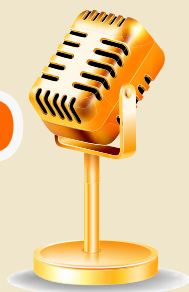
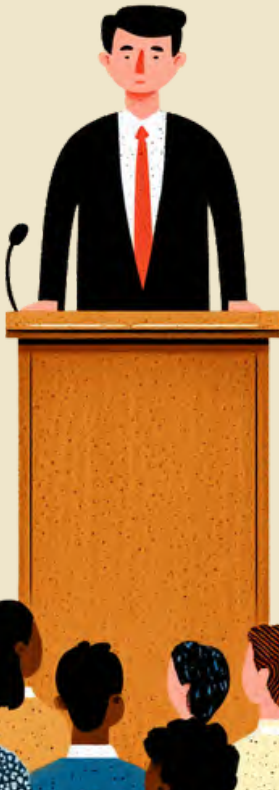


ครบเครื่องเรื่องการพูด ที่ประสบความสำเร็จ

(COMPLETE GUIDE TO SUCCESSFUL SPEAKING)



พูดให้น่าสนใจ, พูดต่อที่ชุมชน, พูดทุกสถานการณ์,
พูดต้อนรับ, พูดให้คนอื่นฟัง, พูดจาให้เข้าหู,
พูดเพื่อให้คนคิด, พูดให้ดีกว่าเดิม, คำพูดที่สบายหูจะดี,
การพูดเพื่อเปลี่ยนความคิด, สนทนาพหุมิติภาพ,
พูดให้คำแนะนำที่ดี, พูดขอเรื่องพูดเมื่อไม่เห็นด้วย,
พูดตำหนิและศิลปะการว่ากล่าว, ชวนพูดสำหรับผู้ไม่ชอบพูด,
ศิลปะการว่ากล่าว, พูดเพื่อปลอบใจ, พูดชี้แจงข่าวสาร,
การจัดคำต่อว่าร้องเรียน, พูดเพื่อสร้างอารมณ์ขัน ฯลฯ



สมชาติ กิจยรรยง

ความสำเร็จนั้นมาจากการคิดบวก การลงมือทำ และการพัฒนาตนเองเข้าด้วยกัน เช่น "เปลี่ยนความกลัวเป็นพลัง และก้าวต่อไป", "ความสำเร็จไม่ได้อยู่ไกล แต่อยู่ที่ว่าคุณกลัวว่ามันหรือไม่", "จงยึดมั่นในเป้าหมายของคุณ แต่จงยืดหยุ่นในวิธีการของคุณ" และ "หากคุณไม่มีเป้าหมาย ความฝันและเป้าหมาย คุณจะต้องทำงานหนักเพื่อใครสักคนที่ทำได้" ซึ่งสะท้อนถึงการมีทัศนคติที่พร้อมรับมือกับความท้าทาย การมีความเชื่อมั่นในตนเอง และการลงมือทำอย่างต่อเนื่องเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คำคมที่ส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก:

"คิดบวกวันละ 1 นาที จะทำให้คุณมีพลังมากเป็น 100 เท่า": (ที่มา: StepPlus Training)

"เมื่อคุณทำมากลางผู้คนที่มีความคิดบวก แล้วคุณจะถูกกลายเป็นคนคิดบวกเช่นกัน": (ที่มา: StepPlus Training)

"การคิดบวกไม่ใช่ไม่รู้ปัญหา แต่เป็นความเชื่อมั่นที่จะเอาชนะปัญหาเหล่านั้น ได้": (ที่มา: StepPlus Training)

คำคมที่กระตุ้นการลงมือทำและการเอาชนะอุปสรรค:

"อย่าปล่อยให้ใครมาบอกว่าคุณทำไม่ได้"

: (ที่มา: ไทยประกันชีวิต)

"ความสำเร็จเกิดขึ้นอย่างช้าๆ และการยอมแพ้ไม่ได้ช่วยให้มันเร็วขึ้น": (ที่มา: TrueID)

"อย่าลดเป้าหมาย แต่จงเพิ่มความพยายาม":

(ที่มา: TrueID)

คำคมที่ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและความเชื่อมั่น:

"ฉันสามารถเอาชนะอุปสรรคใด ๆ ก็ได้ทุกอย่าง"

: (ที่มา: Facebook)

**"ความสำเร็จก็เหมือนดอกไม้ ที่ต้องใช้เวลาในการ
เบ่งบาน":** (ที่มา: TrueID)

"คุณเติบโต และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง": (ที่มา: Facebook)

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ก

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

ครบเครื่องเรื่องการพูดที่ประสบความสำเร็จ

(Complete guide to successful speaking)

ราคา-220-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ทุกสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นตอนนี้ เกิดขึ้นเพื่อสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับฉัน ฉันสร้าง
ตัวเองได้ ความสามารถในการเอาชนะความท้าทายของฉันนั้น

กระตือรือร้นที่ไร้ขีดจำกัด

ฉันเชื่อว่า ฉันสามารถทำได้ทุกอย่างฉันรักและยอมรับในสิ่งที่ฉันเป็น
ฉันมีความสุข ร่างกายของฉันแข็งแรง จิตใจของฉันยอดเยี่ยมฉันเปี่ยม
ไปด้วยความกระตือรือร้น

ISBN(E-BOOK)-978-616-94925-4-2

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววิวรรณ ไชยวัชรนนท์

อีเมล skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

ครบเครื่องเรื่องการพูดที่ประสบความสำเร็จ

(Complete guide to successful speaking)

แนวทางในการพูดเพื่องานการดำเนินชีวิตและธุรกิจที่ประสบความสำเร็จต้องอาศัยทักษะทั้งการเป็นทั้งผู้พูดผู้ฟังที่ดี การพูดที่ตรงประเด็นและกระชับ การใช้คำสุภาพและเป็นทางการ รวมทั้งการสร้างที่น่าเชื่อถือผ่านการพูดความจริง มีเหตุผล และแสดงบุคลิกภาพที่ดี รวมถึงการใช้ภาษากายและน้ำเสียงที่เหมาะสม เพื่อสร้างความประทับใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ฟัง แนวทางในการพูดให้ประสบความสำเร็จ

เป็นผู้ฟังที่ดี (Active Listening): ใส่ใจผู้สนทนา สังเกตสีหน้า ท่าทาง และน้ำเสียง เพื่อแสดงความเข้าใจและได้ตอบอย่างมีความหมาย

พูดให้ตรงประเด็นและกระชับ: สื่อสารข้อความที่ต้องการชัดเจน หลีกเลี่ยงคำฟุ่มเฟือยและข้อมูลที่ไม่จำเป็น

ใช้คำสุภาพและเป็นมาตรฐาน: เลือกใช้คำพูดที่เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยเฉพาะในบริบททางธุรกิจ ควรใช้คำที่เป็นทางการ สุภาพ และให้เกียรติผู้ฟัง

สร้างความน่าเชื่อถือ: พูดในสิ่งที่อิงตามความเป็นจริง มีเหตุผล เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณกำลังฟังข้อมูลที่เชื่อถือได้

ปรับการสื่อสารให้เข้ากับผู้ฟัง:เข้าใจว่าผู้ฟังต้องการอะไร และปรับการนำเสนอข้อมูลให้ตรงใจลูกค้าหรือผู้รับสารมากที่สุด เพื่อให้การสื่อสารได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

ใช้บุคลิกภาพและภาษากายให้เป็นประโยชน์:การแสดงออกอย่างมีอาชีพผ่านรอยยิ้ม การสบตา และภาษากายที่เหมาะสม จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและทำให้ผู้ฟังไว้วางใจ

สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี:การทักทาย ยิ้มแย้มแจ่มใส และแสดงความขอบคุณ จะช่วยสร้างบรรยากาศเชิงบวกและทำให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นมิตรกับผู้พูดมากขึ้นรักษาเวลา:การตรงต่อเวลาในการพบปะหรือการสัมภาษณ์ จะแสดงถึงการให้เกียรติผู้อื่นและสร้างความประทับใจที่ดีได้

ใช้คำถามเพื่อโน้มน้าว:ฝึกใช้คำถามที่ช่วยให้ผู้สนทนาเห็นภาพและเข้าใจในสิ่งที่ต้องการสื่อสาร ซึ่งเป็นการกระตุ้นการคิดและสร้างความร่วมมือได้

สำหรับงานเขียนเล่มนี้ผู้เขียนได้คัดเลือกรวบรวมบทที่มีเนื้อหาน่าสนใจมาจากหนังสือเล่มที่เคยเขียนไว้คือศิลปะการพูด 40 วิธีสู่ความสำเร็จ, 108 เทคนิคและศิลปะการพูดสร้างความสำเร็จ,

บันไดสู่ความสำเร็จในการพูด, ศิลปะการพูดเพื่อสร้างความร่ำรวย
และสร้างความสำเร็จจากพลังคำพูดเพื่อให้ท่านผู้อ่านนำไปใช้
ประโยชน์ในการพูดที่ทำให้ผู้ฟังเกิด “ฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบาย
ใจ” ได้รับความสำเร็จ” ในการดำเนินชีวิต โชคดีนะครับ

