

ศิลปะ

การ พูด



สำหรับ ผู้นำ

ผู้นำทุกคนต้องมีศิลปะการพูดเพื่อความสำเร็จในการ
ครองตน ★ ครองคน ★ ครองงาน ★ เก่งการ ★ เก่งคน ★ เก่งคิด
และเก่งในการดำเนินชีวิตแห่งการเป็นผู้นำ

สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปะ

การ
พูด



สำหรับ
ผู้นำ

ศิลปะการพูด สำหรับผู้ผู้นำ

ผู้เขียน : **สมชาติ กิจยรรยง**

ราคา 175 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 3 : กรกฎาคม 2554

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด

จัดพิมพ์และ

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด**

2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

แฟกซ์ : 0-2718-1831, 0-2318-4809

<http://www.expnetbooks.com>

e-mail : public@expnetbooks.com

พิมพ์ที่ : บริษัท ส.เอเชียเพรส (1989) จำกัด

โทร. 0-2732-3101, 0-2375-3008

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

สมชาติ กิจยรรยง.

ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ.--กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ต, 2554.

176 หน้า.

1. การพูด. 2. วาทศิลป์. I. ชื่อเรื่อง.

808.5

ISBN 978-974-414-131-6

หากมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ สามารถนำมาเปลี่ยนได้ที่สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เน็ต
ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย
หรือเป็นของขวัญพิเศษ กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

คำนำ

ผู้ที่จะเป็นผู้นำนั้นอาจดูจากอายุในการทำงาน หรือการมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ พร้อมด้วยการมีความสามารถ หรือมีทักษะที่จะทำงาน พร้อมทั้งมีลักษณะการเป็นผู้นำ การที่จะเป็นผู้นำได้นั้นต้องอาศัยความประพฤติที่ดี ผู้นำจึงจะมีอิทธิพลใ้มน้าว จูงใจทีมงานไว้ได้ ทำให้ผู้คนเชื่อฟัง เคารพ นับถือ ศรัทธา รัก ยำเกรง เป็นศูนย์รวมพลัง เป็นสัญลักษณ์และหลักชัย ซึ่งผู้นำจะต้องมีศิลปะการจูงใจและศิลปะในการนำ โดยเฉพาะการใช้พลังแห่งคำพูดนอกเหนือจากมนุษยสัมพันธ์

ผู้นำมักจะถูกเชิญให้เป็นประธานในงานหรือเป็นพิธีกร หรือเป็นผู้พูดในโอกาสต่างๆ เสมอ และหนังสือเล่มนี้ก็เป็นเสมือนเวทีการพูดสำหรับผู้ที่กำลังจะก้าวสู่การเป็นผู้นำ หรืออาจกำลังเป็นหัวหน้า ผู้จัดการ หรือผู้บริหารในระดับต่างๆ หนังสือเล่มนี้ได้กล่าวให้ท่านผู้อ่านทราบถึงแนวทางการพูดที่ประสบความสำเร็จ เทคนิคการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ศิลปะการพูดต่อที่ชุมชน การพูดในโอกาสต่างๆ และการพูดในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในการปฏิบัติงาน ในสังคม ในงานสังสรรค์ และในพิธีการต่างๆ หนังสือศิลปะการพูดสำหรับผู้นำจะเป็นเครื่องชี้แนะแนวทางในการพูดสำหรับท่าน แม้ว่าท่านจะมีได้เป็นนักพูด หรือเป็นวิทยากรก็ตาม แต่ท่านก็สามารถใช้ข้อมูลจากหนังสือเล่มนี้ในการพูด การกล่าวกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลในโอกาส หรือสถานการณ์ต่างๆ ได้เสมอ

สุดท้ายนี้ขอให้ผู้อ่านที่สนใจในศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ รวมทั้งท่านที่ต้องการพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้นำ ประสบความสำเร็จในการครองตน ครองคน และครองงาน เพื่อให้ท่านเก่งงาน เก่งคน เก่งคิด และเก่งในการดำเนินชีวิตในบั้นปลาย

