลของการพูดของท่านกับผู้ที่ท่านได้พูดคุยหรือสื่อสารไปแล้วนั้นเกิดความรู้สึกที่ได้“ฟังสบายหู ดูสบายตา แล้วก็พาสบายใจ” หนังสือเล่มนี้จะสร้างเส้นทางคำพูดให้กับตัวท่าน ทั้งในภาระหน้าที่ การงานและนอกหน้าที่การงาน ทั้งในสังคมเล็กๆ ระดับครอบครัว จนถึงสังคม ที่มีบุคคลอยู่เป็นจำนวนมากอยู่ร่วมด้วย ทั้งในระดับเป็นพิธีการและไม่เป็นพิธีการได้ด้วย ใจครับหลายๆ ท่านนั้น พูดกันได้ง่ายๆ เกือบทุกๆ ท่าน แต่จะอย่างไรต่างหากจึงจะเรียกว่า ท่านนั้นจะ “พูดเป็น” ต่างหาก วิธีการในการพูด การสร้างเส้นทางคำพูด สร้างพลังคำพูดในเล่มนี้มีเนื้อหาหลากหลายพร้อมทั้งสาระมากมายในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคม ในระดับปฏิบัติการ ผลของการพูดของ

ท่านจะทำให้ หัวหน้าหรือผู้นำของท่าน ได้เกิดความรัก ความเมตตา เชื่อถือหรือมั่นใจในตัวของท่าน สำหรับในระดับเพื่อนร่วมงานก็จะทำให้เพื่อนฝูงของท่านเกิดความเสน่หา ได้ศรัทธาและยกย่อง ส่วนในระดับของหัวหน้าหรือผู้นำนั้นจะทำให้ เจ้านายหรือผู้บังคับบัญชาของท่านเกิดความ เชื่อถือ เชื่อมือและเชื่อมั่นในตัวท่าน จากการ พูด เป็นและพูดได้ มิใช่ พูดให้เอาตัวของท่านรอดได้ไปในวันๆเท่านั้นซึ่ง มิใช่ท่านแน่นอนเพราะในเล่มนี้นั้นมีเนื้อหาที่ครอบคลุมถึง การพูด ในรูปแบบต่างๆ อย่างมากมาย ซึ่งล้วนแต่เป็นเรื่องดีๆ ที่น่ายึดถือเป็นแบบอย่างหรือเป็นแนวทาง ไม่ว่าจะเป็นการพูดเพื่อ เรียกร้อง ให้เลิก ให้เปลี่ยนความคิด เปลี่ยนจิตใจ พูดชักจูงหรือจูงใจในกรณีต่างๆ พูด เพื่ออวยชัยหรือให้พร การพูดในหลายๆสถานการณ์ในงานและในชีวิต ที่สำคัญก็คือคำพูดสั้นที่จะช่วยสร้างพลังภายในให้ท่านเองได้ ประสบความสำเร็จในหลายๆสิ่ง ที่พึงประสงค์ รวมทั้งการพูดอ้อลา หรืออาลัยเมื่อยามเขาได้ จากไปสู่งานอื่นๆหรือไม่ว่าจะเป็นการลาจาก โลกใบนี้ไปก็ตาม

ผู้เขียนเชื่อมั่นว่า ถ้าหากได้อ่านเรียนรู้แล้ว นำไปใช้ดูใช้เป็นคู่มือประกอบการพูดย่อมเป็นหนทางหรือเป็นแนวทางสร้างคุณประโยชน์ให้แก่ท่านให้ได้พูดอย่างมีความเชื่อมั่นแน่นอน

ด้วยความปรารถนาดี
สมชาติ กิจขรรจง

สารบัญพูดได้พูดดีพูดเป็นพูดเห็นความสำเร็จ

(Speak well, speak well and see success)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ทำไมพูดได้แต่พูดไม่เป็น	1
บทที่ 2 โรคประหม่าพร้อมยาวนานเอก	6
บทที่ 3 การฝึกการพูดโดยทั่วไป	12
บทที่ 4 การฝึกการพูดเมื่อไม่มีเวที	22
บทที่ 5 หัวใจการพูดและเคล็ดลับการพูดในที่สาธารณะ	36
บทที่ 6 สร้างความประทับใจด้วยวิธีในการพูดทักทาย	48
บทที่ 7 ศิลปะการทักทายและการแนะนำให้รู้จักกัน	54
บทที่ 8 เทคนิคการใช้คำถามต่างๆที่เป็นประโยชน์	74
บทที่ 9 ศิลปะในการพูดสำหรับผู้นำ	80
บทที่ 10 การพูดจายามเข้าสังคมให้สมกับเป็นคนยุคใหม่	105
บทที่ 11 การพูดปลุกเร้าให้ต่อสู้	119
บทที่ 12 การพูดขอร้องไห้เขากระทำ	122
บทที่ 13 การพูดที่ใช้ในการสอนงาน	125
บทที่ 14 การพูดเพื่อตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	129
บทที่ 15 การพูดเพื่อปกป้องสิทธิและแสดงความรู้สึก	134
บทที่ 16 การพูดปฏิเสธอย่างมีเยื่อใย	139
บทที่ 17 การพูดเพื่อเปลี่ยนความคิด	143
บทที่ 18 แนวทางการพูดเพื่อให้คนคิด	147

สารบัญพูดได้พูดดีพูดเป็นพูดเห็นความสำเร็จ

(Speak well, speak well and see success)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 19 แนวทางการพูดเพื่อให้ขายได้	152
บทที่ 20 การพูดเพื่ออวยชัยให้พร	161
บทที่ 21 การพูดเมื่อมีผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	189
บทที่ 22 การโต้วาทีเคล็ดลับในการโต้วาที	200
บทที่ 23 การยอแซววาทีดีหรือไม่ดีนะ	213
บทที่ 24 การพูดเล่าเรื่องประทับใจและตัวอย่าง	226
บทที่ 25 การพูดกับผู้ได้บังคับบัญชาที่ทำงานมีประสิทธิภาพน้อย	234
บทที่ 26 การพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	250
บทที่ 27 การพูดให้เขายอมรับความจริง	254
บทที่ 28 คำพังเพยสุภาษิตสำนวนไทยที่เกี่ยวข้องกับการพูด	256
บทที่ 29 รู้จักการพูดแบบมีวาจาสุภาพ	263
บทที่ 30 จะพูดจาให้เข้าหูได้อย่างไร	269
บทที่ 31 จะพูดเพื่อตรึงคนฟังได้อย่างไร	288
บทที่ 32 จะพูดเพื่อขอและขอร้องอย่างไรให้ได้ผลสำเร็จ	292
บทที่ 33 เทคนิคศิลปะในการพูดสื่อสารระหว่างกันที่ราบรื่น	297
บทที่ 34 เทคนิคการชวนพูดคุยสำหรับผู้ไม่ชอบพูด	306
บทที่ 35 เทคนิคการพูดชักชวนบุคคลผู้ถนัดงานเครื่องขาย	312
บทที่ 36 เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจทีมงานให้เชื่อถือ	317

สารบัญพูดได้พูดดีพูดเป็นพูดเห็นความสำเร็จ

(Speak well, speak well and see success)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 37 เทคนิคการพูดเพื่อปลุกระดม	322
บทที่ 38 เทคนิคการพูดเพื่อเปลี่ยนความคิด	326
บทที่ 39 เทคนิคการพูดเพื่อสร้างความเชื่อถือ	330
บทที่ 40 เทคนิคการพูดเพื่อหาคะแนนเสียง	335
บทที่ 41 เทคนิคการพูดเพื่อให้เลิกกระทำ	339
บทที่ 42 เทคนิคการพูดให้คำปรึกษาหารือ	342
บทที่ 43 เทคนิคการเล่าเรื่อง	350
บทที่ 44 เทคนิคการสอนงาน	357
บทที่ 45 เทคนิคการสื่อสารภาษาสำหรับผู้บริหาร	381
บทที่ 46 เทคนิคการให้คำติชมที่มงาน	401
บทที่ 47 เทคนิคในการสนทนาพาที	407
บทที่ 48 เทคนิคพูดเพื่อสร้างอารมณ์ขัน	425
บทที่ 49 ทำแบบไหนเรียกว่าไร้มารยาท	435
บทที่ 50 แนวทางการพูดเพื่อปลอบใจ	443
บทที่ 51 ศิลปะการพูดเพื่อให้คำแนะนำที่ดี	446
บทที่ 52 ศิลปะการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	461
บทที่ 53 ศิลปะการว่ากล่าว	473
บทที่ 54 ศิลปะเทคนิคการพูดชักชวนมวลชนสู่ถนนธุรกิจ	477

สารบัญพูดได้พูดดีพูดเป็นพูดเห็นความสำเร็จ

(Speak well, speak well and see success)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 55 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	482
บทที่ 56 ศิลปะในการฟัง	495
บทที่ 57 ศิลปะในการพูดปฏิบัติอย่างมีเอื้อโย	498
บทที่ 58 ศิลปะในการพูดเพื่อจูงใจ	502
บทที่ 59 วิธีอ่านใจคนแบบไม่ต้องพูดก็รู้	506
บทที่ 60 คำพูดว่ารวมเพื่อทำอะไรก็ตาม ทุกสิ่งให้ประสบผลสำเร็จ	512

บทที่ 1 ทำไมพูดได้แต่พูดไม่เป็น

ปากเป็นเอกเลขเป็นโทโบราณว่า
 หนังสือตรีมีปัญญาไม่เสียหลาย
 ถึงรู้มากไม่มีปากลำบากตาย
 มีอุบายพูดไม่เป็นเห็นป่วยการ
 ถึงเป็นครูรู้วิชาปัญญามาก
 ไม่รู้จักใช้ปากให้จัดจ้าน
 เหมือนเต่าฝิ่งนั่งซื้อซื้อรำคาญ
 วิชาชาญมากเปล่าไม่เข้าที่

จากบทประพันธ์เรื่องปากเป็นเอกในวิวาทพระสมุทของ
 รัชกาลที่ ๖ สอดคล้องกับหัวเรื่องและผู้เขียนได้ตั้งไว้เพื่อให้ทราบว่าคุณ
 หลายคนนั้นพูดจากภาษาคนหรือภาษาต่างๆ ได้สบายมากนั้นนับว่าได้
 “พูดได้” กันแล้ว แต่ปัญหากับอยู่ที่ว่า ทำอย่างไรจึงจะ “พูดเป็น”
 ต่างหาก คำว่าพูดเป็น หมายถึง วิธีในการพูด หรือผู้ให้บุคคลต่างๆ
 นั้น เกิดความเชื่อถือ เชื่อมือ เชื่อใจหมายรวมถึง รู้ว่าเมื่อใดควรที่จะพูด
 เมื่อใดควรจะหยุดพูดเพื่อให้ใช้ศิลปะในการรับฟัง กับผู้พูดหรือคู่
 สนทนา การพูดเป็น กับการพูดเก่ง หรือพูดได้คล่องนั้นต่างกัน คนที่
 พูดเป็นก็ไม่จำเป็นต้องพูดเก่ง หรือพูดคล่องหรือพูดข้อได้เสมอไป
 คำว่าพูดได้ กับ พูดเป็น นั้น มีความหมายต่างกัน คำว่า พูดได้นี้ ก็จะ
 หมายถึง ได้พูดแล้ว แต่จะถูกใจคนฟังหรือไม่ นั้นอีกเรื่อง ส่วน คำว่า
 พูดเป็น หมายถึง การรู้จักพูดให้ถูกใจ คนฟังการพูดได้” หมายถึง การ
 ที่คนสามารถแปลงเสียงออกมาเป็นคำพูดต่าง ๆ โดยไม่คำนึงถึงเนื้อหา

