Presentation Guru

ปิดจบทุกปัญหาเมื่อต้องไปพรีเซนต์2

วางแผนการนำเสนอให้น่าติดตาม
เทคนิคการออกแบบและลำดับเรื่องราวให้เข้าใจง่าย
สำหรับนักนำเสนอมือใหม่ที่ต้องไปพรีเซนต์ทุกเวที

Candy
เขียน

Self-Development

ปิดจบทุกปัญหา เมื่อต้องไปพรีเซนต์ 2

Presentation Guru

Candy

สร้างคุณค่าให้ตนเอง เพื่อส่งมอบคุณค่าให้โลกใบนี้

Sydney corp

ชื่อหนังสือ : **ปิดจบทุกปัญหาเมื่อต้องไปพรีเซนต์ 2**

ผู้เขียน : Candy

ลิขสิทธิ์ของ: Candy

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

ISBN (e-book): 978-616-626-019-9

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2568

จำนวนหน้า 139 หน้า

ราคา 180 บาท

จัดพิมพ์โดย **นางสาวเกสรา วลัญช์เดช**

2/330 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงหลักสอง เขตบางแค

กรุงเทพฯ 10160

บรรณาธิการ	Candy
ตรวจพิสูจน์อักษร	Candy
ครีเอทีฟรูปเล่ม	GRACY

แด่นักนำเสนอมือใหม่
ที่พร้อมจะสร้างเรื่องราวให้น่าจดจำทุกเวที

คำนำ

ไม่ว่าคุณจะทำอะไรในชีวิต คุณควรมีแผนไว้เสมอ เห็นด้วยไหม? เพราะแผนที่คุณวางไว้จะเป็นตัวช่วยไกด์ไลน์ทิศทางในการลงมือทำสิ่งต่าง ๆ ให้กับคุณ และหากคุณลงมือทำอะไรโดยปราศจากแผนการแล้วล่ะก็ จังหวะนั้นคุณคงมีความเสี่ยงมากทีเดียว

ส่วนการนำเสนองานครั้งสำคัญของคุณ คุณคิดว่าคุณมีแผนดี ๆ แล้วหรือยัง? หรือว่าตอนนี้คุณกำลังหาทางคิดหนีจากเวทีนำเสนองานที่กำลังใกล้เข้ามาอยู่กันแน่

หวังว่าใจคุณจะพร้อมสู้ต่อนะ หรือต่อให้การนำเสนอครั้งก่อนของคุณจะเละเทะไม่เป็นท่า เชื่อเถอะ! โอกาสหน้าก็ยังมีหวังอยู่

สาเหตุเพราะหากคุณต้องการนำเสนอให้จับใจคนฟังตั้งแต่เริ่มเปิดตัว แถมอยากพาพวกเขาให้ติดตามฟังคุณไปตลอดขณะที่คุณกำลังพูดนำเสนอรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ อยู่ และปิดจบการนำเสนอให้พวกเขาประทับใจไม่รู้ลืมได้

คุณคงต้องมีแผนการนำเสนอที่ดีและเตรียมการทุกอย่างให้พร้อมเสียก่อน ไม่อย่างนั้นถ้าคุณเดินลุยไปและนำเสนอเลยแบบไร้แผนในมือ คุณคงจะตกม้าตายอีกครา ซึ่งนั่นอาจจะทำให้คุณเข็ดขยาดกับการนำเสนอไปอีกนานแสนนาน

นักนำเสนอมืออาชีพทุกคนล้วนมีแผนการนำเสนอของตนเองก่อนไปนำเสนองานครั้งสำคัญ พวกเขาจะออกแบบและวางแผนเรื่องราว

การนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอที่ได้รับ ประกอบกับข้อมูลที่จะนำเสนอต้องเป็นสิ่งที่คนฟังอยากฟังด้วย ถึงจะทำให้การนำเสนอประสบความสำเร็จดังตั้งใจ

ฉะนั้นถ้าหากตอนนี้คุณยังเป็นมือใหม่ที่ไม่รู้ว่าจะเริ่มเตรียมแผนการนำเสนอจากตรงไหนก่อนก็อย่าเพิ่งใจฝ่อไป เพราะทุกอย่างที่เกี่ยวกับการนำเสนอล้วนเป็นทักษะที่คุณเรียนรู้และฝึกฝนได้ทั้งหมด ส่วนแผนการนำเสนอก็เป็นหนึ่งในนั้นเช่นกัน อย่าเพิ่งกลัวไปก่อนล่ะ!