ด้วยความปรารถนาดี
สมชาติ กิจยรรยง

คำนิยม

ผมรู้จักกับอาจารย์สมชาติ กิจยรรยง มาเป็นระยะเวลาานพอสัณควร เพราะอยู่ในวงการเดียวกัน อาจารย์สมชาติเป็นทั้งผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรม และเป็นผู้บรรยายด้วย ต่อมาได้เห็นผลงานเขียนของอาจารย์สมชาติในแนวพัฒนาบุคลากรวางระดับแผนหนังสืออยู่หลายเล่ม นึกนิยมน้อยว่าอาจารย์สมชาติทำตัวเป็นนักวิชาการสมบูรณ์แบบ คือทั้งพูด และเขียน

ต่อมาอาจารย์สมชาติได้มอบต้นฉบับ **“ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ”** ให้ผมอ่าน และขอให้ช่วยเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้ อ่านเสร็จแล้วก็ยินดีทำให้ด้วยความเต็มใจ เพราะเป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจในเรื่องการพูด

ในหนังสือเล่มนี้ อาจารย์สมชาติพยายามให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องการพูดในทุกเรื่องและทุกทาง เหมาะแก่คนที่มีความจำเป็นต้องใช้การพูดในการทำงาน ซึ่งว่าไปแล้วคงมีความจำเป็นทุกคน เพราะทุกวันนี้คนทำงานระดับไหนไม่จำเป็นต้องเป็นผู้นำก็ต้องอาศัยการพูดเป็นสื่ออยู่แล้ว หลายคนขาดความมั่นใจหรือขาดประสบการณ์ ซึ่งถ้าเป็นอย่างนั้น หนังสือเล่มนี้น่าจะช่วยให้ ผู้อ่านจะสามารถค้นหาแนวทางในการพูด เมื่อต้องการใช้ได้ ด้วยตนเองอย่างแน่นอน

หนังสือเล่มนี้จึงอาจเรียกได้ว่าเป็น **“คู่มือการพูด”** สำหรับทุกๆ คนในทุกโอกาสที่จะพูด และอาจถือเป็นแบบเรียนสำหรับการฝึกอบรมการพูดได้อีกเล่มหนึ่ง จึงขอให้กำลังใจ **“อาจารย์สมชาติ กิจยรรยง”** ที่จะผลักดันหนังสือดีๆ สำหรับวงการพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ด้วยความปรารถนาดี

รศ.สุขุม นวลสกุล

คำนิยม

ผมได้อ่านต้นฉบับหนังสือ “ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ” เล่มนี้โดยตลอด ทำให้เกิดความรู้สึกชื่นชมต่อเนื้อหาสาระและผู้เขียน/ผู้เรียบเรียงอย่างจริงใจ กล่าวคือ

- ☆ เป็นหนังสือที่รวบรวมหลักสำคัญและวิธีการพูดในที่ชุมนุมชน การพูดเพื่อการพัฒนางาน และการสร้างความสำเร็จในการบริหาร โดยใช้วิธีการเขียนที่เข้าใจง่ายด้วยการอิงประสบการณ์ของผู้เขียน และตัวอย่างประกอบอย่างน่าสนใจเหมาะอย่างยิ่งสำหรับ “ผู้นำ” ทุกระดับในองค์กร ตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง เพราะ “ผู้นำ” จะต้องมีความคล่องแคล่วและทำการแสดงออกได้นำ “เชือมือ” มีความสามารถในการบริหารการปฏิบัติเป็นที่ “เชือมือ” มีปฏิสัมพันธ์และทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นที่ “เชือใจ” และมีอิทธิพลทางใจเหนือผู้อื่น ทำให้เกิดความ “เชือมั่น” แก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้ ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้นำประการหนึ่งก็คือ ความสามารถในการคิด โดยประดิษฐ์ออกมาเป็นถ้อยคำ เพื่อสร้างความสนใจ ความเข้าใจ ความพอใจ และโน้มน้าวใจผู้อื่นให้คล้อยตามได้ ซึ่งท่านจะสามารถศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับความสามารถและสถานการณ์ได้

เพราะ **“ถ้าพูดไม่เป็นอย่าริเป็นผู้นำ”**

- ☆ สำหรับอาจารย์สมชาติ กิจยรรยง ผู้เขียน/ผู้เรียบเรียงหนังสือเล่มนี้นั้น ผมรู้สึกชื่นชมในความสามารถและความอุตสาหะมาโดยตลอด เพราะอาจารย์สมชาติ กิจยรรยง นอกจากจะเป็นนัก