ความหมาย ผลกระทบของคำพูดผลกระทบที่พูดออกไปการพูดได้คือการได้พูดหรือพูดโดยไม่คิดว่าจะเกิดผลเสียอย่างไรแก่ตัวผู้พูดหรือตัวผู้ฟังการพูดเป็นนั่น หมายถึงการพูดที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ถูกอักขระ อักษรควบกล้ำ พุดชัดเจน และที่สำคัญกว่านั้นคือการพูดให้เหมาะสมกับบุคคล เวลา สถานที่ อย่างสุภาพ เหมาะสม ทำให้เป็นที่พอใจของผู้ฟัง และเสริมเสน่ห์ให้กับผู้พูดได้เป็นอย่างดี แต่ในการพูดสำหรับบุคคลโดยทั่วๆ ไปแล้วขนาดพูดได้ยังต้องฝึกพูดกันเลย แม้แต่การไปฝึกฝนตนเองในการพูดก็ยังไม่กล้า จึงมีที่มาของข้อเขียนในบทนี้ที่กล่าวว่า ทำไมพูดได้แต่พูดไม่เป็น

สาเหตุที่ไม่ไปแสวงหาโอกาสฝึกฝนตนเอง

ทุกวันนี้ผู้เขียนยังเชื่อว่าหลายคนทั้งพูดไม่ได้และพูดไม่เป็นสาเหตุที่ไม่ไปแสวงหาโอกาสฝึกฝนตนเองนั้นเพราะ

1.นึกถึงปัญหามากไป

บางครั้งมีเพียงปัญหาเดียวเช่น ไม่กล้า หรือ กลัวคนอื่นว่าแต่คิดซ้ำๆ เกี่ยวกับปัญหานั้นๆ จนกลายเป็นปัญหาเรื้อรังไม่จบสิ้นและมีความทุกข์ ฉะนั้นจงจำไว้ว่าปัญหานั้นมิใช่ให้เราทำลาย ไม่ใช่มีไว้สำหรับการครุ่นคิด แล้วหนักใจจนไม่กล้าที่จะหันไปทำอะไรเลย

2.ขาดเป้าหมายในชีวิต

จะทำอะไรในแต่ละวันยังหาคำตอบให้กับตนเองไม่ได้ว่า ทำอะไร ทำไปทำไม ทำไปเพื่ออะไร เปรียบเหมือนไม่ได้อยากได้อะไร เพราะไม่รู้ตัวว่าจะอยากได้ไปทำไม ไม่มีแรงคลใจ ขาดแรงบันดาลใจ หรือขาดศรัทธาในชีวิตของตนเอง ขอกล่าวอย่างง่าย ๆ คือ เพราะคิดว่า

ตนเอง/ท่านเองพูดไม่ได้หรือไม่เป็น จึงไม่เรียนหรือประกอบอาชีพครู หรือไม่อยากที่จะประกอบอาชีพที่ต้องใช้ปากไม่ว่าจะเป็น นักขาย นักพูด นักข่าว นักประชาสัมพันธ์ จำไว้ นะครับ หากกรูขยำนเล่นผู้ที่จะเดินหมากยังต้องคิด ส่วนหมากของชีวิตไม่คิดวางแผนในเป้าหมายได้ อย่่างไรกัน

3.ขาดลักษณะของคนที่เหมาะสมความสุขและความสำเร็จ

เครื่องมือที่จะทำให้น่าได้สร้างความสุขให้แก่ตนเองคือ ความคิดทัศนคติของท่านนั่นเอง คอนราด ฮิลตัน ได้กล่าวถึงปรัชญา สร้างความสำเร็จ ซึ่งเป็นสูตรของการต่อสู้กับชีวิตให้ประสบความสำเร็จประกอบด้วย

1.แสวงหาเอกลักษณ์หรือจุดเด่นในตัวเองให้พบและนำมาใช้ประโยชน์มากที่สุด

2.คิดการใหญ่ ฝันให้กว้างไกล ทำเรื่องใหญ่ๆ

3.มีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งกล้าเผชิญความจริงอย่างกล้าหาญ

4.ดำรงชีวิตอย่าง กระตือรือร้น จะทำให้เกิดกำลังใจตลอดเวลา

5.อย่าให้สมบัติที่มีกลายเป็นเจ้าชีวิต

6.อย่ากังวลกับปัญหา

7.อย่าหมกมุ่นกับชีวิต จงเรียนรู้อดีตเพื่อแก้ปัญหา

8.มองคนให้ลึกซึ้ง อย่าดูถูกคนอื่น

9.ทำหน้าที่พลเมืองดีในสังคม

10. ยึดเป้าหมายในชีวิตและเดินไปให้ถึง

ความอาฆาต มากด้วยความโกรธ เกลียดทำให้ท่านมีความสุข
ทุกข์ได้ การทำให้การมีความสุขเป็นนิสัยติดตัว จะทำให้มีความสุข
ได้อย่างหนึ่ง สิ่งที่สกัดกั้นความคิดที่ทำให้เป็นทุกข์คือ สติ
สัมปชัญญะของเรา

4.ขาดความใส่ใจในสิ่งที่ทำ

กิจกรรมที่ท่านจะต้องใส่ใจเสมอได้แก่ การงาน ความรักและ
ชีวิตด้านการงาน ทำให้ตัวท่านเองมีคุณค่า มีชีวิตชีวา มีเงินใช้ มีความ
รับผิดชอบด้านความรัก ทำให้มีความสุข มีกำลังใจ จงใส่ใจที่จะรักคน
ทุกๆ คนมากน้อยก็ได้ด้านชีวิต ทำให้โลกนี้ อยู่อย่างมีชีวิตที่เป็นสุข
อยากทำความดีเพื่อให้โลกในอนาคตมีความสุขสดใสตลอดไป

ทั้งเรื่องการงาน ความรักและการดำเนินชีวิตทุกๆ คนควร
ต้องใช้ศิลปะในการพูดคือ พูดเป็น และพูดได้ที่จะทำให้ บุคคลรอบ
ข้างได้ฟังสบายหู ทำให้ดูสบายตา ทุกอย่างที่ได้แสดงออกมาให้พาสบาย
ใจ

วิธีฝึกฝนความมานะบากบั่น

วิธีฝึกฝนความมานะบากบั่นผู้เขียนขอให้รายละเอียดเพื่อจะ
ได้ พูดได้ และพูดเป็นเช่นผู้อื่นคือ

1. มีจุดมุ่งมั่นที่แน่นอน.- ในด้านการสื่อสารด้วยการพูดใน
รูปแบบต่างๆ

2. มีความปรารถนา.- คือมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะ
พัฒนาตนเองในทุกเมื่อ

3.มีความเชื่อมั่นในตนเอง.-ซึ่งมีกล่าวไว้บทที่ว่าโรคประหม่า
พร้อมยาวนานเอก

4.มีแผนงานที่แน่นอน.-ในการกำหนดเส้นทางของ
ความสำเร็จในการพูดของท่าน

5.มีความรู้ที่ถูกต้อง.-ว่าจะหาสถานที่ฝึกฝนตนเองในเล่มนี้ก็
ได้ชี้ทางให้แล้ว

6.มีนิสัยที่ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง.-ปิดประตูไม่รับอิทธิพล
ภายนอกที่จะทำให้ท่านเกิดความท้อแท้ใจ

ก่อนจบ ก่อนจากขอฝากกลอนจากท่านพุทธทาส เพื่อที่จะ
ได้ให้ตัวท่านจะได้ฝึกฝนและพัฒนาตนเองให้ พูดเป็นและพูดได้ใน
ที่สุด

ถ้าพูดไปเขาไม่รู้อย่าว่าเขา

ว่าโง่งามเงาะเขื่อนักหนา

ตัวของเราทำไมไม่โกรธา

ว่าพูดจาให้เขาไม่เข้าใจ.

บทที่ 2 โรคประหม่าพร้อมยานานเอก

มือไม่เย็นตัวสั่นใจหวั่นไหว

เมื่อออกไปพูดต่อหน้าประชาชน

รู้สึกเรื่องเนื้อหาสาระก็สับสน

เมื่อเป็นคนพูดจาหน้าเวที

บทกลอนดังกล่าวข้างต้นเป็นอาการของผู้ที่มี “โรคประหม่า” ซึ่งเป็นโรคดั้งเดิมตั้งแต่โบราณกาลและยังคงทันสมัยอยู่เสมอสำหรับผู้พูดมือใหม่เกือบทุกท่าน ซึ่งนับเป็นอุปสรรคตัวสำคัญที่ฆาอนาคตของคนมาแล้วมากต่อมาก เพียงแต่ไม่ร้ายแรงถึงขนาดคอขาดบาดตายไปเท่านั้น มีหมอเถื่อนบางท่านแนะนำให้ยาแก้ประหม่าไว้บางขนานว่าให้ กินเหล้าสักเป๊กก็จะหาย แต่ผู้เขียนคิดว่าน่าที่จะมียาที่น่าจะดีกว่านี้อีก บ้างก็ว่าให้นึกว่าคนฟังนั้นโง่ไปกว่าเราก็อ่หมดเรื่องไปพูดให้คนโง่ๆ ฟังก็ไม่ต้องประหม่า นั่นก็หมายความว่าจากสองตัวอย่างข้างต้น หากคิดกันแบบนี้ไม่เป็นการดูแลสุขภาพ ฟังจนเกินไปหรือ

อาการของโรคประหม่า

อาการของโรคประหม่าที่สามารถบอกได้คือ

1. ใจสั่น ปากสั่น มือเย็น รู้สึกว่าขาที่ดันคอ มองคนฟังไม่ค่อย

เห็น ตาพร่ามัว ไม่ได้ยินเสียงตัวเองเวลาพูด ความจำเสื่อม เตรียม

อะไรมาก็ลืมหมด ยืนไม่นิ่งกระสับกระส่าย ไม่มีที่จะไว้มือ อาการที่

หนักกว่านี้ก็คือ รู้สึกหน้ามืดคล้ายจะเป็นลม ทั้งหมดที่ได้กล่าวไปนั้น

เป็นอาการภายนอก

2. ส่วนอาการภายในคือ ความรู้สึกไม่เป็นตัวของตัวเอง กลัว เวที กลัวผู้ฟัง บางครั้งก็บอกกับตัวเองว่า “ทำไมเราถึงชอยอย่างนี้ คนอื่นมากลุมมีก็ไม่เขิน ดันมาเขินให้ท่านพูด.”