หนังสือ ปิดจบทุกปัญหาเมื่อต้องไปพรีเซนต์ 2 ถูกเขียนขึ้นจากความตั้งใจของผู้เขียนที่มีประสบการณ์ในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับบุคลากรในแวดวงการศึกษา ธุรกิจ และการประกวดแข่งขันด้านนวัตกรรม ทั้งในรั้วมหาวิทยาลัยและองค์กรชั้นนำต่าง ๆ

ซึ่งเทคนิค วิธีการ และข้อแนะนำต่าง ๆ ในหนังสือเล่มนี้ได้ถอดบทเรียนจากประสบการณ์การสอนที่หน้างานจริงของผู้เขียนมากกว่า 15 ปีที่ผ่านมา

ผู้เขียนได้ทำการคัดเลือกหัวข้อคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการวางแผนการนำเสนอให้น่าติดตาม ประกอบกับได้ตอบคำถามทุกประเด็นอย่างละเอียด ผ่านวิธีการเชิงรูปธรรมที่ผู้อ่านสามารถนำไปฝึกฝน พัฒนา และประยุกต์ใช้กับการนำเสนอของตนเองได้ทุกเวที

หนังสือเล่มนี้ได้ทำการแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1: แผนการนำเสนอที่คุณต้องมี เรียนรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์และการวางแผนการนำเสนอให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการนำเสนองาน

ส่วนที่ 2: การจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ เจาะลึกเทคนิคและวิธีการจัดการกับข้อมูลที่คุณมี เพื่อคัดกรองและเลือกข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการนำเสนองาน รวมทั้งการเลือกใช้แผนภาพ (Smart Art) เป็นตัวช่วยสื่อสารกับคนฟัง เพื่อให้พวกเขาสามารถเข้าถึงและเข้าใจข้อมูลได้โดยง่าย

ส่วนที่ 3: วางแผนการเล่าเรื่องให้คนฟังติดตาม เปิดมุมมองใหม่เกี่ยวกับวิธีการเปิดการนำเสนอให้น่าสนใจ ดำเนินเรื่องให้ชวนติดตาม และการปิดการนำเสนอให้คนฟังประทับใจ

ส่วนที่ 4: ทางเลือกใหม่กับการวางแผนนำเสนอให้ปังกว่าเดิม มุ่งเน้นกลยุทธ์และเทคนิคใหม่สำหรับการออกแบบแผนการนำเสนองานให้สอดคล้องกับกลุ่มคนฟังเป้าหมายและสามารถพิชิตใจคนฟังได้ทุกเวที

โดยผู้อ่านสามารถเลือกอ่านเนื้อหาในส่วนใดก่อนก็ได้ จะเลือกอ่านตามหัวข้อคำถามที่ตนเองสนใจ หรือจะอ่านเนื้อหาตามลำดับจากส่วนที่ 1-4 เพื่อเรียนรู้เทคนิคและวิธีการวางแผนการนำเสนอให้น่าติดตามอย่างมีระบบ

ที่สำคัญแผนการนำเสนอที่ดีจะยอดเยี่ยมมากขึ้นได้ก็ต่อเมื่อคุณได้ลงสนามจริง และได้ไปนำเสนอต่อหน้าคนฟังของคุณแบบตัวเป็น ๆ

เพื่อที่คุณจะได้ทดลองใช้แผนการนำเสนอของคุณดูว่า แผนการที่คุณลงทุนลงแรงออกแบบมานั้น สามารถส่งข้อมูลไปถึงคนฟังในแบบที่คุณต้องการได้รึเปล่า? และถ้าคนฟังของคุณยังไม่เข้าใจตรงไหน ณ เวลานั้นแหละ พวกเขาจะเริ่มเอ่ยปากถามคำถามคุณไม่หยุด ระวังตัวไว้ให้ดีล่ะ

แต่ถึงอย่างไรขอย้ำกันอีกสักครั้งว่า การนำเสนอครั้งหน้าของคุณขอให้ไปแบบมีแผนการนำเสนอนะ คุณจะได้รอดและรุ่งทุกเวที!