ฝึกอบรม และวิทยากรแล้ว ยังเป็นผู้พยายามเรียบเรียงเขียนหนังสือวิชาการแนวประสบการณ์หลายเล่ม ซึ่งเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้อ่านและผู้ศึกษาค้นคว้าอยู่แล้ว ผมเชื่อว่า หนังสือ “ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ” จะเป็นประโยชน์ และมีคุณค่าต่อผู้นำ ผู้บริหาร และผู้สนใจที่ได้อ่านและนำไปใช้ได้อย่างคุ้มค่าต่อไป

การณ ฎใหญ่

ประธานกรรมการบริหาร

สถาบันที่ปรึกษาการฝึกอบรมอันนาต

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
คำนิยาม	4
บทที่ 1 ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชน	13
🗣️ นักพูดในประวัติศาสตร์	14
🗣️ รูปแบบของการพูด	16
🗣️ วิธีการพูด	17
🗣️ ความสำคัญของการพูด	18
🗣️ วัตถุประสงค์ของการพูด	19
🗣️ ปัจจัยในการพูดของผู้พูด	19
บทที่ 2 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	27
🗣️ คุณลักษณะของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	28
🗣️ พูดอย่างไรถึงไม่ประสบความสำเร็จ	30
บทที่ 3 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	35
🗣️ ผลเสียของความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ การผลักดันความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	38

	หน้า
บทที่ 4 การพูดในโอกาสต่างๆ	41
☹ ความจำเป็นซึ่งยากจะหลีกเลี่ยง	41
☹ หลักการพูดในโอกาสต่างๆ	43
☹ ตัวอย่างสถานการณ์และหัวข้อการพูดในโอกาสต่างๆ	46
บทที่ 5 การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
☹ ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
☹ การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
☹ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
บทที่ 6 วิธีพูดกับผู้ได้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพต่ำ	54
☹ การเตรียมตัวก่อนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	55
☹ วิธีการและขั้นตอนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	57
☹ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาในขณะที่พูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	63
☹ วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพต่ำหรือไม่มีประสิทธิภาพ	65
บทที่ 7 การพูดสอนงาน	68
☹ ขั้นตอนการพูดเพื่อสอนงาน	69
บทที่ 8 เทคนิคการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	70
☹ วัตถุประสงค์ของการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71
☹ การเตรียมตัวตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71

	หน้า
☹ ทำไมเขาจึงถามข้อข้อใจ	72
☹ เทคนิค และวิธีการตอบข้อซักถามหรือข้อข้อใจ	73
บทที่ 9 รู้จักให้คำแนะนำ	75
☹ เทคนิคการให้คำแนะนำ	76
☹ รู้จักพูดให้งานสำเร็จ	79
☹ เทคนิคการพูดเพื่อให้งานสำเร็จ	79
บทที่ 10 เทคนิคการพูดจูงใจ	88
☹ การเจรจาโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น	89
☹ ข้อควรคำนึงในการสร้างแรงจูงใจ	89
บทที่ 11 การพูดขอร้องให้เขากระทำ	92
บทที่ 12 ศิลปะการพูดปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	94
☹ เทคนิคการพูดเพื่อปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	95
บทที่ 13 การพูดเพื่อปลุกใจให้สู้	99
☹ ขั้นตอนในการพูด	100
บทที่ 14 การพูดเพื่อปลอบใจ	101
☹ ขั้นตอนการพูด	102
บทที่ 15 การพูดชี้แจงข้อหา	103
☹ ขั้นตอนการพูดชี้แจงข้อหา	104

	หน้า
บทที่ 16 การพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	106
☹ โอกาสที่เราจะใช้ในการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
☹ การเตรียมการก่อนการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
☹ แนวทางการดำเนินการเพื่อการขออนุมัติ	108
บทที่ 17 การพูดตำหนิในการทำงาน	110
☹ ข้อเสนอแนะในการพูดตำหนิ	111
บทที่ 18 การพูดให้เขายอมรับความจริง	112
☹ ข้อเสนอแนะในการพูดให้ยอมรับความจริง	113
บทที่ 19 การพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	115
☹ เทคนิคการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	116
บทที่ 20 พูดเพื่อให้ขายได้	124
☹ เจรจาการขายอย่างไรให้ได้ผล	127
☹ โครงสร้างการพูดโดยทั่วไป	128
บทที่ 21 เทคนิคการเป็นพิธีกร	133
☹ การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร	134
☹ บุคลิกภาพของพิธีกร	134
☹ ลักษณะพิเศษของพิธีกร	135
☹ ข้อบกพร่องของพิธีกร	135
☹ ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน	136