3. ผลลัพธ์จากอาการภายนอกที่แสดงออกมาก็คือคือ ขาด บุคลิกภาพที่สง่างาม น่าเชื่อถือ จากอาการใจสั่น มือสั่น ขาสั่น เสียง สั่น ท่าทางการยืนไม่มั่นคง มีคำพูดซ้ำๆ เกิดบ่อยๆ เช่นคำว่า นะคะ นะ สะ นะครับ ฯลฯ

4. ผลลัพธ์จากอาการภายในที่ผู้พูดได้กระทำไปอย่างไม่รู้ตัว ที่ มีการแสดงออกจากอาการประหม่าที่กลายเป็นเรื่อง โง่ก ขบขัน หรือ บางรายอาการประหม่าก็ทำให้ผู้ฟังรู้หวาดเสียวเล่นเช่น ในขณะที่พูด ได้ปลดกระดุมเสื้อจากเม็ดบนลงมาก็มี เอามืออุดซิบกางเกงของตัวเอง หรือเอามืออุดไมโครโฟนขึ้นลงเล่น

นันททัศนะในการจัดความประหม่า/ตื่นเต้น

ในการปลุกดันความประหม่าและยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่นในรายละเอียดบางส่วนท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากงานเขียนอีกเล่มของผู้เขียน ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ

1. ให้นับ 1-10 เมื่อเกิดหนัใจ ให้นึกแน่นเข้าไว้
2. คิดว่าท่านเป็นตัวแทนขององค์กร(อย่าทำให้เสียชื่อ)
3. ตระหนักในบทบาท หน้าที่ ภารกิจงานของเรา
4. ให้กำลังใจตนเอง “วันนี้สู้ตาย” ไม่ใช่ “วันนี้ตายแน่ๆ”
5. เตรียมคำตอบไว้มากๆ เพื่อจะมีผู้ถาม

- 6.ให้เดินไปเดินมาก่อนการถ่ายทอด(เวลาขึ้นพุดจะได้ไม่ต้องเดินเฟ้นฟ่าน)
- 7.สร้างภาพของตัวเองในความสำเร็จไว้ในจิตใจ
- 8.ขณะยืนให้ใช้นิ้วหัวแม่เท้ายันกอดที่พื้น(รองเท้า/โดยไม่ต้องถอดรองเท้า)
- 9.ลองมองจุดใดจุดหนึ่ง(แก้เงิน)
- 10.ให้สมมุติว่าคนที่ฟังนั้นไม่ใช่คน เช่น เป็นต้นไป ดอกไม้ ฯลฯ

ยาหลายขนานที่ใช้ในการรักษาโรค

เทคนิคต่างๆ ที่ผู้เขียนได้รวบรวมต่อไปนี้จะเกิดจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมบางหลักสูตรเช่น เทคนิคการเป็นวิทยากร เทคนิคการนำเสนอ ศิลปะในการถ่ายทอด ขอนำมาเล่าต่อก็คือ

- 1.เตรียมตัวให้พร้อมในเนื้อหาที่จะพุดเสมอ
- 2.เตรียมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้ถูกต้อง
- 3.แต่งกายให้ดูดี ดูมีราคาหรือคุณค่า
- 4.ฝึกฝนการพุดต่อหน้ากลุ่มเพื่อนบ่อยๆ
- 5.พูดลมหายใจเข้า ลึก ลึก
- 6.เล่นกิจกรรมเพื่อให้สนุกสนาน
- 7.ยิ้มให้กับผู้ฟัง
- 8.เข้ามาทำความรู้จัก กับเคยกับสถานที่ที่จะพุด
- 9.เอาเมื่อนวดที่นิ้วชี้(สร้างความสดชื่น)

10. ขณะพูดหากประหม่าให้เราฟังไปที่จุดใดจุดหนึ่ง
โดยเฉพาะ

11. คิดว่าผู้ฟังเป็นมิตรกับเรา
12. ใช้สื่อต่างๆ ในการสอนช่วย
13. โน้ตหัวข้อหลักๆ เรียงลำดับการพูดและพูดตามลำดับ
14. พูดเสียงดัง ชัดเจน กังวาน
15. ขยับตัวนิดๆ เพื่อลดอาการตื่นเต้นหรือได้ผ่อนคลายบ้าง
16. ใช้มือในการแสดงท่าทางประกอบการพูดบ้าง
17. สบตากับผู้ฟังเพื่อแสดงความเป็นมิตร
18. ให้กำลังใจกับตัวเองว่าเราจะพูดสบายๆ และจะทำให้ดี

ที่สุด

19. พยายามคิดว่าผู้ฟังเป็นคนคุ้นเคย
 20. ให้ใช้ท่าทางประกอบในการพูด
- สิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง**

ในโลกของการทำงานนั้น นอกจากบุคคลภายนอกที่มี
อิทธิพลต่อตัวเราแล้ว ยังมีอีกสิ่งหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อเรามากที่สุด นั่นก็
คือความเชื่อมั่น หรือความมั่นใจเกี่ยวกับสิ่งที่เราคิดและกระทำ ซึ่ง
หากคุณมีความเชื่อมั่นในตัวเอง 8 ข้อดังต่อไปนี้ก็จะเกิดขึ้นกับคุณ
แน่นอน

1. จะกล้าลงมือทำมากขึ้นสาเหตุหนึ่งของการไม่เชื่อมั่นใน
ตัวเอง คือความกังวลใจในคราวที่ผ่านมาในเมื่อเราได้เกิดความเชื่อมั่น
แล้วหลายๆ สิ่งก็ดีขึ้นตามมานั่นเอง

2.คุณจะเป็นแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น ความมั่นใจจากภายในจะเป็นเหมือนขุมพลัง สามารถสื่อถึงกันได้ และยังสามารส่งต่อไปได้อีกด้วย ซึ่งพลังเหล่านี้ก็มาพร้อมกับความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่มีใครชอบอยู่ใกล้คนที่ดูห่อเหี่ยว ดูเหนื่อยหน่ายและคิดลบ ไม่มีการพัฒนาตัวเอง วิธีเดียวสามารถยกระดับชีวิตให้ดีขึ้นมาได้ ก็คือ การทำตัวให้เป็นแรงบันดาลใจกับผู้อื่นเสียก่อน

3.คุณสามารถเผชิญกับอุปสรรคได้ดีกว่าผู้อื่น เพราะความเชื่อมั่นในตัวเอง จะทำให้คุณมีความเชื่อมั่นในทุก ๆ สิ่งที่คุณเลือก ดังนั้นคุณก็ย่อมจะรับมือกับความยากลำบากได้ดีกว่าคนอื่น เพราะสิ่งเดียวที่คุณมักมองหา ก็คือ การพัฒนาตัวเอง เพื่อหาทางแก้ ไม่ใช่ ทางหนีอย่างแน่นอน ส่วนคนที่ไม่มีความมั่นใจ มักจะเกิดความลังเลว่าสิ่งที่ได้เลือกนี้ถูกต้องแล้วหรือยัง

4.คุณจะตัดสินคนอื่นน้อยลง คนอื่นอาจทำอะไรผิดบ้าง ถูกบ้าง แต่ก็ออกมาจากความคิดเห็นของเขา เราไม่จำเป็นต้องใส่ใจ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง และพัฒนาตัวเอง ให้ดี ก็พอแล้ว

5.คุณจะดึงดูดโอกาสมากขึ้น คนที่มีความเชื่อมั่นในตัวเอง จะเป็นคนมีเสน่ห์ หยิบจับอะไรก็ดูมั่นคง แข็งแรง และดูเป็นคนที่มีพลัง สมควรอยู่ใกล้ จึงเป็นเรื่องธรรมดาที่คนส่วนใหญ่จะหยิบยื่นโอกาสที่ดีให้คุณ เพราะมันจะสร้างความรู้สึกว่าคุณจะทำได้มากกว่านั่นเอง

6.คุณจะมีคนรักมากขึ้น เพราะคนเชื่อมั่นในตัวเอง และหมั่นพัฒนาตัวเอง ทำอะไรก็มักจะประสบความสำเร็จ มอบหมายงานอะไรให้ทำได้ดีไปหมด จึงทำให้เป็นที่รักของทุกคน

7. คุณจะล้มและลุกเป็น ความล้มเหลว เกิดขึ้นได้ เพราะใครก็ไม่มีทางชนะได้ทุก ครั้ง เพียงแต่เชื่อมั่นในตัวเอง คิดว่า ความล้มเหลวไม่ใช่ความพ่ายแพ้ แต่หมายถึงการ พัฒนาตัวเอง ไปสู่หนทางที่ถูกต้องอีกครั้ง

8. คุณจะ “เคารพ” ตัวคุณเอง มากกว่าที่เคยเป็น เมื่อคุณมี “ความเชื่อมั่นในตัวเอง” คุณจะเห็นค่าในตัวเอง รับการพัฒนาตัวเอง และจะทำให้คุณ “เคารพ” ตัวเองได้ในที่สุด

จากหลากหลายวิธีที่ใช้ในการขจัดความประหม่าและเสริมสร้างความเชื่อมั่นนั้นให้ท่านทดลองนำไปใช้ดูตามความถนัด จังหวะหรือโอกาสนะ

บทที่ 3 แบบฉบับการฝึกการพูดโดยทั่วไป

“ควรพูดจากใจที่ จริงใจ มั่นใจ ตั้งใจ แต่อย่าอวดใจ”

การพูด คือ “กระบวนการสื่อความคิด ความรู้สึก จากคนหนึ่ง ไปยังอีกคนหนึ่ง หรือกลุ่มหนึ่ง โดยใช้ภาษาน้ำเสียงและอากัปกิริยา เป็นสื่อ”

การพูดแสดงถึงอารมณ์ ความรู้สึกของผู้พูด เป็นสัญลักษณ์ แห่งความเข้าใจระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ และเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มี อานุภาพมากที่สุดในโลก ได้มีผู้เห็นความสำคัญของการพูดมาก ดังคำ พังเพยว่า “พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย” และ ฯลฯ

ประโยชน์ของการพูด

1. สร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
2. เป็นการถ่ายทอดและเผยแพร่ ความรู้ ความคิด ความรู้สึก ไปสู่ผู้อื่น
3. ให้ความบันเทิง ความสนุกสนาน ผ่อนคลายอารมณ์แก่ผู้ฟัง
4. เป็นการชี้แนะ ชักจูง และแนวโน้มให้ผู้อื่นคล้อยตาม

การฝึกการพูด การจะเป็นนักพูดที่ดี จะต้องได้รับการฝึกฝน อบรมจนเกิดทักษะคล่องแคล่ว บางคนคิดว่าการพูดเก่งเป็น “พรสวรรค์” หรือมี Gift (ศิลป์) แต่โดยความเป็นจริงแล้ว การพูดนั้น เป็นทั้งศิลป์และศาสตร์ หรือ “พรแสวง” คือศึกษาอบรมฝึกฝนนานเข้า ก็จะพูดได้เก่ง และประสบความสำเร็จได้

จุดมุ่งหมายของการฝึกพูด

1. ฝึกให้รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญในการทำงานร่วมกัน บางท่านเคยไขว่คว้าพูดได้เก่ง และประสบความสำเร็จพอใจได้
2. เพื่อเตรียมตัวเป็นผู้นำ ผู้นำที่ดี ต้อง “พูดเป็น” อย่างที่ว่ากันว่า “ผู้นำทำงานด้วยปาก ผู้ตามทำงานด้วยมือ” ดูแต่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของเราล้วนแต่เป็นนักพูดกันทั้งนั้น ทั้งอดีต ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี อานันท์ ปันยารชุน และ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ชวน หลีกภัย และท่านหลังนี้ยังได้รับสมญาว่า “การมเหมือนมีโกนอาบน้ำผึ้ง” เป็นต้น และยังมีผู้นำที่พูดเก่งๆ อีกมาก
3. เพื่อวางรากฐานการแสดงความเป็นประชาธิปไตย คือ กล้าพูด กล้าแสดงความคิดเห็นในที่อันควร การไม่พูดในเวลาที่จะพูด แต่พูดในเวลาที่ไม่ควรพูด แล้วก็ฝืนมติฝืนความเห็นของส่วนรวม จะกลายเป็นภัยสำหรับตัวเอง เราเรียกว่า โอรฐภัย
4. เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ การพูดที่ดีเป็นการสร้างสัมพันธ์ขั้นต้นในการคบหาสมาคม ไม่น่าแปลกใจเลยที่คนหน้าตาหล่อหน้าตาสวย มีรสนิยมสูง แต่ไม่มีใครอยากพูดด้วย เพราะ “ไม่รู้หลักการพูด” พูดให้เขารักยากนักยากหนา พูดให้เขาคำเขาว่าง่ายนิดเดียว”
5. เพื่อพัฒนานบุคลิกภาพ ผู้มีโอกาสดีได้พูดในที่สาธารณะอยู่เสมอย่อมเป็นผลดีต่อบุคลิกภาพของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องงานอาชีพที่ทำอยู่

