

พลังแห่ง

คำพูด

แค้นพูดเป็น

ไม่ว่าคุณจะทำอาชีพไหน ก็ก้าวหน้าร้ายได้

“พูด” เรื่องง่าย ๆ ที่ใครๆ ก็พูดได้
แต่หลายคนพูดแล้ว “แย่ง” หรือแม้แต่ “จนลง” ในพริบตา
ส่วนบางคนพูดแล้ว “ดีขึ้น” เรื่อยไปจนถึง “รวยขึ้น” แบบทันตาเห็น
ดังนั้น ไม่ว่าคุณจะทำอาชีพอะไรอยู่ในตอนนี้
มาเรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับในการพูดที่ไม่มีใครเคยบอกคุณ
ซึ่งนำพาความสำเร็จและร้ายได้อย่างใจต้องการกันเถอะ!

1985/5/28

พลังแห่งคำพูด แค่พูดเป็น ไม่ว่าคุณจะทำอาชีพไหนก็ก้าวหน้ารุ่งเรืองได้ จิตุพจน์ โกศัยวานิช

ราคา 285 บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

จิตุพจน์ โกศัยวานิช.

พลังแห่งคำพูด แค่พูดเป็น ไม่ว่าคุณจะทำอาชีพไหนก็ก้าวหน้ารุ่งเรืองได้.-กรุงเทพฯ : เพชรประกาย, 2569.
288 หน้า.

1. จิตวิทยาประยุกต์. 2. วาทศิลป์. 3. การพูด. I. ชื่อเรื่อง.

158

ISBN 978-616-609-180-9

ที่ปรึกษากฎหมาย : อนันต์ แย้มเกษร น.บ. น.ม. นศ.ม.

บรรณาธิการอำนวยการ : สหวิมล เจลินชัยวัฒน์

บรรณาธิการบริหาร : ชรอใจ ดันธพรศิริ

ผู้เขียน : จิตุพจน์ โกศัยวานิช

บรรณาธิการ : วรัญญา บาเป็ย

กองบรรณาธิการ : สิริพันธุ์ ศรีอรุณศักดิ์

อังสนา ปรีกษา

พิสูจน์อักษร : สยมพร ภูมิคอนสาร

ออกแบบปก : มหาชาติ ใหม่สมสุข

ศิลปกรรม : Cotton Candy

© ได้รับการอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558
ห้ามลอกเลียนส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ มิเช่นนั้นจะถือว่าละเมิดลิขสิทธิ์และมีความผิดทางอาญา

จัดพิมพ์โดย



สำนักพิมพ์ เพชรประกาย

ในเครือบริษัท เพชรประกาย จำกัด

81 อาคารเพชรประกาย ถนนเสรีไทย

แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

โทรศัพท์ 0 2540 5535 # 114 โทรสาร 0 2540 5568

Homepage : <http://www.phetpraguy.com>

พิมพ์ที่

บริษัท รุ่งแสงการพิมพ์ จำกัด

372-378 ซอยเจริญนคร 46 ถนนเจริญนคร

แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

จัดจำหน่ายโดย



บริษัท อมรินทร์ บুক เซ็นเตอร์ จำกัด

108 หมู่ที่ 2 ถนนบางกรวย-จตุรนต์

ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกรวย นนทบุรี 11130

โทรศัพท์ 0 2423 9999 โทรสาร 0 2449 9500-6

Homepage : <http://www.nalin.com>



ทุกคนพูดได้
แต่มีบางคนเท่านั้นที่พูดเป็น

(ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์)
นักพูดชื่อดัง
ต้นตำรับนักพูดของเมืองไทย



“ คำนำสำนักพิมพ์ ”

ไม่ว่าในขณะนี้คุณจะทำอาชีพอะไรอยู่ที่ตาม...คุณเคยรู้สึกไหมว่าตนเองเป็นคนหนึ่งที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพูดในสถานการณ์ดังต่อไปนี้ เช่น

เมื่อคุณเอ่ยปากพูดแล้ว...ก็ไม่มีใครสนใจที่จะฟัง

คุณไม่รู้ว่า “ควรจะพูด” หรือ “ไม่ควรพูด” เรื่องอะไรดี

หรือ...คุณอาจจะไม่กล้า...แม้แต่ที่จะพูดคุยกับคนหมู่มาก หรือการพูดต่อหน้ากลุ่มคนในที่ประชุมหรืองานสัมมนา

แถมตามมาด้วย...การพูดเจรจาพูดต่อรองที่คุณแล้วก็เรียกได้ว่าดูท่าจะไม่เป็นลัพท์ะรดเอาเสียเลย

แล้วในที่สุดผลที่ตามมาก็คือ...ไร้ผลประโยชน์ยอดขายตก กำไรหดหายเงินทองจากที่จะได้ก็สูญเปล่าไปอย่างง่ายตาย เรียกว่ามีแต่เสียกับเสีย

แต่ถึงแม้จะได้ชื่อว่าเป็นคน “กล้าพูด” และ “พูดเก่ง” แล้วก็ตาม แต่ก็มียู่หลายครั้งหลายเหตุการณ์ที่ได้พิสูจน์ให้เราเห็นแล้วว่า บางครั้งการพูดออกไปโดยที่ขาดทักษะ ขาดการฝึกฝน และประสบการณ์ที่มากพอกลับยิ่งทำให้สถานการณ์ในตอนนั้นแย่งเรื่อยๆ

รวมไปถึงปัญหาที่เกี่ยวกับการพูดของกลุ่มคนที่ยังขาดประสบการณ์อีกมากมายที่ต้องได้รับการฝึกฝน แก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดโดยผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์จริง

ที่ว่า...คุณมีหนังสือเล่มนี้อยู่ในมือแล้วก็ไม่ต้องกังวลแต่อย่างใด เพราะเราจะช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพูดของคุณได้คลี่คลาย ได้รับการแก้ไขอย่างค่อยเป็นค่อยไปที่ละขั้นทีละตอน

และที่สำคัญว่านั่นคือ นอกจากคุณจะได้พัฒนาตัวเองจนกลายเป็นนักพูดมืออาชีพ มีทักษะการพูดที่ดีขึ้นกว่าเดิมแล้ว คุณก็ยังสามารถนำทักษะการพูดที่เชี่ยวชาญของคุณไปสร้างตัวตน สร้างตัวเองให้ร่ำรวย มั่งคั่ง และยั่งยืนได้อีกด้วย นั่นเป็นเพราะเทคนิคการพูดที่ดีจากหนังสือเล่มนี้ได้มอบองค์ความรู้และสาระสำคัญที่คุณสามารถนำไปปรับใช้และสร้างโอกาสทองให้ตัวเองแบบ “ยิ่งเป็นนิดเดียวได้นกหลายตัว” นั่นเอง

มาถึงบรรทัดแล้วนี้เรามีคำถามเดียวที่อยากถามว่า “คุณพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งดีๆ เพื่อพัฒนาการพูดของตัวเองแล้วหรือยัง?”