	หน้า
🗣️ หน้าที่ของพิธีกร	136
🗣️ การใช้คำพูดของพิธีกร	137
บทที่ 22 การพูดเพื่อบรรยายสรุป	141
🗣️ โอกาสที่จะใช้ในการบรรยายสรุป	142
🗣️ วิธีการเตรียมการบรรยายสรุป	142
🗣️ แนวทางในการดำเนินการบรรยายสรุป	143
🗣️ แนวทางและเค้าโครงรูปแบบต่างๆ ในการบรรยายสรุป	144
🗣️ องค์ประกอบที่สำคัญในการพูดบรรยายสรุป	147
บทที่ 23 การพูดเพื่อการบรรยาย	148
🗣️ โอกาสในการบรรยาย	149
🗣️ รูปแบบ หรือแนวทางสร้างขั้นตอนการบรรยาย	149
🗣️ ภาษาที่จะใช้ในการบรรยาย	150
🗣️ น้ำเสียงที่ใช้ในการบรรยาย	150
🗣️ อากัปกริยา และบุคลิกภาพ	151
🗣️ การเตรียมแผนการบรรยาย	151
🗣️ การลำดับเรื่องที่จะบรรยาย	152
บทที่ 24 การกล่าวเปิดงานต่างๆ	154
🗣️ ขั้นตอนการกล่าว	155
บทที่ 25 การพูดสุนทรพจน์	157
🗣️ แนวทางสำหรับการพูด	158

	หน้า
บทที่ 26 แนวทางในการพูดที่ดีกว่า	159
🗣 ปัญหาที่ประสบและแนวทางแก้ไขในการพูด	161
🗣 ตัวอย่างการใช้คำพูดเพื่อให้หน้าฟัง	166
บรรณานุกรม	171
ประวัติ & ผลงาน	172

บทที่ 1

ศิลปะการพูดในที่ชุมชน

ในสังคมของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่าง
กลุ่มบุคคล “การพูด” นั้นนับเป็นหนทางหนึ่งที่จะทำให้บุคคลได้
แสดงออกซึ่งความคิดเห็น การพูดเป็น พูดดี และมีศิลปะในการพูดนั้น
ทำให้เราสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์
ซึ่งหากเรามีความบริสุทธิ์ใจต่อสิ่งที่เราคิดและต่อผู้อื่น แต่เราแสดงออก
ไม่ถูกวิธี หรือไม่สามารถสรรหาคำพูดให้ตรงกับความคิดหรือความรู้สึก
ของเราได้ ก็ย่อมทำให้เกิดผลเสียหลายทั้งต่อตัวเราเอง และเกิด
ผลเสียต่อส่วนรวมอีกด้วย

เราสามารถประสานความคิดและเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดได้อย่าง
สละสลวย และน่าเชื่อถือด้วยการ “ฝึกการพูด” ซึ่งนั่นทำให้เราควร
แสวงหาโอกาสขึ้นสู่เวทีการพูดบ่อยๆ

นักพูดในประวัติศาสตร์

- ☆ **เดมอส เชนีส** นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกใจทหารที่กำลังระส่ำระสาย ให้ต่อสู้กับกองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนียจนได้รับชัยชนะ ซึ่งแต่เดิมนั้น เดมอส เชนีส เป็นคนพูดติดอ่าง และได้ถูกชุมชนดูถูกเหยียดหยาม เขาจึงหลบออกจากเอเธนส์ไปฝึกฝนการพูดนอกเมือง ซึ่งเป็นการฝึกด้วยตนเอง จนกระทั่งพูดได้คล่องดีแล้วจึงกลับมาใหม่

- ☆ **ลินคอล์น** ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา ผู้ซึ่งได้กล่าวคำพูดที่เป็นประวัติศาสตร์ติดตรึงในหัวใจของชาวโลกที่ว่า “รัฐบาลของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน” ซึ่งเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ซึ่งสุนทรพจน์ของท่าน ณ เกตติสเบิร์ก ก็ได้รับเกียรติบรรจุลงในหนังสือเอินไซโคปีเดีย