การฝึกการพูด

โดยทั่วไปการฝึกการพูดทำได้วิธีคือ

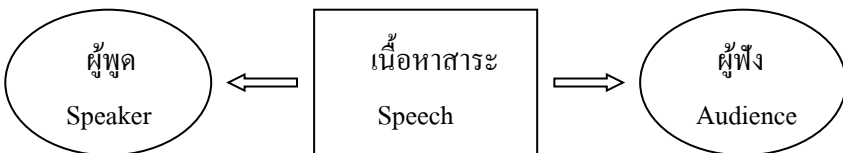
1.การฝึกโดยวิธีธรรมชาติ โดยที่เป็นคนชอบพูด ชอบแสดงออก แล้วสังเกตดูปฏิกิริยาของผู้ฟัง ซึ่งอาจจะสัมฤทธิ์ผลช้าหน่อย

2.ฝึกจากตำรา คือเป็นผู้สนใจใคร่รู้ และหาดำรับตำรามาดำเนินติดตามฟังรายการ ฟังจากนักพูดต่างๆ แล้วหาโอกาสปฏิบัติจริงๆ เมื่อมีโอกาสเข้าสังคม

3.ฝึกโดยมีผู้แนะนำหรือมีครู อาชีพบางอาชีพ เช่น ครูผู้บรรยาย มีหลักสูตรให้เรียนและฝึกการพูด (Speech) จริงๆ โดยมีอาจารย์คอยเป็นที่เลียง วิธีนี้ได้ผลดีและรวดเร็วดีมาก

องค์ประกอบของการพูด (Function of Speech)

เมื่อมีการพูดไม่ว่าที่ไหนเวลาใดต้องประกอบด้วย องค์ประกอบทั้ง 3 อย่าง คือ ผู้พูด ผู้ฟัง และสารที่พูด เพียงแต่ว่า องค์ประกอบแต่ละอย่างมีความสำคัญและแตกต่างกันไปสุดแท้แต่ชนิดของตัวแปร ถ้าผู้พูดๆ ดี แต่เนื้อหาไม่สนใจ ผู้ฟังก็เบื่อ ผู้พูดดี เนื้อหาน่าสนใจ ผู้ฟังก็ชอบ ทั้ง 3 อย่างนี้เป็นองค์ประกอบที่สนับสนุนเกื้อกูลกัน



คุณสมบัติของนักพูด

คุณสมบัติของนักพูดได้แก่

1. เป็นนักฟังที่ดีจากผู้ที่ได้แสดงความคิดเห็นในสิ่งที่เราได้พูดไปแล้ว
 2. หมั่นศึกษาหาความรู้และเจตน์ตัวอยู่เสมอจากการอ่าน การฟัง การสนทนาพูดคุยกับคนอื่น ๆ
 3. ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ของผู้อื่นดูบ้างและใจกว้างเสมอ
 4. เป็นตัวของตัวเอง คือ มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง
 5. มีความสุขและพอใจที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะต่างๆ แก่ผู้อื่น
- เนื้อหาสาระที่น่าสนใจคือ
1. พูดเรื่องใหญ่
 2. พูดเรื่องใหม่
 3. พูดเรื่องใกล้ตัวผู้ฟัง
 4. ข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระยะเวลาที่ผ่านมาใหม่ๆ ไม่นานนัก

ผู้ฟัง (Audience) การจะพูดเรื่องอะไรนั้น ต้องศึกษาและวิเคราะห์ก่อนว่าผู้ฟังเป็นใคร ความแตกต่างของผู้ฟังหรือกลุ่มผู้ฟัง มีส่วนที่จะทำให้การพูดประสบความสำเร็จหรือไม่ ทั้งนี้เพราะผู้พูดๆ เนื้อหาที่ไม่เหมาะกับกลุ่มผู้ฟัง จึงต้องเรียนรู้กลุ่มผู้ฟังดังนี้

-อายุ

-เพศ

-อาชีพ

-ระดับการศึกษา

-ความสนใจพิเศษ

-จำนวนผู้ฟัง

แบบของการพูด (Type of Speech)

โดยเฉพาะการพูดในที่ชุมนุมชน หรือการปราศรัย Alam H. Monsoe ผู้เขียนตำราการพูดใช้กันในมหาวิทยาลัย แบ่งการพูดออกเป็น 3 แบบ คือ

1.แบบจูงใจ (Persuasive Speech) คือการพูดชักชวน โน้มน้าว เกี้ยยกล่อม ปลุกเร้า ให้ผู้ฟังเชื่อและคล้อย วิธีการพูดต้องใส่อารมณ์ ความรู้สึกลงไป โดยมีความเชื่อมั่นอย่างนั้น เช่น การชักชวนให้ต่อต้านการใช้สินค้าญี่ปุ่น หรือการพูดเพื่อปลุกกระดมให้คนมารวมตัวกันต่อต้านเผด็จการ ฯลฯ

2.แบบบอกเล่าหรือบรรยาย (Informative or Instructive Speech) เป็นการพูดในเชิงอบรม ให้ความรู้ ปฐมนิเทศ ชี้แจง บรรยายสรุป กล่าวรายงาน แดงการณ้ประกาศ และการสอนหนังสือ จุดมุ่งหมายเพื่อบอกให้ผู้ฟัง และถ่ายทอดความเข้าใจไปสู่ผู้ฟัง

3.แบบบันเทิง(Recseative Speech) หมายถึงการพูดให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน และมีสาระ ฝรั่งเรียกว่า การพูดหลังอาหาร (Speech after dinner) หรือการพูดในงานบันเทิงต่างๆ ที่ไม่เป็นพิธีการมากกว่าจะฟังกันเป็นเรื่องเป็นราว และอย่านำไปปนกับการแสดงตลกหรือจำอวด เพราะใช้เพียงอารมณ์ขัน (Sense of Humour) ไม่ต้องถึงขนาดตลก (Joke)

การพูดทั้ง 3 แบบนี้ในทางปฏิบัติยังใช้ด้วยกันเพื่อเพิ่มรสชาติในการพูด การฟัง ถ้ายึดมั่นแบบใดแบบหนึ่ง การพูดอาจกลายเป็นเรื่องเครียด ถ้าหากวิชาการมากเกินไป หรือกลายเป็นการโชว์ตลกไป เพราะไม่มีเนื้อหาสาระเลย

ลักษณะวิธีพูด (Method of Speaking) มีดังนี้

- 1.ลักษณะท่องจำ (Memorized Speech)
- 2.ลักษณะอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ (Reading the Speech or Manuscripted)
- 3.ลักษณะพูดจากความเข้าใจ หรือจดเฉพาะหัวข้อ (Extempo Speech)
- 4.ลักษณะที่ต้องพูดอย่างกะทันหัน (ไม่รู้ตัว) Impromptu Speech)

การพูดในลักษณะท่องจำ วิธีนี้เสี่ยงจะราบเรียบทำนองเดียวตลอด (Monotonous) สายตาจะไม่มองผู้ฟัง ท่าทางประกอบไม่มี หรือเรียกว่าไม่มี “ลูกเล่น” เช่น การท่องอาขยาน หรือพระเทศน์

การอ่านจากต้นฉบับ การอ่านทำให้สายตาละจากผู้ฟัง ผู้ฟังขาดความสนใจ สายตาที่ผู้พูดมองไปยังผู้ฟังเป็นการบังคับกรายๆ ให้ผู้ฟังต้องมองตอบ เกิดการงั้นแงะหยุดพฤติกรรมอื่นทั้งหมด เลยต้องฟังโดยปริยาย การอ่านจากต้นฉบับจะใช้ในกรณีพูดเป็นทางการ (Formal Speech) เช่น กล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน กล่าวตอบ กล่าวแถลงในพิธีที่เป็นพิธีการ

การพูดจากความเข้าใจ ของเราเอง โดยจดเฉพาะหัวข้อไว้ (ลองมอง) จำเลื่องกวาดสายตาได้อย่างรวดเร็วเฉพาะหัวข้อ เป็นวิธีใช้กันมาก เพราะ

- คุณเป็นตัวของตัวเอง
- พรั่งพรู
- เป็นธรรมชาติ
- เข้าใจ จริงใจ
- แสดงภูมิรู้ของตนเอง
- ยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับเวลาได้
- แก้ปัญหาเฉพาะหน้า และตอบปัญหาผู้ฟังได้

การพูดแบบกะทันหัน หรือไม่ได้เตรียมตัว วิธีนี้อันตรายถ้าขาดประสบการณ์ “ชั่วโม่งบิน” โดยเฉพาะในบรรยากาศที่ผู้ฟังไม่สนใจฟัง

หลักการดำเนินการพูด

1. การเตรียมตัว
2. ข้อปฏิบัติระหว่างพูด
3. ข้อปฏิบัติหลังการพูด

ก. การเตรียมตัว การจะไปพูดที่ใดก็ตามถ้าต้องการความสำเร็จจากการพูดต้อง

-เตรียมเนื้อหา บางครั้งเนื้อหาที่จะพูดไม่เคยพูดมาก่อนเลย ก็ต้องศึกษาจนเข้าใจ ด้วยการอ่าน การค้นคว้า การอ้างอิง การฟัง การสนทนา แล้วนำมาปะติดปะต่อให้กลมกลืนเป็นเรื่องเดียวกัน และดูบทหลายๆ ครั้ง

-เตรียมตัวผู้พูดเกี่ยวกับเสียง ถ้าเสียงแหบเนื่องจากหวัดต้องรับรักษา ควรเป็นเสียงทุ้มกังวาน ไม่ใช่เสียงสูงหรือต่ำเกินไป ลิลาการพูดให้เป็นไปตามธรรมชาติ ใช้สายตามเป็นสื่อและสบตากับผู้ฟังเป็นครั้งคราว การแสดงสีหน้าที่เต็มไปด้วยความมีชีวิตชีวา เพื่อให้บรรยากาศสดใส แต่งกายให้เรียบร้อย สุภาพ และใช้ลีลาท่าทางประกอบด้วยจะเป็นการช่วยสร้างความกระตือรือร้นในการฟัง

ข. ข้อปฏิบัติระหว่างการพูด ปรากฏตัวอย่างสง่าผ่าเผย หน้าตรง สายตามองตรงเมื่อถึงที่พูด หรือ Podium แล้ว จึงทำความเคารพ ประธาน รักษาท่าที และวางตัวให้น่าดูอยู่เสมอ และดำเนินเรื่องตามที่เตรียมไว้ คือ

1. พูดตามลำดับเหตุการณ์หรือเวลา อย่าพูดวกไปวนมาจนจับต้นชนปลายไม่ถูก

2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว อย่ายกเหตุผลค้านกันเองในตัว ผู้ฟังจะไม่เข้าใจว่าจะเอาอะไรกันแน่

3. เราความรู้สึกรู้สึกของผู้ฟังให้มากขึ้นตามลำดับ โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ หรือยกตัวอย่าง อุทาหรณ์ที่เบาๆ ไล่ตอนต้น และหนักขึ้นๆ เรื่องที่คิดว่าจะเร้าใจได้สูงสุดเก็บไว้พูดตอนท้ายๆ ไม่ใช่ยกเรื่องใดได้ก่อนก็พูดก่อน จะกลายเป็นฟังสนุกตอนแรก และเซ็งตอนหลัง

4. อย่าออกนอกประเด็น หรือนอกเรื่องที่ตั้งไว้ในขณะเตรียม ต้องเหลือบดูหัวข้อด้วยว่ากำลังพูดถึงเรื่องอะไรอยู่

5. คำที่เป็นขยี้ควรตัดทิ้ง เช่น นะคะ นะครับ แบบว่า นี่ เนี่ย เนี่ย นะ อ้า เอ้อ เอ่อ ฯลฯ