ด้วยรักและปรารถนาดี

บรรณาธิการ

คำนำผู้เขียน

ก่อนอื่นต้องขอออกตัวกับคุณผู้อ่านว่า ผู้เขียนไม่ใช่นักพูดมืออาชีพ เพียงแต่ได้มีโอกาสไปพูดในงานสัมมนา งานประชุม รวมถึงได้รับเชิญให้เป็นพิธีกร จำเป็นในงานสำคัญต่างๆ อยู่บ่อยครั้ง จึงทำให้พอมีประสบการณ์ในการพูดจาก สถานการณ์ต่างๆ ที่หลากหลาย ประกอบกับตัวผู้เขียนเองนั้นก็มีความชื่นชอบ และสนใจในการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวของการพูดมาโดยตลอด อาจจะมีเรียกได้ว่ามีคลังความรู้ในส่วนนี้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติก็ว่าได้

ด้วยความเชื่อมั่นอย่างแรงกล้ามาตลอดของผู้เขียนว่า “พลังของการพูด มีอำนาจที่จะบันดาลได้แทบจะทุกสิ่งนอกเหนือไปจากชื่อเสียงและเงินทอง” และที่สำคัญในทุกสาขาอาชีพก็ล้วนจำเป็นจะต้องใช้การพูดเพื่อทำมาหากินเป็นจุดสร้างความสำเร็จให้แก่ชีวิตของตัวเองด้วยกันทั้งสิ้น

สิ่งสำคัญข้อหนึ่งและนับว่าเป็นโชคดีของผู้เขียนอย่างยิ่งก็คือการที่ทางสำนักพิมพ์ได้ให้โอกาส และให้ความไว้วางใจแก่ผู้เขียนเป็นผู้ถ่ายทอดเรื่องราว ในหนังสือเล่มนี้ ดังนั้นคุณผู้อ่านที่กำลังอ่านหนังสือเล่มนี้อยู่สามารถเชื่อมั่นได้เลยว่าทุกท่อนจะได้รับประสบการณ์ในการพูดที่มีประสิทธิภาพโดยตรงจากผู้เขียน

นอกจากนี้ยังรวมไปถึงเคล็ดลับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพูดอย่างถูกต้อง และครอบคลุมรายละเอียดของการพูดในทุกมิติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้ใดก็ตามที่ปรารถนาความร่ำรวย มั่งคั่งจากพลังของการพูดที่จะช่วยสร้างตัวตน สร้างอาชีพ และรายได้ที่มั่นคงให้แก่คุณต้องถือว่าในปัจจุบันนี้นั้นนอกเหนือจากความขยัน ตั้งใจและความอดทนแล้ว การสร้างรายได้และยอดขายที่ดีให้แก่ธุรกิจก็ยังสามารถทำได้มาจากการพูดที่ดี พูดเป็น ฉลาดที่จะพูด และคำพูดเพียงไม่กี่ประโยคนี่เองที่จะช่วยบันดาลเงินทองให้คุณได้อย่างมหาศาลนั่นเองครับ...

“พูดดี พูดเป็น”

เห็นทางลัดทางรวยก่อนใคร

จิตุพนธ์ โภคิย์วานิช



สารบัญ



“การพูดให้เป็นและได้ใจดีที่สุด”	
ไม่ว่าจะประกอบอาชีพอะไร หากพูดเป็น...ย่อมเห็นทางรุ่ง.....	9
เทคนิคพูดเป็น พูดดี สำหรับคนทุกสาขาอาชีพ	
เพราะพูดแบบนี้ถึงมีแต่เงินเข้ากระเป๋า.....	24
10 ทักษะการสื่อสารเพื่ออาชีพ	
สื่อสารแบบนี้ งานเดิน...เงินดีไม่มีแผ่ว.....	49
10 สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับคุณ...	
ด้วยกรณีศึกษาที่คุณต้องไม่มองข้าม.....	56
เมื่อปากพารวย มาเจอกับปากพาจน	
7 สถานการณ์ที่คุณต้องรู้เอาไว้ เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า.....	67
เจาะลึกการพูดของคนในทุกสาขาอาชีพ	
พูดอย่างนี้สิเวิร์กแน่!.....	78
เมื่อต้องพูดโน้มน้าวเพื่อธุรกิจค้าขาย...	
ต้องพูดอย่างไร? ถึงจะรวย.....	86
เปิดประตูสู่ความร่ำรวย...	
เมื่อคุณพูดได้ พูดดี และพูดเป็น.....	102
เราจะพูดและทำตัวกับผู้คนอย่างไร...	
ให้ประทับใจราวกับ “รักแรกพบ”.....	108
พูดเป็น พูดดี ก็โดดเด่น	
(และไม่เป็นภัยแก่ตัวเอง) ได้ในที่ประชุม.....	116
พูดจาปราศรัยแบบอารมณ์ดี	
ก็มีแต่คนอยากควักเงินให้.....	123
ถ้าจะพูดเป็นต้องเก่งโน้มน้าวใจ	
พูดอย่างไรให้คนฟังคล้อยตามได้.....	127
เจรจาต่อรองเป็น ก็ไม่ใช่เรื่องยากเย็น	
ที่จะเห็นเงินกองอยู่ตรงหน้า.....	148
เราควรจะพูดถกแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าอย่างไรดี...	
เพื่อไม่ให้ตนเองรู้สึกขายหน้า.....	166

ลองวิเคราะห์ห่อ่านใจตัวเองให้ได้ก่อน...	
แล้วจึงไปวิเคราะห์คนอื่น.....	168
รู้จักวิเคราะห์ห่อ่านใจคน...	
เพื่อฝึกฝนการพูดให้มีประสิทธิภาพ.....	173
วิธีพูดอย่างไรเพื่อไม่ให้ถูกฟ้อง	
เมื่อพูดเป็นก็ต้องไม่พาดพิงถึงคนอื่น.....	182
ฝึกพูดเพื่อสร้างมิตรภาพ ให้เป็นคนพูดคุยสนุก	
จนใครๆ ก็อยากคุยด้วย.....	190
“หาคนคุย” เพื่อฝึกฝนการพูดของเรา	
ให้พัฒนาอย่างก้าวกระโดด.....	193
10 ทริคเจ๋งๆ ที่การพูดช่วยเพิ่มเสน่ห์ในตัวคุณ	
แถมอาจมีเงินเข้ากระเป๋าด้วย.....	198
10 ข้อที่ต้องระวัง ไม่เช่นนั้นอาจ “ลดเสน่ห์”	
ในการพูดของคุณไปอย่างไม่รู้ตัว.....	207
เทคนิคพูดสั่งคนอย่างไร...ให้รู้สึกเหมือนไม่ได้ถูกสั่ง	
และเขายังยินดีเต็มใจทำงานให้เราด้วย.....	233
พูดอย่างไรให้อีกฝ่ายรู้สึกปลื้มปรี้มในตัวคุณ...	
ด้วยคำแนะนำวิธีพูดชื่นชมที่ดูจริงใจ ไม่เสแสร้ง.....	246
วิธีพูดขอโทษให้ดูจริงใจ จนอีกฝ่ายรู้สึกพอใจ	
และยินยอมให้อภัยคุณจริงๆ.....	258
มาลองหัด	
เป็นผู้ฟังที่ดีกันบ้าง!.....	268
เรียนรู้ประสบการณ์ตรง ของคนที่เคย “พูดติดอ่าง”	
จนกลายเป็นนักพูดชื่อดัง.....	277
คำคมบาดใจ ท่องเอาไว้้อปเกรด	
การพูดเป็นจะช่วยให้อาเงินเป็นและสร้างตัวได้.....	279
บทส่งท้าย.....	286