Candy

สารบัญ

1 | แผนการนำเสนอที่คุณต้องมี 10

Q1: วัตถุประสงค์มีผลต่อการนำเสนอของคุณไหม 12

Q2: แผนการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ มีกี่ขั้นตอน 17

Q3: ควรมี Agenda หรือหัวข้อที่จะนำเสนอทุกครั้งหรือไม่ 21

Q4: ระยะเวลามีผลต่อแผนการนำเสนอของคุณไหม 23

Q5: 1 สไลด์ คุณควรพูดนานแค่ไหน 26

Q6: จำเป็นต้องเขียนสคริปต์ทุกครั้งที่นำเสนอรึเปล่า 29

2 | การจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ 32

Q7: จะทำอย่างไรเมื่อข้อมูลมีเยอะมากจริง ๆ 34

Q8: ลำดับเนื้อหาอย่างไรไม่ให้คนฟังสับสน 40

Q9: ควรกำหนดหัวข้อในการนำเสนอกี่ประเด็นถึงจะดี 42

Q10: Keywords ช่วยให้คนฟังจำได้จริงหรือไม่ 45

Q11: เตรียมข้อมูลไปแค่ไหนถึงจะพอดี 50

Q12: คนฟังเข้าถึงอะไรได้ง่ายกว่าระหว่างข้อมูล หรือรูปภาพ 52

Q13: ใส่ข้อมูลในตารางอ่านง่ายกว่าเป็นความเรียงหรือไม่ 55

Q14: ใช้แผนภาพ (Smart Art) นำเสนอข้อมูลอย่างไรดี 59

3 | วางแผนการเล่าเรื่องให้คนฟังติดตาม 72

Q15: เปิดเรื่องให้น่าสนใจ มีรูปแบบใดบ้าง 74

Q16: ใช้เวลาเข้ามาช่วยในการเล่าเรื่องได้หรือไม่ 86
Q17: ใช้ปัญหาที่เกิดขึ้นมาจุดชนวนเรื่องราวได้หรือไม่ 91
Q18: ถ้าเริ่มเรื่องจากการตั้งเป้าหมาย คนฟังจะรู้สึกอย่างไร 94
Q19: ข่าวดี หรือข่าวร้าย ควรเลือกแจ้งข่าวไหนก่อน 97
Q20: ปิดจบให้ประทับใจใช้อะไรมาช่วยดี 100

4 | ทางเลือกใหม่กับการวางแผนนำเสนอให้ปังกว่าเดิม 107
Q21: สไตล์ของเจ้านายมีผลต่อการวางแผนนำเสนอจริงไหม 109
Q22: คนฟังต่างกลุ่มมีผลต่อการวางแผนเรื่องราว ในการนำเสนอหรือไม่ 112
Q23: ทำหน้าสไลด์ One Sheet มาช่วยเปิดเรื่องดีไหม 116
Q24: ควรมีสไลด์อ้างอิงข้อมูลแนบไปด้วยหรือไม่ 119
Q25: กำหนดทางเลือกยังไงให้คนฟังเลือกตามเรา 122
Q26: โน้มน้าวใจคนฟังใช้อะไรมาช่วยดี 126

บทส่งท้าย 131
ประวัติผู้เขียน 133
ผลงานหนังสือแนะนำให้อ่าน 134

1

แผนการนำเสนอ
ที่คุณต้องมี

แผนการนำเสนอ
จะช่วยให้คุณรู้ว่า...
คุณจะต้องพูดอะไรบ้าง
เพื่อให้การนำเสนอบรรลุเป้าหมาย

Presentation Guru

Q1: **วัตถุประสงค์มีผลต่อการนำเสนอของคุณไหม**

A: **มี เพราะวัตถุประสงค์เหมือนเข็มทิศนำทางให้กับคุณและคนฟัง**

วัตถุประสงค์ ถือเป็นสิ่งแรกที่นักนำเสนอมืออาชีพทุกคนล้วนให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

นั่นเป็นเพราะหากคุณรู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการนำเสนอในครั้งนี้ ก็จะมีส่วนช่วยให้คุณสามารถเลือกวางแผนข้อมูลและจัดลำดับเนื้อหาได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