6. ตัดตอนหรือเพิ่มเติมขยายความได้ในกรณีจำเป็น โดยไม่เสียความ โดยเฉพาะหัวข้อเพื่อช่วยความจำ การจะขยายความมากน้อยเท่าใดต้องแล้วแต่เวลาและเหตุการณ์เฉพาะหน้า

7. จบการพูดอย่างมีความหมายชัดเจน ไม่เลือนลอย สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง กระชับรัด ขึ้นสู่จุดยอดของการพูด

ค. ข้อปฏิบัติหลังการพูด เมื่อจบการพูดแล้วควรประเมินผลว่าดีหรือไม่ได้อย่างไร ตรงกับจุดที่ต้องการพูดหรือไม่ การติชม หรือการวิจารณ์ ช่วยให้ผู้พูดได้รับรู้จุดอ่อนของตนเอง เพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป วิธีประเมินคือ

1. ประเมินด้วยตนเอง โดยพิจารณาในการพูดครั้งนั้น หรือยังพูดได้ครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่ เสนอความคิดเห็นได้ตรงแนวที่วางไว้ไหม ยังมีข้อบกพร่องเรื่องใด และสังเกตปฏิกิริยาจากผู้ฟัง

2. ประเมินจากผู้อื่น คือให้ผู้ฟังช่วยวิจารณ์หลายๆ คน ดีหรือ
 ชมว่าดีหรือไม่ดีอย่างไร ต้องแก้ไขส่วนใด ผู้วิจารณ์ต้องพูดแต่ความจริง จึง
 จะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และผู้พูดต้องไม่โกรธ ไม่ท้อถอย พยายามคิดว่า
 จะให้ดียิ่งๆ ขึ้น

คนเราเกิดมาส่วนใหญ่นั้นมักจะพูดได้ ไม่ว่าเชื่อชาติภาษาใด
 หรือศาสนาใดก็ตาม ก็มักจะพูดกันได้ แต่การพูดเป็นคือรู้ว่าควรจะพูด
 เมื่อใด พูดอย่างไร พูดวิธีไหน พูดกับใคร ให้ฟังสบายหู คุยสบายตา และ
 พาสบายใจ นั้นต้องอาศัยการหมั่นสังเกตบุคคลรอบข้างที่ใช้คำพูด
 วิธีการพูดที่ดีๆ แล้วนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนและบุคคลรอบข้าง

บทที่ 4 การฝึกการพูดเมื่อไม่มีเวที

หวังอะไรสิ่งใดในโลกหล้า

รอชะตาฟ้าส่งให้จะได้หรือ

จงแลกด้วยหนึ่งสองกับสองมือ

ให้ฝึกปรือทုံเทใจไปสู่ดมิ

หากหนทางพูดนี้มีขวากหนาม

อยากจะถามว่าจะสู้หรือถูหนี่

เพราะปลายทางคือพูดเป็นเส้นทางนี้

คือสิ่งดีสิ่งที่หวังตั้งใจรอ.

ตามหลักของโหราศาสตร์ไทย ได้ให้หลักการดูหรือทำนายผู้มีปัญญามีความสามารถทางการพูด, การสื่อสาร ให้ดูที่ดาวพุธในชะตาเกิดนั้นสัมพันธ์กับลัคนา (จุดกำเนิด) มากน้อยประการใด โดยเขียนเป็นกลอนเอาไว้ว่า ทายยศ ทายศักดิ์ คุณาติศย์ ทายรูปจริต คุณันท์ ทายกล้ายัน คุณังการ ทายเจรจาอ่อนหวาน ให้ดูพุธ ฯลฯ ที่ผู้เขียนต้องยกเอาเรื่องของ“ดวงชะตา” ขึ้นมาพัวพันกับเรื่อง “พูด” ก็เพราะเกรงว่าท่านผู้อ่านจะเกิดไปว่า คนเราเกิดมานั้นก็แล้วแต่ฟ้าบันดาล หรือ สวรรค์จะประทาน คนเราเกิดมาจะพูดได้ดี ได้เก่ง ได้คล่อง ก็เป็นเพราะ “พรสวรรค์” ที่มีมาแต่เกิด หรือ ไม่ก็เพราะฝึเจาะปากมาให้พูด พูด พูด เท่านั้น ถ้าผู้อ่านเข้าใจเช่นนั้นถือว่ายังไม่ถูกต้องนัก ที่บอกว่ายังไม่ถูกต้องนักก็เพราะเหตุว่ายังมีบางท่านที่คิดว่าตัวเอง พูดไม่เป็น พูดไม่เก่ง พูดไม่ดี ไม่มีพรสวรรค์ ก็เลยไม่พูด ไม่ฝึก และไม่หัด ทั้ง ๆ ที่ชอบฟังการพูดเป็นที่สุด โดยเฉพาะเวลา

เมื่อถึงเทศกาลเลือกตั้งจะต้องไปฟังท่าน ส.ส. พูดหาเสียงกันอย่างน้ำ
ไหล ไฟสว่าง แหวนคอตั้งบออยู่หน้าเวทีจนมือจนค้ำ

ผู้เขียนอยากจะทำความเข้าใจกับผู้ที่สร้างเกราะหรือกำแพง
รอบตัวเอง เพื่อปกปิดและปิดกั้นความสามารถของตนเองโดยไม่ใช้
“พรแสวง” ในการฝึกฝนและฝึกหัดพูดบ่อย ๆ จนเกิดความเคยชิน เมื่อ
เราได้ใช้พรแสวงบ่อย ๆ เชื่อเถอะครับว่าแล้วพรแสวงนั้นแหละจะ
กลายเป็น “พรสวรรค์” โดยอัตโนมัติแล้วท่านจะพูดและยืนหยัดอยู่บน
สนามแห่งการพูดเหมือน ๆ กับนักพูด หรือ ส.ส. คนโปรดที่ท่านเคย
ฟังด้วยความประทับใจมาถ้วนนั้นแหละ

ผู้เขียนไม่ปฏิเสธว่า นักพูดที่ดีเด่นในแต่ละยุคในแต่ละสมัย
นั้นเขาได้ประสบความสำเร็จทางการพูดก็เพราะมีพรสวรรค์ติดอยู่ด้วย
ในทางกลับกันถ้าท่านผู้อ่านลองพลิกประวัติศาสตร์ของนักพูดหลาย
ท่านดู ตั้งแต่อดีตเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน โดยเจาะไปที่เบื้องหลังของ
ท่านนักพูดท่านสำคัญ ๆ จะพบว่ามีบางท่านก่อนที่จะเป็นนักพูดนั้น
ละอายเหลือเกินที่จะออกไปแม้แต่การปรากฏตัวให้คนอื่นเห็นหน้า
เห็นตา บางท่านยิ่งหนักไปกว่านั้นอีกเพราะต้องมาฝึกพูดเหมือนเด็ก
อายุขวบกว่า ๆ ที่เริ่มหัดเพราะเขาพูดติดอ่าง ดูอาเถอะกว่าจะมาเป็น
นักพูดต้องฝ่าอุปสรรคตัวสำคัญที่ตัวเองอีก ที่ผู้เขียนไม่ได้ยกเอา
รายชื่อท่านเหล่านั้นมาอ้างอิงกับผู้อ่านว่ามีจริง ที่กล่าวว่าจริงก็เพราะ

ประการแรก ผู้เขียนได้เคยฟัง ได้เคยได้ยินมาแต่มิได้จดจำ

ไว้

ประการที่สอง ก็เพื่อแสดงความเคารพแก่ท่านเหล่านั้น แต่เขาเหล่านั้นก็ผ่านอุปสรรคมาได้และก็ก้าวขึ้นเป็นนักพูด ที่เป็นที่นิยมของประชาชนได้ไม่ใช่เพราะการฝึกบ่อย ๆ พูดบ่อย ๆ ได้ขึ้นเวทีบ่อย ๆ หรือใช้พรแสวงหรือพรหรร

ท่านผู้อ่านที่เคารพผู้เขียนขอชักชวนว่าเรามาฝึกพูดกันเถอะ เขียนถึงตรงนี้นี้ก็ถึงผู้อ่านบางท่านที่เรียนหนักทางวิชากฎหมายแบบกอดตำราเรียนอาจจะตีความเหมือน ๆ กับที่เคยตีความในมาตราต่าง ๆ มาแล้วมาตีความเอาที่ผู้เขียนเขียนแล้วก็แย้งว่าทุกวันเราพูดกันอยู่แล้วแล้วทำไมต้องมาฝึกกันด้วยเล่า ผู้เขียนก็ไม่ได้ปฏิเสธอีกเหมือนกันว่าทุกวันเราก็พูดกันอยู่แล้ว แต่การพูดนั้นเป็นแบบพูดคุย หยอกล้อ หรือ สื่อสารความเข้าใจกันระหว่างตัวบุคคลมากกว่าที่จะพูดให้เป็นเรื่องเป็นราว, เป็นการเป็นงาน หรือพูดต่อหน้าคนหลายคนเพื่อสร้างความเข้าใจ เพื่อสร้างประโยชน์กับสังคมหรือกลุ่มย่อย ๆ โดยการสื่อสารจากผู้พูดคนเดียวคนเดียวเป็นคนส่งกระแสความต้องการความรู้สึกด้วยการพูดไปยังผู้ฟังหลาย ๆ คน

แล้วถ้าไม่ว่าจะฝึกไปทำอะไร หรือ เพื่ออะไร ก็ขอตอบว่า

ประการแรก ฝึกเพื่อให้ผู้คนที่พูดไม่เป็นเรื่องเป็นราว ให้พูดให้เป็นเรื่องเป็นราว ได้สาระ ไม่ใช่ น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง

ประการที่สอง เพื่อให้คนที่พูดมากเกินไป ให้พูดน้อยลง หรือ เพื่อให้เวลาคนอื่นเขาพูดบ้าง ไม่ใช่ผู้ขาดการพูดที่ตนเองผู้เดียว หรือ พูดโดยไม่รักษาเวลา

ประการที่สาม เพื่อฝึกคนอื่นให้รู้จักพูด ไม่พูด ได้
แสดงออกทางความคิด การสื่อสารด้วยการพูดเสียบ้าง คนอื่นเขาจะ
ได้รับรู้ว่าความในใจเรามีอย่างไร เห็นยังครับพูดมากไป พูดน้อยไป
ไม่พูดเลย ก็ต้องฝึก

ผู้เขียนเคยดูสถิติของการฝึกอบรมพนักงานขายของบริษัท
แห่งหนึ่งหลังจากเปลี่ยนตัวผู้จัดการฝ่ายอบรมพนักงานขายใหม่
ปรากฏว่าจำนวนพนักงานขายทำยอดขายผ่านมาตรฐานที่บริษัทตั้งไว้
ต่อเดือนลดน้อยลงกว่าเดิม ก่อนหนึ่ง หลังจากผู้จัดการ
ฝ่ายอบรมย้ายไปทำแผนอื่น ผู้เขียนได้เคยฟังและได้ยินการพูดของ
ผู้จัดการท่านนั้นก็ยอมรับว่าท่านผู้ได้คล่องแคล่วทีเดียว คนก่อนจัดได้
ว่าพูดไม่ติดขัด แต่พอผู้เขียนได้มีโอกาสเข้าไปฟังดูจนตลอดรายการ
สามโมงเช้าอันเที่ยง ก็พอจะประเมิน ประมวล สาเหตุได้ว่า เหตุที่
จำนวนพนักงานขายทำยอดขายต่ำกว่ามาตรฐาน ถ้าเราจะมองเฉพาะ
ในแง่ตัวผู้พูด (ตัวผู้อบรม) แล้วก็พอจะบอกได้ว่า