ในอดีตนั้น เมื่อลินคอล์นเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก เขาปากสั่น ขาสั่น เหงื่อตกด้วยความประหม่าและไม่มั่นใจในตนเอง จนศาลต้องสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นลินคอล์นได้ฝึกฝนการพูดของตนเองและประสบความสำเร็จอย่างยอดเยี่ยม

- ☆ รัฐบุรุษอย่าง **วินสตัน เชอร์ชิล** ของอังกฤษ ผู้ซึ่งเป็นทั้งนักการเมือง นักการทหาร และนักพูดที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต แต่เดิมนั้นเป็นคนพูดไม่ชัดและพูดพล่ำมวกไปวนมา ไม่รู้จักจบ ภายหลังได้ฝึกฝนการพูดและพัฒนาการพูด จนกลายเป็นนักพูดฝีปากเอกของโลกไปในที่สุด

ตัวอย่างเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่จำเป็น และสามารถฝึกฝนได้ มิใช่สิ่งเหลือวิสัย ซึ่งคนไทยเราเองก็ได้ตระหนักถึงความ

สำคัญของการพูด และได้มีการตื่นตัวในเรื่องการพัฒนาการพูด ซึ่งเห็นได้จากคอร์สฝึกอบรมเกี่ยวกับการพูดต่างๆ ที่เกิดขึ้นมากมาย

แต่อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมช่วงระยะเวลาสั้นๆ นั้นจะคลบนัดลให้ท่านพูดเก่งในทันทีย่อมเป็นไปได้ แต่อย่างน้อยท่านก็พอจะทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นและข้อปฏิบัติพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งจะเป็นแนวทางพอให้ท่านพัฒนาการพูดของท่านให้ก้าวหน้าต่อไปได้

การพูดให้ดีขึ้น เพียงแต่รู้หลักเกณฑ์ยังอาจไม่เพียงพอ ท่านต้องฝึกฝนจนกว่าจะเกิดความชำนาญ หรือเกิด “ทักษะในการพูด” การพูดนั้นเป็นทั้งศาสตร์และเป็นทั้งศิลป์ ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ การฝึกอบรม

คนที่ถึบจักรยานไม่เป็นย่อมรู้สึกลัวว่าหัดยาก แต่เมื่อลองหัดดูแล้วจะเห็นว่าไม่ยากเกินความสามารถเลย เมื่อถึบเป็นใหม่ๆ ก็เอาเพียงไม่ให้ล้ม ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถ เพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรก็ดขวางกั้นเอาบ้าง จนกว่าจะมีความถนัดดีแล้ว เราก็จะสามารถบังคับให้ไปตามความต้องการของเราได้ แม้จะเป็นทางที่แคบ หรือเป็นทางที่คดก็ตาม การฝึกการพูดก็มีลักษณะเช่นนี้เหมือนกัน

ถึงแม้ว่าท่านจะได้ผ่านการพูดมาเป็นเวลาช้านาน แต่ปัจจุบันบางท่านก็ยังพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำ พูดติด ตะกุกตะกัก ไม่น่าฟัง ทั้งนี้เพราะ “การพูดได้” กับ “การพูดเป็น” นั้นต่างกัน ใครๆ ก็พูดกันได้ แต่อาจจะยังพูดไม่เป็น ซึ่งก็คือ การพูดให้ดี และรู้เทคนิควิธีการพูด

การพูดในที่ชุมนุมชน (*Public Speaking*) คือ “การสื่อสารความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในที่สาธารณะ” เป็นการพูดที่ผู้พูดจำเป็นต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง รู้หลักการพูดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์พอที่จะพูดได้อย่างชำนาญชาญ จึงจะสามารถพูดได้ดี จะเห็นได้ว่าปัจจุบันนี้มีผู้สนใจฝึกการพูดกันมาก เพราะ

การพูดในที่ชุมนุมชนเป็นศาสตร์ที่สามารถเรียนรู้ให้เข้าใจและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญได้ง่าย และทำให้มีลีลาการพูดที่น่าประทับใจผู้ฟังได้