นอกจากนี้แล้ววัตถุประสงค์ยังเป็นเหมือนเข็มทิศนำทางที่จะนำพาทุกคนในที่ประชุมให้มีภาพเป้าหมายปลายทางเดียวกันตั้งแต่การนำเสนอเริ่มต้นขึ้น

เหตุเพราะวัตถุประสงค์ทำให้คนฟังรับรู้ว่า การมานั่งรวมตัวกันในที่ประชุมวันนี้พวกเขามาเพื่ออะไร กำลังจะได้รับฟังข้อมูลอะไรต่อไป และหลังจากที่รับฟังข้อมูลที่นักนำเสนอได้ถ่ายทอดจนจบ

พวกเขาในฐานะคนฟังจะต้องทำสิ่งใดต่อไปหรือไม่?

ดังนั้นหากการนำเสนอครั้งใดขาดการวางวัตถุประสงค์หลักไว้อย่างชัดเจน ก็จะส่งผลให้การนำเสนอที่กำลังจะเกิดขึ้นในอีกไม่กี่นาทีข้างหน้าดูไร้ทิศทางและขาดจุดหมายที่จะต้องไปให้ถึง

วัตถุประสงค์ในการนำเสนอมีหลายหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในที่ประชุมที่นักนำเสนอกำลังจะไปปรากฏตัว

โดยปกติคุณจะต้องทราบข้อมูลก่อนล่วงหน้าว่า การประชุมที่จะมาถึงมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร และคุณต้องนำเสนอเรื่องอะไรต่อหน้าที่ประชุม เมื่อคุณทราบข้อมูลดังกล่าวเบื้องต้นแล้ว คุณก็จะสามารถกำหนดทิศทางให้กับวัตถุประสงค์ในการนำเสนองานของคุณได้

ตาราง แสดงวัตถุประสงค์และการเตรียมข้อมูลของนักนำเสนองาน

วัตถุประสงค์การนำเสนองาน	สิ่งที่เกิดขึ้นกับคนฟังเมื่อจบการนำเสนอ	ข้อมูลที่คุณต้องจัดเตรียม
1. แจ้งเพื่อทราบ	-รับทราบข้อมูลใหม่ -สามารถปฏิบัติตามได้	-ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น -กฎ นโยบาย หรือข้อบังคับ -สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
2. นำเสนอแผนงาน	-รับทราบถึงภาพรวมของแผนงาน -นำเสนอไอเดียเพิ่มเติม	-แผนงานของโปรเจกต์หรือโครงการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์การนำเสนองาน	สิ่งที่เกิดขึ้นกับคนฟังเมื่อจบการนำเสนอ	ข้อมูลที่คุณต้องจัดเตรียม
3. รายงานความคืบหน้า	-รับทราบถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น -ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข -เสนอไอเดียในการพัฒนางานเพิ่มเติม	-เป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนงาน -สิ่งที่คุณทำได้ (ความคืบหน้า) -ปัญหา หรืออุปสรรค -ความต้องการเพิ่มเติม -เป้าหมายในเดือนถัดไป
4. เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาตัดสินใจ หรืออนุมัติ	-การพิจารณาและตัดสินใจเลือกข้อเสนอ หรือทางเลือกที่เหมาะสม -การอนุมัติแผนงานหรือโปรเจกต์	-ข้อมูลเชิงวิเคราะห์สภาพจริง -ข้อมูลแผนงานหรือโปรเจกต์ -ข้อเสนอ หรือทางเลือกพร้อมข้อดีและข้อเสีย
5. รายงานสถานการณ์และขอความเห็น	-เสนอข้อคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน -ข้อสรุปในการจัดการสถานการณ์เชิงรูปธรรม	-สถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้น -ผลกระทบ -ปัญหาและอุปสรรค -ความต้องการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์การนำเสนองาน	สิ่งที่เกิดขึ้นกับคนฟังเมื่อจบการนำเสนอ	ข้อมูลที่คุณต้องจัดเตรียม
6. แบ่งปันประสบการณ์	-ได้รับมุมมองและไอเดียเกี่ยวกับประสบการณ์ใหม่ -แรงบันดาลใจในการทำงานและการใช้ชีวิต -การพัฒนาตนเองและงาน	-ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ตนเองมี -เหตุการณ์ที่ไปประสบมา (เกิดอะไรขึ้นและจัดการตนเองอย่างไร) -สิ่งที่ได้เรียนรู้ (ทักษะต่าง ๆ) และการประยุกต์ใช้
7. บรรยายให้ความรู้	-ได้รับองค์ความรู้ใหม่ -ได้มุมมองใหม่จากกรณีศึกษาตัวอย่าง	-สาระความรู้ -ตัวอย่างกรณีศึกษาเชื่อมโยงงานจริง

