

ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)

ศิริกัลยา มานาดี

11 พฤษภาคม 2568

นักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ผลการศึกษาวรรณกรรมในดัชนีพนธ์ “การเสริมพลังครูเพื่อยกระดับทักษะการนำเสนอของนักเรียน: แนวทางที่
ขับเคลื่อนด้วยการวิจัยเพื่อเสริมสร้างพลวัตในการสอนและการเรียนรู้” (Empowering Teachers to Elevate
Students' Presentation Skills: A Research-Driven Approach to Enhancing Teaching and Learning
Dynamics) โดยระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D)

แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills)

ตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตนะ (2561) ที่กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาหรือ
ทางการบริหารการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้เกิดผลผลิต (Product) ที่เป็นนวัตกรรม
(Innovation) แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปพัฒนาคนสู่การพัฒนาคน (Developing People for Job
Development) ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need)
เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทาย (Challenging New
Expectations) ของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่
(Changes in The Work Paradigm from Old to New) หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุผล
สำเร็จตามที่คาดหวัง (Performance that has not Achieved the Expected Results) จึง
ต้องการนวัตกรรมมาใช้

ในช่วงต้นศตวรรษที่ 21 นี้ มีแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ที่ถือเป็น
นวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากร
ทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็
จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตาม
แนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What
To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job
Application”

ดังนั้นในงานวิจัยนี้ การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาขึ้นจึงถือเป็น
จุดเริ่มต้นที่สำคัญ เพราะจะทำให้ได้เนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้เพื่อบรรจุไว้ใน
“โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program)” ที่ประกอบด้วยโครงการ
อย่างน้อย 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็น
กลุ่มเป้าหมาย และโครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การ
ปฏิบัติหรือการพัฒนา ด้วยกระบวนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1D1..R2D2..R3D3..Ridi มี
ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experiment) กับกลุ่มทดลอง (Experimental Group) ที่

เป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรมในลักษณะ If X...Then Y หากพบว่ามีความสอดคล้องตามที่กำหนด ก็แสดงว่านวัตกรรมนั้นมีความคุณภาพที่มีผลงานวิจัยรองรับ สามารถนำไปเผยแพร่เพื่อใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) ต่อไปนี้

สำหรับโครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย ผู้วิจัยต้องจัดทำคู่มือประกอบโครงการขึ้นมาจำนวนหนึ่ง เป็นคู่มือที่นำเสนอความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่จะพัฒนาขึ้น รวมทั้งโครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติหรือการพัฒนา ผู้วิจัยก็ต้องจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางให้มีการปฏิบัติของบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้ง 2 โครงการดังกล่าวนี้ ถือเป็นภาระงานที่ต้องใช้เวลาและความพยายามสูง แต่หากได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องไว้ได้ดีก็จะทำให้มีเนื้อหาหรือองค์ความรู้ที่จะจัดทำเป็นคู่มือประกอบโครงการที่ดีและเพียงพอ

ดังนั้น การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในหัวข้อ 2.3 นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้จากทัศนะของนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัย ที่ถือเป็นแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) จากหลากหลายทัศนะ จากหลากหลายแหล่งข้อมูลโลก อันจะทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้ที่จะนำไปสู่การจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้งสองโครงการของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program) ในงานวิจัยนี้ได้ต้องมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแหล่งการศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตอันเนื่องจากความเป็นสังคมดิจิทัล (Digital Society) และความเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge-Based Society) ที่องค์ความรู้จากนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัยที่มีชื่อเสียงจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ได้มีการนำมาเผยแพร่ไว้อย่างสอดคล้องกับกระบวนทัศน์ใหม่ทางการศึกษาสำหรับศตวรรษที่ 21 และอย่างหลากหลายที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเพียงพอ โดยมีผลการศึกษาแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ในเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ – งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการได้เนื้อหาเพื่อจัดทำเป็น Online Self-training Modules ที่จะนำไปใช้พัฒนาครูสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น แม้ผู้เขียนในบางแหล่งอ้างอิงได้ใช้สำนวนภาษาแบบสนทนา (Conversation Language) ผู้วิจัยยังคงสำนวนภาษาแบบสนทนานั้นไว้

นิยามของทักษะการนำเสนอ

Coursera (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ กล่าวไว้ว่า “จงเรียนรู้เกี่ยวกับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มเทคนิคการนำเสนอ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตประจำวันและการทำงานอาชีพในอนาคต” นอกจากนี้ชาวอเมริกันอย่างน้อย 7 ใน 10 คน ยอมรับว่าทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อความสำเร็จในอาชีพการงาน แม้ว่าทักษะเหล่านี้สำคัญต่อผู้ที่สนใจบทบาทการพูดในที่สาธารณะ แต่ทักษะดังกล่าวก็ยังคงมีความสำคัญอย่างยิ่งในหลากหลายงาน

งานวิจัยได้ระบุไว้ว่าทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจประเด็นและเชื่อมต่อ และนี่คือสาเหตุที่ผู้บริหารเกือบทุกคนต้องการทักษะเหล่านี้ การทำความเข้าใจว่าทักษะ

การนำเสนอคืออะไรเป็นเพียงครั้งหนึ่งของชัยชนะเท่านั้น การฝึกฝนเทคนิคการนำเสนอเป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญต่อการนำเสนอทุกประเภทและในทุกสถานการณ์

ทักษะการนำเสนอ คือ ความสามารถและคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการสร้างและนำเสนอ งานที่น่าสนใจซึ่งสื่อสารข้อมูลและแนวคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมถึงสิ่งที่พูด วิธีจัด โครงสร้าง และข้อมูลต่าง ๆ ที่สนับสนุนสิ่งที่พูด เช่น สไลด์ (Slides) วิดีโอ (Videos) หรือรูปภาพ (Images) ดังนั้นการได้นำเสนอในช่วงเวลาต่างๆ ในชีวิต เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน การประชุมใหญ่ หรืองานอื่นๆ การกล่าววยช่วยในมือเย็น หรืองานกิจกรรม อธิบายโครงการให้ทีมงาน รายงานผลและข้อค้นพบให้กับผู้บริหาร การสอนวิธีการหรือข้อมูลเฉพาะ การเสนอคะแนนเสียงในการประชุมกลุ่มชุมชน การนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เสนอผู้บริหาร เป็นต้น

Skills You Need (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ กล่าวว่า การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ทักษะการนำเสนอและการแสดงตนเอง (Presentation Skills and Personal Presentation) ทั้งสองด้านนี้เชื่อมโยงกันและสามารถ อธิบายได้ว่าเป็นการเตรียมการนำเสนอ และการฝึกปฏิบัติในการสื่อสารด้วยวาจาและอวัจนภาษา ดังนั้นครั้งแรกหลายคนอาจรู้สึกกลัวเมื่อต้องพูดในที่สาธารณะ ความกลัวในช่วงแรกเหล่านี้สามารถ ลดลงได้บางส่วนด้วยการเตรียมการที่ดีซึ่งเป็นรากฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

การนำเสนอ (A presentation) เป็นวิธีการสื่อสารที่สามารถปรับให้เข้ากับสถานการณ์การ พูดต่าง ๆ ได้ เช่น การพูดคุยกับกลุ่ม การปราศรัยในการประชุม หรือการบรรยายสรุปต่อทีม การ นำเสนอยังสามารถใช้เป็นคำกว้าง ๆ ที่ครอบคลุม 'งานพูด' อื่น ๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงาน แต่งงาน หรือการพูดคุยในการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference)

ดังนั้นจึงควรพิจารณาเตรียมการไปที่ละขั้นตอน อีกทั้งยังต้องใช้ทฤษฎีและวิธีการนำเสนอ ข้อมูลอย่างรอบคอบ เพื่อการดำเนินการนำเสนอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนำเสนอยังสามารถ ใช้เป็นศัพท์กว้าง ๆ ที่ครอบคลุมถึง "การพูดในงาน" อื่น ๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในงานแต่งงาน หรือการถ่ายทอดประเด็นต่าง ๆ ในการประชุมทางวิดีโอเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ควรพิจารณาอย่าง รอบคอบถึงขั้นตอนการเตรียมการและวิธีการนำเสนอข้อมูลทีละขั้นตอน

The Indeed Editorial Team (2022) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เป็นชุดทักษะที่มีอาชีพจำเป็นต้องมีเพื่อการนำเสนอที่มี ประสิทธิภาพและเป็นที่น่าดึงดูดต่อผู้ชมที่หลากหลาย ทักษะเหล่านี้จะช่วยเพิ่มแง่มุมต่าง ๆ ของการ นำเสนอ เช่น โครงสร้างการนำเสนอ การออกแบบและเนื้อหาของสไลด์ การใช้น้ำเสียง และภาษา กาย เป็นต้น