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

สารบัญครบเครื่องเรื่องการพูดที่ประสบความสำเร็จ

(Complete guide to successful speaking)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 จะพูดอย่างไรให้น่าสนใจ	1
บทที่ 2 แนวทางและแบบแผนในการพูดต่อที่ชุมชน	9
บทที่ 3 แบบฉบับของหัวใจในการพูดทุกสถานการณ์	23
บทที่ 4 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	34
บทที่ 5 พูดให้ตนเองก่อนพูดให้คนอื่นฟัง	44
บทที่ 6 แนวทางพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย	49
บทที่ 7 ศิลปะในการทักทายและการแนะนำ	63
บทที่ 8 พูดที่สร้างมิตรภาพอันดีในที่ทำงาน	83
บทที่ 9 พัฒนาความรู้ในการเตรียมพูดต้อนรับ	89
บทที่ 10 แนวทางในการพูดเพื่อการต้อนรับ	98
บทที่ 11 การพูดในโอกาสต่างๆให้ประสบความสำเร็จ	106
บทที่ 12 แนวทางในการพูดจาให้เข้าหู	117
บทที่ 13 วิธีการพูดเพื่อให้นักคิด	132
บทที่ 14 แปรเปลี่ยนคำพูดใหม่ให้ดีกว่าเดิม	137
บทที่ 15 พูดที่สร้างมิตรภาพอันดีในที่ทำงาน	146
บทที่ 16 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	152
บทที่ 17 เลือกใช้คำพูดที่สบายหูดูจะดีกว่า	161
บทที่ 18 การพูดจาในสังคมสมเป็นคนยุคใหม่	170

สารบัญครบเครื่องเรื่องการพูดที่ประสบความสำเร็จ

(Complete guide to successful speaking)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 19 เทคนิคการพูดเพื่อเปลี่ยนความคิด	182
บทที่ 20 เทคนิคในการสนทนานำพามิตรภาพ	186
บทที่ 21 การพูดเพื่อตอบข้อซักถาม หรือข้อข้องใจ	203
บทที่ 22 ศิลปะการพูดเพื่อให้คำแนะนำที่ดี	208
บทที่ 23 การพูดขอร้องไห้เขากระทำ	223
บทที่ 24 การพูดเพื่อปกป้องสิทธิ และแสดงความรู้สึก	226
บทที่ 25 วิธีการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วย	230
บทที่ 26 แนวทางการพูดตำหนิและศิลปะการว่ากล่าว	238
บทที่ 27 ศิลปะในการปฏิเสธอย่างมีเยื่อใย	245
บทที่ 28 แนวทางการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วย	249
บทที่ 29 เทคนิคการพูดเพื่อหาคะแนนเสียง	258
บทที่ 30 เทคนิคการชวนพูดคุยสำหรับผู้ไม่ชอบพูด	262
บทที่ 31 เทคนิคการพูดในที่สาธารณะของคุณดีขึ้น	268
บทที่ 32 ศิลปะการว่ากล่าว	271
บทที่ 33 วิธีการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วย	276
บทที่ 34 จะพูดเพื่อตริ้งคนฟังได้อย่างไร	284
บทที่ 35 แนวทางการพูดเพื่อปลอบใจ	288

สารบัญครบเครื่องเรื่องการพูดที่ประสบความสำเร็จ

(Complete guide to successful speaking)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 36 วิธีการพูดเพื่อชี้แจงข่าวสาร	291
บทที่ 37 เทคนิคในการเป็นพิธีกรผู้ดำเนินงาน	298
บทที่ 38 ศิลปะในการเจรจาต่อรอง	309
บทที่ 39 กลยุทธ์และลูกเล่นในการเจรจาต่อรอง	317
บทที่ 40 ศิลปะการจัดการกับการต่อว่าร้องเรียน	321
บทที่ 41 ศิลปะในการให้คำแนะนำ	329
บทที่ 42 เทคนิคการพูดเพื่อสร้างอารมณ์ขัน	334
บทที่ 43 เทคนิคการพูดเพื่อให้เลิกกระทำ	341
บทที่ 44 ประเภทของคำวิจารณ์กับการเผชิญคำวิจารณ์	344
บทที่ 45 ศิลปะใช้คำพูดให้คำแนะนำ	351
บทที่ 46 ศิลปะการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	356
บทที่ 47 ข้อคิดการสร้างความสำเร็จในงานและชีวิต	369
บทที่ 48 วิธีการพูดเพื่อชี้แจงข่าวสาร	372
บทที่ 49 เทคนิคการพูดเพื่อปลุกระดม	379
บทที่ 50 หลักการพูดสำหรับผู้บริหาร	383
บทที่ 51 การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	403
บทที่ 52 การพูดปลุกเร้าให้ต่อสู้	410
บทที่ 53 ศิลปะการจัดการกับการต่อว่าร้องเรียน	412

สารบัญครบเครื่องเรื่องการพูดที่ประสบความสำเร็จ

(Complete guide to successful speaking)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 54 การพูดกับผู้ได้บังคับบัญชาที่ทำงาน มีประสิทธิภาพน้อย	419
บทที่ 55 การพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	435
บทที่ 56 การพูดให้เขายอมรับความจริง	439
บทที่ 57 ศิลปะและกลยุทธ์การพูดที่ชนะใจคน.	441
บทที่ 58 การพูดเมื่อมีผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	455
บทที่ 59 ศิลปะการพูดเพื่อให้งานของทีมเสร็จ	465
บทที่ 60 “รวม”คำพูดสร้างพลังสร้างความสำเร็จ ให้กับตัวเองบ้าง	475

บทที่ 1 จะพูดอย่างไรให้ให้น่าสนใจ

พูดทั้งที่พูดให้มีคนเชื่อ

อย่างเพียงพอพูดไปไร้เหตุผล

ถ้อยคำเนียงเสียงเพราะเหมาะใจคน

สัมฤทธิ์ผลด้วยการพูดดึงดูดใจ

จากบทกลอนดังกล่าวข้างต้น ของท่านอาจารย์ การุณ ภูใหญ่ เป็นครูบาอาจารย์ที่เคยสอนการพูดผู้เขียนในสมัยร่วมกิจกรรมที่ ชมรมปราชญ์และไฉ่วาที่ ที่ มหาวิทยาลัย รามคำแหง เมื่อปี 2521 ใน บทนี้เช่นเดียวกันได้นำสาระของท่านบางประการในการ พูดว่าจะพูด อย่างไรให้ถูกใจผู้ฟัง ดังนี้

5 หน้า

1.หน้าดู

เมื่อท่านปรากฏตัวในหมู่ผู้ฟัง ในขณะที่ท่านพูด ผู้ฟังจะมอง ท่านทุกอย่างตั้งแต่บุคลิกลักษณะ รูปร่าง หน้าตา การแต่งกาย การ เคลื่อนไหว อิริยาบถและกิริยาท่าทาง จึงทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึก “น่าดู” ในบุคลิกภาพที่สง่าผ่าเผย รูปร่างหน้าตาที่งามสะอาด การแต่ง กายที่สมบุคลิก มีรสนิยมและถูกกาลเทศะ การเคลื่อนไหว อิริยาบถ อย่างนุ่มนวลและกิริยาท่าทางที่มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้มแข็งและ มีความกระตือรือร้น

2. นำฟัง

โดยการรู้จักใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวล ชัดเจนเป็นธรรมชาติ มีท่วงทำนองสูง-ต่ำ พุดเสียงดังแต่พอควร ไม่โหวกเหวกโวยวายหรือเหมือนพรายกระซิบ(ดังเกินไป-เจิบ/ค่อยเกินไป)ในขณะที่ท่านกำลังพูดจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอยากจะฟัง ดังนั้นการใช้ถ้อยคำควรจะเป็นภาษาพูดที่สุภาพ ทำให้ผู้ฟังมีความรู้สึกที่ว่า “ท่านเป็นผู้พูดที่มีราคาและรู้จักให้เกิดริตผู้ฟัง”

3. นำคิด

การพูดให้นำคิดผู้พูดควรที่จะต้องมีความรู้ มีเหตุผลได้เนื้อหาสาระและสามารถจุดประกายความคิดของผู้ฟังได้ ดังนั้น ก่อนการพูดทุกครั้ง ท่านจะต้องเตรียม “เสบียงในการพูด” ที่จะให้กับผู้ฟังอย่างเต็มที่คุ้มค่ากับเวลาที่เสียไป อย่าให้การพูดของท่านมีลักษณะ “น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง” หรือ “ไปเหมือนมา มาเหมือนไป ไม่ได้อะไรเลย”

4. นำเชื่อถือ

ความมุ่งหวังของผู้พูดโดยทั่วไปก็คือ ต้องการให้ผู้ฟังยอมรับเชื่อถือในสิ่งที่ตนเองได้พูดเพราะการพูดเป็นการขายความคิด ขายความเชื่อ ถ้าหากการพูดนั้นคนฟังไม่เชื่อแล้ว การพูดครั้งนั้นจะไม่มีประโยชน์อะไรเลย กลายเป็นความเหนื่อยเปล่า เสียเวลาโดยใช้เหตุทั้งผู้พูดและผู้ฟัง ดังนั้นท่านจึงเป็นผู้พูดที่มีบุคลิกภาพดี มีลีลาการพูดที่เร้าใจ เต็มไปด้วยเนื้อหาสาระที่สร้างสรรค์ ในอันที่จะทำให้ผู้ฟังเกิด