จากข้อมูลในตารางข้างต้น คุณจะเห็นได้ว่า เมื่อคุณรู้วัตถุประสงค์ในการนำเสนอชัดเจน คุณสามารถก็จะคาดเดาสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับคนฟังของคุณได้เมื่อการนำเสนอของคุณจบลง

พร้อมทั้งคุณยังมีแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาสาระต่าง ๆ สำหรับการนำเสนอในที่ประชุมอย่างครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ตั้งแต่ต้น

นอกจากนี้หัวใจของการนำเสนอที่ดี คือ คนฟังของคุณต้องได้รับข้อมูลที่คุณต้องการส่งไปในแบบที่คุณต้องการ และพวกเขาอาจจะต้องลงมือทำอะไรบางอย่างเมื่อการนำเสนอสิ้นสุดลงด้วย

Q2: **แผนการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ มีกี่ขั้นตอน**

A: 4 **ขั้นตอน ได้แก่ เสนอเรื่องอะไร วัตถุประสงค์ประเด็นหลัก และสรุป**

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่แค่นักนำเสนอมีเรื่องราว ข้อมูล หรือเนื้อหาอะไรจะพูด จะบอก หรือจะเล่าก็เล่าให้จบ ๆ ไป

แต่ในความเป็นจริงแล้ว ถ้าคุณต้องการนำเสนอให้เข้าถึงใจคนฟังและนำสู่ผลลัพธ์ที่วางไว้ตามวัตถุประสงค์การนำเสนอของคุณได้

คุณจำเป็นต้องนำเสนองานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน โดยใช้แผนการนำเสนองานเข้ามาช่วย เพื่อที่คุณจะสามารถนำพาคนฟังให้ติดตามคุณตั้งแต่คุณเริ่มพูด จนกระทั่งคุณปิดจบและกล่าวลาจากเวที

แผนการนำเสนองาน (Step of Presentation) ที่นักนำเสนอมืออาชีพใช้ออกแบบและวางแผนเรื่องราวให้น่าสนใจ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ เสนอเรื่องอะไร วัตถุประสงค์ ประเด็นหลัก และสรุป

1) เสนอเรื่องอะไร ถือเป็นจุดเริ่มต้นการเดินทางให้กับคนฟัง เพื่อเน้นย้ำพวกเขาให้ทราบว่า วันนี้คุณกำลังจะพาพวกเขาไปฟังเรื่องอะไร

ซึ่งการบอกชื่อเรื่องอย่างชัดเจนตั้งแต่แรกนั้น จะช่วยสร้างภาพใหญ่ในใจคนฟังให้สามารถเริ่มติดตามคุณได้ว่า คุณกำลังจะพาพวกเขาเดินทางไปที่ไหนต่อ

2) วัตถุประสงค์ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ขาดไม่ได้เลย เพราะหากชื่อเรื่องเป็นเป้าหมายของวันนี้ วัตถุประสงค์ก็เปรียบเสมือนแรงจูงใจชั้นเลิศที่จะชักนำให้คนฟังอยากจะติดตามคุณแบบไม่หยุดพัก

เนื่องจากคนฟังล้วนอยากฟังเรื่องราวที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง ถ้าหากเรื่องที่พวกเขากำลังจะฟังต่อจากนี้มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพวกเขาโดยตรง บอกเลยว่าความตั้งใจแบบล้นปรี่จะมารัว ๆ โดยที่คุณไม่ต้องรอ

ยิ่งคุณระบุวัตถุประสงค์ชัดมากเท่าไหร่ คนฟังจะรู้สึกอินตามคุณไปได้มากเท่านั้น

ทั้งนี้หากคนฟังของคุณเป็นกลุ่มเดียวกัน คุณสามารถแจ้งวัตถุประสงค์เดียวแบบชัด ๆ ไปเลย แต่หากคนฟังของคุณมาจากหลายหน่วยงาน หรือต่างกลุ่มกัน คุณสามารถระบุวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงไปพวกเขาได้