พลังแห่งคำพูด

แค่พูดเป็น

ไม่ว่าคุณจะทำ



อาชีพไหน

ก็ก้าวหน้า

ร่ำรวยได้



“การพูดให้เป็น และได้ใจสำคัญที่สุด” ไม่ว่าจะประกอบอาชีพอะไร หากพูดเป็น...ย่อมเห็นทางรุ่ง

UNILIN เราจะมาเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ เป้าหมาย รวมถึงรายละเอียดที่น่าสนใจซึ่งเกี่ยวข้องกับการพูดกันว่ามีอะไรบ้าง เพื่อให้คุณผู้อ่านในทุกสาขาอาชีพได้เข้าใจในความสำคัญของพลังแห่งการพูด

“การพูด” แท้จริงแล้วมีความหมายว่าอย่างไร?

ความหมายที่เป็นคำจำกัดความของการพูดมีดังนี้

- การพูด คือ การสื่อความต้องการของ “ผู้พูด” ไปสู่ “ผู้ฟัง”
- การพูด คือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือข่าวสารต่างๆ ซึ่งกันและกัน
- การพูด คือ การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมถึงกิริยา ท่าทาง เพื่อถ่ายทอด อารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ประสพการณ์ ความต้องการ ความรู้ของผู้พูดแก่ ผู้ฟัง ให้ได้รับทราบและเกิดการตอบสนอง
- การพูด คือ การสื่อสารความหมายของผู้พูดเพื่อให้ผู้ฟังรับทราบ ทัศนคติ หรือความคิดของตน

- การพูด คือ พฤติกรรมการสื่อสารด้วยภาษาที่ควบคู่ไปกับการฟัง
- การพูด คือ การส่งสารถึงผู้ฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจในสารนั้นๆ โดยอาศัย 2 สิ่งนี้ ได้แก่

1) วจนภาษา

หมายถึง การสื่อสารในระบบคำและประโยคโดยผ่านการฟัง พูด อ่าน หรือเขียน เรียกอีกอย่างว่า “ภาษาด้อยคำ” วจนภาษา ได้แก่ คำพูด (หรือภาษาพูด) ตัวอักษร (หรือภาษาเขียน) มีลักษณะสำคัญ คือ เป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่ายเป็นคำพูดที่ชัดเจน พูดเพื่อให้เห็นภาพ เป็นคำคม เป็นคำคล้องจอง วจนภาษามีน้ำหนักความน่าเชื่อถือประมาณ 7%

2) อวจนภาษา

หมายถึง การสื่อสารโดยใช้ท่ากัปกริยา ท่าทาง และอื่นๆ เป็นภาษาที่ไม่ใช่ด้อยคำ อวจนภาษา ได้แก่ น้ำเสียง การเน้นเสียง จังหวะการพูด สายตาสีหน้า ท่าทาง การเคลื่อนไหว เช่น การไหว้ ที่แสดงถึงความเคารพหรือการขอบคุณ หรือการเอากำปั้นทุบฝ่ามือที่แสดงถึงความหนักแน่น ความสำคัญ เอาจริงเอาจัง บุคลิกภาพ เสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย ภาษามือสำหรับผู้บกพร่องทางการได้ยิน รูปภาพ สัญลักษณ์ เช่น ป้ายจราจร อวจนภาษามีน้ำหนักความน่าเชื่อถือประมาณ 93%



เป็นสิ่งที่น่าแปลกใจเพราะใน 100% ของการพูดและการสื่อสารนั้น ผู้คนส่วนใหญ่เลือกที่จะให้ความสนใจและเชื่อมั่นในอวจนภาษามากกว่า วจนภาษา เหมือนอย่างที่เราหลายคนพูดว่าการกระทำย่อมสำคัญกว่า คำพูด นั้นยังรวมไปถึงการแสดงออกทางสีหน้า แววตา ท่าทางอีกด้วยนั่นเอง

“การพูด” สำคัญมากน้อยเพียงใด?

ลองจินตนาการดูว่าหากตัดการพูดออกไปจากชีวิตประจำวันแล้ว เราจะดำเนินชีวิตอย่างไร? เชื่อว่าน่าจะมีปัญหา รุนแรงแน่นอน ดังนั้น ความสำคัญของการพูดจึงมีดังนี้

- ถือเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดศาสตร์วิชา ความรู้ต่างๆ
- เป็นอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพต่างๆ
- เป็นสิ่งที่จะช่วยสร้างความรู้สึกที่หลากหลายให้แก่กันได้ ไม่ว่าจะเป็นความประทับใจ ความพึงพอใจ ความผิดหวัง ความเสียใจ ฯลฯ
- เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในสังคม
- มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องของความเชื่อ ความศรัทธา ศาสนา และลัทธิต่างๆ
- เป็นอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ บรรลุผลไปได้ด้วยดี อีกทั้งยังสร้างผลดีแก่การดำเนินชีวิตในแง่ส่วนตัวและส่วนรวม
- ถือเป็นส่วนหนึ่งในการปกครอง ทั้งการปกครองระดับครอบครัว ชุมชน ไปจนถึงระดับใหญ่โตขยายกว้างขวางออกไปเป็นประเทศ และทั่วโลก

“เป้าหมายที่แท้จริงของการพูด” คืออะไร?