ทักษะการนำเสนอประกอบด้วยชุดความสามารถที่จำเป็นสำหรับการถ่ายทอดข้อมูลอย่างมี ประสิทธิภาพไปยังผู้ฟัง ความสามารถเหล่านี้มีตั้งแต่การหาข้อมูลและการจัดการอย่างเป็นระบบ ไป จนถึงการส่งมอบงานนำเสนอและการวิเคราะห์หลังการส่งมอบ อาจจะสามารถนำเสนอรายงานต่อเพื่อน ร่วมงานหรือผู้บริหาร จัดการฝึกอบรม หรือนำเสนอข้อมูล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน การนำเสนอที่ดี ต้องน่าดึงดูด ตรงประเด็น ชัดเจน และกระชับ เป็นต้น ทักษะการนำเสนอที่ดีอาจสามารถถ่ายทอด การกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน ทักษะเหล่านี้สามารถช่วยให้การเติบโตทางอาชีพของ แต่ละบุคคลได้ นอกจากนี้ยังสามารถแสดงให้เห็นถึงบุคลิกที่สวยงามของผู้นำเสนอและเพิ่มความ

มั่นใจในตนเอง การทำความเข้าใจผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำเสนอเพื่อสร้างความดึงดูดความสามารถในการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมช่วยให้มีความมืออาชีพ

High5Test (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือความสามารถทุกท่านต้องการเพื่อให้การนำเสนอมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ท้ายที่สุดแล้ว ผู้นำเสนอที่ดีคือคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจับใจผู้ฟังได้ ทักษะการนำเสนอมีแง่มุมต่าง ๆ มากมาย ตั้งแต่การรู้วิธีจัดโครงสร้างคำพูด การใช้ภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ไปจนถึงการจัดการกับความกังวลใจ การพัฒนาทักษะการนำเสนอให้แข็งแกร่งจะช่วยให้การสื่อสารแนวคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจเชิงบวกให้กับผู้ฟังมากขึ้น ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญเนื่องจากสามารถช่วยให้การสื่อสารแนวคิดได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ การนำเสนอที่ดีสามารถสร้างผลกระทบต่อผู้ฟังอย่างมาก และสามารถช่วยโน้มน้าวพวกเขาให้เข้าใจมุมมองได้ ทักษะการนำเสนอยังมีความสำคัญในด้านอื่น ๆ ของชีวิต เช่น การสัมภาษณ์งาน การเสนอขาย และกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดที่ชัดเจนและรัดกุมสามารถทำได้เปรียบคนอื่น ๆ ที่ไม่มั่นใจในทักษะการนำเสนอของตน

ทักษะการนำเสนอทั้ง 7 ประการนั้น ได้แก่ ความมั่นใจ (Confidence) ความชัดเจน (Clarity) ความกะทัดรัด (Brevity) ความสัมพันธ์ (Engagement) ความกระตือรือร้น (Enthusiasm) การสบตา (Eye Contact) ความหลงใหล (Passion) ทักษะการนำเสนอมี 4 ประเภท ได้แก่ การสื่อสารด้วยวาจา (Verbal Communication) การใช้สื่อต่าง ๆ (Visual Aids) การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด (Non-verbal Communication) ทักษะการฟัง (Listening Skills) กฎของการนำเสนอคือการคำนึงถึงผู้ฟังอยู่เสมอ ซึ่งหมายความว่าต้องรู้ว่าผู้ฟังคือใคร พวกเขาต้องการได้ยินอะไร และจะส่งข้อความอย่างไรให้ดีที่สุด เพื่อที่พวกเขาจะฟังและสามารถเข้าใจได้

Doyle (2022) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการหางานและอาชีพ (A Job Search and Career Expert) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้

ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ช่วยผู้บริหาร การพัฒนาทักษะการนำเสนอเป็นวิธีสำคัญวิธีหนึ่งในการเลื่อนขั้นในทำงาน ผู้นำตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลที่แบ่งปันในรูปแบบการนำเสนอ ทักษะการนำเสนอคือสิ่งที่ต้องรู้เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างน่าดึงดูดและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอที่ประสบความสำเร็จคือการจัดเตรียม การส่งมอบ และการติดตามผล อีกทั้งยังนายจ้างต้องการทราบว่าเรามีทักษะที่จำเป็นในการค้นคว้า วิเคราะห์ และสร้างงานนำเสนอ รวมถึงทักษะในการสื่อสารที่จำเป็นในการนำเสนอ และถามคำถามในภายหลัง ความสามารถเน้นย้ำทักษะให้ผู้เห็นผ่านเรซูเม่ จดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์

ทักษะการนำเสนอ หมายถึง สมบัติทั้งหมดที่ต้องการในการสร้างและนำเสนอที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ แม้ว่าสิ่งที่พูดระหว่างการนำเสนอจะมีความสำคัญ แต่นายจ้างยังให้ความสำคัญกับความสามารถในการสร้างสื่อประกอบ เช่น สไลด์ อีกด้วย ผู้ที่อาจเป็นผู้บริหารในอนาคตอาจต้องการให้บรรยายสรุปและรายงานให้กับเพื่อนร่วมงาน จัดการฝึกอบรม นำเสนอข้อมูลแก่ผู้อื่น หรือทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพูดต่อหน้าผู้ฟัง

Gentile (n.d.) นักเขียนเนื้อหา (A Content Creator) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ งานนำเสนอเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความ

คิดเห็น จุดประสงค์คือเพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ้ง หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ฟังในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยพื้นฐานแล้ว การนำเสนอเป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด และบางครั้งการแสดงทางกายภาพ ดังนั้นการเลือกประเภทที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวัตถุประสงค์จึงเป็นสิ่งสำคัญ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) การนำเสนอข้อมูล (Informative Presentations) ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลหรือความรู้ใหม่เกี่ยวกับหัวข้อเฉพาะ

2) การนำเสนอที่โน้มน้าวใจ (Persuasive Presentations) มีจุดมุ่งหมายเพื่อชักชวนให้ผู้ฟังดำเนินการบางอย่างหรือรับเอามุมมองเฉพาะมาใช้ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) การนำเสนอคำแนะนำ (Instructional Presentations) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นทีละขั้นตอน

4) การนำเสนอที่สร้างแรงบันดาลใจ (Inspirational Presentations) มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ สร้างแรงบันดาลใจ และจูงใจผู้ฟัง โดยส่วนมากผ่านทางเรื่องราวส่วนตัวหรือภาพที่มีพลัง สามารถพบการนำเสนอเหล่านี้ได้ใน TED talk หรือบริบทการพูดที่สร้างแรงบันดาลใจ เป็นต้น

Ann (n.d.) เป็นครูสอนภาษาอังกฤษที่โรงเรียนมัธยมแถวชายเมืองของ Chicago มากกว่า 18 ปี ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือความสามารถในการสื่อสารข้อความไปยังผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพูดสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การนำเสนอด้วยวาจา การนำเสนอแบบมีสื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น นอกจากนี้ทักษะการนำเสนอไม่ได้ถูกกำหนดโดยความชัดเจนของข้อความเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการส่งสารด้วย ภาษากาย การผันเสียง และน้ำเสียง การมีส่วนร่วมของผู้ฟัง และความคิดสร้างสรรค์ ยังเป็นคุณลักษณะทางอวัจนภาษาและทักษะการนำเสนอที่สำคัญอีกด้วย

1) ข้อความที่ชัดเจนและกระชับ (Clear and Concise Messaging) หมายถึง ผู้นำเสนอที่ดีสามารถนำแนวคิดที่ซับซ้อนมาอธิบายด้วยภาษาธรรมดาที่เข้าใจง่าย

2) ภาพที่ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วม (Engaging Visuals) หมายถึง การใช้ภาพอย่างมีกลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญเมื่อพูดในที่สาธารณะ ผู้นำเสนอที่ดีจะทำงานนำเสนอของตนเรียบง่าย

3) ภาษากายที่มั่นใจ (Confident Body Language) ได้แก่ การสบตา ยืนตัวตรง และการใช้ท่าทางเพื่อเน้นจุดสำคัญ ถือเป็นสัญญาณบอกเล่าเรื่องราวของผู้นำเสนอที่ดี

4) การใช้น้ำเสียงและจังหวะอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Use of Tone and Pace) หมายถึง การรู้วิธีเปลี่ยนน้ำเสียงและจังหวะในการนำเสนอถือเป็นทักษะการนำเสนอที่สำคัญ ผู้นำเสนอที่ดีรู้ว่าเมื่อใดควรเร่งความเร็วเพื่อสร้างความตื่นเต้น และวิธีใช้น้ำเสียงและการเว้นจังหวะเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ เป็นต้น