ตัวอย่างเช่น กรณีมี 2 หน่วยงานเข้าฟังการนำเสนอของคุณ คุณสามารถใช้การบอกวัตถุประสงค์แบบระบุและชี้ชัดเจาะจงกับกลุ่มคนฟังด้วยประโยคที่ว่า

“เนื่องจากวันนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมาจาก 2 หน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์หลักสำหรับหน่วยงาน A คือ การได้ทบทวนเคสหน้างานล่าสุดที่เกิดขึ้น ส่วนทางหน่วยงาน B จะได้รับไอเดียและแนวทางในการพัฒนางานของตนเองต่อไป”

3) ประเด็นหลัก สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่คุณกำลังจะนำพาคนฟังเข้าสู่การอธิบายแบบลงลึกทีละประเด็นอย่างละเอียดจากสไลด์ที่คุณได้ตระเตรียมมาเป็นอย่างดี ถ้าคุณมีการยกตัวอย่างจากหน้างานจริงผ่านรูปภาพ หรือคลิปวิดีโอประกอบด้วย ก็จะยิ่งทำให้คนฟังเห็นภาพชัดเจนในสิ่งที่คุณกำลังพูดมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้แล้วเมื่อคุณอธิบายรายละเอียดในแต่ละประเด็นจบก่อนที่คุณจะขึ้นประเด็นใหม่ คุณควรพูดสรุปภาพรวมสั้น ๆ ของประเด็นที่คุณเพิ่งพูดจบไปอีกครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนความเข้าใจให้กับคนฟังอีกรอบ

แต่ขอให้เป็นการสรุปภาพรวมที่เกิดขึ้นเท่านั้น ไม่ใช่การไปเริ่มต้นอธิบายและเล่าใหม่ตั้งแต่แรกหรอกนะ

4) สรุป สำหรับขั้นตอนสุดท้ายนี้ นักนำเสนอต้องสรุปภาพรวมทั้งหมดเกี่ยวกับการนำเสนอของคุณที่ได้นำเสนอมา แล้วค่อยทำการทิ้งท้ายสั้น ๆ ด้วยคำคม หรืออาจจะปิดจบด้วยการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้ามาร่วมฟังคุณอยู่

ในบางกรณีอาจใช้การพูดชมเชย หรือให้กำลังทีมงานก็ได้ ดังนั้น ทิศทางของการปิดจบทิ้งท้ายการนำเสนอ คุณคงต้องเลือกให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในการนำเสนอของคุณเป็นรายกรณี

ตาราง สรุปแผนการนำเสนองานสู่สไลด์นำเสนองาน

แผนการนำเสนอ	สไลด์นำเสนอ	รายละเอียด
[1]**เรื่อง**	หน้า 1	เรื่อง...
[2]**วัตถุประสงค์**	หน้า 2	วัตถุประสงค์...
[3]**ประเด็น**	หน้า 3	กำหนดการ
ประเด็นที่ 1	หน้า 4	ประเด็นที่ 1
ประเด็นที่ 2	หน้า 5	ประเด็นที่ 2
ประเด็นที่ 3	หน้า 6	ประเด็นที่ 3
[4]**สรุป**	หน้า 7	สรุปประเด็น
	หน้า 8	Q&A (ถ้ามี)

หมายเหตุ : หากรายละเอียดในประเด็นที่ 1-3 มีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอค่อนข้างมาก สามารถมีจำนวนหน้าสไลด์เพิ่มมากขึ้นได้อีกตามความเหมาะสมของเนื้อหาและระยะเวลาในการนำเสนอ

Q3: **ควรมี** Agenda **หรือหัวข้อที่จะนำเสนอทุกครั้งหรือไม่**

A: **ควร เพราะการมี** Agenda **ก่อนเริ่มนำเสนอทำให้คนฟังเห็นภาพรวมทั้งหมด**

Agenda ในความหมายที่ตรงตัวคือ วาระการประชุม โดยทุกการประชุมที่ดีและประสิทธิภาพจะต้องมีการกำหนดวาระการระประชุมให้ชัดเจนและเป็นลำดับขั้นตอน

