Presentation Wow!

พรีเซนต์อย่างมั่นใจ ไม่ว่าใครก็ร้องว้าว!

เตรียมตัวคุณให้พร้อมก่อนนำเสนอ
เพื่อพิชิตใจคนฟังทุกเวที

Candy
เขียน

Self-Development

พรีเซนต์อย่างมั่นใจ ไม่ว่าใครก็ร้อง “ว้าว !”

Presentation Wow!

Candy

สร้างคุณค่าให้ตนเอง เพื่อส่งมอบคุณค่าให้โลกใบนี้

Sydney corp

ชื่อหนังสือ : **พรีเซนต์อย่างมั่นใจไม่ว่าใครก็ร้อง “ว้าว !”**

ผู้เขียน : Candy

ลิขสิทธิ์ของ: Candy

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

ISBN (e-book): 978-616-619-544-6

พิมพ์ครั้งที่ 1 ธันวาคม 2567

จำนวนหน้า 260 หน้า

ราคา 325 บาท

จัดพิมพ์โดย **นางสาวเกสรา วลัญช์เดช**

2/330 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงหลักสอง เขตบางแค

กรุงเทพฯ 10160

บรรณาธิการ	Candy
ตรวจพิสูจน์อักษร	Candy
ครีเอทีฟรูปเล่ม	GRACY

แด่นักนำเสนอผู้ยอดเยี่ยม
ที่พร้อมนำเสนออย่างมั่นใจในทุกเวที

คำนำ

ไม่ว่าตอนนี้คุณจะอยู่ในวัยเรียนที่แสนสดใส หรือวัยทำงานสุดโหดก็ตาม หนึ่งในทักษะที่คุณต้องมีอย่างปฏิเสธไม่ได้เลย นั่นคือ ทักษะการนำเสนองาน (Presentation Skills) เพราะทักษะนี้มีส่วนช่วยให้คุณสามารถสื่อสารกับคนฟังเกี่ยวกับผลงานที่คุณตั้งใจทำ โปรเจกต์ใหม่ที่คุณอยากทำ หรือข้อมูลที่คุณได้ศึกษา เรียนรู้ หรือไปค้นคว้ามา ซึ่งแน่นอนว่าหากคุณสามารถนำเสนอได้อย่างมั่นใจ พูดอธิบายเล่าเรื่องได้ตรงประเด็น และตอบคำถามของคนฟังได้ตรงจุดก็จะทำให้คนฟังเกิดความประทับใจและความไว้วางใจผ่านภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือของคุณ จนนำสู่การตัดสินใจครั้งสำคัญ หรือการประเมินผลงานในเชิงบวก

สิ่งหนึ่งที่คุณต้องรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ คือ ‘การนำเสนอเป็นทักษะที่ฝึกฝนได้’ ไม่ว่าคุณจะอายุเท่าไหร่ หรือเคยมีประสบการณ์ในการนำเสนอมาก่อนหรือไม่ คุณสามารถฝึกฝนและพัฒนาทักษะการนำเสนอให้เจ๋งขึ้นอีกได้ เพียงแค่คุณต้องเรียนรู้เทคนิคและวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการนำเสนอของคุณให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น

หากใครที่กำลังเป็นมือใหม่เพิ่งเริ่มต้นนำเสนองาน คุณสามารถเรียนรู้และฝึกฝนให้ตนเองนำเสนอเก่งขึ้นได้แน่นอน หรือหากใครที่นำเสนออยู่บ่อย ๆ คุณคงมีความเป็นมืออาชีพด้านการนำเสนอติดตัวอยู่ไม่น้อย

ซึ่งคุณก็ยังสามารถยกระดับความเป็นมืออาชีพให้สูงขึ้นได้อีกผ่านเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่หลากหลาย