ประการแรก พูดรายละเอียดมากเกินไปซึ่งบางเรื่องเขาก็
รู้อยู่แล้ว โดยไม่สรุปประเด็นว่าลักษณะหรือจุดเด่นของสินค้าที่สำคัญ
ของแต่ละตัว ว่าต่างกันอย่างไร ทำอะไรได้ดี

ประการที่สอง พูดราบเรียบเหมือนครูสอนวิชาประวัติ
ศาสตร์ หรือ วิชาวรรณคดี ทั่ว ๆ ไปก็พูดไปเรื่อย ๆ ไม่มีเสียงสูง
ต่ำ น่าหลับมากกว่าที่จะน่าฟัง เหมือนกับพายเรือไม่ถึงฝั่ง คือไปเรื่อย ๆ
ถึงก็ช่างไม่ถึงก็ช่าง

ประการที่สาม นอกจากพูดเย็นๆ ราบเรียบ ไม่นั่น ไม่มีน้ำเสียงแล้ว ยังแบ่งหัวข้อการพูดไม่ได้สัดส่วนกับเวลา หัวข้อต้นๆ พูดเสียยืดยาว พอมาหัวข้อเรื่องท้ายๆ เวลาที่เหลือก็น้อย เลยพอสรุปเอาก็ไม่ได้ความ เพราะเวลามีน้อยใกล้จะเที่ยงคนหิวข้าวแล้วสมาธิก็ไม่มีจะฟัง

เอาละที่นี้ผู้เขียนก็ชักชวนท่านมาฝึกพูดกันแล้ว โดยยกเหตุผลผลมาว่ากันว่าฝึกดีหรือไม่ที่นี้ถ้าท่านจะฝึกละ ท่านก็อาจจะถามเข้ากับผู้เขียนว่า แล้วเราจะฝึกที่ไหนดี ไม่มีที่จะฝึก ผู้เขียนเชื่อแน่เหลือเกินว่าโอกาสการพูดของท่านในอนาคตบนเวทีการพูดสำหรับท่านจะต้องมีอย่างแน่นอน ถ้าหากท่านมีใจรักที่จะพูดแต่ก่อนจะถึงเวลานั้น ผู้เขียนอยากจะให้ท่านเตรียมตัวเตรียมใจไว้ก่อนที่จะขึ้นเวทีจริง ๆ โดยการฝึกพูดนอกเวทีหรือ ฝึกพูดเมื่อไม่มีเวที เหมือนกับที่ผู้เขียนได้จั่วหัวเรื่องเอาไว้ข้างต้น โดยไม่ต้องยื่นหน้าไมโครโฟนหรือยืนบนเวทีสำหรับสำหรับผู้ที่หาสถานที่ฝึกยังไม่ได้ ส่วนสำหรับผู้ที่จะขึ้นเวทีฝึกพูดในวันนี้หรือวันข้างหน้าก็ถือว่าเป็นการปูทางและเตรียมตัวไว้ก่อนนับว่าจะดีไม่น้อย

สถานที่ ที่ไหนก็ได้ขอให้ท่านออกเสียงพูดได้ก็แล้วกัน จะพูดให้คนอื่นได้ยิน หรือ พูดให้ตัวท่านเองได้ยินคนเดียวก็ได้ ในห้องนอน, ห้องนั่งเล่น, ห้องน้ำ หรือในสวนสาธารณะ ฯลฯ

ต้องการเน้นที่ประเด็นใดของการฝึกใจ

ก.ถ้าจะเน้นด้านบุคลิกภาพ การปรากฏตัวบนเวทีหรือหน้าเวที เช่น การเดิน การยืน การใช้มือ การใช้สายตา ท่าทาง ฯลฯ การฝึกพูดไปด้วยโดยการใช้กระจกส่องหน้า แล้วท่านก็ดูตัวเองไปด้วยขณะพูดว่าเหมาะสมไหม น่าเกลียดไหม ใช้ได้ไหม ไม่ต้องอายกระจกเพราะรูปในกระจกก็คือตัวท่านนั่นแหละ ก่อนจะพูดก็ข้มให้กระจกบ้าง กระจกจะได้ข้มตอบนับว่าให้กำลังใจไม่น้อย

ข.ถ้าหากจะเน้นที่น้ำเสียง, เนื้อเรื่องที่พูด จะฝึกตรงไหนก็ได้ ถ้าเป็นสวนสาธารณะก่อนจะฝึกพูดก็เหลียวมองดูรอบ ๆ ข้างให้ดีเสียก่อน ก่อนที่จะพูดอะไรออกไปประเด็นคนอื่นจะคิดว่าเราบ้าขณะพูดก็ให้น้ำเสียงอัดเสียง อัดเสียงพูดของตัวเองด้วยในขณะที่พูด พอพูดจบก็เปิดเทปที่ท่านได้พูดไปแล้ว ลองฟังดูว่าน้ำเสียง, จังหวะ และเนื้อเรื่องที่พูดนั้น พอไปวัดไปวากับเขาได้ไหม ถ้ายังไม่พอใจ หรือ ถูกอกถูกใจ ก็ฝึกพูดไปแล้วอัดใหม่ แล้วท่านก็จะรู้ว่าที่ท่านพูดพูดไปนั้น มันขาด มันเกินอะไรไป ก่อนที่จะมีคนอื่นวิจารณ์เรา

เกี่ยวกับเนื้อเรื่องที่พูด

1.ฝึกพูดโดยจัดหัวข้อเรื่องไว้แล้ว

โดยปกติแล้วหัวข้อของการฝึกพูดนั้นมักจะมีการกำหนดหัวเรื่องหรือหัวข้อการพูดเป็นขั้น ๆ หรือเป็นบท ๆ ไว้ว่า ถ้าพูดบทนี้ผ่านแล้วก็ให้พูดบทต่อไป เช่น บทที่ 1 การแนะนำตนเอง พอผ่านก็

พูดบทที่ 2 การเล่าเรื่องประทับใจ พอผ่านก็พูดบทที่ 3 การสร้าง
โครงเรื่อง เรื่อยไป

สำหรับระยะเวลาการพูดโดยปกติจะอยู่ในระหว่าง 3-5 นาที
แต่เวลาที่เราจะเตรียมตัวโดยการฝึกพูดก่อนขึ้นเวทีพูดจริงนั้นให้
เตรียมเรื่องที่จะพูดไว้ 6-10 ถ้าหากคิดว่าเรายังใหม่และไม่ชำนาญเวที
เพราะเมื่อถึงเวลาขึ้นเวทีจริง ๆ นั้น อาการประหม่าจะเกิดขึ้นซึ่งก็ถือว่า
เป็นเรื่องธรรมดาและเป็นปกติของผู้เริ่มฝึก อาการประหม่าเหล่านี้
ได้แก่ หน้าซีด, ใจสั่น, มือสั่น, ขาสั่น, เหงื่อแตกเป็นเม็ด, เสียงสั่น
 ฯลฯ อาการประหม่าเหล่านี้แหละเมื่อถูกเรียกขึ้นพูดหน้าเวที เรื่องที่
เคยเตรียม ๆ ไว้อย่างดีก็หดยหายไปเพราะขณะประหม่าสมองทำอะไร
ไม่ถูกเลยลืมเรื่องที่จะพูดไปก็เป็นได้ ฉะนั้นทางที่ดีควรเตรียมเนื้อ
เรื่องเพื่อ ๆ ไว้ด้วย เพื่อป้องกันการตกเวทีเพราะจบก่อนเวลามาก
เกินไป

ไหน ๆ พูดถึงเรื่องอาการประหม่าแล้ว ผู้เขียนขอแนะนำ
ทางแก้หรือวิธีแก้ไขอาการประหม่าที่ได้เคยได้ฟัง ๆ มาดังนี้

1. เตรียมเรื่องที่จะพูดไว้อย่างดีพร้อมก่อนขึ้นเวทีทุกครั้ง
2. ก่อนขึ้นเวทีให้สูดลมหายใจลึก ๆ แล้วค่อย ๆ ปล่อย

ออกมา คล้ายอาการถอนหายใจนั้นแหละ

3. ดื่มน้ำเย็นสักแก้วก่อนขึ้นเวทีพูด

4. บีบมือตัวเองแรงก่อนก้าวขึ้นเวทีพร้อม ๆ กับเรียกความ

มั่นใจให้กับตัวเอง

5.ถ้ารู้สึกกลัว สิ้น ก่อนพูดหาที่สักแห่งตะโกนดัง ๆ หรือ
เอามือทูปกำแพง แล้วรีบวิ่งขึ้นเวทีทั้งนี้เพื่อลดความตื่นเต้นนั่นเอง
ใครมีวิธีดี ๆ ที่จะแก้ไขอาการประหม่าลงเล่าให้ฟังบ้างจะดีไม่น้อย
เพราะนักพูดบางท่านมีวิธีแก้อาการประหม่าต่างกัน

นั้นเป็นอุบายในการแก้และจัดอาการประหม่าก่อนหรือ
ขณะขึ้นเวทีพูดในระยะเริ่มต้น

ผู้เขียนขอวกย้อนเข้ามาพูดถึงเรื่องที่จะพูดดีกว่าว่าเราจะ
เตรียมอย่างไรดีเช่น หัวข้อเรื่อง แนะนำตนเอง ไว้ที่หัวกระดาษ
ตอนบน ผู้เขียนขอยกตัวอย่างการร่างเรื่อง การแนะนำตนเอง คร่าว ๆ ดังนี้

เรื่อง แนะนำตนเอง

- ทักทายที่ประชุม
- สถานที่เกิด
- ประวัติส่วนตัว
 - เกิดวันที่
 - ชื่อจริง
 - ชื่อเล่น
- สภาพครอบครัว
 - จำนวนสมาชิก (พี่น้อง)
 - อาชีพของครอบครัว
- วัยเด็ก
- การศึกษา (อดีต – สำเร็จการศึกษา)

- ประวัติการงานก่อน ๆ
- ความใฝ่ฝันในอนาคต
- คติประจำตัว
- ลงท้าย

เมื่อเราจดลำดับหัวข้อที่จะพูดในเรื่องนั้นแล้วก็หารายละเอียดที่จะพูดลงไปในหัวข้อแต่ละหัวข้อวิธีหารายละเอียดก็คือ นึกคิดเอาเองเพราะไม่มีใครที่จะรู้จักท่านดีกว่าท่านรู้จักตัวท่านเองตั้งแต่อดีต – ปัจจุบัน อีกวิธีหนึ่งก็คือ ค้นหาจากตำราเอกสารต่าง ๆ หรือ ข้อมูลที่ได้จากการอ่าน การฟัง การพูดคุยกับคนอื่นนำมาประกอบเป็นแนวประกอบเรื่องที่จะพูดนั้นต้องอาศัยข้อมูลหรือสถิติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ยังไม่สันทัด

สำหรับเนื้อเรื่องที่จะจดย่อ ๆ ต่อจากหัวข้อที่เราได้ลำดับไว้ก็ได้ว่าจะพูดจุดไหนบ้างหรือส่วนใดบ้างในหัวข้อนั้น ๆ พอถึงเวลาพูดก็ให้พูดขยายความมาให้ผู้ฟังเข้าใจ หรือจะเอาแบบเขียนเป็นต้นฉบับแบบร่างคำพูดทุกคำที่จะพูดลงไปแล้วพูดไปตามที่ร่างนั้นเมื่อเราขึ้นพูด แต่วิธีนี้ขอชี้ข้อเสียจะทำให้เราพูดพลาดได้ง่ายกว่าหรืออาจจะทำให้เสียบุคลิกไปเลยเพราะต้องก้มหน้าดูต้นฉบับบ่อย ๆ เหมือนกับการอ่านให้คนฟัง หรือ ขณะพูดไป ๆ เกิดหาตัวเรื่องไม่เจอว่าได้พูดไปถึงไหนแล้ว