เป้าหมายของการพูดที่แท้จริงสามารถแยกย่อยได้หลายประการ หากลองเปรียบเทียบกับกรินแอบเปิลหนึ่งผล เราต่างก็มีเหตุผลในการกินแอบเปิลผลนั้นที่แตกต่างกันออกไป เช่น

- กินเพื่อรองท้อง สร้างความอิมให้แก่ร่างกาย
- กินเพื่อความเอร็ดอร่อย ตอบสนองความต้องการทางจิตใจของเรา

- กินเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง เพราะต้องการได้รับสารอาหารและวิตามิน
เกลือแร่ที่มีประโยชน์ต่างๆ จากแอปเปิล

- กินเพราะเรารู้ว่าแอปเปิลมีไฟเบอร์สูงจะช่วยให้ขับถ่ายได้สะดวก

- กินเพื่อให้ร่างกายของเราได้รับสารต้านอนุมูลอิสระ ช่วยชะลอ
ความชรา ช่วยให้ผิวพรรณสวยงาม

ดังนั้นก็เป็นเหตุผลเช่นเดียวกันที่การพูด ที่เป็นไปด้วยเป้าหมาย
มากมายตามความต้องการของผู้พูด สรุปลงเป็นนิยามสั้นๆ ได้ว่า เป้าหมาย
ของการพูด คือ การแสดงหรือเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้ฟัง ซึ่งผู้ฟังสามารถรับรู้
เรื่องราวและเข้าใจได้ตรงตามความต้องการของผู้พูด ตลอดจนนำไปปฏิบัติ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

เป้าหมายของการพูดประการที่ 1

“พูดเพื่อความรู้อย่างเข้าใจ”

เป็นการพูดเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ฟังที่ไม่เคยรับทราบ
หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะพูดมาก่อน เป็นการพูดในลักษณะดังนี้

- การพูดเชิงแนะนำ
- การพูดเชิงอธิบายชี้แจง
- การพูดเพื่อบรรยายข้อมูลความรู้
- การพูดรายงานข้อมูล หรือความคืบหน้า

เป้าหมายของการพูดประการที่ 2

“พูดเพื่อความบันเทิง”

เป็นการพูดเพื่อสร้างความสนุกสนาน บันเทิง ผ่อนคลายความตึงเครียด
สร้างสถานการณ์ที่เป็นกันเองให้มากขึ้น ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็น

คนถ่ายทอดการพูดในเชิงลักษณะนี้ควรจะเป็นคนที่มองโลกในแง่บวก มีอารมณ์ขันเป็นพื้นฐาน มีมุมมองที่หลากหลาย และที่สำคัญจะต้องสามารถพูดสอดแทรกสาระประโยชน์เข้าไปผสมผสานกับความบันเทิงให้ได้ด้วย เช่น

- การพูดในรายการโทรทัศน์
- การพูดในรายการวิทยุ
- การพูดในสื่อสังคมออนไลน์

เป้าหมายของการพูดประการที่ 3

“พูดเพื่อโน้มน้าวใจ”

การพูดในลักษณะนี้เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความคิดเห็นคล้อยตามผู้พูด เพื่อทำตามความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของผู้พูด มีลักษณะดังนี้

1. **การพูดโฆษณา** เพื่อขายสินค้าหรือบริการต่างๆ ตามความต้องการของเจ้าของกิจการหรือการให้บริการนั้นๆ

2. **การพูดรณรงค์** เพื่อชักชวนผู้คนให้เกิดความเข้าใจ ความเชื่อ และยินดีที่จะปฏิบัติตามความเชื่อนั้นๆ อย่างไม่ขัดข้องขา เช่น รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า รณรงค์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีในทุกๆวัน

3. **การพูดหาเสียง** เพื่อช่วยหาคะแนนเสียง หรือผู้สนับสนุนให้แก่ตนเอง เช่น การหาเสียงของพรรคการเมืองที่จะส่งสมาชิกแต่ละคนเป็นผู้แทนพรรค การหาเสียงของประธานกลุ่ม หรือผู้แทนชมรม และองค์กรต่างๆ



การพูดประเภทต่างๆ ที่จะต้องศึกษาไว้ เพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิผลในการพูดมากยิ่งขึ้น

แบ่งประเภทการพูดจาก “ลักษณะความเป็นทางการในการพูด”

การพูดแบบเป็นทางการ

- เป็นการพูดในพิธีการต่างๆ ที่ได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจนเอาไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - เป็นการพูดในลักษณะที่มีแบบแผน มีหลักการกำหนดเป็นขั้นตอน
 - เป็นการพูดที่มีการเตรียมตัวเอาไว้แล้วก่อนล่วงหน้า
 - เป็นการพูดที่มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก เช่น การพูดในหอประชุม หรือในพิธีสำคัญต่างๆ
 - การพูดในลักษณะนี้ส่วนใหญ่มักเป็นการพูดในที่ชุมชนต่อหน้าสาธารณชน
 - มีการกำหนด หรือจำกัดระยะเวลาในการพูด
- เรียกได้ว่าการพูดแบบเป็นทางการนั้นสามารถแยกย่อยออกเป็นประเภทต่างๆ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การบรรยาย การประชุม การอภิปราย การโต้เถียง การพูดปาฐกถา การปราศรัย การกล่าวให้โอวาท การกล่าวสุนทรพจน์ และการพูดในโอกาสสำคัญต่างๆ

การพูดแบบไม่เป็นทางการ

- เป็นการพูดทั่วไปในชีวิตประจำวันมากที่สุด
- มีบรรยากาศการพูดสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ได้ได้มีพิธีรีตอง
- เป็นการพูดสื่อสารกันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน 5 คน

- ส่วนมากแล้วเป็นการพูดแบบตัวต่อตัว
- เป็นการพูดที่ไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า
- เนื้อหาในการพูดไม่มีขอบเขตและไม่มีความแน่นอนด้วย
- เป็นการสื่อสารที่ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจ

ของผู้พูดและผู้ฟัง

ถือได้ว่าการพูดแบบไม่เป็นทางการแยกย่อยได้เป็นประเภทต่างๆ ได้แก่ การทักทาย การแนะนำตัว การสนทนา การเล่าเรื่อง การพูดจาสังสรรค์ทั่วไป การกล่าวอวยพรในโอกาสต่างๆ และการพูดทางโทรศัพท์

การพูดแบบกึ่งทางการ

- เป็นการพูดที่ลดแบบแผนพิธีรีตองลงบ้าง ไม่ค่อยเน้นความเป็นทางการ

- มีความเป็นกันเอง

การพูดแบบกึ่งทางการแยกย่อยได้เป็นประเภทต่างๆ ได้แก่ การกล่าวบรรยายสรุปแก่ผู้เข้าชมตามสถานที่ต่างๆ การกล่าวต้อนรับแขกผู้มาเยือนขององค์กรต่างๆ การพูดอบรมนักเรียนในคาบเรียน การกล่าวขอบคุณผู้ที่ช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆ

แบ่งประเภทการพูดจาก “ผู้ฟัง”

- การพูดระหว่างบุคคลกับบุคคล
- การพูดในกลุ่ม
- การพูดในที่ชุมนุมชน หรือพูดต่อหน้าสาธารณชน (ชุมนุมชน คือกลุ่มชนที่รวมกันอยู่อย่างหนาแน่น)

- การพูดทางสื่อมวลชน (สื่อมวลชน คือ สื่อกลางที่นำข่าวสาร สาระ และเนื้อหาทุกประเภทนำเสนอให้แก่มวลชนได้รับทราบ ได้แก่ โทรทัศน์วิทยุ หนังสือพิมพ์ ภาพยนตร์ สื่อสังคมออนไลน์)

แบ่งประเภทการพูดจาก “ลักษณะการพูด”