ความเชื่อถือ ผลสำเร็จก็คือ ความรู้สึกจากผู้ฟังที่ น่าฟัง น่าคิดและ น่าเชื่อถือ

5. นำติดตาม

บางครั้งการขึ้นต้นการพูดด้วยการใช้คำถามปลายเปิด เช่น ท่านทราบไหมครับ?ว่าคืออะไร? หรือ ท่านอยากทราบคำตอบไหมครับว่าใครจะอายุยืนยาวที่สุดในโลกของเรา? แต่การขึ้นต้นประโยคคำถามทำนองนี้ก็นับว่าชวนติดตามในการฟังต่อไปเพื่อรอฟังคำตอบจากผู้พูดได้เหมือนกัน ซึ่งการพูดที่ทำให้ชวนติดตามในลักษณะนี้ผู้พูดสามารถทยอยเล่าเรื่องหรือเฉลยให้ผู้ฟังได้ทราบคำตอบได้ในขณะพูดหรือก่อนที่จะยุติการพูดในแต่ละครั้ง

5 ถูก

1. ถูกต้อง

“พูดให้ผู้ฟังพอใจ จงใช้ภาษาของผู้ฟัง พูดให้ผู้ฟังเข้าใจ ต้องใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง”

ผู้พูดจึง ต้องรู้จักใช้คำพูดที่ถูกต้อง ใช้ภาษาของผู้ฟัง ตลอดจนแสดงกิริยาท่าทางได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเรื่องราวที่พูด จึงจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ เกิดภาพลักษณ์ ผู้ที่พูดภาษาไทยไม่ชัด ก็มักจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสน เข้าใจยาก หรือเข้าใจผิดได้ง่าย ซึ่งทำให้ผิดเป้าหมายในการพูด พลังการพูดที่สำคัญ คือทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและมีความรู้สึกตรงกันกับสิ่งที่ผู้พูดต้องการ ดังนั้น ถ้า

ท่านจะเป็นผู้พูดที่มีคุณค่า จึงต้องพูดภาษาไทยให้ถูกต้องและใช้ภาษาของผู้ฟัง

2. ถูกคน

“วิเคราะห์ผู้ฟังถูกต้อง จะทำให้คล่องในการพูดให้เข้าใจ”

การรู้จักกับผู้ฟังดีพอ จะทำให้ผู้พูดวางแผนการพูดได้ถูกต้อง ดังนั้นก่อนการพูดทุกครั้ง ท่านจะต้องศึกษาให้รู้กับผู้ฟังให้ได้มากที่สุดว่า กลุ่มผู้ฟังเป็นหญิง ชาย จำนวนเท่าใด วัยใด ระดับการศึกษา ประสบการณ์ อาชีพ สังกัดกลุ่มสังคมใด มีความเชื่อทัศนคติอย่างไร ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อท่านจะได้กำหนดท่าทีและใช้คำพูดได้อย่างเหมาะสมกับผู้ฟังได้

3. ถูกโอกาส

“ผู้พูดที่ฉลาด ต้องรู้จักโอกาสในการพูด”

ก่อนพูดทุกครั้ง ท่านจะต้องศึกษาถึงจุดมุ่งหมาย บรรยากาศของงานให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผน กำหนดท่าทีการพูดได้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสนั้นๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือและพึงพอใจได้ เนื่องจากโอกาสในการพูดนั้นมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของงานที่จัดขึ้นนั่นเอง

4. ถูกสถานที่

ถูกสถานที่ๆ ท่านจะไปพูดโอภาปราศรัยคือต้องรู้ว่าสถานที่ๆ มีผู้เขาได้นั่งอยู่ ณ ที่ใดท่านจะได้เตรียมตัว เตรียมกาย เตรียมใจได้ถูกต้องอาทิ ในห้องประชุม ห้องเล็กหรือห้องใหญ่ คิด เครื่องปรับอากาศหรือใช้พัดลมเพดาน ในที่โล่งกว้างได้ต้นไปใหญ่ๆ

หรือสถานที่โล่งแจ้งเหมือนสนามฟุตบอลหรือสนามหลวง เครื่องขยายเสียงหรือระบบเครื่องเสียงจะสื่อถึงผู้รับฟังได้ทั่วถึงหรือไม่ เพราะถ้าหากไปพูดในที่โล่งแจ้งนั้นผู้พูดจะต้องใช้พลังและความสามารถเป็นอย่างสูง

5. สถานการณ์

ด้านสถานการณ์นี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องในหลายๆ ด้าน ทั้งด้านเวลา สถานที่ กลุ่มผู้ฟัง ท่านจะต้องศึกษาวิเคราะห์ไว้ล่วงหน้าให้ได้ว่าจะไปพูด เวลาไหน เข้า สาย บ่ายหรือกลางคืน พูดในขณะที่ผู้ฟังปกติฟังอย่างเดียวหรือผู้ฟังในขณะที่กำลังรับประทานอาหาร สถานที่ๆ พูดนั้นอยู่ที่สงบหรืออีกที่ก็ อากาศเย็นสบายหรือร้อนอบอ้าว มีแสงสว่างเพียงพอหรืออึมครึม ผู้ฟังมากหรือน้อยจนดูโหรงเหรง ผู้ฟังมีความเลื่อมใสในตัวผู้พูดหรือไม่ เขาเหล่านั้น ถูกบังคับให้มาหรือมาด้วยความสมัครใจ อุปกรณ์ที่ใช้ต่างๆ ในการประกอบการพูดนั้นยังใช้ได้ดีอยู่หรือไม่ ผู้ฟังมีความสนใจในรายการอื่นๆ ในงานมากกว่าการพูดหรือไม่ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นเรื่องที่ท่านต้องรู้ เตรียมการแก้ไขมาก่อน และอาจจะต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อทำเรื่องร้ายกลายเป็นดีได้ หากท่านเตรียมไม่พร้อมหรือแก้ปัญหาไม่ได้ท่านก็จะประสบความล้มเหลวในการพูด แต่ถ้าหากท่านเตรียมพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ท่านก็จะเป็นผู้พูดที่มีพลัง

5 ใจ

1. สนใจ

“การเริ่มต้นที่ดี นับว่ามีชัยไปกว่าครึ่ง”

“จงทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจตัวท่านและคำพูดของท่าน”

เมื่อเริ่มการปรากฏตัวและเปิดฉากการพูด ท่านจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ มีความรู้สึกที่ดีๆ โดยจะต้องมีบุคลิกภาพที่กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา ทักผู้ฟังด้วยความสุภาพและให้เกียรติ ใช้คำพูดขึ้นต้นอย่างรวบรัด เร้าอารมณ์และชวนให้ติดตาม เมื่อทำได้เช่นนี้แล้วพลังการพูดก็จะดีขึ้น

2. พอใจ

เมื่อผู้ฟังเกิดความสนใจเมื่อเริ่มต้นแล้ว ท่านจะต้องพูดต่อไปด้วยท่าทีที่มีความมั่นใจและมีลีลาที่เป็นกันเอง โดยไม่ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอึดอัด น่าเบื่อหน่าย แต่จะต้องทำให้ผู้ฟังติดตามรับฟังด้วยความรู้สึกพึงพอใจ ทั้งในด้านเนื้อหาสาระและความเพลิดเพลินในการเรียนรู้หรือรับรู้

3. เข้าใจ

“จงสร้างความกระฉ่งในความคิดแล้วประดิษฐ์ถ้อยคำในการพูด”

เมื่อผู้ฟังสนใจและพอใจในการพูดของท่านแล้ว ท่านจะต้องไม่ลืมคุณค่า สาระที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง ท่านจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน โดยการพูดจากเรื่องยากให้เป็นเรื่อง

ง่าย มีแหล่งข้อมูลอ้างอิง ยกตัวอย่างประกอบ มีเหตุผลที่กระจ่าง ซึ่งท่านจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่ท่านจะพูดก่อน ๆ ที่จะพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

4.ประทับใจ

“จงทำให้ผู้ฟัง เกิดความประทับใจ มิใช่ทำให้ผู้ฟังอ่อนใจในการพูดของท่าน”

ตลอดเวลาที่ท่านพูด ท่านจะต้องเร่งเร้าและทวีความสนใจ ความพึงพอใจของผู้ฟังเพิ่มขึ้น จนทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ มีความเห็นคล้อยตามได้ และก่อนที่จะจบการพูดท่านจะต้องสรุปการพูดให้ชัดเจน เรียกร้องเชิญชวนให้ผู้ฟังได้นำไปคิด หรือนำไปปฏิบัติโดยประทับใจ ประทับความคิด คำพูดและความรู้สึกของท่านให้จับใจผู้ฟังมากที่สุด

5.ตัดสินใจ

“เมื่อการเปรียบเทียบเกิดขึ้น ก็จะทำให้มองเห็นความแตกต่างในหลายๆด้าน”

ในการพูดต่อหน้าที่ประชุม หรือต่อหน้าผู้ฟังกลุ่มใหญ่ๆในที่สาธารณะในการพูดเพื่อทำให้เกิดการตัดสินใจกระทำตามความคิดของผู้ผู้นำในการพูดหรือปราศรัยส่วนใหญ่แล้วก็มักจะใช้วิธีการพูดแบบปลุกกระดมหรือโฆษณาชวนเชื่อถือ ผู้พูดจะมียุทธวิธี สโลว์ในการพูดที่แสดงออกทั้งทาง บุคลิก กิริยาท่าทาง และที่สำคัญคือการแสดงออกทางน้ำเสียงที่มีการ โน้มน้าว ประชด ประชัน แล้วจึงใจให้ผู้ฟังทำตาม

พลังในการพูด คือภาพรวมของความสามารถในการพูดของผู้พูดและความรู้สึกที่ดีของผู้ฟัง การพูดที่มีพลัง สามารถเรียนรู้และสร้างสรรค์ได้จงจำไว้ว่า “พูดให้ดี มีพลังการพูด” ต้องพูด ให้น่า-
 5 ธก-5 ใจ ในการพูดซึ่งจะพิสูจน์ให้ท่านสามารถที่จะ “พลิกพลิกชีวิต
 เป็นอาวุธ” ได้ในการพูดจากทุกครั้ง เกิดความสำเร็จในที่สุด