หนังสือ พรีเซนต์อย่างมั่นใจไม่ว่าใครก็ร้อง “ว้าว !” ถูกเขียนขึ้นจากความตั้งใจของผู้เขียนที่มีประสบการณ์ในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับบุคลากรในแวดวงการศึกษา ธุรกิจ และการประกวดแข่งขันด้านนวัตกรรม ทั้งในรั้วมหาวิทยาลัยและองค์กรชั้นนำต่าง ๆ ซึ่งเทคนิคและวิธีการนำเสนอในหนังสือเล่มนี้ ได้ถอดบทเรียนจากประสบการณ์การสอนที่หน้างานจริงของผู้เขียนมากกว่า 15 ปีที่ผ่านมา เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อ่านที่ต้องการศึกษา เรียนรู้ และหาไอเดียใหม่ ๆ สำหรับการอัปเกรดทักษะการนำเสนอของตนเอง ทั้งด้านบุคลิกภาพ การออกแบบเรื่องราว และการเอาตัวรอดในสถานการณ์คับขัน ตลอดจนสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนองานของตนเองได้

หนังสือเล่มนี้ได้ทำการแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1: Presenter นักนำเสนอมืออาชีพ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลิกภาพของนักนำเสนอให้สมาร์ตในทุกมิติ ตั้งแต่การยืน การถือไมโครโฟน การสบตา การแสดงสีหน้า การใช้น้ำเสียง การใช้ภาษากาย การใช้ Pointer และวิธีการเสริมภาพลักษณ์ให้น่าเชื่อถือต่อหน้าคนฟัง

ส่วนที่ 2: Planning วางแผนการนำเสนอ มุ่งเน้นกระบวนการคิดสำหรับการออกแบบและวางแผนการนำเสนอให้สอดคล้องกับกลุ่มคนฟังที่ต้องเจอ เทคนิคการเปิด-เรียงประเด็น-ปิดการนำเสนอให้จูงใจคนฟัง วิธีการรับมือกับผู้มีอำนาจตัดสินใจ และการอธิบายข้อมูลบนสไลด์ให้น่าติดตาม

ส่วนที่ 3: Prompt เตรียมพร้อมทุกสถานการณ์ มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมของตนเองเมื่อต้องไปนำเสนอผลงาน ตั้งแต่ก่อน-ระหว่าง-หลังการนำเสนอ

โดยผู้อ่านสามารถเลือกอ่านเนื้อหาในส่วนใดก่อนก็ได้ จะเลือกอ่านตามเทคนิคที่ตนเองสนใจ หรือจะอ่านเนื้อหาตามลำดับจากส่วนที่ 1-3 เพื่อเรียนรู้วิธีการและเทคนิคการนำเสนออย่างเป็นระบบ

ที่สำคัญการนำเสนอไม่ได้น่ากลัวจนกระทั่งตัวคุณเริ่มใส่ความกลัวให้กับตนเอง หรือไม่ได้ยากเกินไปถ้าคุณไม่ได้ตั้งต้นคิดว่ามันยาก แต่หัวใจการนำเสนอที่แท้จริงคือ การเตรียมความพร้อมให้กับตนเองก่อนที่จะไปนำเสนอต่างหาก ยิ่งคุณเตรียมพร้อมมากเท่าไหร่ คุณจะมีความมั่นใจในเวลาที่ไปนำเสนอมากเท่านั้น รวมทั้งถ้าคุณมีเทคนิคและวิธีการตัวช่วยจากหนังสือเล่มนี้ ขอรับประกันเลยว่าการนำเสนอครั้งต่อไปของคุณจะไม่เหมือนเดิม แต่จะสามารถสร้างการจดจำที่ดีให้กับคนฟังได้อย่างแน่นอน