Study Smarter (n.d.) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่วิทยาการให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) เป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะการนำเสนอให้แข็งแกร่งเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากการนำเสนอมีความสำคัญต่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถเพิ่มความน่าเชื่อถือทางวิชาการและวิชาชีพของผู้พูดได้ ตัวอย่างทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills Examples) เช่น 1) ทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่ง

สามารถสร้างหรือทำลายการนำเสนอได้ สามารถกำหนดความแตกต่างระหว่างระดับคะแนนตัวอักษร (Letter Grades) การได้รับทุนการศึกษา และการทำงานทำ ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงให้เห็นว่าผู้นำเสนอสามารถใช้ทักษะข้างต้นในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

Tony และ Abigail ได้รับมอบหมายให้นำเสนอธีมของนวนิยาย Charlotte Brontë's novel *Jane Eyre* (1847) พวกเขาต้องนำเสนอต่อครูสอนภาษาอังกฤษและนักเรียนคนอื่น ๆ ในชั้นเรียนภาษาอังกฤษเป็นเวลา 5 นาที

ขั้นแรก พวกเขาต้องประสานงานเรื่องตารางเวลาเพื่อให้แน่ใจว่ามีเวลาเพียงพอในการทำงานนำเสนอ พวกเขาใช้เวลา 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดส่ง ดังนั้นพวกเขาก็ตัดสินใจพบกันสัปดาห์ละครั้งเพื่อวางแผนงานอิสระและประสานงาน

ในการประชุมครั้งแรก พวกเขาควรตัดสินใจว่าวัตถุประสงค์ของการนำเสนอคืออะไรและวางแผนว่าจะจัดการอย่างไร เป้าหมายของการแจ้งให้ชั้นเรียนและครูทราบเกี่ยวกับธีมของ *Jane Eyre* และแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในนวนิยายเรื่องนี้ พวกเขาตัดสินใจว่าจะทำสิ่งนี้ได้ผ่านการนำเสนอ PowerPoint โดยให้สไลด์หนึ่งสไลด์ในแต่ละธีม พวกเขาเลือก 4 ประเด็นหลักและตัดสินใจอภิปรายคนละ 2 ประเด็น

จากนั้น พวกเขาก็เริ่มเตรียมการนำเสนอ พวกเขาใช้ PowerPoint ที่สามารถทำงานร่วมกันได้เพื่อให้ต่างคนต่างทำงานอย่างอิสระแต่มีส่วนร่วมในโครงการเดียวกัน พวกเขาใช้หัวข้อย่อย (Bullet Points) ที่กระชับบนสไลด์เกี่ยวกับธีมต่าง ๆ และเขียนโครงร่างที่มีรายละเอียดมากขึ้นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องอภิปรายเมื่อฉายสไลด์เหล่านั้น นอกจากนี้ ยังมีรูปภาพบางส่วนเพื่อช่วยให้ผู้ชมเห็นภาพประเด็นของตนด้วย เนื่องจากพวกเขานำเสนอในโรงเรียน พวกเขาจึงเลือกคำศัพท์ที่เป็นทางการและใช้น้ำเสียงที่สงบ มั่นคง และเป็นมืออาชีพ

ในสัปดาห์ก่อนถึงกำหนดเวลา Tony และ Abigail พบกัน 2-3 ครั้งเพื่อฝึกซ้อมการนำเสนอ พวกเขาแกล้งทำเป็นว่ากำลังเดินเข้าไปในห้องเรียนที่จะนำเสนอ และทำให้แน่ใจว่าพวกเขาสามารถเปิดจอคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่มีปัญหาใดๆ เมื่อผ่านการทดลองนำเสนอหลายครั้ง พวกเขาก็รู้สึกพร้อมที่จะนำเสนอ ในวันนำเสนอ พวกเขากินอาหารเช้าให้เพียงพอ ดื่มน้ำเยอะๆ และหายใจเข้าลึกๆ พวกเขาพูดติดตลกล็กน้อยขณะนำเสนอแต่ยังคงความเป็นมืออาชีพและตรงประเด็น พวกเขาสามารถนำเสนองานที่น่าสนใจได้สำเร็จ

ทักษะการนำเสนอ - ประเด็นสำคัญ (Presentation Skills - Key Takeaways) ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาการนำเสนอ ระบุวัตถุประสงค์ วางแผนวิธีการนำเสนอ เตรียมสื่อการสอน และฝึกนำเสนอ ผู้นำเสนอควรรู้จักผู้ฟัง ใช้น้ำเสียงที่เป็นมืออาชีพและสม่ำเสมอ และสบตากับผู้ฟัง การนำเสนอควรกระชับและคงอยู่ในหัวข้อเพื่อให้ผู้ชมมีสมาธิ เมื่อนำเสนอผลงานกลุ่ม ให้เริ่มทำล่วงหน้าไว้เนิ่น ๆ เพื่อประสานกำหนดการและรูปแบบการนำเสนอ

The Indeed Editorial Team (2023) ได้ให้ทัศนะต่อนิยามของทักษะการนำเสนอ ดังนี้ ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) คือ ความสามารถในการนำเสนอที่น่าดึงดูด ให้ข้อมูล และให้ความรู้ สิ่งเหล่านี้สามารถช่วยให้การโต้ตอบกับผู้ฟัง สื่อสารข้อความอย่างชัดเจน และเข้าใจผู้

นำเสนอด้วย อาจมีบทบาทได้หลายอย่างที่ต่อนำเสนอในที่ทำงานต่อผู้ชมที่หลากหลาย ตัวอย่างทักษะการนำเสนอ (Examples of Presentation Skills) ต่อไปนี้

1) ความมั่นใจ (Confidence) ความมั่นใจเป็นทักษะสำคัญในการนำเสนอ สามารถช่วยให้การสื่อสารให้ผู้ฟังทราบว่ามีความรู้ในหัวข้อที่กำลังนำเสนอ และช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ ยิ่งนำเสนอมากเท่าไรก็ยิ่งสร้างความมั่นใจมากขึ้นเท่านั้น การผ่อนคลายก็เป็นประโยชน์เช่นกัน เพื่อที่จะได้ไม่ตึงเครียดจนเกินไป การเดินไปรอบ ๆ ห้องและเข้าใกล้ผู้ฟังมากขึ้นเป็นอีกวิธีหนึ่งในการแสดงความมั่นใจ

2) การสื่อสารที่ชัดเจน (Clear Communication) ในการเป็นผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องเป็นนักสื่อสารที่ยอดเยี่ยมเพื่อที่จะได้นำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน การสื่อสารในลักษณะที่ดึงดูดผู้ฟังและเผยแพร่ข้อความที่เป็นทักษะที่สำคัญ

3) การจัดระเบียบ (Organization) การจัดระเบียบช่วยให้เตรียมตัวนำเสนออย่างรอบคอบ ซึ่งจะช่วยให้รู้สึกมั่นใจและผ่อนคลายมากขึ้นเมื่อนำเสนองาน การรู้เนื้อหาของสิ่งที่นำเสนอสามารถช่วยให้มุ่งความสนใจไปที่ภาษากายและการสบตาเพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง ลองจับเวลาและบันทึกสถิติของตัวเอง หรือจดบันทึกจนกว่าจะรู้สึกมั่นใจในการนำเสนอ

4) แถลงการณ์เปิดที่แข็งแกร่ง (Strong Opening Statement) การดึงดูดความสนใจของผู้ชมทันทีเป็นวิธีที่ดีในการเริ่มการนำเสนอ พิจารณารายวิธีที่ดีที่สุดในการเริ่มการนำเสนอตามหัวข้อและฝูงชนที่เป็นผู้ฟัง ตัวอย่างเช่น อาจต้องการแชร์เรื่องราว ใช้คำพูด สไลด์วิดีโอ หรือขอให้จินตนาการถึงบางสิ่งบางอย่าง เป็นความคิดที่ดีที่จะให้ภาพรวมว่างานนำเสนอเกี่ยวกับอะไร รวมถึงระยะเวลาในการนำเสนอ

5) การใช้สื่อ (Use of Media) เพื่อช่วยให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วม การผสมผสานสื่อประเภทต่าง ๆ เข้าด้วยกันเป็นความคิดที่ดี ตัวอย่างเช่น อาจพิจารณาใช้วิดีโอและเสียง อาจใช้วิธีการแบบเดิม ๆ เช่น ฟลิปชาร์ตหรือไวท์บอร์ดเพื่อมีส่วนร่วมก็ได้ การให้ผู้ชมมีส่วนร่วมสามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและความสนใจได้