บทที่ 2 แนวทางและแบบแผนในการพูดต่อที่ชุมชน

“เราทำเราดู เราพูดเราฟัง เราคิดเราก็คิดด้วย”

ในสังคมของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่างกลุ่มบุคคล ผู้ที่กล้าแสดงออกซึ่งความคิดเห็นซึ่ง “การพูด” นั้น นับเป็นหนทางหนึ่งที่จะแสดงออกได้ การพูดเป็น พูดดี และมีศิลปะในการพูด ย่อมทำให้แสดงความคิดเห็นได้ถูกต้องและมีหลักเกณฑ์ เรามีความบริสุทธิ์ใจต่อสิ่งที่เราคิดและต่อผู้อื่น แต่เราแสดงออกไม่ถูกวิธี หรือไม่สามารถสรรหาคำพูดให้ตรงกับความคิดหรือความรู้สึกของเราได้ ย่อมทำให้เกิดผลเสียหยาทั้งต่อตัวเราเอง และเกิดผลเสียต่อส่วนรวมอีกด้วย

เราสามารถประสานความคิดและเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดได้ และสละสลวยน่าเชื่อถือได้ด้วยการ “ฝึกการพูด” นั่นก็คือแสวงหาโอกาสขึ้นสู่เวลาการพูดบ่อย ๆ

จากการศึกษาประวัติศาสตร์ เราจะพบว่า “เดมอส เชนีส” นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกใจทหารที่กำลังระส่ำระสาย ให้ต่อสู้กับกองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนีย จนได้รับชัยชนะ ซึ่งเดิม “เดมอส เชนีส” เป็นคนพูดติดอ่าง พูดในที่ชุมนุมชนก็ถูกเหยียดหยาม เขาจึงหลบออกจากเอเธนส์ไปฝึกฝนการพูดนอกเมือง เป็นการฝึกด้วยตนเอง จนพูดได้คล่องดีแล้วจึงกลับมาใหม่

ลินคอล์น ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา ผู้ซึ่งได้ให้คำพูดที่เป็นประวัติศาสตร์ติดตรึงในหัวใจของชาวโลกที่ว่า **“รัฐบาลของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน”** ซึ่งเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย สุนทรพจน์ของท่าน ณ เกดติสเบอร์จ ได้รับเกียรติบรรจุลงในหนังสือเอ็นไซโคปีเดีย มาแล้ว

ลินคอล์น เมื่อเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก ปากสั่น ขาสั่น เหงื่อตกด้วยความประหม่าและไม่มั่นใจในตนเอง จนศาลสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นท่านได้ฝึกฝนการพูดของท่าน และได้ประสบความสำเร็จอย่างยอดเยี่ยม

รัฐบุรุษอย่างวิสตัน เชอร์ชิล ของอังกฤษ ผู้ซึ่งเป็นทั้งนักการเมือง นักการทหาร และนักพูดที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต เดิมท่านเป็นคนพูดไม่ชัดและพูดพล่าม ไม่รู้จักจบในการพูด ภายหลังท่านฝึกฝนการพูดและพัฒนาการพูด จนกลายเป็นนักพูดฝีปากเอกของโลกไปในที่สุด

ตัวอย่างเหล่านี้ แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งจำเป็น และสามารถฝึกฝนได้ มิใช่สิ่งเหลือวิสัย

คนไทยเราก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพูดจนมีคำพูดว่า **“ปากเป็นเอก เลขเป็นโท”**

แต่การฝึกอบรมช่วงระยะเวลาสั้น ๆ จะคลbanksดลให้ท่านพูดเก่งในทันทีย่อมเป็นไปได้ แต่อย่างน้อย ท่านก็พอจะทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นและปฏิบัติพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งจะเป็นแนวทางพอให้ท่านพัฒนาการพูดของท่านให้ก้าวหน้าต่อไปได้

ส่วนการพูดนั้น เพียงแต่หลักเกณฑ์ยังหาเป็นการเพียงพอ
ไม่ ท่านต้องฝึกต่อไปจนกว่าจะเกิดความชำนาญ หรือเกิด **“ทักษะใน
การพูด”**

การพูดนั้น เป็นทั้งศาสตร์และเป็นทั้งศิลป์ ซึ่งต้องมีการ
เรียนรู้ การฝึกอบรม

คนที่ถือจักรยานไม่เป็นย่อมรู้ดีกว่าหัดยาก แต่เมื่อลองหัดดู
แล้วจะเห็นว่า ไม่ยากเกินความสามารถเลย เมื่อถีบเป็นใหม่ ๆ ก็เอา
เพียงไม่ให้ล้ม ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถ เพราะเรายัง
บังคับไม่ได้ มีอะไรก็ขวางกั้นเอาบ้าง จนกว่าจะมีความถนัดดีแล้ว
เราก็จะบังคับให้ไปตามความต้องการของเราได้ แม้จะเป็นทางที่แคบ
หรือเป็นทางที่คดก็ตาม ฉะนั้นใครที่ การฝึกการพูดก็ฉนั้น

ถึงแม้ว่าท่านจะได้ผ่านการพูดมาเป็นเวลาช้านาน แต่ปัจจุบัน
บางท่านยังพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำ พูดติด ตะกุกตะกัก ไม่น่าฟัง ทั้งนี้
เพราะ **“การพูดได้”** กับ **“การพูดเป็น”** นั้นต่างกัน ใคร ๆ ก็พูดกัน
ได้ แต่อาจยังพูดไม่เป็น คือพูดให้ดี และรู้เทคนิควิธีการพูด

แบบแผน/แนวทาง/หรือการฝึกการพูด

ผู้เขียนขอรวบรัดและสรุปให้ท่านผู้อ่านทราบว่า การฝึกพูดในเมืองไทยนั้นมี 2 ระบบใหญ่ๆ คือ

ก.การฝึกพูดตามระบบ”โทสมาสเตอร์คลับ”

ข.การฝึกพูดตามระบบ”เคล คาร์เนกี”

การฝึกพูดตามระบบโทสมาสเตอร์คลับนั้นมีหัวข้อเรื่องพูดเป็นขั้นๆ เรียกว่าเป็นบทๆ เริ่มตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไป ดังนี้

บทที่ 1 การแนะนำตัวเอง

บทที่ 2 การเล่าเรื่องประทับใจ

บทที่ 3 การสร้างโครงเรื่อง

บทที่ 4 การใช้สายตาและท่าทาง

บทที่ 5 การใช้น้ำเสียง

บทที่ 6 การพัฒนาสุนทรพจน์

บทที่ 7 การใช้ถ้อยคำและสร้างภาพพจน์

บทที่ 8 การใช้ราชาศัพท์

บทที่ 9 การพูดในโอกาสพิเศษ

บทที่ 10 การพูดจูงใจหรือชักชวน

บทที่ 11 การสร้างอารมณ์ขัน

บทที่ 12 การพรรณาคูณประโยชน์ของการฝึกพูด

บทฝึกพูดทั้ง 12 บทนี้ สมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย เป็นผู้ริเริ่มการจัดบท รวมทั้งแก้ไข ดัดแปลงและปรับปรุงให้เป็น

มาตรฐาน ซึ่งในวงการพูดทั่ว ๆ ไป นิยมตัดมาใช้ ส่วนใหญ่จะัดนำมาใช้เพียง 5 บทแรก เช่น ตามมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยต่าง ๆ ก็ใช้ระบบนี้กันอยู่มาก

ส่วนการฝึกการพูดตามระบบเคล คาร์เนกี ก็มีหัวเรื่องเป็นบทๆ เหมือนกัน ซึ่งผู้เขียนเข้าใจว่าศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพ โดย อ. ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ เป็นผู้ก่อตั้งและริเริ่มจัดทำบทการพูด รวมทั้งใช้ในการฝึกอบรมด้วย โดยใช้ชื่อของหลักสูตรว่า “มนุษย์สัมพันธ์และการพูดในที่ชุมนุมชน” ซึ่งมีหัวข้อการฝึกอบรมดังนี้

- บทที่ 1 วิธีจำชื่อและเรียกชื่อผู้อื่นอย่างถูกต้อง
- บทที่ 2 การสร้างความกล้าหาญและความเชื่อมั่นในตนเอง
- บทที่ 3 วิธีปลุกความสนใจของผู้ฟัง
- บทที่ 4 การพัฒนาสุนทรพจน์
- บทที่ 5 จงออกมาจากเปลือกหอย
- บทที่ 6 วิธีชนะมิตร
- บทที่ 7 สูตรพิเศษในการพูดเชิงขอร้อง
- บทที่ 8 วิธีจงใจ วิธีเปลี่ยนแปลงผู้อื่น และวิธีชนะทุกข์
- บทที่ 9 การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกร
- บทที่ 10 การประกวดสุนทรพจน์

ผู้เขียนได้เคยผ่านการอบรมมาจากสถาบันการพูดแบบการพูดเหมือนกัน โดย ร้อยเอก ดร.จิตรจำนงค์ สุภาพ ต่อมาในภายหลังได้เป็นประธานหรือหัวหน้ากลุ่มชื่อว่า “กลุ่มก้าวหน้าทางการเมือง” เห็นว่าหลักสูตรที่ใช้ในการอบรมและการฝึกฝนนั้นใช้ได้ดี