Candy

สารบัญ

1 | Presenter **นักนำเสนอมืออาชีพ** 14

-ท่ายืนให้สมาร์ตทุกเวที 15

เทคนิค 1: ยืนอย่างมั่นใจเมื่อเผชิญหน้ากับคนฟัง 16

เทคนิค 2: ยืนกับสื่อนำเสนอให้ร่างกายสมดุล 17

เทคนิค 3: ยืนกุมมือเพื่อให้เกียรติคนฟัง 19

-ท่ายืนควรหลีกเลี่ยงเมื่อนำเสนองาน 21

เทคนิค 4: ท่ากอดอก 22

เทคนิค 5: ท่าเท้าเอว 23

เทคนิค 6: ท่าล้วงกระเป๋า 24

เทคนิค 7: ท่ามือไขว้หลัง 25

เทคนิค 8: ท่าพักขา 28

เทคนิค 9: ท่าเสยผม หรือท่าจับผม 29

-ใช้ไมโครโฟนให้คล่องตัว 30

เทคนิค 10: มือถือไมค์พร้อมพูด 31

เทคนิค 11: มือถือไมค์รับฟังคำถาม 32

เทคนิค 12: มือถือไมค์ขณะยืนรอขึ้นพูด 33

เทคนิค 13: ใช้มือข้างไหนถือไมค์ดีกว่ากัน 35

เทคนิค 14: มือที่ว่างอยู่ไว้ตรงไหนเมื่อมือหนึ่งถือไมค์ 37

-สบตาและแสดงสีหน้าเพื่อเข้าถึงคนฟัง 40
เทคนิค 15: จุดสบตาคนฟังขณะนำเสนอ 41
เทคนิค 16: การเปลี่ยนจุดสบตาเพื่อเข้าถึงคนฟัง 43
เทคนิค 17: ตำแหน่งการสบตาบนใบหน้าคนฟัง 45
เทคนิค 18: การแสดงสีหน้าเพื่อสื่อความหมายข้อความ 46
เทคนิค 19: ผสานการสบตาและการแสดงสีหน้าเพื่อส่งข้อมูล 47
-ใช้มือช่วยสื่อสารข้อมูลให้ชัดเจนขึ้น 48
เทคนิค 20: ผายมือชี้สื่อนำเสนอ 49
เทคนิค 21: ผายมือหาคนฟัง 51
เทคนิค 22: ใช้นิ้วชี้อะไรได้บ้าง 53
เทคนิค 23: ใช้อุปกรณ์ช่วยชี้นำสายตา 55
-ใช้ภาษากายช่วยเน้นย้ำคำสำคัญ 56
เทคนิค 24: ท่าลูกบอล 57
เทคนิค 25: ท่าจุด 61
เทคนิค 26: ท่าตัวเลข 63
เทคนิค 27: ท่าคำพูด (“…”) 66
เทคนิค 28: ท่าเพิ่มขึ้นและท่าลดลง 69
-เลือกใช้น้ำเสียงเพื่อดึงดูดความสนใจของคนฟัง 71
เทคนิค 29: การใช้เสียงเน้นสำหรับย้ำคำสำคัญ 72
เทคนิค 30: เลือกใช้ต่อมเอ๊ะเพื่อให้คนฟังลุ้นตาม 74
เทคนิค 31: กำกับจังหวะการพูดด้วยการเว้นวรรค 75

-ใช้ Pointer ชี้นำสายตาให้คนฟังติดตาม 77
เทคนิค 32: จัดมือถือ Pointer อย่างไรเพื่อชี้สไลด์ 78
เทคนิค 33: ชี้ Pointer พร้อมพูดนำเสนอข้อมูล 80
เทคนิค 34: ชี้ Pointer เพื่อนำสายตาก่อนอธิบายลงลึก 82
เทคนิค 35: การเน้นย้ำข้อมูลด้วยการชี้วน 85
เทคนิค 36: การชวนให้ติดตามข้อมูลด้วยการชี้ลาก 87
-เสริมภาพลักษณ์ให้ดูดีและน่าเชื่อถือ 89
เทคนิค 37: เซตผมให้เข้าทรง 90
เทคนิค 38 : สีลิปสติกสร้างเสน่ห์ให้คุณ 92
เทคนิค 39: ตุ้มหูเสริมออร่า 93
เทคนิค 40: เสื้อสูทเพิ่มความทางการ 94
เทคนิค 41: นาฬิกาสะท้อนความเป็นมืออาชีพ 95
เทคนิค 42: เข็มขัด 96
เทคนิค 43: รองเท้าคัทชู 99
เทคนิค 44: รองเท้าผ้าใบ 100
เทคนิค 45: ดูแลเล็บของคุณให้ดี 101