การพูดแบบปากเปล่า

- พูดแบบธรรมดาโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า
- พูดสดโดยไม่มีสคริปต์ ดังนั้นการพูดปากเปล่าแบบนี้จึงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย
- พูดเพื่อใช้ในโอกาสหรือวันสำคัญต่างๆ เช่น การพูดอวยพรวันเกิด การพูดอวยพรงานแต่งงาน
- พูดเพื่อใช้ในโอกาสหรือวันสำคัญต่างๆ ได้แก่ การกล่าวต้อนรับบุคคลสำคัญ การกล่าวสดุดี การกล่าวเปิดงาน การกล่าวเปิดพิธีการต่างๆ

การพูดโน้มน้าวใจ

เป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวหรือจูงใจผู้คนให้คิดเห็นและคล้อยตามในสิ่งที่เราพูด ซึ่งผู้เขียนจะขอกกล่าวโดยละเอียดในบทต่อไป

การพูดแบบท่องจำ

- ต้องใช้สมาธิ เทคนิค และความจำที่ดี
- เต็มไปด้วยรายละเอียดมากมายทั้งการพูดและการแสดงสีหน้าท่าทางประกอบ เพื่อให้สอดคล้องกับบรรยากาศในการพูด
- จะต้องมีการเตรียมตัวและฝึกซ้อมมาอย่างดี เพราะหากซ้อมมาไม่ดีนั้นการพูดก็จะดูไม่เป็นธรรมชาติ ไม่ลื่นไหล ไม่สามารถดึงดูดความสนใจและอาจจะสร้างความน่าเบื่อหน่าย หรือความง่วงเหงาหาวนอนให้แก่ผู้ฟังได้ โดยทำให้ขาดประสิทธิภาพในการพูดแย่งไปอีก

- เป็นการพูดที่ใช้ในโอกาสซึ่งเป็นทางการ ได้แก่ การพูดปาฐกถา การบรรยายทางวิชาการ การทำพิธีกรรมทางศาสนา การเทศน์ของพระสงฆ์

การพูดเล่าเรื่อง

- พูดแบบเล่าเรื่อง คือ เป็นการบอกกล่าวข้อเท็จจริงต่างๆ ออกไป

- สามารถใช้พูดในโอกาสต่างๆ ได้แก่ การพูดรายงานในที่ประชุม การพูดรายงานหน้าชั้นเรียน

การพูดเพื่อสร้างความบันเทิง

- มีเป้าหมายเพื่อสร้างความสนุกสนานบันเทิงให้แก่ผู้ฟัง

- เป็นการพูดท่ามกลางกลุ่มคนกลุ่มหนึ่งที่มีความเป็นกันเองสูง

- ใช้พูดกับกลุ่มเพื่อนฝูง เช่น การพูดในงานเลี้ยงสังสรรค์

องค์ประกอบต่างๆ ที่รวมเป็นการพูด

องค์ประกอบที่ 1 “ตัวผู้พูด”

- ตัวผู้พูด คือ ผู้ที่ถ่ายทอดถ้อยคำ ทักษะคิด ความคิดเห็น ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงของตนเองให้แก่ผู้ฟัง

- เป็นการถ่ายทอดด้วยการใช้ภาษา น้ำเสียง บุคลิกภาพ รวมถึงกิริยาท่าทางต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบที่ 2 “ตัวผู้ฟัง”

- ตัวผู้ฟัง คือ ผู้ที่มีความสัมพันธ์กับผู้พูดในฐานะของผู้รับฟัง

- มีส่วนช่วยให้ผู้พูดบรรลุเป้าหมาย หรือมีประสิทธิภาพในการพูดด้วยสิ่งเหล่านี้ ได้แก่

- 1) มีความตั้งใจในการฟัง
- 2) มีมารยาทในการฟัง ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้พูดและผู้ฟังคนอื่นๆ

3) มีการคิด วิเคราะห์คำพูดของผู้พูดอย่างมีเหตุผลตามไปด้วย
องค์ประกอบที่ 3 “ตัวสาระ”

- ตัวสาระ คือ เนื้อหาสาระหรือเรื่องราวที่ผู้พูดได้พูดออกไปให้แก่
ผู้ฟังได้รับรู้

- สาระที่พูดควรจะมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง มีความชัดเจนและเป็นข่าวสาร
ข้อเท็จจริงที่ทันเหตุการณ์ ทันสมัย ในโลกปัจจุบัน

ปัจจัย 7 ประการที่ทำให้การพูดล้มเหลวไม่เป็นท่า

การนำเสนอเนื้อหาการพูดที่บกพร่องย่อมนำมาซึ่งการสื่อสารที่
ผิดพลาดคลาดเคลื่อน เราจึงต้องศึกษาไว้เพื่อที่การสื่อสารของเราจะได้
ราบรื่น ไม่ล้มพังครืนจนไม่เป็นท่า

ปัจจัยที่ 1 ไม่ยอมพูด

- เป็นลักษณะการคิดไปเองว่าอีกฝ่ายที่รับฟังนั้นมีความเข้าใจอย่าง
ที่ตนเองเข้าใจจึงไม่มีความจำเป็นต้องพูดคุยสื่อสารกัน เรียกว่า...ล้มเหลว
ตั้งแต่ยังอยู่ในมุ้ง

- วิธีแก้ไขคือ การหยุดคิดเอง เองเอง แล้วปรับทัศนคติให้ถูกต้อง ดังนี้

1) เราต้องเข้าใจก่อนว่าคนเรามีที่มาต่างกัน ดังนั้นจึงมีความคิดเห็น
ต่างกัน

2) คนเรามีสติปัญญาและความสามารถทักษะที่แตกต่างกัน จึง
ฉลาดเฉลียวไม่เท่ากัน

3) เราไม่มีทางรู้ใจอีกฝ่ายอย่างแท้จริงได้ดี ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้อง
เดาใจกันผิดๆ ถูกๆ

ปัจจัยที่ 2 พุดแบบผิดที่ผิดทาง

- เป็นลักษณะของการเลือกช่องทางการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมกับเป้าหมายที่ต้องการ เช่น การประชุมที่ควรมีการพูดคุยแสดงความคิดเห็น การถกเถียงเพื่อหาจุดที่ดีที่สุดร่วมกัน แต่กลับใช้การสื่อสารแบบทางเดียวคือการส่งอีเมลให้พนักงานแต่ละคนอ่าน

- วิธีแก้ไขคือ การเลือกช่องทางการพูดคุยสื่อสารที่เหมาะสม เช่น

1) หากเป็นการพูดคุยเรื่องที่ไม่สำคัญ ไม่รีบด่วน ให้ใช้การส่งอีเมลส่งไลน์

2) หากเป็นการพูดคุยเรื่องรีบด่วน ให้ใช้โทรศัพท์เป็นช่องทางการสื่อสาร

3) หากเป็นการพูดคุยที่ต้องการให้แสดงความคิดเห็น แสดงถึงความจริงใจ และแนวทางที่หลากหลาย ให้ใช้การพูดคุยต่อหน้าที่ได้เห็นหน้าเห็นตากันจริงๆ เพื่อที่จะเห็นทั้งบุคลิกภาพ ท่าทางและน้ำเสียง