สรุป จากทักษะของ Coursera (n.d.), Skills You Need (n.d.), The Indeed Editorial Team (2022), High5Test (n.d.), Doyle (2022), Gentile (n.d.), Ann (n.d.), Study Smarter (n.d.), และ The Indeed Editorial Team (2023) ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอหมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลในการสื่อสารข้อมูล แนวคิด และความคิดเห็น โดยมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าว ให้ความรู้ แจ้ง หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้ชมในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งโดยพื้นฐานแล้ว การนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบหนึ่งของการพูดในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการมองเห็น คำพูด หรือการแสดงออกทางกายภาพ ที่จะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและการเพิ่มเทคนิคการนำเสนอที่จำเป็นด้วย เช่น การออกแบบเนื้อหา น้ำเสียง และภาษากาย เป็นต้น และที่สำคัญคือผู้นำเสนอที่ดีจะต้องเป็นคนที่สามารถสื่อสารแนวคิดของตนในลักษณะที่ดึงดูดและจูงใจผู้ฟังได้

ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ

Oxford Psychology Team (2016) กล่าวถึง ความสำคัญของทักษะการนำเสนอ เมื่อเริ่มภาคเรียนใหม่ มีการจัดโครงการปฐมนิเทศที่ประกอบการนำเสนอที่ให้ข้อมูลเชิงลึก การแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ และความสนุกสนาน ทำให้นักเรียนตั้งตารอชั้นเรียนใหม่ไม่ใช่แค่ครูของเท่านั้น รวมถึง

ผู้บริหาร การได้เห็นผู้นำเสนอที่มีเสน่ห์จะช่วยเป็นแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ ดังนั้นการนำเสนอที่ดีสามารถเปลี่ยนแปลงผลิผู้นำและผู้เปลี่ยนโลกได้

นักเรียนบางคนรู้สึกมีความเพลิดเพลินกับโอกาสที่จะได้นำเสนอ การดึงดูดความสนใจผู้ฟังได้ ในขณะที่นักเรียนบางคนอาจทุกข์ใจจากความวิตกกังวลหาได้พูดนำเสนอหน้าชั้นเรียน ซึ่งนักเรียนทุกคนควรได้รับการส่งเสริมทักษะการนำเสนอเป็นประจำจะทำให้เกิดความมั่นใจมากขึ้น

— **การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนของจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future)**

ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญมาก และควรได้รับการส่งเสริมตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การฝึกฝนทักษะการนำเสนอตั้งแต่นักเรียน จะช่วยให้ นักเรียน ๆ มีความพร้อมในการเผชิญหน้ากับความท้าทายในอนาคต

การสร้าง ความมั่นใจในการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับนักเรียนหญิง เนื่องจากบรรทัดฐานทางสังคมอาจทำให้ยากขึ้นสำหรับในการแสดงบทบาทในแถวหน้าในบางบริบท ดังนั้นจึงอาจมีโอกาสน้อยกว่า นักเรียนหลายคนจำเป็นต้องได้รับการสอนอย่างชัดเจนถึงวิธีการยืน สบตา ทำให้สไลด์ PowerPoint ชัดเจนและเรียบง่าย และใช้เวลาผู้ฟังในการรับข้อมูลใหม่ ๆ โดยแจกแจงคำถาม สรุป หรือภาพประกอบ

— **การเปลี่ยนแปลงจากบทเรียนที่ครูนำเสนอและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ลึกยิ่งขึ้น (It Makes a Change from Teacher-led Lessons and Enables Deeper Processing)**
ความสำคัญของการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม หรือ Active Learning ซึ่งแตกต่างจากการเรียนรู้แบบเดิมที่ครูเป็นศูนย์กลาง โดยผู้เขียนชี้ให้เห็นว่าการได้สังเกตการสอนของครูคนอื่น การฟังเพื่อนอธิบาย และการได้เห็นตัวอย่างทั้งที่ดีและไม่ดี ทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น และเข้าใจถึงกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างรอบด้าน การนำเสนอ นักเรียนสามารถเรียนรู้จากความผิดพลาดของกันและกัน และยังได้รับประโยชน์จากการเห็นตัวอย่างที่ดี

Muthusamy (2019) เป็น นักเรียนทุนปริญญาเอก/ นักวิจัย เกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการ (PhD Scholar / Researcher – Entrepreneurship) ที่มหาวิทยาลัยซันเวย์ (Sunway University) ในระหว่างการเรียนนั้นนักศึกษาพบว่า การนำเสนอไม่ว่าจะเป็นในห้องเรียนก็มีความท้าทายมาก หลายคนรู้สึกไม่มั่นใจเมื่อต้องพูดต่อหน้าคนกลุ่มใหญ่ การนำเสนออาจทำให้เครียดและนักเรียนหลายคนไม่สนุกและรู้สึกกังวลเมื่อต้องมีการนำเสนอ งาน เพื่อเอาชนะความท้าทายเหล่านี้ นักเรียนจำเป็นต้องเตรียมตัว ต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการในการพัฒนาทักษะการนำเสนอในหมู่นักเรียน

— **ระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English proficiency Level)** ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สำคัญในสถาบันการศึกษาระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ โดยทั่วไป นักเรียนควรตระหนักว่าการเพิ่มทักษะการนำเสนอจะช่วยเพิ่มความสามารถในการสื่อสาร การฝึกนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและในขณะเดียวกันก็ช่วยให้นักเรียนเชี่ยวชาญการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากงานส่วนใหญ่ต้องการความรู้ภาษาอังกฤษที่ดี และผู้บริหารต้องการให้บุคลากรของตนมีความเชี่ยวชาญด้านภาษาและสามารถเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas)** ทักษะการนำเสนอที่ดีช่วยให้เกิดแนวคิดที่ดีขึ้น ค้นหาข้อมูลที่ทันสมัย และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เป็นเรื่องปกติที่จะเห็นนักเรียนใช้สไลด์หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ในขณะที่นำเสนอ ทำให้รู้สึกสบายใจเมื่ออยู่ต่อหน้าผู้ฟัง ทักษะการนำเสนอ จะช่วยสร้างไอเดียใหม่ ๆ เมื่อนักเรียนใช้สไลด์ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจเพื่อแสดงการบรรยาย การใช้สื่อช่วยในการนำเสนอทำให้การบรรยายน่าสนใจยิ่งขึ้น และการสร้างสื่อดังกล่าวสามารถช่วยสร้างความมั่นใจของนักเรียนได้ โดยปกตินักเรียนจะมีเวลา 10 ถึง 15 นาทีในการนำเสนอหัวข้อเฉพาะในห้องเรียน ดังนั้นยิ่งพูดมากเท่าไร ก็ยิ่งเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น ส่งผลให้ระดับความมั่นใจมากขึ้น การมีส่วนร่วมในการนำเสนอในชั้นเรียนช่วยทำให้นักเรียนพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการอภิปราย

— **ภาษากาย (Body Language)** ภาษากายสามารถเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดผู้ฟัง ภาษากายที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญในทุกการนำเสนอ นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ทักษะที่เหมาะสมและกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเสนอได้สำเร็จ ทำทางและการแสดงออกทางสีหน้าช่วยสื่อสารความรู้สึกและอารมณ์ของนักเรียนในระหว่างการนำเสนอ นอกจากนี้นักเรียนที่มีส่วนร่วมในการนำเสนอจะมีความพร้อมและคิดบวกมากขึ้นเมื่อเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือการสัมภาษณ์

— **มีระเบียบ (Be Well Organized)** เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดและข้อผิดพลาดทางเทคนิค นักเรียนจะต้องเตรียมตัวอย่างดีสำหรับการนำเสนอโครงสร้างและโครงสร้างที่เหมาะสม รวมถึงการใช้คำศัพท์ที่ดีและฝึกการออกเสียงและการใช้น้ำเสียง

Arora (2022) เป็นนักการศึกษา นักเขียน ผู้ให้คำปรึกษาด้านอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา (Educator, author, career mentor & Edtech Professional) ที่มีประสบการณ์มากกว่า 28 ปี กล่าวถึง เหตุผลบางประการว่าทำไมการสอนทักษะการนำเสนอให้กับคนรุ่นใหม่ในโรงเรียนจึงมีความสำคัญมาก

— **จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity)** การสร้างงานนำเสนอช่วยให้นักเรียนได้เล่นกับสี แบบอักษร กราฟิก และการออกแบบ และกระตุ้นด้านที่สร้างสรรค์ของตัวเอง เช่น เมื่อนักเรียนได้รับอิสระในการสร้างสรรค์โครงงานอย่างมาก จะหลอมรวมความคิดและจินตนาการ สิ่งนี้จะช่วยให้สามารถรวมสิ่งต่าง ๆ ที่มักจะเข้ากันไม่ได้และช่วยให้พัฒนาแนวคิดและสไตล์ใหม่ ๆ สิ่งนี้สามารถเพิ่มพลังการทำความเข้าใจและจดจำได้อย่างมาก ทำให้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายดายยิ่งขึ้น