2 | Planning วางแผนการนำเสนอ 102
-เตรียมแผนการนำเสนอให้ชัดเจน 103
เทคนิค 46: วัตถุประสงค์การนำเสนอ 104
เทคนิค 47: คนฟังอยากฟังอะไร 106

เทคนิค 48: ระยะเวลาในการนำเสนอ 107
เทคนิค 49: แผนการนำเสนอ 109
เทคนิค 50: แปลงแผนการนำเสนอสู่สไลด์ 113
-เปิดการนำเสนอกระตุ้นให้คนฟังสนใจ 115
เทคนิค 51: เล่าที่มาที่ไป 118
เทคนิค 52: ใช้คำถามนำทาง 120
เทคนิค 53: อ้างอิงคำพูดคนดัง 123
เทคนิค 54: ใช้ตัวเลขทำให้ตะลึง 126
เทคนิค 55: เปิดด้วยรูปภาพชวนคิด 129
-เรียงประเด็นให้น่าติดตาม 131
เทคนิค 56: เรียงประเด็นจากง่ายไปยาก (Points) 133
เทคนิค 57: ใช้ลำดับขั้นตอนสร้างความเข้าใจ (Step) 135
เทคนิค 58: สร้างตัวย่อช่วยจำ (Keywords) 137
เทคนิค 59: เส้นเวลานำพาให้คนฟังลุ้น (Timeline) 141
เทคนิค 60: การรับมือและจัดการสถานการณ์ (Situation) 144
เทคนิค 61: รายงานประจำเดือน (Monthly Report) 146
-ปิดการนำเสนอให้ประทับใจ 148
เทคนิค 62: สรุปภาพรวมการนำเสนอ 151
เทคนิค 63: เสนอทางเลือก 154
เทคนิค 64: คำคมสร้างแรงบันดาลใจ 156
เทคนิค 65: ข้อความจูงใจให้เกิดการกระทำ 158

เทคนิค 66: คำถามชวนคิดต่อ 161
-ผู้มีอำนาจตัดสินใจคือใคร 164
เทคนิค 67: นักสร้างสรรค์ 165
เทคนิค 68: นักคิดเชิงระบบ 168
เทคนิค 69: นักมองไกล 171
เทคนิค 70: นักอนุรักษ์ 174
เทคนิค 71: นักควบคุม 177
-อธิบายข้อมูลบนสไลด์ให้เข้าใจง่าย 180
เทคนิค 72: เล่าด้วยภาพใหญ่-ภาพย่อย 181
เทคนิค 73: เล่าเฉพาะจุดสำคัญ 185
เทคนิค 74: เล่าแบบย้ำประเด็นช่วยจำ 187
เทคนิค 75: เล่าด้วยการเชื่อมโยงประสบการณ์คนฟัง 191
เทคนิค 76: เล่าให้ต่อเนื่องด้วยคำเชื่อมสไลด์ 194

3 | Prompt **เตรียมพร้อมทุกสถานการณ์** 199
-เตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ 200
เทคนิค 77: ตรวจสอบข้อมูลบนสไลด์เพื่อไม่ให้มีคำผิด 201
เทคนิค 78: สำรองไฟล์นำเสนอของคุณไว้เสมอ 203
เทคนิค 79: ต้องซ้อมพูดก่อนไปนำเสนอหรือไม่ 204
เทคนิค 80: สวมบทตัวแทนนำเสนอแต่ไม่ได้ทำสไลด์เอง 207
เทคนิค 81: เตรียมคำถามที่คาดว่าจะถูกถามล่วงหน้า 209