ปัจจัยที่ 3 พุดไป...แต่ไปไม่ถึง

- เป็นลักษณะการพุดหรือการสื่อสารต่อกันเป็นทอดๆ โดยเฉพาะจากระดับสูงลงมายังระดับล่าง (top - down) หรือจากระดับล่างขึ้นไปยังระดับสูง (bottom - up) เช่น หน่วยงานต่างๆ ที่เป็นการสื่อสารข้ามผ่านระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมักมีความคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง ทำให้ข่าวสารถูกเปลี่ยนแปลงไป ไม่ครบถ้วนหรือแม้แต่ข้อความหรือข่าวสารก็อาจจะสูญหายเอาด้วย

- วิธีแก้ไขคือ การวางแผนการสื่อสารให้ชัดเจนโดยเน้นย้ำที่ “ข้อความสำคัญ” (key message) ซึ่งเป็นเหมือนหัวใจ สรุปย่อ หรือภาพรวมทั้งหมดที่ง่าย และสะดวกต่อความเข้าใจของทุกฝ่าย และพยายามสื่อสารให้ชัดเจนเพื่อความเข้าใจในจุดหมายที่จะทำร่วมกัน

ปัจจัยที่ 4 พุดไป...แต่ไม่เข้าใจ

- เป็นลักษณะการพูดที่มีการใช้ศัพท์เทคนิคมากเกินไปจนผู้ฟังบางคนไม่เข้าใจจึงมีผลทำให้การสื่อสารจึงล้มเหลว

- วิธีแก้ไขคือ ผู้พูดอาจเลือกที่จะไม่พูดศัพท์เทคนิคมากเกินไป หากเลี่ยงได้ควรจะเลี่ยงดีกว่า หรือก่อนที่จะพูดให้พิจารณาก่อนว่าบุคคลหรือกลุ่มคนที่เราจะสื่อสารด้วยนั้นมีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อและพื้นฐานของคำศัพท์ที่เราต้องการจะสื่อสารมากน้อยแค่ไหน

ปัจจัยที่ 5 พุดไป...ไม่เป็นเส้นตรง

- ลักษณะการพูดเช่นนี้เรียกว่าง่าย ๆ ว่าการ “พูดอ้อมค้อม” ซึ่งอาจมีที่มาจากความเกรงอกเกรงใจแบบไม่เข้าเรื่อง

- วิธีแก้ไขคือ ให้ใช้ความประนีประนอมในการพิจารณาเรื่องที่จะพูดควรจะตัดสินใจต้องยอมเลือกที่จะพูดสื่อสารแบบมีประสิทธิภาพบ้างล้มเหลวบ้างจากความเกรงใจ หรือจะพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความตรงไปตรงมา แต่มีมารยาทซึ่งถือว่าเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการรับฟังความคิดเห็นด้วย

ปัจจัยที่ 6 พุดไป...แต่ไม่ครบ

- เป็นลักษณะการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน คลุมเครือ หรือมีความสับสนเสียงที่จะเข้าใจผิดได้

- วิธีแก้ไขคือ ควรพูดให้อยู่ในประเด็น อยู่ในหัวข้อที่ตั้งใจจะพูด ไม่ควรพูดออกนอกเรื่องจนเกินไป

ปัจจัยที่ 7 พุดไป...คนเดียว

- เป็นลักษณะของการสื่อสารแบบทางเดียว เช่น เจ้านายเข้ามาในห้องทำงานลูกน้อง จากนั้นก็สั่งงานยาวเป็นหางว่าว เสร็จแล้วก็เดินจากไป

ลูกน้องแต่ละคนก็ทำหน้าเหวอแล้วหันมามองหน้ากันเพราะแทบไม่เข้าใจในคำสั่งของเจ้านายเลยสักคน

- วิธีแก้ไขคือ ผู้พูดควรจะเป็นโอกาสให้อีกฝ่ายได้พูดคุยนสอบถามหรือเสนอแนะบ้าง รวมถึงตรวจสอบความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนที่จะแยกย้ายไปปฏิบัติงานให้ตรงตามความต้องการ



..... มาเช็กलिศต์ดูว่า “เรามีแหวเป็นนักพูด” หรือไม่?

แบบทดสอบ 5 ข้อง่าย ๆ นี้ จะช่วยให้ผู้อ่านเช็กความสามารถในการพูดของตัวเองก่อนฝึกฝนการพูดในบทต่อไป ถ้าพร้อมแล้วมาเช็กกันเลย!

1. เมื่อต้องพูดคุยนกับผู้อื่น คุณใช้ “น้ำเสียง” ลักษณะใด? ในตัวเลือกต่อไปนี้

- ก. พูดด้วยน้ำเสียงราบเรียบตลอดเวลา คล้ายกับการอ่านหนังสือ
- ข. พูดด้วยเสียงที่มีจังหวะทั้งสูงและต่ำ ไม่พูดเร็วหรือช้าจนเกินไป
- ค. พูดด้วยเสียงที่ดังฟังชัดตลอดเวลาเพื่อให้ทุกคนได้ยินเสียงของเรา

2. เมื่อต้องพูดต่อหน้าคนหมู่มาก คุณมีอาการและวิธีรับมืออย่างไร?

- ก. ตื่นเต้นมาก มือไม้สั่น พูดจาตะกุกตะกัก ทำอะไรไม่ถูก
- ข. แม้จะตื่นเต้นบ้าง แต่ก็รับมือควบคุมตัวเองได้ด้วยการสูดหายใจเข้าลึก ๆ จากนั้นก็พูดช้า ๆ เพื่อไม่ให้เกิดอาการลนจนเกินไป รวมถึงยังสบตากับผู้อื่นเวลาที่พูดด้วย
- ค. ตื่นเต้นพอสมควร มือขึ้นเหงื่อ แต่ก็พอพูดไปได้จนจบแบบเอารอดตัวมาได้อย่างหวุดหวิด

3. สมัยเป็นนักเรียน นักศึกษา เวลาที่ต้องพูดนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน คุณมีวิธีการจัดการอย่างไร?

ก. ไม่จำเป็นต้องเตรียมตัวอะไรมากมาย เพราะสามารถไปค้นสดในสถานการณ์จริงด้วยการนึกอะไรได้ก็พูดออกไปเลย

ข. เตรียมตัวก่อนไปพูด ด้วยการหาข้อมูล เรียบเรียง และลำดับเรื่องที่จะพูด โดยจัดใส่กระดาษ และซ้อมพูดให้คล่องจนเกิดความเคยชินเพื่อป้องกันการผิดพลาดเวลานำเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียน

ค. คิดเพียงแค่ว่าจะพูดอะไรก่อนและหลัง จากนั้นก็เตรียมหัวข้อที่จะพูดไว้คร่าวๆ แล้วคุณก็ตั้งใจจะไปใส่รายละเอียดในสถานการณ์จริงเอาแบบนี้เป็นการลุ่นเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอีกที

4. ในกรณีที่มีคนพูดขัดแย้งความคิดของคุณ คุณมีวิธีรับมืออย่างไร?