ทีเดียว ถือเป็นทางลัดของนักพูดทางหนึ่งได้เหมือนกัน เข้าใจว่าคงจะประยุกต์มาจากระบบของการฝึกพูดทั้งสองระบบที่ได้กล่าวมาแล้ว ขอยกตัวอย่างที่ใช้ในการฝึกซึ่งมีขึ้น ๆ ดังนี้

บทที่ 1 แนะนำตนเอง

บทที่ 2 พูดเรื่องที่อยากพูด

บทที่ 3 พูดสัมผัสพฤติกรรมสังคม

บทที่ 4 พูดสัมผัสพฤติกรรมยกตน

บทที่ 5 พูดสัมผัสพฤติกรรมทางเพศ

บทที่ 6 พูดในลักษณะของสถานการณ์สมมุติ

บทที่ 7 พูดสัมผัสปรัชญา

บทที่ 8 กล่าวสุนทรพจน์

การพูดในที่ชุมนุมชน (Public Speaking) คือ “การสื่อสารความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในที่สาธารณะ” เป็นการพูดที่ผู้พูดจำเป็นต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง รู้หลักการพูดอย่างดี มีประสบการณ์พอที่จะพูดได้อย่างชำนาญ จึงจะสามารถพูดได้ดี จึงเห็นได้ว่า ปัจจุบันนี้มีผู้สนใจฝึกการพูดกันมาก เพราะการพูดในที่ชุมนุมชนเป็นศาสตร์ที่สามารถเรียนรู้ให้เข้าใจและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ มีลีลาการพูดที่น่าประทับใจผู้ฟังได้

การพูดในที่ชุมนุมชนมีหลายรูปแบบ เช่น การปาฐกถา, การบรรยาย, การอภิปราย, การปราศรัย, การพูดในโอกาสต่าง ๆ , การพูดหาเสียง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่ได้ชื่อว่า ผู้นำ นักบริหาร

นักการเมือง นักวิชาการ ครู-อาจารย์ วิทยากร นักขายความคิด ฯลฯ จึงต้องมีความสามารถในการพูดต่อที่หมู่มนุษชน จึงจะสามารถสร้าง ความกระจ่างในความคิดและเหตุผลแก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบของการพูด

1.แบบบอกเล่า

ผู้พูดมีความมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว เหตุการณ์ และข้อมูลต่าง ๆ เป็นสำคัญ ผู้พูดจึงต้องอาศัยความจำโดยหลีกเลี่ยง การสอดแทรกความเห็นหรือความรู้สึกของตน

2.แบบแสดงประกอบการพูด

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระและ มีความเพลิดเพลินประกอบกันผู้พูดลักษณะนี้จะต้องมีความสามารถในการแสดง แต่จะต้องคงสาระของการพูดเป็นสำคัญ

3.แบบจงใจ เรียกร้อง

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อและปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนเองพูด ดังนั้น ผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดเพื่อหา ข้อมูล ความคิดเห็นและความรู้สึกที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ เห็นคล้อยตามและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามด้วย

4.แบบสนุกสนาน

ผู้พูดมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนาน ก่อนมิตรภาพเป็นสำคัญ มิได้มุ่งหวังในเนื้อหาสาระมากมายนัก

วิธีการพูด

1. ท่องจำมาพูด

วิธีนี้ผู้พูดจะพูดตามที่ท่องจำมาทุกคำพูด ทำให้ขาดความเป็นธรรมชาติและไม่มีชีวิตชีวาเท่าที่ควร เพราะผู้พูดมักพะวงแต่สิ่งที่ท่องจำมา เกรงจะลืมจึงไม่ค่อยสนใจผู้ฟังเท่าที่ควร

การท่องจำมาพูดจะใช้ได้ผล ถ้าหากเป็นการพูดสั้น ๆ หรือท่องจำข้อความตอนในตอนหนึ่งมาเพื่อประกอบการพูด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น เพื่อให้ถ้อยคำสละสลวย เป็นที่ประทับใจผู้ฟัง ข้อสำคัญก็คือ ถ้าจะท่องต้องให้จำขึ้นใจ เพราะถ้าลืมในขณะที่พูด จะทำให้การพูดสะดุด ไม่น่าฟัง

2. พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ

เป็นการพูดตามที่เขียนมา ผู้พูดมักจะสนใจอ่านอย่างเดียว โดยไม่สนใจผู้ฟัง ทำให้ขาดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง การพูดวิธีนี้ ควรดูจากต้นฉบับและสบสายตาสู่ผู้ฟังบ้าง โดยใช้เวลาในการดูต้นฉบับ 1 ส่วน และมองผู้ฟัง 2 ส่วน

การพูดวิธีนี้ มักจะใช้เฉพาะงานที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวปราศรัยของประธานในพิธี เป็นต้น

3. พูดจากความเข้าใจ

วิธีนี้เป็นวิธีการพูดที่นิยมกันมากที่สุด เพราะผู้พูดจะพูดจากความรู้สึก ความเข้าใจของตน สามารถใช้ลีลาท่าทีในการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ ผู้ฟังเกิดความสนใจ มีความเข้าใจง่าย หากจะต้องพูดยาว

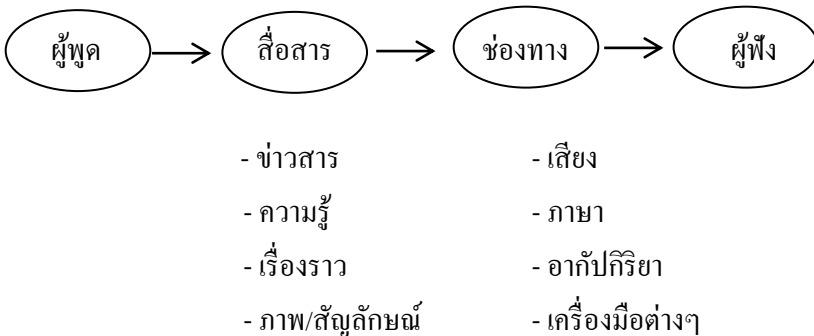
และใช้เวลานาน ผู้พูดจะจดหัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อกันลืม และเพื่อให้เป็นขั้นตอนง่ายต่อการพูดการฟังก็ได้

4.พูดกะทันหัน

วิธีนี้ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าอาจจะเป็นเพราะเพิ่งทราบว่าจะต้องพูดกะทันหัน หากเป็นผู้พูดที่มีประสบการณ์ ก็พอจะเอาตัวรอดไปได้ แต่ถ้าเป็นผู้พูดที่ด้อยประสบการณ์ก็อาจจะประสบความล้มเหลว การพูดวิธีนี้ควรหลีกเลี่ยงมากที่สุด นอกจากจะหนีไม่พ้นเท่านั้น

ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็น หรือ ข้อคิดต่อผู้ฟัง โดยใช้เสียง ภาษา อากัปกิริยา ภาพ ฯลฯ เพื่อให้คนฟังรับรู้



วัตถุประสงค์ของการพูด

การพูดโดยทั่วไปแล้วจะมีวัตถุประสงค์โดยรวมก็คือ

- 1.เพื่อให้ข่าวสาร ข้อเท็จจริง
- 2.เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคติที่ถูกต้อง
- 3.เพื่อให้ความบันเทิงหรือสนุกสนาน ผ่อนคลายอารมณ์
- 4.เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือ ซึ่งการทำให้ผู้ฟังเชื่อได้นั้น ผู้พูดต้อง
 - เชื่อตัวเองก่อน ก่อนที่จะพูดให้ผู้อื่นเชื่อ
 - ต้องเสนอข้อมูลหนักแน่น มีเหตุผล
 - ย่อเรื่องให้ง่าย เพื่อให้คนฟังเข้าใจ
 - ทำทักการพูดน่าเชื่อถือ
- 5.เพื่อให้ผู้ฟังได้แสดงทัศนคติ ความคิดเห็น ปลูกกระดมหรือ

เรียกรื่องต่างๆให้เกิดขึ้น

ปัจจัยในการพูดของผู้พูด

การที่ผู้พูดสามารถที่จะดำเนินการพูดไปได้อย่างตลอดรอด
ฝั่งแล้วจะต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญๆสี่ประการก็คือ

- 1.รู้จักคนฟังและวิเคราะห์คนฟัง
- 2.เตรียมวัตถุประสงค์ เรียบเรียง สร้างเรื่อง
- 3.วิธีการแสดง ถ่ายทอด หรือนำเสนอ
- 4.แนวทางกล่าวสรุปหรือยุติการพูดที่ประสบความสำเร็จ

หลักการขจัดอาการประหม่า

แนวทางโดยรวมในการขจัดอาการประหม่าสำหรับผู้พูด ก็

คือ

1.เตรียมตัวให้พร้อม

- เตรียมเนื้อหา เนื้อหา เพื่อไว้ให้มากกว่าเวลา
- เนื้อหาสาระ ผู้พูดต้องรู้ดี
- แต่งกายในชุดที่มั่นใจ จะไม่พะวงเวลาเดิน

2.ฝึกหาความรู้ตลอดเวลา ในเรื่องราวต่าง ๆ จากการ

- อ่าน
- การคิด
- การฟัง

3.ปลุกใจตัวเองว่า อยากพูด กระตือรือร้น กล้าๆ อย่างกล้า ขี้ม

สู้

4.ทดลองยินยอมในการปฏิบัติและฝึกฝนจนเกิดความเชื่อมั่น

ขึ้นมา

วิธีการแก้พูดติดอ่าง

การพูดซ้ำๆหรือย่ำคำไปมาเรียกว่าอาการติดอ่าง สำหรับ

วิธีการแก้ไขก็คือ

- 1.พยายามทำให้คำพูดหนักแน่นเป็นจังหวะเสมอ
- 2.พยายามเป็นนายของตัวเอง และมีดวงจิตเป็นสมาธิแน่วแน่