เทคนิค 82: เชื่อมั่นว่าตนเอง ‘นำเสนอได้’ 210
เทคนิค 83: พักผ่อนให้เพียงพอก่อนวันนำเสนอ 212
เทคนิค 84: ไปถึงห้องประชุมก่อนเวลานำเสนอ 213
เทคนิค 85: การเลือกที่นั่งสำหรับการนำเสนองาน 214
-จัดการสถานการณ์เฉพาะหน้าขณะนำเสนอ 215
เทคนิค 86: รู้สึกตื่นเต้นและประหม่าเมื่อเริ่มพูด 216
เทคนิค 87: ถูกลดเวลาในการนำเสนอกะทันหัน 219
เทคนิค 88: ลืมสิ่งที่จะพูดกลางอากาศ 221
เทคนิค 89: โดนคนฟังถามแทรกระหว่างนำเสนออยู่ 223
เทคนิค 90: คนฟังไม่สนใจคุณ 226
เทคนิค 91: Notebook ค้าง หรือจอดับ 228
เทคนิค 92: Pointer ใช้งานไม่ได้ 229
เทคนิค 93: เกิดเหตุการณ์ไฟดับไม่ทันตั้งตัว 230
-การเอาตัวรอดเมื่อนำเสนอจบ 231
เทคนิค 94: พูดปิดจบการนำเสนอให้แยบยล 232
เทคนิค 95: พูดปิดจบเพื่อให้คนฟังซักถาม 234
เทคนิค 96: ตอบคำถามให้ตรงประเด็น 236
เทคนิค 97: ทำอย่างไรเมื่อตอบคำถามคนฟังไม่ได้ 241
เทคนิค 98: ใช้การถามย้อนเพื่อขอมุมมองจากคนฟัง 243
เทคนิค 99: รับมือกับความคิดเห็นต่าง 245
เทคนิค 100: อย่ารับปากในสิ่งที่ไม่แน่ใจ 249

เทคนิค 101: เจรจาต่อรองเพื่อหาจุดร่วม 251

บทส่งท้าย 254

ประวัติผู้เขียน 256

บรรณานุกรม 257

1

Presenter

นักนำเสนอมืออาชีพ

ท่ายืน
ให้สมาร์ตทุกเวที

Presenter

นักนำเสนอมืออาชีพ

เทคนิค 1: ยืนอย่างมั่นใจเมื่อเผชิญหน้ากับคนฟัง

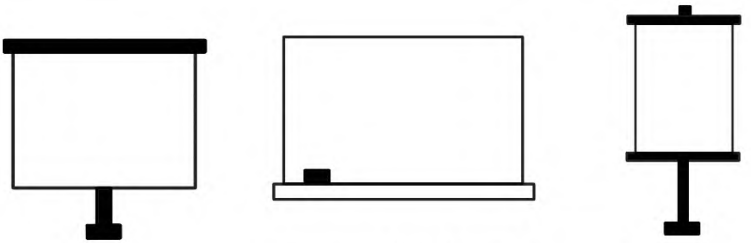
ถ้าคุณต้องยืนพูดนำเสนอต่อหน้าคนฟังโดยที่คุณไม่ได้ใช้สื่อการนำเสนอประกอบการพูด คุณสามารถยืนเผชิญหน้ากับคนฟังด้วยการจัดปลายเท้าให้ตั้งตรงไปด้านหน้าให้เหมือนกับเลข 11

สุภาพบุรุษ
ให้จัดความกว้างของระยะปลายเท้าเท่ากับระยะหัวไหล่
และสามารถเปิดปลายเท้าออกได้เล็กน้อย

สุภาพสตรี
ให้จัดความกว้างของระยะปลายเท้าเล็กกว่าระยะหัวไหล่เล็กน้อย

เทคนิค 2: ยืนกับสื่อนำเสนอให้ร่างกายสมดุล

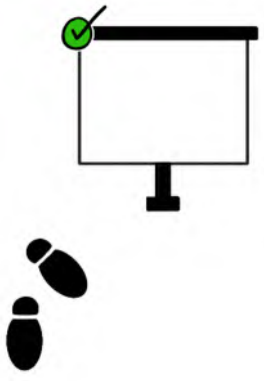
สื่อนำเสนอประกอบการพูดนำเสนอของคุณ อาจเป็นจอภาพที่กำลังฉายสไลด์นำเสนอของคุณ กระดานไวท์บอร์ด ฟลิปชาร์ท สมาร์ตทีวี หรืออื่น ๆ ที่คุณเลือกใช้ เพื่อให้การถ่ายทอดข้อมูลของคุณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนับเป็นสื่อนำเสนอทั้งหมด