ผู้เขียนขอยกตัวอย่างการพูดเรื่อง การแนะนำตนเอง สักเล็กน้อยดังนี้

“ท่านประธาน ท่านกรรมการ ท่านสมาชิก และท่านผู้มีเกียรติที่รักทุกท่านคะ (ทักทายที่ประชุม) ท่านทราบไหมคะว่า ดินแดน ที่มีชื่อว่า สัมโหวัน ข้าวสารขาว ลูกสาวสวย นั่นคือ จังหวัดอะไร (สถานที่เกิด) ใช่คะ ดินแดนเกิดที่ อ. สามพราน จังหวัด นครปฐม ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ มากนะคะ ดินฉันลืมหืมตาขึ้นดูโลกว่า แรกตรงกับวันเสาร์ที่ 30 กรกฎาคม พุทธศักราช 2539 ตรงกับวัน ขึ้น 12 ค่ำ เดือน 9 ปีมะแม เวลาที่เกิดคุณแม่มบอกว่าเกิดเวลา 12.45 น. (ประวัติส่วนตัว) ตอนที่ดิฉันเกิดมาเล็ก ๆ นะคะ ดิฉันน่ารักกว่า ตอนนี้คะคุณแม่เลยเรียกว่าลูกขวัญ ค่ะ แล้วใช้ชื่อจริงว่า ศรีสมัย นามไฟเราะ ค่ะ เพื่อน ๆ และผู้มีเกียรติจะเรียกว่า ศรี หรือ ขวัญ ก็ได้ นะคะ ดิฉันเป็นลูกสาวคนสุดท้องในจำนวนพี่น้อง 4 คน ชาย 2 หญิง 2 (สภาพครอบครัว) คุณพ่อและคุณแม่ของดิฉันยึดเอาอาชีพทำสวนส้มโอมาตั้งแต่สมัยคุณปู่ยังอยู่จนวันนี้ก็ยังปลูกส้มโอขายอยู่นะคะ (อาชีพ).....ฯลฯ ”

ผู้เขียนไม่ขอยกตัวอย่างจนจบเรื่องเพราะทราบดีว่าเมื่อท่านผู้อ่านอ่านถึงตรงนี้ก็คงจะเข้าใจและติดปีกบินเอาเองได้เลยว่าจะทำอย่างไรแนวไหน ถึงอย่างไรก็ตามผู้เขียนขอย้ำว่า การเตรียมตัวเตรียมเนื้อเรื่อง และการฝึกพูดก่อนขึ้นเวที เป็นหัวใจสำคัญที่สุด ก่อนที่ท่านจะขึ้นพูดต่อหน้าคนจำนวนมากบนเวที.

2.ฝึกพูดแบบไม่ได้จัดหรือกำหนดหัวข้อไว้(การพูดแบบไม่ได้เตรียมตัว)

บางครั้งเราอาจจะถูกเชิญให้แสดงความคิดเห็นด้วยการพูดว่า เรามีความคิดเห็นหรือทัศนคติกับเรื่องนี้อย่างไรซึ่งเราอาจจะมีความรู้ในเรื่องนั้นหรือไม่ก็ได้ แต่ส่วนใหญ่แล้วผู้เชิญก่อนจะเชิญเราให้พูดก็คงคิดว่าเราสนใจในเรื่องนั้นดีหรืออาจจะให้เกียรติเชิญเราขึ้นพูดแสดงความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งเราก็ไม่ได้เตรียมตัวๆ ไว้ก่อนหน้าเลยในเวลาที่ท่านั่งอยู่ในสถานที่แห่งนั้น หรือในบางครั้งเราได้ไปร่วมงานพิธีมงคลต่าง ๆ เช่น งานมงคลสมรส งานวันเกิด ขึ้นบ้านใหม่ ฯลฯ แล้วถูกเชิญให้กล่าวคำให้โอวาทแก่ เจ้าภาพ แขก หรือผู้มีเกียรติในงานที่ร่วมพิธีนั้น ซึ่งเราก็ไม่ได้เตรียมตัวมาก่อนเช่นกัน หรือในวาระกับขึ้นที่จะต้องพูดขึ้นมาปัจจุบันนั้นด่วน เช่น เกิดกรณีพิพาททางแรงงาน, งานปลุกระดม ฯลฯ

การฝึกพูดแบบไม่เตรียมตัวมาก่อนจึงเป็นวิธีที่ทำทลายความสามารถทางการพูดเหมือนกัน นอกจากนี้การพูดแบบไม่เตรียมตัวนี้ผู้เขียนถือว่าเป็นมาตรฐานรองรับแบบฉบับของการพูดแบบเตรียมตัวด้วยในตัวเพราะการฝึกก็คือ ลองสมมติสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ท่านจะต้องขึ้นพูด ในสถานที่นั้น ๆ ไว้อย่างกว้างแล้ว นั่นก็หมายความว่าวิธีฝึกก็คือ ลองสมมติสถานการณ์ต่าง ๆ สถานที่นั้น ๆ เช่น สมมติว่าท่านเป็นผู้ใหญ่บ้านต้องชี้แจงข่าวให้ลูกบ้านทราบ, สมมติว่าท่านสมัครเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรออกปราศรัยหาเสียง,

สมมติว่าท่านไปร่วมงานชุมนุมศิษย์เก่าถูกเชิญกล่าวเบิกงาน, สมมติว่าถูกเชิญให้กล่าวคำขอบคุณวิทยากรที่มาพูดในงาน ฯลฯ

วิธีฝึก

ข้อเสนอแนะดังนี้

-ทำให้สบาย ทำสมองให้มีความรู้สึกปลอดโปร่งพร้อมที่จะนึกคิดเรื่องต่าง ๆ

-สมมติว่าตัวเองต้องพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งเรื่องสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ฯลฯ

-เมื่อสมมติแล้ว ให้สวมบทบาทตัวเองให้ดีที่สุดเวลาพูด เหมือนกับว่าเราอยู่ในสภาพและเป็นคนนั้นสถานการณ์นั้นจริง ๆ

-ควรกำหนดเวลาพูดของตัวเองไว้ด้วย เช่น 3 นาที 5 นาที หรือ 10 นาที และต้องพูดให้จบหลังจากเวลาหมด เพื่อบังคับตัวท่านเองให้นึกเรื่องที่พูดให้ได้พอดีกับเวลา

-ขณะนึกคำพูดประโยคต่อไปไม่ออก ให้ทำใจสบาย อย่าตื่นเต้น ให้ท่านนึกทุกคนที่มาฟังท่าน เช่น ทักว่า ท่านทั้งหลายครับ, ท่านที่เคารพครับ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อฆ่าเวลาและกั้นการพูดเสียชั่วคราว ในขณะที่ท่านนึกผู้ฟังนั้น ให้นึกไปด้วยว่าท่านจะพูดเรื่องอะไรต่อไป พยายามนึกให้ออกแล้วจึงพูดคำต่อไปเท่าที่จะนึกออกได้แต่อย่าทักผู้ฟังบ่อยเกินไป จะกลายเป็นเป้าให้ผู้ฟังตำหนิหรือวิจารณ์ได้.

ก่อนฝึก

-พยายามหาความรู้เรื่องต่าง ๆ ไว้บ้าง ทั้ง ข่าวปัจจุบัน การเมือง สังคม เศรษฐกิจ อื่น ๆ พร้อมทั้งบอกตัวท่านเองว่า ท่านมี

แนวความคิดในเรื่องต่าง ๆ นั้นอย่างไรบ้าง แล้วท่านก็จะพูดไปตาม
แนวความคิดนั้น

-สังเกตรากศัพท์พูดของนักพูดคนอื่น ๆ โดยการฟังบ่อย ๆ
รวมทั้งการปรากฏตัวบนเวที จังหวะและลีลาการพูดเพื่อท่านจะได้
นำมาประยุกต์ใช้กับตัวท่าน ถ้าเห็นว่าส่วนที่ท่านเห็นนั้นดี ผู้เขียนไม่
สนับสนุนให้ท่านฟังแล้วถอดแบบการพูดออกมาเหมือนกับคนที่ท่าน
ชอบ

-ฟังคนอื่นอยู่แล้ว และเห็นว่าส่วนใดในขณะที่ท่านพูดมันขาด
ตกบกพร่องไปก็ให้นำส่วนที่คนอื่น ๆ เขามีมาเติมคำพูดของท่านใน
ขณะที่ท่านพูด เช่น การเริ่มต้นทักที่ประชุม, การกล่าวคำขอบคุณ,
การยื่น ฯลฯ

-เตรียมคำคม ๆ หรือ บทกลอน ไว้ถ้าเห็นว่า คำคมหรือ
กลอนบทนั้น มีความหมาย และท่านก็ชอบ เพื่อบางครั้งท่านจะได้
นำไปใช้ประกอบเรื่องที่ท่านพูด เช่น

เราไม่มีตัวตน แต่ให้ความร่มเย็นได้

ไม่มีใครอึด โดยไม่กิน

ทำดี ยังไม่ได้ดี เพราะยังดีไม่พอ

มีไม่พอก็ทุกข์ พอไม่มีก็ทุกข์

เสีย ไม่ทำร้ายลูกเมียของมัน

ฯลฯ

หวานกระเทียม	ตอนเช้า	ทำให้หิิด
ส่วนชีวิต	ชอกช้า	ไม่น่าหวาน

กลับโชคขึ้น ชลนา อูราราน
 ไม่น้ำหวาน เหมือนกระท้อน ตอนเช้าเลย
 หลวงตาแพร่เชื้อไว้.

ท่านผู้อ่านที่เคารพ ไม้ไผ่สองอันนำมาสีกัน หลาย ๆ ครั้งจึง
 ลุกเป็นเปลวไฟ ถ้าหยุดสีเมื่อไหร่ก็ต้องเริ่มต้นสีลำไม้ไผ่ใหม่ ถ้า
 หยุด ๆ ทำ ๆ หรือ ทำ ๆ หยุด ๆ โอกาสที่จะเกิดเป็นเปลวไฟนั้นดู
 ยากนัก เช่นเดียวกับการกระทำ ถ้าเราทำสิ่งใดบ่อย ๆ และถ้าทำบ่อย
 ก็จะเกิดเป็นความเคยชินและความชำนาญการพูดก็เช่นกัน เพดานบิน
 การพูดของท่านจะได้ระดับดี ท่านจะต้องเพิ่มเที่ยวบินของการพูดบน
 เวทีบ่อยครั้งแล้วท่านจะขึ้นบนเวทีของการพูดด้วยความชำนาญ.