เสมอ

3.อย่ารีบพูดให้พูดให้คำพูดหนักแน่น ช้าๆและชัดเจนแล้ว
จะดีไปเอง

วิธีการจัดการความตื้นตัน

อาการตื้นตันหรือใจสั่น หว่นไหวเป็นส่วนหนึ่งของความ
ประหม่าแนวทางแก้ไขคือ

- 1.สูดลมหายใจลึก ๆ 2-3 เที้ยว
- 2.เปลี่ยนอิริยาบถจากเดิม
- 3.บีบมือตัวเอง
- 4.ถ้าลืมพูดบางเรื่อง ไม่ต้องเสียดาย เก็บไว้ย้ำประโยค

ตอนท้าย ๆ

การแสวงหาข้อมูลเพื่อการพูด

คำพูดของผู้พูดจะพูดได้อย่างพรรั้งพร หากผู้พูดนั้นมีเนื้อหา
สาระที่จะพูดหรือบอกเล่าต่าง ๆ นั้นมีอยู่มากมาย หลายท่านมักจะพูด
จากประสบการณ์หรือการเรียนรู้ ในการแสวงหาข้อมูลในการนำมา
พูดสามารถที่จะกระทำได้โดยวิธีการดังนี้

- 1.พยายามอ่านตำราให้มาก ๆ ทำให้รู้เหตุการณ์ทันสมัยเสมอ
- 2.จดจำคำพูด คำเขียนดี ๆ แล้วบันทึกเก็บไว้ใช้ เช่น สุภาษิต

คำพังเพย

- 3.ฟังผู้อื่นพูด เพื่อดูและวิเคราะห์แบบฉบับในการพูด
- 4.เข้าสัมมนาารวมกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 5.สอบถามผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ขอข้อมูล

6. คิดด้วยตัวเราเอง จากข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติและความคิดเห็นส่วนตัว

ผู้พูดที่ดี “ควรรู้ทุกสิ่งในบางสิ่งคือรู้เฉพาะและรู้บางสิ่งในทุกสิ่งคือรู้ทั่วไป”

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

ผู้ฟังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพูด โปรคนิกไว้เสมอว่า เวลาจะพูด ผู้พูดต้องรับผิดชอบต่อคำพูดของตัวเอง ผู้พูดจึงควรจะรู้จักผู้ฟัง เหมือนคำปราชญ์จีนกล่าวไว้ว่า “ถ้ารู้เขารู้เรา รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง” การวิเคราะห์ผู้ฟัง ทำให้เราเข้าใจ พื้นฐานของผู้ฟังได้ ท่านอาจารย์ไพบูลย์ พึ่งทองหล่อ กล่าวลักษณะผู้ฟังส่วนใหญ่ที่เป็นชายกับหญิงนั้นต่างกัน คือ

ผู้ชาย	จริงจังในการทำงาน	ตำราญในชีวิต
--------	-------------------	--------------

ผู้หญิง	ตำราญในการทำงาน	เอาการในชีวิต
---------	-----------------	---------------

ผู้พูดควรรู้จักข้อมูลพื้นฐานของผู้ฟังในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. เพศ อายุ
2. ระดับการศึกษา อาชีพ ภูมิสำเนา
3. ประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อที่ผู้พูดจะพูดมีหรือไม่
- 4.ทัศนคติของผู้ฟังต่อเรื่องที่จะพูด
5. คำนึงถึง เวลา สถานที่ โอกาส และ สิ่งแวดล้อม

ผู้พูดที่ดีจะต้อง “รู้เรา” ก่อน ๆ ที่จะรู้เขา คือ รู้รายละเอียด ข้อมูล พร้อมทั้งรู้หลักการพูด มีศิลปะในการพูด รู้วิธีการเตรียมการและเตรียมตัว และที่สำคัญก็คือ จะต้อง “รู้เขา” คือรู้ว่าผู้ฟังคือใคร พูดให้ใคร เมื่อไร ที่ไหน และจะใช้วิธีการถ่ายทอดหรือสื่ออย่างไรให้ชนะน้ำคำ ชนะน้ำใจ โดยใช้ฝีปากและฝีมือ เสริมสร้างหรือให้ผู้ฟังเกิดพลังแห่งความเชื่อถือ เชื่อมั่น ศรัทธาและยอมรับด้วยความประทับใจ ซึ่งเนื้อหาทั้งหลายทั้งปวงจะทยอยนำเสนอในบทต่าง ๆ ไปเพื่อนำท่านมุ่งสู่หนทางในการประสบความสำเร็จในการพูดซึ่งผู้เขียนมีความมุ่งมั่นที่จะปั้นดินให้เป็นดาว มิใช่สอยดาวให้ลงดิน

บทที่ 3 แบบฉบับของหัวใจในการพูดทุกสถานการณ์

หลักการในการพูดในบทนี้ ผู้เขียนนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดของผู้พูดในรูปแบบการพูดในลักษณะต่างๆอย่างเป็นทางไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมนุมชน การพูดรูปแบบต่างๆในที่สาธารณะไม่ว่าผู้พูดจะรับบทบาทการพูดในฐานะของเจ้าภาพ ประธานหรือกรรมการผู้จัดการต่างๆ ฯลฯ ซึ่งประกอบด้วยบันไดในการพูดซึ่งจะมีรูปแบบอยู่ 4 ขั้นดังนี้

หัวใจในการพูด 4 ขั้น

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ เป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูด ซึ่งประกอบด้วยบันได 4 ขั้นดังนี้

1. **ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม:** - โดยให้การเอ่ยสรรพนาม หรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / ค่ะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / ค่ะ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียยืดยาว เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย/แผนก/ส่วน หัวหน้างาน พนักงาน แม่บ้าน และ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / ค่ะ”

ข้อหลักเฉียงในการทักผู้ฟังตามหลักการพูดแล้ว คำแรก ๆ ไม่จำเป็นต้องพูดคำว่า “สวัสดี” เว้นไว้แต่ว่าเป็นการพูดที่ต้องการมิตรภาพหรือเป็นประโยชน์กับผู้ฟัง การทักที่ประหลาดเพื่อความเป็นกันเองแล้วนั้นก็อาจจะใช้ได้ ซึ่งผู้พูดต้องดูบรรยากาศในขณะนั้นด้วยครับ

2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้น ให้ตื่นเต้น สร้างความสนใจในเนื้อหา ซึ่งต้องสั้น รวบรัด ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อ ๆ และรวบรัดไว ๆ

สรุปว่า หลักขึ้นต้น ควร รวบรัด เร้าอารมณ์ ตรงประเด็น

ข้อหลักเฉียงในการขึ้นต้น

1. อย่าออกตัว

เช่น “ที่เชิญมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าจากโทรศัพท์หัวหน้าเมื่อคืนนี้เอง”

2. อย่าขอภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ

เช่น “ฉันขอภัยเสียก่อนนะคะว่า เรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”

3. อย่าล่อตัวมากเกินไป แต่ล่อเล็กน้อยได้

เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง”

ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”

4.อย่าอ้อมค้อม วกวน เสียเวลา

เช่น“เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ ตั้งแต่เช้าว่าประสบ
ปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

5.อย่าตำหนิผู้เชิญ

ซึ่งอาจจะเชิญท่านแบบฉุกเฉินทำให้เกิดการพูดแบบไม่
เตรียมตัวซึ่งท่านอาจจะใช้คำพูดแบบนี้แทนก็ได้ เช่น “ท่านผู้มีเกียรติ
ทั้งหลายครับ ผู้เชิญ(เอ่ยชื่อหรือตำแหน่ง)ผมขึ้นต้นมาก็ให้ผมพูด
เลยนะครับ ทำอย่างไรดีครับ”

วิธีการ/เทคนิคการขึ้นต้น

1.ขึ้นต้นด้วยคำถาม

เช่น “ท่านทราบไหมคะ / ครับว่าคืออะไร”
“ท่านเชื่อหรือไม่ว่า”

2. ขึ้นต้นด้วยวิธีแบบพาดหัวข่าว

เช่น“ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด”
“นายกฯ ลาออกแล้วครับ”

3. ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

เช่น“ท่านทั้งหลายครับ ผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้าย
อย่างนี้”

“ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทฯ จะล้ม”

4. ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี หรือวาทะผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ โบราณ ว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ”
“เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน”

5. เริ่มต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพบุรี หรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า”

“เวลาแห่งความสุข.....เหล้า เพลงเบา ๆ และผู้หญิง” แต่เวลาแห่งความเศร้าคือ หมอ เงิน กับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริกถ้วยเก่า”

6. เริ่มต้นด้วยข้อความที่เร้าใจ เช่น โคลง กลอน สุภาษิต คำคม

พุทธวจนะ คำพังเพย บทกวีต่างๆ

เช่น “แหวนนี้ท่านได้แต่ไผ่มา นื่องของกรรมมอบให้”

“น้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ แต่น้ำใจ ทำให้ไม่เคยยอมแพ้”

7. เริ่มต้นด้วยปฏิกาณไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวคืนะครับ เปิดไฟด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้างไหมครับ” (ผู้พูดศีรษะล้าน)

8. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง

เช่น “จิตใจและเป็นเกียรติครับ/คะ ที่ได้พูดคุยกับพวกเรา เหมือนรู้จักกันมานาน”