— **เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence)** เมื่อนักเรียนยืนต่อหน้าเพื่อนและนำเสนอ ความมั่นใจจะเพิ่มขึ้นหลายเท่า เริ่มจากการกระวนกระวายใจและการพูดตะกุกตะกักต่อหน้าชั้นเรียน ไปจนถึงการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างมั่นใจ การเปลี่ยนแปลงนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับนักเรียน และสถานที่ที่ดีที่สุดในการเริ่มต้นการเดินทางครั้งนี้คือห้องเรียน

— **พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills)** หนึ่งในทักษะที่สำคัญที่สุดที่สามารถเรียนรู้ได้ในวัยนักเรียนคือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คนที่ประสบความสำเร็จ

มากที่สุดมักจะเป็นคนที่สื่อสารจุดขายที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเองผ่านการนำเสนอที่สร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **พัฒนาทักษะการวิจัย (Polishes Research Skills)** ในอนาคต ผลิตภัณฑ์หรือบริการจะขึ้นอยู่กับ การวิจัยและพัฒนาต่างๆ ต่างก็ใช้เม็ดเงินจำนวนมากเพื่อจ้างบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสามารถพิเศษด้านการวิจัย การนำเสนอจะบังคับให้นักเรียนอ่านเกี่ยวกับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอ ช่วยให้ผู้สามารถท่องเว็บไซต์ ค้นหาข้อเท็จจริงที่ยังไม่ทราบ ทำการสำรวจตลาด และค้นคว้าได้อย่างครอบคลุม

— **สร้างผู้นำ (Creates Leaders)** ทุกเหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์นำโดยผู้นำที่แข็งแกร่ง เป็นผู้นำชายและหญิงที่มีจิตใจเข้มแข็ง และมีความสามารถในการพูด ขยายความ และสร้างการเปลี่ยนแปลงให้ตนเองและประชาชน

— **ช่วยให้มีระเบียบ (Helps in Being Organized)** การนำเสนอทำให้เกิดทักษะในการจัดระเบียบ เมื่อนักเรียนนำเสนอ นักเรียนจะจัดเตรียมข้อมูล จะต้องรวบรวม จัดเรียง และใส่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งทำให้สไลด์เข้าใจได้ง่ายขึ้น สิ่งนี้จะเพิ่มความสามารถในการจัดระเบียบ

— **ปรับปรุงการใช้ภาษากาย (Improves Body Language)** ในระหว่างการนำเสนอ คนตระหนักถึงภาษากายของตน เรียนรู้การใช้ภาษามือ ท่าทาง และการเคลื่อนไหวของดวงตา รวมถึงเรียนรู้ว่าสิ่งเหล่านี้จะสามารถสร้างความแตกต่างอย่างมากในการนำเสนอเนื้อหา โปรดจำไว้เสมอว่าการนำเสนอครั้งแรกอาจไม่ใช่การนำเสนอที่ดีที่สุด แต่เมื่อเวลาผ่านไปจะได้เรียนรู้ที่จะพัฒนาภาษากายของตนเอง

— **ช่วยสร้างความสัมพันธ์ (Helps to Expand Networks)** ทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งสำคัญที่นักเรียนควรได้รับการส่งเสริม เพราะนอกจากจะช่วยให้สามารถสื่อสารความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะผู้คนใหม่ ๆ และสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อการเติบโตในอนาคต

Brown (2020) เป็นนักเขียนนวนิยาย นักเขียนเรียงความ นักเขียนบทละคร ศิลปิน และศาสตราจารย์ชาวอเมริกัน (An American Novelist, Essayist, Playwright, Artist, and Professor) กล่าวว่า ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในทุกแง่มุมของชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา การทำงาน หรือแม้แต่การใช้ชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่การสื่อสารเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนสังคม ทักษะการนำเสนอจึงเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

— **การสร้างภาพประทับใจครั้งแรกที่พบ (Making a Good First Impression)** โอกาสในการสร้างภาพประทับใจแรกมีเพียงครั้งเดียว หากพลาดโอกาสนั้นไป อาจต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างมากในการแก้ไขภาพลักษณ์ที่เสียไป ดังนั้น การเตรียมตัวและวางแผนการนำเสนอให้ดียิ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

— **การนำเสนอที่ดีหมายถึงการสื่อสารที่ดี (Good Presentation Means Good Communication)** ทักษะการสื่อสารในทางปฏิบัติเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลจะถูกส่งในเวลาที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นมืออาชีพ จำนวนของผู้ฟังไม่สามารถสร้างผลกระทบต่อผู้ที่

เชี่ยวชาญทักษะการนำเสนอ ไม่ว่ากำลังพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน หรือห้องที่เต็มไปด้วยคนแปลกหน้าจะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนและกระชับ

— **การสื่อสารที่ดีช่วยลดความเครียด (Good Communication Brings Stress Reduction)** หลักการและเทคนิคการนำเสนอยังสามารถนำไปใช้กับวิธีการสื่อสารอื่น ๆ การเป็นผู้นำเสนอที่ดี จะเป็นผู้สื่อสารที่ดี สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญในที่ทำงาน เนื่องจากทักษะการนำเสนอในทางปฏิบัติจะช่วยลดการสื่อสารที่ผิดพลาด ซึ่งน่าจะเป็นสาเหตุที่สำคัญที่สุดของความเครียดจากการทำงาน และหากมีทักษะนี้ยังช่วยลดความเครียดในด้านอื่น ๆ ในชีวิต

— **ทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารเวลา (Presentation Skills are Essential for Time Management)** วิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเรียนรู้วิธีส่งข้อความอย่างถูกเวลา เพราะวิธีที่จะมุ่งเน้นไปที่แนวคิดหลัก การจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบสื่อของในเวลาที่เหมาะสม การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพหมายถึงการตระหนักว่าคุณรู้เรื่องราวของดำเนินไปในทิศทางใดและเรียนรู้วิธีที่จะมุ่งไปยังประเด็นได้อย่างรวดเร็ว

— **การมีผู้ฟังที่เข้าใจและมีส่วนร่วมเป็นเป้าหมายสูงสุดของการนำเสนอ (Presentation Means an Engaged Audience)** ธรรมชาติของการนำเสนอที่มีรูปแบบเหมือนการแสดงละครสามารถสร้างผลกระทบที่สำคัญมากกว่าการที่บุคคลที่พยายามชี้ประเด็นเดียวกันโดยการพูดคุย โอกาสที่จะส่งข้อความไปยังผู้ฟังก็จะต้องดีขึ้นเท่านั้น คือเหตุผลที่ควรใส่ใจกับเรื่องที่กำลังนำเสนอ ทักษะเดียวกันนี้สามารถเป็นประโยชน์ในด้านอื่น ๆ ของชีวิตได้

— **เกิดการเข้าใจผิดน้อยลง (Fewer Misunderstandings)** ทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่งช่วยถ่ายทอดข้อความได้ดี การสื่อสารที่ดีและการใช้อุปกรณ์ประกอบที่กระชับ นำเสนอและให้ข้อมูลได้ดี สามารถหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดหรือข้อมูลที่มักถูกตั้งคำถามได้ ทักษะการนำเสนอของ ผู้ฟังจะได้รับข้อมูลการนำเสนอและเข้าใจข้อความของอย่างชัดเจน

— **แนวคิดที่ได้รับการนำเสนออย่างดีสามารถทำให้เป็นจริงได้ (Well-presented Ideas Can Become Reality)** แต่ครั้งหนึ่งนำเสนอแนวคิดหรือกรอบความคิดใหม่ มีโอกาสพิเศษที่จะโน้มน้าวผู้อื่น แสดงความคิดมีความสำคัญต่อตนเอง และการมีทักษะและความสามารถในการสื่อสารแนวคิดเหล่านั้นอย่างโน้มน้าวใจก็หมายความว่ามีความเป็นไปได้มากขึ้นที่ผู้อื่นจะสนับสนุน และหากไม่สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ชีวิตก็จะยากขึ้นมาก พัฒนาทักษะการนำเสนอที่แข็งแกร่งและจะเห็นว่าผู้คนจะให้ความสนใจกับสิ่งที่พูดอย่างน่าเหลือเชื่อ