การพูดในที่ชุมนุมชนมีหลายรูปแบบ เช่น การปาฐกถา การบรรยาย การอภิปราย การปราศรัย การพูดในโอกาสต่างๆ การพูดหาเสียง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็น ผู้นำ นักบริหาร นักการเมือง นักวิชาการ ครู-อาจารย์ วิทยากร นักขายความคิด ฯลฯ จึงต้องมีความสามารถในการพูดต่อที่ชุมนุมชน จึงจะสามารถสร้างความกระจ่างในความคิด และเหตุผลแก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบของการพูด

1 แบบบอกเล่า

ผู้พูดมีความมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว เหตุการณ์และข้อมูลต่างๆ เป็นสำคัญ ผู้พูดจึงต้องอาศัยความจำ โดยหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความเห็นหรือความรู้สึกของตน

2 แบบแสดงประกอบการพูด

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระและมีความเพลิดเพลินประกอบกัน ผู้พูดลักษณะนี้จะต้องมีความสามารถในการแสดง แต่จะต้องคงสาระของการพูดเป็นสำคัญ

3 แบบจูงใจ เรียกร้อง

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ และปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนเองพูด ดังนั้นผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดเพื่อให้ข้อมูล ความคิดเห็นและความรู้สึกที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ เห็นคล้อยตามและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามด้วย



4 แบบสนุกสนาน

ผู้พูดมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนาน ก่อนมิตรภาพเป็นสำคัญ มิได้มุ่งหวังในเนื้อหาสาระมากนัก

วิธีการพูด

วิธีการพูดที่ท่านผู้อ่านสามารถเลือกนำมาใช้ได้คือ



1 ก่อ่งจำมาพูด

วิธีนี้ผู้พูดจะพูดตามที่ท่องจำมาทุกคำพูด ทำให้ขาดความเป็นธรรมชาติและไม่มีชีวิตชีวาเท่าที่ควร เพราะผู้พูดมัวพะวงแต่สิ่งที่ท่องจำมา กลัวจะลืม ดังนั้นจึงไม่ค่อยสนใจผู้ฟังเท่าที่ควร

การท่องจำมาพูดจะใช้ได้ผล ถ้าหากเป็นการพูดสั้นๆ หรือท่องจำข้อความตอนใดตอนหนึ่งมาเพื่อประกอบการพูด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น เพื่อให้ถ้อยคำสละสลวย เป็นที่ประทับใจผู้ฟัง

ข้อสำคัญ ถ้าจะท่องต้องให้จำขึ้นใจ เพราะถ้าลืมในขณะที่พูดจะทำให้การพูดสะดุด ไม่น่าฟัง



2 พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ

เป็นการพูดตามที่เขียนมา ผู้พูดมักจะสนใจอ่านอย่างเดียวโดยไม่สนใจผู้ฟัง ทำให้ขาดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

การพูดวิธีนี้ควรดูทั้งต้นฉบับและสบสายตาผู้ฟังบ้าง โดยใช้เวลาในการดูต้นฉบับ 1 ส่วน และมองผู้ฟัง 2 ส่วน

การพูดวิธีนี้นี้มักจะใช้เฉพาะงานที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวปราศรัยของประธานในพิธี เป็นต้น

3 แยกจากความเข้าใจ

วิธีนี้เป็นวิธีการพูดที่นิยมกันมากที่สุด เพราะผู้พูดจะพูดจากความรู้สึก ความเข้าใจของตน สามารถใช้ลีลาท่าทีในการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ ทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ และเข้าใจได้ง่าย

ซึ่งหากเรื่องที่จะพูดนั้นยาวและใช้เวลานาน ผู้พูดก็ควรจะจดหัวข้อสำคัญๆ เพื่อกันลืม และช่วยอำนวยความสะดวกในการพูดด้วย

4 แยกกะกันหัน

วิธีนี้ผู้พูดจะไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้า อาจจะเป็นเพราะเพิ่งทราบว่าจะต้องพูดกะทันหัน หากเป็นผู้พูดที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญก็พอจะเอาตัวรอดไปได้ แต่ถ้าเป็นผู้พูดที่ด้อยประสบการณ์ก็อาจจะประสบความล้มเหลว ซึ่งการพูดวิธีนี้ควรหลีกเลี่ยงให้มากที่สุด

ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็น หรือข้อคิดต่อผู้ฟัง โดยใช้ เสียง ภาษา อากัปกิริยา ภาพ ฯลฯ เพื่อให้คนฟังรับรู้