9. เริ่มต้นด้วยนิทาน หรือตัวอย่าง

เช่น “ผมไม่เคยคิดว่ากระด่าจะต้องมาแพ้เต่าในนิทานอีสป”

10. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

เช่น ผู้พูดโดยนำรูปภาพสไลด์เป็นภาพ ส.ค.ส.อันสวยงาม
ตระการตาที่ประกอบด้วยบ้าน ต้นไม้ ผึ้ง วัว กองฟาง ท้องทุ่ง 1 ภาพที่
สามารถมองแล้วสามารถอธิบายเป็นคำพูดได้มากมาย พร้อมกับถามว่า
“ท่านผู้ฟังที่เคารพครับ จากภาพท่านเห็นอะไรได้บ้างครับ” “ขอเชิญ
แสดงความคิดเห็นได้เลยนะครับ” แล้วสรุปตอนท้ายว่า “เห็นไหมครับ
ภาพหนึ่งภาพพวกเราสามารถที่จะอธิบายได้เป็นพันคำ”

3.การดำเนินเนื้อเรื่อง

เนื้อหาที่ทำให้ผู้ฟังตรึงใจในชั้นตอน

เนื้อหาที่จะนำมาทำเนื้อเรื่องในการพูดที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ
ประทับใจตรงใจสนใจรู้สึกเข้าใจหรือติดตามควรเป็นเนื้อเรื่องหรือ
เนื้อหาที่

-เรียงเป็นลำดับ.-ร้อยเรียงเรื่องราวคำพูดจากคำขึ้นต้น

-จับแยกเป็นประเด็น.-ในเนื้อหาหากเป็นการเล่าเรื่องจะบอก
ถึงใคร อะไร อย่างไรที่ไหน

-เน้นตอนที่สำคัญ.-บอกว่าทำไมจึงทำหรือทำไปแล้วนั้นจะ
ได้อะไร

-บีบคั้นอารมณ์.-ซึ่งอยู่กับวัตถุประสงค์ในการวางเค้าโครง
เรื่องว่าต้องการจะให้เศร้าหรือสุข

-เหมาะสมกับเวลา.-ระยะเวลาในการพูดไม่ควรจะเกินกว่า 30
นาที

แนวทางในการดำเนินเรื่องก็คือ

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์

ท่านอาจจะเรียงเนื้อหาจากการพูดไปตามลำดับระยะเวลา หรือตามลำดับในการเดินทางหรือกิจกรรมต่างๆไปก็ได้

2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว

ตรงนี้หมายความว่าเรื่องที่พูดนั้นมีจุดมุ่งหมายหลักที่ผู้พูด วางเป้าหมายของเนื้อหาในการพูดไว้แล้วเหมือนการเดินทางไปที่แห่งหนึ่งจะเดินตรงไป อ้อมไป หรือหาทางลัดก็ได้ แต่ไปเพื่อจุดหมายปลายทางที่มีอยู่แล้วเป็นต้น

3. ให้ความรู้สึกของผู้ฟังไปตามลำดับ

เพื่อให้ผู้ฟังได้ติดตาม ผู้พูดก็จะค่อยๆเปิดประเด็นเนื้อหาให้ผู้ฟังรู้สึกตื่นเต้น โดยเฉพาะเนื้อหาด้านการต่อสู้ หรือการผจญภัยหรือใช้ไหวพริบต่างๆ ในเนื้อหาการพูดแต่ละครั้งเป็นเนื้อหาการพูดเปรียบเปรย“ชีวิตเปรียบเหมือนละคร”

4. อย่าออกนอกประเด็น

ผู้พูดอาจจะออกนอกประเด็นได้ เหมือนแะดืมน้ำข้างทาง แต่อย่าลืมหันไปในทางเดิมเพื่อผู้ฟังจะได้ไม่รู้สึกสับสนในเนื้อหาที่พูดไป

5.เพื่อกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วย

ความจำ

การจัดลำดับหัวข้อช่วยความจำเป็นวิธีหนึ่งในการกันลืม หรืออาจจะกันลืมได้ มีอีกวิธีหนึ่งก็คือให้หาคำพูดที่สัมผัสคำคล้องจองกันที่ช่วยให้จำได้เช่น เนื้อหาหรือเรื่องราวการจับสาวเหมือนกับ การจัดการส่งเสริมการขายที่ว่า “ใช้ทรัพย์สินล่อ ขอให้เหลิง เชิงออก อ้วน วอนขอรัก ดักใจจน หนาให้ดำ ทำให้ตบ ตะปบตัว” แล้วผู้พูดก็ ขยายความในเนื้อหาไปได้หลายหลาก

6.ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อกัน

ดังนั้นการพูดที่ผู้พูดวางโครงเรื่องที่มีคำถาม และคำตอบที่ ต่อเนื่องกันแล้วย่อมก่อให้เกิดบรรยากาศต่อผู้ฟังในการรับรู้และเข้าใจ ได้ดีเช่นกัน

4.การสรุปจบของเนื้อเรื่อง

หลักการสรุปจบ.-หลักในการสรุปจบก็คือ

- 1.มีความหมายชัดเจน ไม่เลื่อนลอย
- 2.สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่อง
- 3.กะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อ
- 4.เข้าประเด็นสู่จัดสรุปลงท้าย

วิธีการสรุปจบ

วิธีการในการสรุปจบโดยส่วนใหญ่มักใช้กันใน 6 วิธีต่อไปนี้
คือ

1.จบแบบสรุปความ

การสรุปจบแบบสรุปความนั้น เป็นการพูดโดยทั่วไปที่มีคำ
ขึ้นต้นเล็กน้อย แต่ในขั้นตอนของเนื้อหาจะมีเนื้อหามากมาย ซึ่งมักจะ
กล่าวถึงส่วนใหญ่ใช้ในทางแวดวงวิชาการเป็นส่วนใหญ่

2.จบแบบฝากใจให้คิด

การสรุปจบมักจะสรุปจบด้วยการกล่าวถึงเนื้อหาแล้ว
กำหนดให้ผู้ฟังเลือกว่า หากท่านผู้ฟัง ท่านผู้ฟังจะเลือกอย่างไรใน
ระหว่างทางสองแพร่งที่ต้องเลือกโดยไม่ได้ทดลองเลย “รักพี่เสียดาย
น้องแต่ครั้งรักทั้งสองก็ไม่ได้เลย” ฉันทน์ฉานนั้น

3.จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ

การสรุปจบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ เป็นเรื่องเล่าที่ผู้ฟัง
ติดตาม อาจจะรู้สึกคาดไม่ถึงในการสรุปจบที่พูดผู้ได้พูดเปิดเผยตอน
สำคัญ ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกคาดหมายผิดหรือคาดไม่ถึงเลยจาก
เนื้อหาที่เล่าไป

4.จบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง

เป็นการพูดที่มักจะชักชวนให้ทำความดีแก่สังคมโดยพูด
รณรงค์ในเรื่องของความประหยัด ความสะอาด การปฏิบัติตามกฎ
จราจร รวมทั้งประโยชน์ต่างๆที่ได้รับหาก ได้ทำการปฏิบัติหรือ
กระทำซึ่งทำให้สังคมเกิดสันติสุขได้

5. จบบทใช้กวี คำคม สุภาษิต

การสรุปวิธีนี้ผู้พูดจะมีการพูดที่มีคำขึ้นต้นก็มักจะประกอบด้วย คำคมบทกวีหรือสุภาษิตเช่นกัน บทสรุปจึงมักจะใช้บทกวี คำคม หรือสุภาษิตต่าง ๆ มาใช้ประกอบเพื่อสร้างสีสันในการพูดอีกวิธีหนึ่ง

6. จบบทแสดงคนฟังคาดไม่ถึง

การสรุปจบบทแสดงคนฟังคาดไม่ถึงนั้นมักจะเป็นการจบการพูดแบบหักมุม ซึ่งบางครั้งจะเป็นเรื่องจริง แต่ยิ่งกว่าหนังหรือละครเช่นกัน

การสรุปจบที่ไม่ได้ผล

1. ขอบจบ - ขอยุติ

เช่น “หมดแล้วค่ะ” (อะไรหมด ?)

“พูดมามากแล้ว ขอยุติเท่านี้” (น่าจะหยุดตั้งนานแล้ว)

“ความคิดเห็นผมมีแค่นี้ ขอบจบแค่นี้”

2. ไม่มาก ก็น้อย

เช่น “หวังว่าท่านทั้งหลาย คงได้รับเนื้อหาไปไม่มากก็น้อย”

3. ขอรัก ขอโทษ

เช่น “หากพูดผิดพลาด ก็ขอภัยด้วย” (หลงฟังตั้งนาน)

4. ขอบคุณ

เช่น “ขอบคุณที่ท่านทั้งหลายได้ตั้งใจฟังอย่างดี”

บันได 13 ขั้น ผู้การพูดที่ประสบความสำเร็จ

ท่านร้อยเอก ดร.จิตรจำนงค์ สุภาพ เจ้าของทฤษฎีการพูดชื่อ ระบบทริชาวนด์ หรือ สามสบาย คือ ฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบายใจ ได้สรุปสูตรสำเร็จในการพูดไว้เป็นบันได 13 ขั้น ของนักพูด นักถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จไว้ดังนี้

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1.เตรียมให้พร้อม | 8.ตาจับที่ผู้ฟัง |
| 2.ซักซ้อมให้ดี | 9.เสียงดังแต่พอดี |
| 3.ท่าทีให้สง่า | 10.อย่าให้มีเอ๋อแอ |
| 4.หน้าตาให้สุขุม | 11.ดูเวลาให้พอครบ |
| 5.ทักที่ประชุมไม่ว่างวน | 12.สรุปจบให้จับใจ |
| 6.เริ่มต้นให้โน้มน้าว | 13.ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด |
| 7.เรื่องราวให้กระชับ | |