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentational Skills Help You Connect with People)** ทักษะการนำเสนอเป็นมากกว่าแค่การพูดต่อหน้าผู้คน คือการพัฒนาศักยภาพของตัวเองในหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ หรือแม้แต่การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น การลงทุนพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะจะส่งผลดีต่อทั้งชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน

Gentle (2021) เป็น นิตยสารการสรรหาบุคลากรออนไลน์สำหรับผู้อำนวยความสะดวกทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายบุคคล คณะกรรมการงาน และนายหน้า พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับ

อุตสาหกรรมการสรรหาบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต (Online Recruitment magazine for HR Directors, Personnel Managers, Job Boards and Recruiters with Information on the Internet Recruitment Industry) กล่าวว่า การเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอถือเป็นการลงทุนที่สำคัญในตัวเอง

— **ทำให้รู้สึกมั่นใจมากขึ้น (Feel More Confident)** ไม่ว่าจะพูดต่อหน้าผู้คนบ่อยแค่ไหน ก็เป็นเรื่องปกติที่จะพูดสะดุด เสียสมาธิ และรู้สึกกังวลเมื่อต้องนำเสนอ การเข้าชั้นเรียนทักษะการนำเสนอจะสอนเคล็ดลับที่จะช่วยให้สงบสติอารมณ์เมื่อต้องพูด ผู้ฟังจะสัมผัสได้ถึงความผ่อนคลายและความมั่นใจ ซึ่งจะทำให้การนำเสนอน่าฟังและทำให้เกิดการมีส่วนร่วมมากขึ้น อีกทั้งยังจะเริ่มรู้สึกผ่อนคลายและมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้น

— **เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร (Learn Communication Skills)** การเรียนการนำเสนอไม่เพียงแต่เพิ่มความสามารถในการพูดต่อหน้าผู้คนจำนวนมากและการนำเสนอผลงานเท่านั้น ชั้นเรียนการนำเสนอจะสอนทักษะการสื่อสารที่ยืดหยุ่นซึ่งสามารถใช้ได้ตลอดชีวิต การเรียนรู้ทักษะการนำเสนอเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะนอกจากจะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วยังช่วยพัฒนาทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในสังคม

— **เตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (Prepare a Perfect Presentation)** การเรียนทักษะการนำเสนอจะทำให้มีเครื่องมือที่จำเป็นในการเตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ จะได้เรียนรู้วิธีดำเนินการนำเสนอ วิธีเตรียมสไลด์ที่น่าสนใจ วิธีจัดโครงสร้างการนำเสนอ และวิธีทำให้ข้อความชัดเจนสำหรับผู้ฟัง การเรียนทักษะการนำเสนอเป็นมากกว่าการเรียนรู้วิธีการพูดอย่างมั่นใจ การจัดโครงสร้างการนำเสนอที่มีความหมายและน่าดึงดูดเพื่อเข้าถึงผู้ฟังและบรรลุวัตถุประสงค์

— **เรียนออนไลน์ (Take a Class Online)** ข้อดีของการเรียนทักษะการนำเสนอก็คือไม่จำเป็นต้องยุ่งยาก ไม่จำเป็นต้องใช้เวลามากมายจากวันทำงานหรือแม้แต่ออกจากบ้านหรือที่ทำงานสามารถเรียนทักษะการนำเสนอออนไลน์และหลีกเลี่ยงความยุ่งยากในการเดินทาง การเข้าชั้นเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ควรเป็นเรื่องง่ายและปราศจากความเครียด จะสามารถเรียนรู้ทุกสิ่งที่ต้องการในสภาพแวดล้อมที่สบาย ๆ ไร้ความเครียด

— **เรียนรู้ทักษะต่าง ๆ ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต (Learn Skills to Last a Lifetime)** การนำเสนอที่ดีจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้ การลงทุนในตัวเองเป็นหนึ่งในสิ่งที่สำคัญที่สุดที่สามารถทำได้ในขณะที่ทำงานในหรือในฐานะผู้ประกอบการ ยังมีทักษะมากเท่าไร ก็ยิ่งมีค่ามากขึ้นเท่านั้น และทักษะการนำเสนอก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี การพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งที่ผู้ครอบครัวยังจะสังเกตเห็นได้อย่างแท้จริง

Kaur (2022) เป็น โค้ช ผู้ก่อตั้ง และซีอีโอที่สร้างชื่อเสียงโด่งดังในลิงก์อิน (Coaches, Founders, and CEOs Build Strong Reputation on LinkedIn) กล่าวถึง 5 ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในมิติต่าง ๆ ของชีวิต (5 Importance of Presentation Skills in Different Aspects of Life) ดังนี้

— **ทักษะการนำเสนอพัฒนาการพูดภาษาอังกฤษ (Presentation Skills Improve English Speaking)** เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาธุรกิจและเป็นภาษาสากล ในกลุ่มผู้ฟังจะมีผู้คนจากภูมิภาคต่าง ๆ ที่พูดภาษาต่าง ๆ จะต้องใช้สื่อภาษาอังกฤษเพื่อเชื่อมต่อกับผู้คน

— **ทักษะการนำเสนอช่วยในการเติบโตในอาชีพ (Presentation Skill Help in Career Growth)** ทักษะการนำเสนอของบุคลากรเป็นสิ่งที่ต้องการของนายจ้าง เนื่องจากทักษะเหล่านี้จำเป็นในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การเพิ่มยอดขาย การโน้มน้าวใจ การกำกับบุคลากร และอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากมีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอกลยุทธ์ แผนงาน และวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้เชี่ยวชาญจำนวนมากจะในความสนใจเป็นพิเศษ

— **มีประสบการณ์ด้านการบริหารเวลา (Experienced in Time Management)** การนำเสนอจำเป็นจะต้องมีการจำกัดเวลาเสมอ เช่น 10 ถึง 20 นาที ตามหัวข้อและสถานการณ์ วิทยากรมากประสบการณ์ก็ทราบดี การนำเสนออย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านเวลาถือเป็นสมบัติที่โดดเด่น ก็ตามไม่ใช่ทุกคนที่เก่งเรื่องนี้ เนื่องจากความวิตกกังวลหรือการขาดประสบการณ์ บางคนอาจพูดเร็วเกินไปจนไม่ได้ให้ความชัดเจนในสิ่งที่พูดหรือไม่ใส่ใจ

— **ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพมีความกระตือรือร้นและมีบุคลิกที่มีเสน่ห์ (Effective Presenters are Enthusiastic and Have Charming Personality)** ผู้ฟังให้ความสนใจตลอดการนำเสนอหากมีการผสมผสานที่ลงตัวระหว่างความกระตือรือร้น ข้อมูลเพียงพอ และเนื้อหาที่แทรกอารมณ์ขัน เสียงที่ชัดเจนและเร้าใจของผู้พูดช่วยเพิ่มพลังให้กับผู้ฟัง ซึ่งช่วยให้ฟังหัวข้อที่ให้ข้อมูลและจริงใจได้

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)** ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะมีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว และกระตือรือร้น มีความสามารถในการกระตุ้นและเสนอแนะผู้อื่น การสื่อสารโดยเข้าใจมุมมองของผู้อื่นยังทำให้เป็นที่ชื่นชอบและเชื่อถือได้ คือวิธีที่ทักษะการนำเสนอเข้ามาซึ่งสมบัติมากมายในตัวบุคคล และช่วยให้เชื่อมโยงกับผู้คนรอบตัว

Presentation Training Institute (2018) กล่าวว่า การรับสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ มองหาทักษะและสมบัติเฉพาะที่จะช่วยคงไว้ซึ่งสถานที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพ ไม่ว่ากำลังสัมภาษณ์ใหม่หรือต้องการได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สิ่งสำคัญคือต้องมีทักษะที่สำคัญบางประการของบุคลากร ทักษะเหล่านั้นก็คือความสามารถในการนำเสนอ ทักษะการนำเสนอที่ดีถือเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดและเป็นเหตุผลที่ดีที่บุคลากรควรมี

— **ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators)** บุคลากรที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดคือคนที่สามารถสื่อสารได้ดี ผู้ที่มีทักษะการนำเสนอที่ดีจะรู้วิธีพูดกับผู้คนได้ความมั่นใจ ถ่ายทอดข้อมูลในลักษณะที่ชัดเจนและรัดกุม บุคลากรใช้ทักษะการสื่อสารเป็นประจำทุกวันกับหัวหน้างาน เพื่อนบุคลากร หรือนักเรียนค้า ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าข้อมูลจะถูกส่งในเวลาที่เหมาะสม ชัดเจน และเป็นมืออาชีพ ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้ฟังได้อย่างชัดเจน