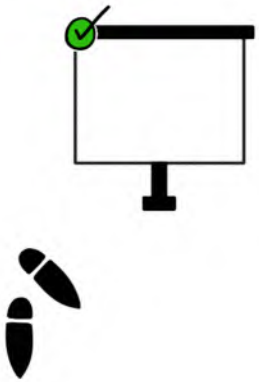
ทีนี้จุดสำคัญอยู่ที่หากคุณต้องยืนกับสื่อนำเสนอ ขอให้คุณเริ่มจากยืนหันหน้าไปทางคนฟังและหันหลังให้กับสื่อ หรือพูดง่าย ๆ คุณกำลังยืนอยู่ด้านหน้าของสื่อและสื่ออยู่ด้านหลังคุณ ต่อจากนั้นให้คุณสังเกตว่าคุณกำลังจะยืนด้านใดของสื่อโดยอิงจากมือซ้าย หรือมือขวาของคุณเป็นหลัก ถ้าคุณไปยืนทางซ้ายของสื่อ ขาซ้ายของคุณจะอยู่ข้างหน้า ในทางกลับกันถ้าคุณยืนทางขวาของสื่อ ขาขวาของคุณจะอยู่ข้างหน้าแทน ซึ่งปลายเท้าข้างที่อยู่ข้างหน้าจะต้องตั้งตรงไปหาคนฟัง ส่วนปลายเท้าที่อยู่ข้างหลังสามารถเอียงได้เล็กน้อย และเว้นช่องว่างระหว่างปลายเท้าข้างหน้าและข้างหลังให้คุณสามารถยืนทรงตัวได้อย่างสมดุล ซึ่งสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีสามารถใช้ท่ายืนกับสื่อในลักษณะเดียวกัน

ท่ายืนกับสื่อนำเสนอ เมื่อคุณยืนทางขวาของสื่อ

ปลายเท้าขวาอยู่ข้างหน้าและตั้งตรงไปทางคนฟัง



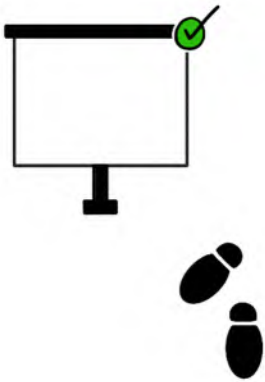
สุภาพบุรุษ



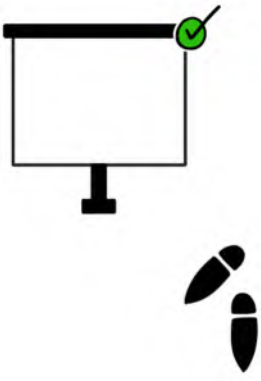
สุภาพสตรี

ท่ายืนกับสื่อนำเสนอ เมื่อคุณยืนทางซ้ายของสื่อ

ปลายเท้าซ้ายอยู่ข้างหน้าและตั้งตรงไปทางคนฟัง



สุภาพบุรุษ



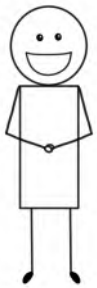
สุภาพสตรี

เทคนิค 3: ยืนกุมมือเพื่อให้เกียรติคนฟัง

ท่ายืนกุมมือ แสดงถึงการให้เกียรติคนฟังที่อยู่ตรงหน้าคุณ ในเวลาที่คุณกำลังต้องนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในที่ประชุม ซึ่งท่ากุมมือนี้สามารถใช้ได้หลายกรณี เช่น ระหว่างที่คุณกำลังยืนรอขึ้นเวที หรือรอคิวพูดนำเสนอกรณีคุณนำเสนอแบบทีม รวมถึงคุณยังสามารถใช้ท่ายืนกุมมือขณะที่คุณรับฟังคำถามจากคนฟังของคุณได้ด้วย โดยคุณสามารถเลือกใช้ท่ากุมมือในรูปแบบที่คุณถนัดและมั่นใจ ดังนี้