ก. โต้แย้งว่าตนเองถูกต้องแน่นอน พร้อมทั้งแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ ประกอบ

ข. รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างสุภาพ และนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ค. พยกหน้าขอบคุณและยิ้มรับ จากนั้นก็ชี้แจงด้วยหลักการ ทฤษฎี คำคมต่างๆ เพื่อยืนยันความคิดตนเองอีกทาง

5. อะไรคือเหตุผลสำคัญที่ทำให้คุณอยากจะพัฒนาการพูดของตนเอง เพื่อพูดคุยกับผู้อื่นให้ดีขึ้น?

ก. จะได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นของตนเองแก่ผู้อื่นให้ได้รับรู้

ข. จะได้มีโอกาสนำเสนอและแลกเปลี่ยนแนวคิดที่ดีอย่างสร้างสรรค์ และดูเป็นมืออาชีพในการพูด

ค. จะได้มีโอกาสสร้างความสนุกสนานและเสียงหัวเราะให้แก่ผู้อื่น



เมื่อเช็กलिस्टเสร็จแล้วก็รับทราบผลทันที...

หากว่าคุณตอบข้อ ข. มากกว่า 3 ข้อขึ้นไป แสดงว่าตัวคุณมีแววเป็นนักพูดที่ดีอยู่พอสมควร คุณเป็นคนประเภทใช้เวลาฝึกฝนและสร้างทักษะการพูดที่ดีไม่นานก็จะพูดได้อย่างมืออาชีพ นอกจากนี้ยังมีเหตุผลอื่นมารองรับแววนักพูดในตัวคุณด้วย คือ

- **คุณเป็นคนใจกว้าง** มีทัศนคติเชิงบวกที่ถูกต้องในการเป็น “ผู้ให้” และ “ผู้รับ” ในการเต็มใจเป็นทั้ง “ผู้พูด” และ “ผู้ฟัง” ไปพร้อมๆ กัน

- **คุณเป็นคนเตรียมพร้อม**ในการทำงานและการใช้ชีวิต ไม่ถือคติ “ไปตายเอาดาบหน้า” อย่างใครหลายคน รู้จักวางแผน หาข้อมูล จัดลำดับขั้นตอนเป็นระบบอย่างดี

- **คุณเป็นคนรู้จัก “ข้อดี” และ “ข้อด้อย”** ของตนเอง สามารถนำไปปรับใช้ในการพูดได้อย่างเหมาะสม

- **คุณเหมาะจะเป็นนักพูดสร้างแรงบันดาลใจ** ที่แบ่งปันเรื่องราวดีๆ มีพลังบวกแก่ผู้อื่นได้

แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็ไม่ได้หมายความว่าใครที่ได้คะแนนน้อยจะไม่สามารถเป็นนักพูดที่ดีได้ เรื่องนี้อยู่ที่การเปิดใจและการฝึกฝนล้วนๆ





เทคนิคพูดเป็น พูดดี สำหรับคนทุกสาขาอาชีพ เพราะพูดแบบนี้ถึงมีแต่เงิน เข้ากระเป๋า

บางครั้ง “พูดเก่ง” ก็อาจไม่ดีเสมอไป ผู้ “พูดเป็นพูดดี” ก็ไม่ได้...

วันนี้จะขอกล่าวถึงเทคนิควิธีการพูดที่จะทำให้คุณผู้อ่าน **พูดเป็นพูดดี พูดแล้วมีแต่รวย** ไม่มีเรื่องพาท้อใจจนแน่นอน มาดูกันว่าควรพูดอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้วเรามักจะมีเพื่อนสักคนหรือสองคนในกลุ่มที่ทุกคนต่างลงความเห็นว่าเขาเป็นคนพูดเก่ง คุยเก่ง เป็นคนประเภทที่เรียกว่าไม่ว่าเพื่อนจะคุยอะไรหรือเริ่มต้นประเด็นอะไรขึ้นมา เขาก็สามารถคุยต่อยอดได้ เป็นเรื่องเป็นราวหลายนาที มีปฏิภาณไหวพริบในการตอบโต้เป็นเลิศ อีกทั้งยังพูดได้ลื่นไหลแบบไม่มีสะดุดด้วย

หากมองเพียงผิวเผิน การพูดเก่งอาจเป็นข้อดีหรือพรสวรรค์ แต่หากการพูดเก่งนั้นไม่ใช่การพูดเป็นพูดดีด้วย ก็ไม่ต่างอะไรกับการพูดไปเรื่อยเปื่อยที่เน้นเอาแต่ความสนุกสนาน แต่หาสาระใจความสำคัญไม่ค่อยได้ อีกทั้งยังมีผลเสียตามมาโดยที่คนพูด (เก่ง) อาจไม่รู้ตัวก็เป็นได้ เช่น

- ถูกมองว่าเป็นคนไม่น่าเชื่อถือ เพราะด้วยความที่พูดไปเรื่อย ทำเหมือนรู้ไปทุกเรื่อง

- ความที่พูดเก่งเลยพูดมากเกินไปจน “ผูกขาด” การพูดแทบจะคนเดียว ทำให้เพื่อนร่วมวงคนอื่น ๆ ไม่ค่อยได้พูด หรือไม่กล้าพูดแทรก เพราะรู้สึกว่าหากตนพูดไปก็อาจไม่มีใครสนใจฟังเท่าเจ้าตัว

- อาจพูด (มาก) ในสถานการณ์ที่ไม่มีใครต้องการการสนทนามากนัก เช่น ในงานศพ ในงานสัมมนาที่เป็นผู้รับฟัง ในวัดที่พระกำลังเทศน์หรือทำพิธีสงฆ์ ทำให้ดูเป็นคนไม่รู้จักรกาลเทศะ และความเหมาะสม

- โดยทั่วไปคนพูดเก่งประเภทที่สักแต่จะพูดอย่างเดียวเวลานั้นมักเป็นนักฟังที่แย่ เพราะอยากจะทำคนเดียว ไม่อยากจะทำคนอื่นพูดเท่าไร หากคนอื่นพูดก็มักแทรกพูดแบบคนไม่รู้มารยาทด้วย

พูดอย่างไร? จึงจะเรียกว่า “พูดเป็น...พูดดี”

ผู้เขียนขออธิบายสั้น ๆ ด้วยเหตุผล 2 ประการ ดังนี้

1. “คิด” ก่อนพูด

2. รู้ “กาลเทศะ” และรู้ “สัดส่วน” ของการสนทนาว่าควรอยู่ที่เท่าไร จึงจะเกิดความกลมกล่อมสำหรับผู้พูดและผู้ฟัง