— **ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success)** การนำเสนอที่สำคัญครั้งแรกที่นำเสนออาจเป็นการนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร อาจเรียกได้ว่าเป็น “การสัมภาษณ์งาน” แต่ในความเป็นจริงแล้วเป็นการนำเสนอเพื่อขายตัวเองให้กับคณะกรรมการสรรหาบุคลากร การได้งานเป็นเพียงความสำเร็จแรก ที่มาพร้อมกับ การเป็นผู้นำเสนอที่ดี บุคลากรที่มีความสามารถในการนำเสนอแนวคิดของตนต่อผู้บังคับบัญชาอย่าง ชัดเจน มีแนวโน้มที่จะได้รับเลือกให้ทำงานในโครงการที่ใหญ่กว่า ซึ่งจะช่วยพัฒนาความก้าวหน้าใน อาชีพการงาน

— **ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญต่อการบริหารเวลา (Presentation Skills are Important for Time Management)** ความสำคัญของการบริหารเวลา ผู้นำเสนอหลายคนอาจ พุดนานเกินไป ทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่าย หรืออาจเร่งอ่านเนื้อหาเพราะอยากนำเสนอเนื้อหาให้ครบถ้วน ก็ ตามผู้นำเสนอที่เก่งจะสามารถส่งมอบข้อความของตนอย่างทันท่วงที เพราะรู้วิธีที่จะมุ่งเน้นไปที่ แนวคิดหลัก จัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบเนื้อหาได้ทันเวลา รู้ว่า กำลังทำอะไรและจะทำให้สำเร็จได้เร็วขึ้นได้

— **ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentation Skills Help You Connect with People)** ผู้นำเสนอที่ดีคือผู้ที่รู้วิธีเชื่อมต่อกับผู้ฟัง มีวิธีสร้างสายสัมพันธ์กับผู้ฟังผ่าน การใช้เรื่องราว อารมณ์ขัน ภาพ และเทคนิคการทำให้เกิดการมีส่วนร่วม ความสามารถในการ เชื่อมต่อกับผู้คนทำให้บุคลากรมีความได้เปรียบในโลกของการทำงาน ผู้คนต้องการทำงานร่วมกับผู้ที่มี ความมั่นใจ มีส่วนร่วม และน่าสนใจ การพัฒนาทักษะการนำเสนอหมายถึงกำลังพัฒนาทักษะด้าน บุคคลโดยรวม

Sharma (2023) เป็น รองศาสตราจารย์ คณะแพทยศาสตร์หญิงลู่หลิน มหาวิทยาลัย แห่งชาติสิงคโปร์และเป็นที่ปรึกษาอาวุโส กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนำเสนอคือการทำให้การ สื่อสารระหว่าง 2 หรือ 10,000 คนเป็นเรื่องง่าย มีสไลด์โชว์ มีความหมาย และเข้าใจง่ายเพื่อให้บุคคล ที่ 2 ได้แก่ ผู้ฟัง ผู้ดู นักอ่าน หรือผู้ฟัง ต้องคิดวิเคราะห์เองให้น้อยลง ทักษะการนำเสนอไม่เพียงแต่ เกี่ยวกับความรู้ด้านแอปพลิเคชัน Microsoft PowerPoint, SlideShare และ Google Slides เท่านั้น นักศึกษา คนทำงานอิสระ ผู้หางาน และผู้นำเกือบทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอ เป็น เพราะทุกคนจำเป็นต้องสื่อสารเหตุผลทางอาชีพ และต้องมีความหมาย สร้างแรงบันดาลใจ สร้างสรรค์ และน่าจดจำ

— **ความสำคัญของทักษะการนำเสนอในการสัมภาษณ์ (Importance of Presentation Skills in an Interview)** เวลาที่แนะนำตัวเองในการสัมภาษณ์ การนำเสนอตัวเอง นำเสนอบุคลิกภาพ พฤติกรรม การแสดงออก ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของตนเอง เพื่อให้ผู้ สัมภาษณ์สามารถนำมาเป็นทรัพย์สินอันมีค่า ทำได้ในการสัมภาษณ์ออฟไลน์หรือการสัมภาษณ์ ออนไลน์ทาง Skype หรือ Google Hangout หรือนำเสนอตัวเองบนเว็บไซต์ฝากผลงานและจดหมาย เสนอโครงการ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือรู้เกี่ยวกับงานฝีมือ ความคิด ความสามารถ และจุดแข็งของตนเอง เพียงใด สิ่งเหล่านี้ช่วยให้ทุกคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

— **ความสำคัญของทักษะการนำเสนอสำหรับนักเรียน (Importance of Presentation Skills for Students)** ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญมากไม่เพียงแต่สำหรับครู

เท่านั้น แต่ยังรวมถึงนักเรียน ทักษะการนำเสนอช่วยให้นักเรียนนำเสนอสิ่งที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน เป็นวิธีที่สามารถอธิบายและศึกษาหัวข้อได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น มีโรงเรียนเอกชนเกือบทุกแห่ง ครูให้การบ้านให้นักเรียนนำเสนอหัวข้อหรือสิ่งของบางอย่าง เช่น การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม การจัดการภัยพิบัติ และส่วนประกอบด้านไอที ในขณะที่นักเรียนสร้างงานนำเสนอเพื่อนำเสนอในโรงเรียน

ทักษะด้านการทำเอกสารทางเทคนิค ทักษะเหล่านี้ช่วยให้นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อมูล และการวิเคราะห์ผ่านสไลด์โชว์ในการแข่งขันของโรงเรียน การสัมมนา การประชุม การสัมภาษณ์ สถานที่ทำงาน นั่นเป็นเหตุผลที่ทักษะการนำเสนอช่วยให้นักเรียนสร้างทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการส่งเสริมตนเอง ทักษะด้านผู้คน และอาชีพ

— **ทักษะการนำเสนอถือเป็นทักษะความเป็นผู้นำอย่างหนึ่ง (Presentation Skills are One of the Leadership Skills)** ผู้นำทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นสายธนาคาร เกษตรกรรม การเมือง หรือการศึกษา มักจะสื่อสารกับผู้คนและทีมงานอยู่เสมอ

— **ทักษะการนำเสนอมีประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพ (Presentation Skills are Helpful in Career Development)** ทักษะการนำเสนอเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพต่อหน้าผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนค้า เจ้านาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความประทับใจที่ดี การนำเสนอความสำเร็จในอดีตและวิสัยทัศน์ในอนาคตอย่างชัดเจน จะเปิดโอกาสใหม่ ๆ และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพได้เป็นอย่างดี

The Communications Clinic (2019) กล่าวว่า ทักษะการนำเสนอที่ดีจะช่วยให้ข้อมูลและโน้มน้าวผู้ฟังได้ ทักษะการนำเสนอที่ดียังช่วยให้แสดงทักษะความเป็นผู้นำได้ การสร้างการนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอจะมีประโยชน์ในการสะท้อนตัวได้เป็นอย่างดี แสดงให้เห็นถึงวิธีพัฒนาทักษะการนำเสนอที่ดีโดยทำตามขั้นตอนง่าย ๆ ไม่กี่ขั้นตอนที่จะทำให้การนำเสนอดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแสดงทักษะความเป็นผู้นำที่มีศักยภาพของตนเอง

— **ความสามารถในการหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด (Ability to Avoid Miscommunication)** เพื่อหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด ต้องวางแผนสิ่งที่ต้องการสื่อสาร พิจารณาว่าผู้ฟังน่าจะรู้หรือเข้าใจอะไรเกี่ยวกับหัวข้อ และหาสิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังคิด ทำ หรือพูดถึง หลังจากการนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการนำเสนอที่ดี การใช้ภาษาทำให้ผู้ฟังจะเข้าใจง่าย การสื่อสารที่ดีคือจุดเด่นของทักษะความเป็นผู้นำที่ดี ผู้ฟังชอบการนำเสนอที่ดี มีเนื้อหาที่จำเป็นต้องเข้าใจที่ชัดเจน

— **ความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรได้เป็นอย่างดี (Ability to Represent Your Company Well)** การนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเป็นเหมือนหน้าต่างที่เปิดให้เห็นถึงตัวตน เมื่อต้องนำเสนอผลงานหรือโปรเจกต์ต่าง ๆ การสื่อสารที่ชัดเจนและน่าสนใจจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจภาพรวมขององค์กรได้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น การพัฒนาทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นตัวแทนองค์กร

— **ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership Skills)** การนำเสนอที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้นำที่ดีจะสร้างความมั่นใจเพราะสามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนได้ ผู้พูดสามารถเตรียมการนำเสนอที่ดีเพื่อช่วยโน้มน้าวผู้ฟังและแสดงให้เห็นถึงทักษะความเป็นผู้นำในทุกสถานการณ์ ทักษะการนำเสนอ

เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำทุกคน การพัฒนาทักษะนี้จะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่นได้