เพื่อที่เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะได้รับข้อสรุปสำหรับทุกวาระการประชุมที่กำหนดไว้

ซึ่งในมุมมองของการนำเสนองานได้นำไอเดียของ Agenda มาใช้สำหรับการแจ้งให้คนฟังในที่ประชุมรับทราบโดยทั่วกันว่า ในวันนี้การนำเสนอของคุณจะมีหัวข้ออะไรให้คนฟังได้ติดตามบ้าง

ข้อดีของการแจ้ง Agenda หรือหัวข้อประเด็นหลักที่คุณจะนำเสนอให้ที่ประชุมฟังคือ คนฟังจะสามารถมองเห็นภาพรวมของการนำเสนอได้ตั้งแต่แรก แถมยังช่วยเพิ่มการติดตามรับฟังในหัวข้อประเด็นต่าง ๆ ให้กับคนฟังอีกด้วย

เพราะเมื่อนักนำเสนอได้พูดจบในประเด็นแรก คนฟังก็พร้อมจะตามติดไปฟังต่อในประเด็นถัดไป และถ้านักนำเสนอยิ่งพูดเข้าใกล้ประเด็นจบ หรือหัวข้อสุดท้ายเมื่อไหร่ ความตื่นตัวของคนฟังดูจะเพิ่มขึ้นทันที เนื่องจากการนำเสนอที่พวกเขาตั้งใจฟังมาตั้งแต่ต้นกำลังจะจบลงแล้วนั่นเอง

หากคุณต้องเข้าไปนำเสนอในที่ประชุมที่มีความเป็นทางการสูง และเนื้อหาที่คุณหยิบยกไปมีความจริงจังและสามารถแตกเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้หลายหัวข้อ

การนำ Agenda มาช่วยตั้งแต่ตอนเปิดตัว จะสามารถทำให้ทั้งคุณและคนฟังรู้พิกัดของการนำเสนอตั้งแต่ต้นจนจบว่า คุณกำลังพูดถึงไหนแล้ว หรือหากคนฟังท่านใดสมาธิหลุดไปจากคุณกลางทาง พวกเขาก็ยังจะสามารถดึงตัวเองกลับมาติดตามคุณต่อได้ทันท่วงที

แต่ในทางกลับกันหากคุณต้องไปนำเสนอในเวทีที่แตกต่างออกไป อาจเป็นงานประกวด หรือการแบ่งปันประสบการณ์ โดยนำเสนอในรูปแบบของการเล่าเรื่องด้วย Storytelling คุณอาจจะเลือกใช้ Agenda หรือจะไม่ใช่ Agenda เข้าช่วยก็ได้

เพราะโดยปกติถ้าคุณนำเสนอด้วยรูปแบบ Storytelling คนฟังของคุณจะถูกนำพาด้วยเรื่องราวที่คุณเล่าจากสถานการณ์ต่างๆ แบบค่อยเป็นค่อยไปอยู่แล้ว จึงจะดีกว่าหากให้คนฟังค่อย ๆ ลุ้นตอนต่อไปจากสิ่งที่คุณเล่ามามากกว่าเห็นเรื่องราวทั้งหมดของคุณผ่าน Agenda มาก่อน

หนังสือเล่มนี้จะช่วยไขข้อข้องใจ
และเคลียร์ทุกคำถามคาใจ
ของเหล่านักนำเสนอมือใหม่
ที่ต้องการวางแผนการนำเสนอให้น่าติดตาม
เมื่อต้องไปพรีเซนต์ในทุกเวที

คุณจะได้เรียนรู้เทคนิคการออกแบบ
และลำดับเรื่องราวอย่างนักนำเสนอมืออาชีพ

- แผนการนำเสนอที่คุณต้องมี
- การจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ
- วางแผนการเล่าเรื่องให้คนฟังติดตาม
- ทางเลือกใหม่กับ
การวางแผนนำเสนอให้ปังกว่าเดิม

Sydney corp

จากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญในการสอนทักษะการนำเสนอ
ให้กับองค์กรชั้นนำมากกว่า 15 ปี ในแวดวงการศึกษา ธุรกิจ
และการประกวดแข่งขันด้านนวัตกรรม