ท่ากุมมือแบบที่ 1: กุมกำปั้น

ท่ากุมกำปั้น เป็นท่ากุมมือที่สุภาพบุรุษและสุภาพสตรีสามารถใช้ได้ ท่านี้จะทำให้ร่างกายของนักนำเสนอดูสมดุลด้วยการใช้มือข้างหนึ่งกำมือให้แน่นและใช้อีกมือหนึ่งที่ว่างอยู่วางทับบนกำปั้นไว้ จากนั้นเลื่อนระดับท่ากุมมือแบบกำปั้นให้อยู่ระดับสะดือ หรือใต้สะดือเล็กน้อย



ท่ากุมกำปั้น

ท่ากุมมือแบบที่ 2: **ชูแหวนเพชร (สุภาพสตรี)**

ท่าชูแหวนเพชร เป็นท่ากุมมือสำหรับสุภาพสตรีที่แสดงถึงความสุภาพพร้อมแฝงไปด้วยความนุ่มนวลและมีเสน่ห์ ลักษณะการกุมมือจะเป็นการสอดมือเข้าหากันและล็อกนิ้วโป้งเข้าไว้ด้วยกันที่ใต้ฝ่ามือ ส่วนมือด้านนอกให้ปลายนิ้วมือของมือด้านที่อยู่ด้านบนเรียงชิดติดกันและจะทับบนปลายนิ้วมือที่อยู่ด้านล่าง ประกอบกับการพลิกมือขึ้นเล็กน้อยให้มืออยู่ระดับเดียวกับสะดือ ซึ่งหากสุภาพสตรีท่านใดสวมแหวนก็สามารถให้มือด้านนั้นอยู่ด้านบน จะช่วยเสริมออร่าความสง่างามให้กับสุภาพสตรีได้ ซึ่งการสวมแหวนจึงเป็นที่มาของชื่อท่ากุมมือดังกล่าว

ท่าชูแหวนเพชร

ท่ายืนควรหลีกเลี่ยง เมื่อนำเสนองาน

Presenter
นักนำเสนอมืออาชีพ

เทคนิค 4: ท่ากอดอก

ท่ากอดอก จะทำให้นักนำเสนอปิดกั้นตนเองกับคนฟัง แถมคุณยังไม่สามารถใช้ภาษากายได้คล่องตัว เพราะคุณใช้สองมือกอดอกไว้แน่น ๆ หรือบางคนอาจจะใช้มือเดียวในการแตะไปที่แขนอีกข้างที่กำลังถือไมค์อยู่ ดังนั้นคุณต้องพยายามคุมสองมือของตนเองให้ดีล่ะ เพื่อไม่ให้มือขยับไปกอดอกขณะนำเสนอเป็นอันขาด

ท่ากอดอก

ท่ากอดอกเมื่อถือไมค์

อีกหนึ่งกรณีที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกอดอก คือ ในห้องประชุมของคุณกำลังมีอากาศที่หนาวเย็น ร่างกายของคุณเลยชักนำให้มือทั้งสองของคุณมากอดกุมกันไว้ในท่ากอดอกโดยที่คุณเองก็ไม่รู้ตัว ฉะนั้นถ้าคุณเป็นคนขี้หนาวล่ะก็ อย่าลืมสวมเสื้อสูทตัวเก่ง หรือแจ็กเกตสูทก่อนขึ้นนำเสนอ เพราะนอกจากจะช่วยให้คุณมีความเป็นทางการขึ้นแล้ว ยังช่วยให้ร่างกายของคุณอบอุ่นขึ้นด้วย

เทคนิค 5: ท่าเท้าเอว

ท่าเท้าเอว เป็นท่าที่กำลังบ่งบอกว่าคุณมีพลังอำนาจมากกว่ากลุ่มคนฟังของคุณ หรือเรียกง่าย ๆ ว่าคุณน่ะขาใหญ่สุดในห้องนี้ ใครก็ตามอย่าได้มาเหิมเกริมกับคุณนะเพราะคุณใหญ่ที่สุดแล้ว ถึงแม้ว่าคุณจะมีตำแหน่งใหญ่สุดในห้องประชุมก็ตาม แต่ท่าเท้าเอวเป็นท่าที่คุณควรหลีกเลี่ยงมากที่สุด เพราะหากคุณมีตำแหน่งสูงสุดและยังทำท่าเท้าเอวด้วย บอกได้เลยว่าทั้งห้องประชุมนอกจากจะเงียบกริบ คงจะไม่มีใครกล้าเงยหน้าขึ้นมาสื่อสารกับคุณเป็นแน่