ผู้เขียนเห็นว่า บันได 13 ขั้น ผู้การเป็นนักพูดที่ประสบความสำเร็จ ถือเป็นจุดสรุปหลักการหรือศิลปะในการพูดต่อที่ชุมนุมชนได้ดี หรือถ้าหากท่านสนใจประสงค์ที่จะฝึกปรือวิทยายุทธในการพูด กรุณาติดต่อที่ สถาบันการพูดแบบการพูดได้ ท้ายที่สุดนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพูด การบรรยาย หรือ การถ่ายทอดของท่าน คงก้าวหน้าไปไกลพร้อมขอเอาใจช่วย ขอฝากทิ้งท้ายเหมือนปราชญ์จีนกล่าวว่า “ระยะทางไกลนับร้อยลี้ แต่อยู่ที่เริ่มต้นที่ก้าวแรก” และ “ไม่มีใครขึ้นสู่ที่สูงได้โดยไม่ผ่านบันไดขั้นต่ำก่อน” การเป็นนักพูดที่

ประสบความสำเร็จ จึงต้องลงมือปฏิบัติทันที เริ่มต้นทันทีและพร้อมที่จะเผชิญกับอุปสรรคต่าง ๆ โดยใช้เวลา แนวทาง และหลักการ เป็นอาวุธ แล้วถ่วงถ่วงเดินบนเส้นทางการพูด ด้วยการหาทางสกัดจุดบอด มุ่งสู่การเป็นยอดนักพูดที่ดีและมีชื่อเสียงในอนาคต

2.พลังความคิดไม่โลดแล่น ขาดความเป็นตัวของตัวเอง พุดอะไรออกไป ตัวเองไม่ได้สติไม่ได้ยินว่าตัวพูดอะไร

3. บางรายคำพูดต่าง ๆ หลุดออกมาโดยไม่เจตนาเพราะขาดสติ หรือควบคุมตัวเองได้ไม่เต็มที่หรือมีคำพูดซ้ำ ๆ เกิดบ่อย ๆ เช่น นะคะ นะคะ นะครับ ฯลฯ

บางท่านถูกมองพฤติกรรมที่แสดงออกจากการประหม่า กลายเป็นเรื่องโจ๊ก ขบขัน หรือบางรายอาการประหม่าก็ทำเอาผู้ฟังหวาดเสียวเล่นเช่น ปลดกระดุมเสื้อ หรือรูดซิปกางเกงของตัวเอง หรือเอามือรูดไมโครโฟนขึ้นลงเล่น

การผลักดันความประหม่า-ตื่นเต้น

เราจะเห็นผลเสียของความประหม่าตามที่กล่าวมาแล้ว จึงขอแนะนำแนวทางในการผลักดันความประหม่า และลดความตื่นเต้น ก่อนปรากฏตัวบนเวทีดังนี้

1. พร้อมเสมอ

เตรียมอะไร สิ่งที่เราจะต้องเตรียมต้องเตรียมก็คือ ข้อมูล รายละเอียด เครื่องมือ อุปกรณ์ และที่สำคัญควรจะต้องรู้ข้อมูล หรือรู้จักกับกลุ่มผู้ฟังบ้าง

2. ควรที่จะต้องรู้จริงในสิ่งที่จะแสดง หรือพูด

ถ้าหากไม่รู้ก็ต้องค้นคว้าหาความรู้โดยอาศัยหลักของพหูสูตรที่ว่า สุ จิ ปุ ลิ ก็คือ ฟัง คิด ถาม เขียน

3.ซักซ้อม-ทดลองก่อน

ถ้าจะให้ดีควรจะหาโอกาสทดลองฝึกฝนโดยอาศัยกระเจกเงา ตรวจสอบเวลาถ่ายทอด หรือแสดงออกใช้เทปอัดเสียงเวลาพูดออกไป แล้วฟังดูว่าเข้าท่า-เข้าทางหรือไม่

4. คลินิกมีชัยไปกว่าครึ่ง

การแต่งกายเหมาะสม ในชุดเสื้อผ้าที่ดีหรือชุดที่รัดกุมด้วยเสื้อผ้าที่ดีว่าเป็นชุดเก่ง จะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นและช่วยลดอาการประหม่าตื่นเต้นได้

5.ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ช่วย

การใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ช่วยในการบรรยายถ่ายทอด หรือการพูด เครื่องมือจะช่วยเป็นเพื่อนเราว่าเวลาทำหน้าที่บนเวทีทำให้เกิดความเชื่อมั่น และลดความประหม่าได้ เครื่องมือต่าง ๆ ที่เป็นสื่อเช่น วิทยู เทปหรือซีดีเสียง สไลด์นำเสนอ หุ่นจำลองรูปภาพ ฯลฯ

6.คิดว่าผู้ฟังเป็นเพื่อนเรา

คิดไว้ในใจว่า คนฟังไม่ใช่คนอื่นคนไกล เป็นมิตรของเรา อาจารย์บางท่านก็แนะนำให้คิดว่าคนที่ฟังเราไม่ใช่คน บางท่านก็แนะว่าเรากำลังพูดให้คนบ้าฟังว่าเข้าป็นั้น

7.ปรับความสมดุลทางร่างกาย

เพื่อให้เลือดลมในตัวเดินทางได้สะดวก หรือธาตุหยิน-หยาง สมดุล โดยมีข้อแนะนำ เพื่อปรับสมดุลหลายหลากหลายเทคนิค เช่น

- เมื่อประหม่าตื่นเต้น ให้หายใจโดยสุดลมลึก ๆ และหายใจใน
ออกยาว

- ถ้าหากเกิดตาช่าย จงเพ่งสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
- ถ้ามือสั่น เลียงสั่น ให้หยิกตัวเอง
- ดื่มน้ำเย็นสักแก้ว เพื่อให้เลือดลมในตัวเดินได้สะดวก

8.ถ้าไม่ไหวจริง-ถอนสมอก่อน

ท้ายสุดถ้าหาก7 วิธีที่ผ่านมาไปไม่รอดจริง ไม่ไหวจริงๆ
ขอร้องว่าอย่าพูดเลยดีกว่า ถอนเลิกลาที่พร้อมกับบอกตนเองว่า ลาที่
ชาตินี้ พี่คงจะเอาดีทางนี้ไม่ได้

เทคนิคการสร้างความมั่นใจให้ตัวเอง

ตามที่ได้กล่าวถึงเรื่องผลเสียของความประหม่าตามที่กล่าว
มาแล้ว แนวทางในการผลักดันความประหม่าและลดความตื่นเต้นไป
แล้วในตอนนี้อยากบอกย้ำแนวทางเพื่อที่จะได้เสริมสร้างความเชื่อมั่นให้
เกิดขึ้นได้ก็คือ

1.มองผลดีของความเชื่อมั่น

ผลดีถ้าเรามีความเชื่อมั่นตนเอง มั่นใจในตนเองก็คือ

- ทำให้งานโดดเด่น
- ยอมทำให้ผู้อื่นเชื่อมั่นตาม

โดยเฉพาะถ้าหากเราได้ใส่ความเชื่อมั่นลงไป และเชื่อถือว่า
ทำได้ การพูดสำเร็จส่งแรงเชียร์ลงไปให้ทুমสุดตัว เชื่อไหมครับว่าเขา
ทำได้ แม้จะเป็นสตรีฟอมบางร่างเล็กก็ตาม

2. สร้างทัศนคติว่า...เราทำได้

ไม่ว่าเราจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือคนธรรมดาก็ตาม เราจะต้องศรัทธาและยอมรับตนเองว่า "เราทำได้" ให้โอกาสตัวเอง แก้วใหม่ ไม่ว่าจะแพ้มากี่ครั้งก็ยังโหวให้ความเชื่อมั่นว่า อัจฉริยะคือตัวเรา เชื่อในความสามารถเราเชื่อถือ และวางใจเรา เชื่อว่าเป็นไปได้

3. สร้างความนับถือตัวเอง

เขาก็ค้น เราก็ค้น ทำไมเราทำไม่ได้ เราจะต้องทำได้ต้องนับถือตัวเอง "เมื่อคนอื่นทำได้ เราก็จะต้องทำได้" เชื่อว่าเราเป็นบุคคลพิเศษไม่เหมือนใครและจะไม่มีใครเหมือน

4. ไม่ดูถูกตัวเอง

ว่าแก่เกินไป เด็กเกินไป ไม่เหมาะกับอาชีพ หน้าตาไม่ดี ฯลฯ ผู้เขียนเคยเขียนไว้ในหนังสือที่ขายดีเล่มหนึ่งชื่อ **ฝันให้ไกลแล้วไปให้ถึง** ดังเช่นอย่าดูถูกสิ่งสำคัญ 4 ประการได้แก่ อย่าดูถูกไฟกองน้อย สามารถเผาป่าได้ทั้งป่า อย่าดูถูกว่างตัวเล็ก เพราะกัดตายมาหลายราย แล้ว อย่าดูถูกสามเณรน้อยในสมัยพุทธกาลมีสามเณรเป็นพระอรหันต์หลายรูปแล้ว และอย่าดูถูกกษัตริย์ว่ายังหนุ่ม ดังเช่นจักรพรรดิคือเล็กซานเดอร์มหาราชแผ่อำนาจเขตและอาณาจักรของตนได้อย่างกว้างขวาง