นอกจากนี้ยังสามารถใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง กิริยาท่าทาง อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ต้องตรงตามมารยาท ประเพณีอันดีงามของสังคม เพื่อถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ ความรู้ ประสบการณ์ ที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ฟัง และเพื่อให้เกิดการรับทราบ รวมถึงตอบสนองอย่างมีประสิทธิภาพตามความต้องการของผู้พูดด้วย

8 ลักษณะที่ต้องรู้ไว้ของการพูดที่เรียกว่า...ดีเยี่ยม

1. มีการเลือกช่องทางที่เหมาะสมในการพูดจาติดต่อสื่อสารกันแบบ 2 ทาง ได้แก่ การพูดคุยแบบตัวเป็นๆ ที่ได้เจอกันจริงๆ การวิดีโอคอลที่ได้เห็นหน้ากันในโทรศัพท์ การพูดโทรศัพท์ นอกจากนี้หากเกิดกรณีเร่งด่วนก็สามารถเลือกช่องทางที่เหมาะสมได้ เช่น เร่งด่วนจริงๆ ใช้โทรศัพท์ ไม่เร่งด่วนนักแต่มีความสำคัญมากก็ใช้การประชุมที่ได้เจอกันจริงๆ
2. มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของการพูดคุยสื่อสาร
3. มีการเน้นในตัวของผู้รับสาร (receiver) มากกว่าตัวผู้ส่งสาร
4. มีบรรยากาศที่ดีในการพูดจา เช่น มีการทักทายแสดงความรู้สึกที่ดีต่อกันก่อนเข้าประเด็นสำคัญ
5. มีการรับฟังด้วยความตั้งใจและใส่ใจ (active & reflective)
6. มีการสังเกตความสอดคล้องกันของวัจนภาษาและอวัจนภาษาด้วย
7. มีการสอบถามหากสงสัยหรือไม่แน่ใจ (questioning)
8. มีการทบทวน (paraphrasing) เพื่อตรวจสอบความเข้าใจที่ตรงกัน

มาฝึกฝนการพูดให้ดีขึ้นดีกว่า

บอกตัวเอง

การบอกตัวเองในทุกๆ วันว่า “เราจะฝึกฝนการพูดให้พัฒนายิ่งขึ้นในวันนี้” เหมือนเป็นการตั้งโปรแกรมตัวเองให้รับทราบและทำตาม ทำให้รู้สึกว่าฝึกฝนทำได้ทุกวัน ไม่จำเป็นต้องมีวันหยุด เพราะมนุษย์เราไม่ได้มีวันที่ต้องหยุดพูด เป็นวันเสาร์- วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เราสามารถฝึกฝนการพูดของเราให้พัฒนาและดียิ่งๆ ขึ้นไปได้ในทุกๆ วัน

นอกจากนี้อย่าลืมบอกตัวเองต่ออีกว่า “การฝึกฝนในวันนี้คือปัจจุบัน อะไรที่เป็นอดีตซึ่งเราทำไม่ได้ไม่ค่อยดีก็ไม่ต้องไปคิดมากมันผ่านไปแล้ว แต่ทำวันนี้ให้ดีที่สุดก็พอ อย่างไรก็ตามเสียมันต้องดีขึ้นอย่างแน่นอน”

เตรียมตัวมาดี

ควรเตรียมตัวในการพูดอย่างน้อย 1 วันย่อมดีกว่าพูดสดซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ได้แก่

- เตรียมเนื้อหาหรือสาระที่จะพูด
- เตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบในการพูด
- เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการพูด เช่น ไมโครโฟน ลำโพง
- เตรียมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมถูกต้องตามกาลเทศะ
- เตรียมร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรงที่สุด ไม่เจ็บป่วย โดยเฉพาะเสียงซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เสียงต้องไม่หาย ไม่แหบพร่า

ซ้อมอย่างจริงจัง

หากเป็นการพูดในที่ชุมชนหรือพูดท่ามกลางสาธารณชนที่มีคนฟังจำนวนมาก การเตรียมตัวอาจจะยังไม่พอหากไม่ได้ซ้อมพูดในสถานการณ์ใกล้เคียง ควรจะต้องซ้อมในส่วนต่างๆ เหล่านี้

- แต่งกายให้เหมือนกับวันจริงที่จะพูดเพื่อสร้างบรรยากาศ เรียกความมั่นใจ และจะได้รู้ด้วยว่าเครื่องแต่งกายเหมาะสมกับตัวเองหรือไม่ ใสแล้วคล่องตัวเพียงใด จะได้ลดความกังวลในส่วนนี้ไปได้อีกหนึ่งเรื่อง
- หากเป็นไปได้ควรซ้อมพูดในสถานที่จริงไปเลย เพื่อสร้างความคุ้นเคย ไม่ให้เกิดความประหม่าหรือตื่นเวที

- ผีคุณโดยการใช้อุปกรณ์จริง เมื่อถึงวันพูดจริงจะได้ไม่ชุกชุก และเป็นทดสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ไปในตัวด้วย

- ลองชักชวนคนรู้จักประมาณ 5- 10 สิบคนมาทดลองเป็นผู้ฟังในสิ่งที่เราจะพูดเพื่อชักชวนการพูด ลองฟังน้ำเสียง จะได้มีการประสานสายตาสีหน้า การวางท่าทาง จัดบุคลิกภาพ และการควบคุมอารมณ์ให้เหมาะสม

ใช้จินตนาการด้วย

จินตนาการ คือ การสร้างภาพในจิตใจที่ช่วยสร้างกำลังใจ ทำให้มองเห็นโลกในด้านบวก ทำให้คุณรับรู้ได้ถึงอารมณ์เหล่านี้

- จินตนาการถึงความรู้สึกชื่นชม ความภาคภูมิใจในตัวเอง
- จินตนาการว่าตัวเองเป็นนักพูดที่เก่งกาจ มีประสบการณ์ในการพูดมาแล้วมากมาย
- จินตนาการถึงภาพผู้ฟังจำนวนมากที่ตั้งใจมารอฟังคุณพูดอยู่
- จินตนาการถึงเสียงปรบมืออันดังกึกก้อง รวมถึงคำชมเชยของผู้ฟัง ซึ่งชื่นชมความสามารถในการพูดของคุณด้วยความยินดีและเต็มใจ

เรียกความมั่นใจให้ตัวเอง

ความมั่นใจเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากในการพูด หากเราไม่มั่นใจในสิ่งที่เราจะพูดนั้นก็เท่ากับเรากำลังก้มหน้ายอมรับความล้มเหลวที่จะตามมา เราสามารถสร้างความมั่นใจให้ตัวเองได้ดังนี้

จงสั่งตัวเองให้เชื่อ

หากคุณคิดว่าคุณเป็นคนเก่ง ก็มีแนวโน้มตัวเองว่าคุณจะเป็นคนเก่งอย่างที่ตัวเองคิดจริงๆ