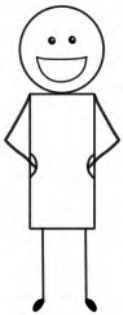
ท่าเท้าเอว

ท่าเท้าเอวเมื่อถือไมค์

นอกจากนี้ท่าเท้าเอวยังแสดงถึงความก้าวร้าว ไม่ฟังใคร แต่พร้อมที่จะชี้นิ้วสั่งและแสดงอำนาจที่มี ฉะนั้นไม่ว่าคุณจะตำแหน่งสูงหรือตำแหน่งเล็ก ๆ ท่าเท้าเอวเป็นท่าที่คุณไม่ควรเผลอแสดงออกมากับคนฟัง เนื่องจากคุณคงไม่อยากทำให้คนฟังรู้สึกไม่ปลอดภัยเพียงแค่คุณเริ่มเอ่ยทักทายในที่ประชุมหรอก จริงไหม ?

เทคนิค 6: ท่าล้วงกระเป๋า

ท่าล้วงกระเป๋า มักเกิดขึ้นกับนักนำเสนอที่ไม่รู้ว่าจะเก็บมืออีกข้างที่ว่างอยู่ของตนเองไปไว้ที่ไหนดี จึงไม่แปลกที่หลายคนจะเลือกยัดมือที่ว่าง ๆ ลงไปในกระเป๋ากางเกง หากคุณเป็นคนทำงานที่มีตำแหน่งสูง ๆ การล้วงกระเป๋าจะทำให้คุณดูเท่ขึ้น แต่จริง ๆ แล้วในเชิงของภาษากายกลับให้ความหมายตรงกันข้าม เพราะท่าล้วงกระเป๋ากำลังหมายถึงคุณมีความไม่มั่นใจบางอย่าง หรือมีความลับที่ซ่อนอยู่ จึงเลือกเก็บมือซ่อนไว้ในกระเป๋าแทน ซึ่งแน่นอนว่าพอคุณรู้ความหมายนี้แล้ว ต่อให้คุณอยากล้วงกระเป๋าใจจะขาด คุณคงเลือกปล่อยมือสบาย ๆ ที่ข้างลำตัวแทน เพื่อไม่ให้ใครตีความคุณผิดไปว่า ‘คุณกำลังโกหกพวกเขาอยู่’



ท่าล้วงกระเป๋า

ท่าล้วงกระเป๋าเมื่อถือไมค์

อีกมุมหนึ่งของการล้วงกระเป๋าขณะนำเสนอ อาจทำให้คนฟังของคุณอนุมานต่อว่าคุณอาจจะมีอาการคันใต้ร่มผ้าก็ได้นะ ดังนั้นห้ามใจเอาไว้ต่อให้คุณอยากเอามือล้วงกระเป๋าจริง ๆ ก็ต้องหยุดมือของคุณไว้ให้ทัน

หนังสือเล่มนี้
จะช่วยยกระดับการนำเสนอของคุณ
ให้กลายเป็นนักนำเสนออย่างมืออาชีพ
ที่มีความโดดเด่น
ตั้งแต่คุณปรากฏตัวหน้าเวที

คุณจะได้เรียนรู้เทคนิคและวิธีจัดการตนเอง
สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนไปนำเสนองาน

- บุคลิกภาพที่สมาร์ตเมื่ออยู่ต่อหน้าคนฟัง
- การออกแบบเรื่องราวในการนำเสนอให้น่าติดตาม
- การพูดอธิบายข้อมูลบนสไลด์ให้กระชับตรงประเด็น
- การเอาตัวรอดในสถานการณ์คับขันเมื่อนำเสนองาน

sydney corp

จากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญในการสอนทักษะการนำเสนอ
ให้กับองค์กรชั้นนำมากกว่า 15 ปี ในแวดวงการศึกษา ธุรกิจ
และการประกวดแข่งขันด้านนวัตกรรม