บทที่ 5 หัวใจในการพูดและเคล็ดลับการพูดในที่สาธารณะ

“การที่ได้เกิดมาเป็นคนนั้นสำคัญ แต่การฝึกฝนอบรมสำคัญกว่า”

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ เป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูด ซึ่งประกอบด้วยบันได 4 ขั้นดังนี้

1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม

โดยการเอ่ยสรรพนามหรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติ
ทุกท่านครับ / ค่ะ ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / ค่ะ ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียดยึดยาว เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่าน
รองกรรมการผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย / แผนก / ส่วน หัวหน้า
งาน พนักงาน แม่บ้าน และรปภ. ทุกท่านครับ/ค่ะ”

ข้อหลีกเลี่ยงในการทักผู้ฟัง คำแรก ๆ ไม่จำเป็นต้องพูด
คำว่า “ สวัสดี ”

2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้นให้ต้นตื้น สร้างความสนใจในเนื้อหา ซึ่งต้อง
สั้น รวบรัด ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อ
ๆ และรวบรัดไว้ ๆ สรุปว่า หลักการขึ้นต้น ควรรวบรัด เร้าอารมณ์
ตรงประเด็น

ข้อหลักเลี่ยงในการขึ้นต้น

- 1.อย่าออกตัว เช่น “ที่เชิญมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าเมื่อคืน ”
- 2.อย่าขอกอภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ เช่น “ดิฉันขอกอภัยก่อนนะค่ะว่า เรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”
- 3.อย่าถ่อมตัวมากเกินไป แต่ถ่อมให้เล็กน้อยได้ เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง” ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”
- 4.อย่าอ้อมค้อม วกวน เสียเวลา เช่น “เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

วิธีการ / เทคนิคการขึ้นต้น

- 1.ขึ้นต้นด้วยคำถาม
เช่น “ ท่านทราบไหมคะ / ครับ ว่าคืออะไร ”
” ท่านเชื่อหรือไม่ว่า”
- 2.ขึ้นต้นด้วยวิธีการพาดหัวข่าว
เช่น “ ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด “
“ นายกฯ ลาออกแล้วครับ “
- 3.ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย
เช่น “ ท่านทั้งหลายครับผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้าย
อย่างนี้ “
“ ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทแชร่จะล้ม “
- 4.ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี / วาตะผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ โบราณว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ “

“ เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน “

5. เริ่มต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “ เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพบุรีหรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว
ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า ”

“ เวลาแห่งความสุข.....เหล่า เพลงเบาๆ และผู้หญิง แต่
เวลาแห่งความเศร้าคือ หมอ เงิน กับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริก
ถ้วยเก่า “

6. เริ่มต้นด้วยข้อความที่เร้าใจ เช่น โคร่ง กลอน สุภาษิต คำคม
พุทธวจนะ คำพังเพย บทกวีต่างๆ

เช่น “ แหวนนี้ท่านได้แต่ใดมา นื่องของภรรยามอบให้ “

7. เริ่มต้นด้วยปฏิภาณ ไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวดีนะครับ
เปิดไฟด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตา
บ้างไหมครับ (ผู้พูดศีรษะล้าน)

9. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟังเช่น “
ดีใจและเป็นเกียรติครับ/ค่ะ ที่ได้พุดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานาน
มานาน “

10. เริ่มต้นด้วยนิทาน

11. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

3.การดำเนินเนื้อเรื่อง

1. พุดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพุดตามเหตุการณ์

2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว
3. ให้ความรู้สึกของผู้ฟังไปตามลำดับ
4. อย่าออกนอกประเด็น
5. เพื่อช่วยกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วย

ความจำ

6. ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อการ
การดำเนินเนื้อหาที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจจร. จอมพล สุภาพ ได้
แนะนำไว้ดังนี้

1. เรียงลำดับ
2. จับประเด็น
3. เน้นตอนสำคัญ
4. บีบคั้นอารมณ์
5. เหมาะสมเวลา

4. การสรุปจบของเนื้อเรื่อง

หลักการสรุปจบ

1. มีความหมายชัดเจน ไม่เลื่อนลอย
2. สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่อง
3. กระชับรัด ไม่เยิ่น เยื้อ
4. เข้าประเด็นสู่จัดสรุปลงท้าย

วิธีการสรุปจบ

- 1.จบแบบสรุปความ ส่วนใหญ่ใช้ในทางวิชาการ
- 2.จบแบบฝากไปให้คิด
- 3.จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ
- 4.จบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง
- 5.จบแบบใช้กวี คำคม สุภาษิต
- 6.จบแบบแสดงคนฟังคาดไม่ถึง

การสรุปจบที่ไม่ได้ผล

- 1.ขอจบ – ขอยุติ

เช่น “หมดแล้วค่ะ “ (อะไรหมด)

“พูดมามากแล้ว ขอยุติเท่านี้ “ (น่าจะหยุดตั้งนานแล้ว

)

“ความคิดเห็นผมมีแค่นี้ ขอจบแค่นี้ “ (แค่นี้คือแคไหน)

- 2.ไม่มากก็น้อย

เช่น “หวังว่าท่านทั้งหลาย คงได้รับเนื้อหาไปไม่มากก็น้อย “

(แน่นนอนอยู่แล้วไม่มากก็น้อย)

- 3.ขออภัย ขอโทษ

เช่น “ หากพูดผิดพลาด ก็ขออภัยด้วย “ (หลงฟังตั้งนาน)

ขอบคุณบ่อย ๆ หรือขอบคุณหลาย ๆ ท่านเกินไปเช่น “

ขอบคุณที่ท่านทั้งหลายได้ตั้งใจฟังอย่างดี “ (ผู้ฟังน่าจะขอบคุณผู้พูดมากกว่า)

หัวใจในการพูดที่สำคัญ 4 ขั้นนั้น เป็นเนื้อหาที่รวบยอดที่รวบรวม เป็นสูตรสำเร็จรูปสำหรับทุกท่านที่ประกอบอาชีพด้วยการพูด ในนานาอาชีพ ไม่ว่า ครู ผู้นำ ผู้บริหาร ข้าราชการต่างๆ วิทยากร นักฝึกอบรมหรือแม้แต่พระภิกษุก็ตาม ทั้งนี้ก็เพื่อให้ท่านผู้อ่านได้ประสบความสำเร็จในการพูดในอนาคตอันใกล้.

เคล็ดลับเพื่อการพูดในที่สาธารณะอย่างมั่นใจและเป็นมืออาชีพ

“นักพูดที่เก่งกาจหลายคนไม่ได้เกิดมาพร้อมกับพรสวรรค์ในการพูดแต่การพูดเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้” เวลาที่เราต้องออกมาพูดในที่สาธารณะหรือต่อหน้าคนเยอะๆ เรามักจะเกิดอาการประหม่าและตื่นเต้นไหมคะ? แต่เคยสังเกตไหมว่าทำไมการพูดของบางคนนั้นถึงดูสบายๆ ดูเป็นมืออาชีพสุดๆ ดูเยี่ยมมากๆ และแทบจะไม่มีอาการประหม่าออกมาให้เราเห็นเลย สาเหตุสำคัญก็เพราะว่า .. เขาได้ผ่านการทำการบ้านมาอย่างดีหรือผ่านการซ้อมและทำซ้ำๆ ในสิ่งที่ถูกต้องมาแล้วนั่นเอง!

‘Public Speaking’ หรือ ‘ทักษะการพูดในที่สาธารณะ’ ถือเป็นอีกหนึ่งทักษะที่สำคัญอย่างมากต่อการเรียนและการทำงาน โดยเฉพาะในกลุ่มคนที่ทำงานหรือทำธุรกิจเกี่ยวกับการขายหรือติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพราะต้องพบเจอกับผู้คนมากมายหลายตาอยู่ตลอดเวลา ซึ่ง **‘ทักษะการพูดที่ดี’** เกิดจากความสามารถส่วนบุคคล ร่วมกับการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ และแน่นอนไม่ว่าคุณนั้นจะเป็นคนพูดไม่เก่ง ประหม่า ตื่นเต้น หรือไม่มั่นใจเวลาพูดต่อหน้าคนเป็น

จำนวนมากแค่ไหน? หากได้เรียนรู้ทักษะการพูดต่อหน้าสาธารณะแบบมืออาชีพที่ถูกต้องแล้ว ก็สามารถฝึกฝนเทคนิคและวิธีการพูดของตนเองให้น่าดู น่าฟัง น่าสนใจ สั้นไหล ดึงดูดใจ และเป็นธรรมชาติมากขึ้นได้อย่างแน่นอน :)

วันนี้ทาง Spaceship เลขขอมานำเสนอ 6 เทคนิคง่ายๆ ที่จะช่วยให้คุณเป็นมือโปรด้านการพูดในที่สาธารณะมากขึ้น ไม่ว่าจะต้องพูดท่ามกลางคนจำนวนมากเท่าไรก็เอาอยู่!!!

1. Warm Up กำจัดความกลัวก่อนเริ่มพูด

เทคนิคง่ายๆ ในการ Warm Up ก็คือ ให้คุณมาถึงสถานที่จริงก่อนเวลา เพื่อที่เราจะได้ทำความคุ้นเคยกับสถานที่และสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นก่อน ถือเป็นการสร้างความคุ้นชินเบื้องต้นไม่ให้เราประหม่าหรือตื่นเต้นมากเกินไป

2. เริ่มต้นการพูดอย่างสวยงามด้วย ‘คำพูดแรกที่มีความหมาย’

เวลาที่เราดำเนินรายการมักจะเริ่มต้นด้วยคำอะไรก็ไม่รู้ อาทิ เอ่อ, โอเคละ โอเคครับ, ค่ะ , ครับ, ใช่มั้ย, ใช่ครับ แต่การเริ่มต้นด้วย ‘คำที่มีความหมาย’ แบบนี้ จริงๆ แล้วเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น เราสามารถปรับเปลี่ยนการพูดในที่สาธารณะให้คุณเป็นมืออาชีพมากขึ้นเพียง ‘เริ่มต้น’ ด้วยประโยคหรือคำที่มีความหมายไปเลย

3. เคลื่อนไหวด้วยท่าทางสง่างาม

ช่วยเสริมความเป็นมืออาชีพของคุณให้ดู Professional หลายๆ คนพอต้องขึ้นเวทีหรือมีไมโครโฟนอยู่ในมือก็มักจะมีอาการประหม่า

ตื่นเต้น กลัวหรือกังวลใจ แต่ถ้าคุณมัวแต่รู้สึกกลัวจนยืนอยู่กับที่เฉยๆ รู้ไหมคะว่านั่นถือเป็นความผิดพลาดมากๆ ในการพูด!!! เพราะการที่คุณยืนอยู่กับที่นิ่งๆ โดยไม่มี Movement อะไรเลย จะทำให้ผู้ฟังโฟกัสอยู่ที่เดิมจนเกิดอาการเบื่อหรือ่วงได้ เพราะฉะนั้นถ้าคุณอยากพูดในที่สาธารณะได้แบบมืออาชีพด้วยการดึงดูดผู้ฟังให้อยู่กับคุณไปตลอด ในช่วงของการนำเสนอ อย่าลืมขยับหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่ยืนบ้างนะคะ

4.อย่าอ่านคำพูดหรือสคริปต์ของคุณ

คุณจะรู้สึกอย่างไร? ถ้าคุณต้องนั่งฟังคนบนเวทีหรือหน้าที่ประชุมเอาแต่อ่านตัวหนังสือให้คุณฟัง จริงอยู่ที่การพูดต่อหน้าคนเยอะๆจะเป็นเรื่องที่ยาก แต่คุณก็สามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้ ถ้าคุณทำการบ้านมาดีและเข้าใจในสิ่งที่คุณจะพูดอย่างลึกซึ้ง ไม่จำเป็นต้องมีสคริปต์ คุณก็สามารถพูดและสื่อสารออกมาได้อย่างมั่นใจ แถมคนฟังก็สามารถสัมผัสได้ถึงความน่าเชื่อถืออีกด้วย

5.สร้างความประทับใจด้วย ‘ความคิดเห็นส่วนตัว’

ในขณะที่พูดหรือนำเสนออยู่นั้นคุณควรพยายามใส่ “ความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องนั้น” แน่แน่นอนว่าคุณควรเตรียมตัวล่วงหน้า แต่เวลานำเสนอให้ทำราวกับว่า ... แนวคิดที่คุณพูดนั้นเป็นสิ่งที่คุณเพิ่งคิดขึ้นมา ซึ่งมันจะช่วยให้งานนำเสนอของคุณแตกต่างจากคนอื่นๆ และทำให้การนำเสนอของคุณโดดเด่นและน่าสนใจมากขึ้น

6.เป็นตัวของตัวเอง

การเชื่อมั่นในตัวเองถือเป็น ‘สิ่งสำคัญที่สุด’ ทั้งการเชื่อมั่นในสิ่งที่คุณ