สรุป จากทัศนะของ Oxford Psychology Team (2016), Muthusamy (2019), Arora (2022), Brown (2020), Gentle (2021), Kaur (2022), Presentation Training Institute (2018), Sharma (2023), และ The Communications Clinic (2019) ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ทักษะการนำเสนอ มีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

1. การนำเสนอเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญที่นักเรียนของจำเป็นต้องใช้ในอนาคต (Giving Presentations is an Essential Life Skill that Our Students Will Need in the Future)
2. ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากบทเรียนที่ครูนำเสนอและช่วยให้สามารถประมวลผลได้ลึกยิ่งขึ้น (It Makes a Change from Teacher-led Lessons and Enables Deeper Processing)
3. ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English proficiency Level)
4. สร้างสรรค์ไอเดียที่เป็นนวัตกรรม (Create Innovative Ideas)
5. ภาษากาย (Body Language)
6. มีระเบียบ (Be Well Organized)
7. จุดประกายความคิดสร้างสรรค์ (Ignites Creativity)
8. เพิ่มความมั่นใจ (Boosts Confidence)
9. พัฒนาทักษะการสื่อสาร (Improves Communication Skills)
10. ขัดเกลาทักษะการค้นคว้า (Polishes Research Skills)
11. เตรียมความพร้อมสำหรับงานในอนาคต (Prepares Them for Future Job)
12. สร้างผู้นำ (Creates Leaders)
13. การสร้างความประทับใจในครั้งแรกที่พบ (Making a Good First Impression)
14. การสื่อสารที่ดีช่วยลดความเครียด (Good Communication Brings Stress Reduction)
15. ทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารเวลา (Presentation Skills are Essential for Time Management)
16. การนำเสนอ หมายถึง ผู้ฟังที่มีส่วนร่วม (Presentation Means an Engaged Audience)
17. เกิดการเข้าใจผิดน้อยลง (Fewer Misunderstandings)
18. แนวคิดที่ได้รับการนำเสนออย่างดีสามารถทำให้เป็นจริงได้ (Well-presented Ideas Can Become Reality)
19. ทักษะการนำเสนอช่วยให้เชื่อมต่อกับผู้คน (Presentational Skills Help You Connect with People)
20. เตรียมการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ (Prepare a Perfect Presentation)
21. เรียนรู้ทักษะต่าง ๆ ยั่งยืนตลอดชีวิต (Learn Skills to Last a Lifetime)

22. ทักษะการนำเสนอช่วยในการเติบโตในอาชีพ (Presentation Skill Help in Career Growth)
23. ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพมีความกระตือรือร้นและมีบุคลิกที่มีเสน่ห์ (Effective Presenters are Enthusiastic and Have Charming Personality)
24. ผู้นำเสนอที่ดี = นักสื่อสารที่ดี (Good Presenters=Good Communicators)
25. ทักษะการนำเสนอนำไปสู่ความสำเร็จส่วนบุคคล (Presentation Skills Leads to Individual Success)
26. ความสามารถในการหลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ผิดพลาด (Ability to Avoid Miscommunication)
27. ความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรของได้เป็นอย่างดี (Ability to Represent Your Company Well)

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี

Juneja (n.d.) เป็นผู้นำอาวุโส/รองประธาน Advanced Analytic Solutions ที่ Dun & Bradstreet กล่าวว่า การนำเสนอหรือเหตุการณ์ที่เป็นทางการซึ่งมีลักษณะการทำงานเป็นทีมและใช้โสตทัศนูปกรณ์ วัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ คือการให้ข้อมูล ชักชวนให้ผู้ฟังดำเนินการ และสร้างโมติเวชัน การนำเสนอที่ดีควรมีเนื้อหาสาระที่ดี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ควรเหมาะสมกับผู้ฟังมากที่สุด และควรมีการจัดระเบียบอย่างดี

1. **แนวคิดการนำเสนอควรปรับให้เข้ากับผู้ฟัง (Well Adapted to Audience)**
เชื่อมโยง แนวคิดการนำเสนอกับความสนใจของผู้ฟัง ต้องมีการวิเคราะห์ผู้ฟังโดยละเอียดก่อนการนำเสนอ เช่น การวิเคราะห์ความต้องการ อายุ วุฒิการศึกษา ภาษา และวัฒนธรรมของกลุ่มเป้าหมาย ภาษากายของผู้ฟังจะทำให้ผู้พูดรับรู้ได้ทันทีว่าผู้ฟังมีความรู้สึกต่อการนำเสนอ

2. **การนำเสนอที่ดีควรกระชับและเน้นไปที่หัวข้อ (Focused on the Topic)**

3. **การนำเสนอที่ดีควรมีสักยภาพในการถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)**

4. **การนำเสนอที่สงบและผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed)** ในขณะนำเสนอ ก่อนที่จะเริ่มต้น ให้รอและสบตากับผู้ฟังก่อน เน้นการถ่ายทอดข้อความให้ดีและใช้ภาษากายที่เป็นเชิงบวก

5. **ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids)** เช่น แผนภาพ รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ สไลด์ควรมีเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น ไม่ควรแช่สไลด์ไว้นาน ลองหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง แทนที่จะมองแต่หน้าจอ ผู้พูดไม่ควรบดบังจอ เปิดไฟในห้อง ไม่เช่นนั้นผู้ฟังอาจเผลอหลับและหมดความสนใจได้ จัดระเบียบภาพทั้งหมดเพื่อสร้างการนำเสนอที่ดี

6. **มีการวางแผน (Must Be Planned)** การนำเสนอที่ดี ผู้พูดต้องวางแผนวิธีการเริ่มการนำเสนอ สิ่งที่จะพูดระหว่างการนำเสนอ และวิธีจบการนำเสนอโดยไม่ทำให้ความสนใจของผู้ฟังลดลง เวลาใดเวลาหนึ่ง

7. **ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation)** สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้พูดมีความมั่นใจและเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น ยิ่งผู้พูดฝึกซ้อมมากเท่าไร การนำเสนอก็จะยิ่งดีขึ้น

8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น (Encourage More Questions from the Audience) ควรจะซื่อสัตย์ในการตอบคำถามเหล่านั้น หากผู้ฟังถามคำถามที่มีอคติ ให้เรียบเรียงคำถามใหม่ก่อนที่จะตอบ

9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)

10. ผู้พูดจะต้องมีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance) ผู้พูดควรยืนโดยแยกเท้าออกจากกันเพื่อรักษาสมดุลที่ดี ต้องใช้ท่าทางที่มั่นใจ ต้องใช้ถ้อยคำที่สั้นและเรียบง่าย

11. การใช้คำพูดเชิงบวก ตลก หรือข้อเท็จจริงที่น่าจดจำ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)

12. การมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic) ก่อนที่จะนำเสนอ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดที่ใช้ในการนำเสนอทำงานได้ดี

13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation) ตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอ

UKEssays (2018) กล่าวถึง ลักษณะของการนำเสนอที่ดี (The Characteristics of a Good Presentation) ดังนี้

– วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)

การวางกรอบอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงสถานการณ์ ผู้ฟัง และหัวข้อ ผู้พูดจะต้องเลือกถ้อยคำเริ่มต้นการนำเสนอซึ่งดึงดูดความสนใจของผู้ฟังโดยใช้ข้อความที่เกี่ยวข้องและเป็นกลาง

– ความสามารถในการรับฟังเสียงและคำพูด (Audibility of Voice and Words)

ข้อกำหนดแรกของการนำเสนอที่ดีก็คือ ผู้ฟังควรได้ยินเสียงและคำพูดในสถานการณ์ใดก็ตาม

– ดึงความหมายออกมา (Bring out the Meaning)

การสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารอย่างชัดเจนและน่าสนใจ นอกจากเนื้อหาสาระที่เป็นหัวใจสำคัญแล้ว ยังรวมถึงวิธีการนำเสนอที่หลากหลาย ทั้งน้ำเสียง ท่าทาง และการใช้ภาษา ซึ่งล้วนมีส่วนสำคัญในการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและทำให้เนื้อหาที่น่าสนใจยิ่งขึ้น

– ความเรียบง่าย (Simplicity)

ผู้พูดควรกล่าวคำและประโยคง่าย ๆ คำและประโยคง่าย ๆ นี้จะทำให้คำพูดมีประสิทธิภาพ

– ความจริงใจ (Sincerity)

ความคิด ความรู้สึก และจินตนาการจะต้องกระตุ้นการพูดหากต้องการให้ฟังดูจริงจัง องค์ประกอบทั้งสามควรปรากฏอยู่ในคำพูดและผู้พูดจะต้องคิด รู้สึก และจินตนาการก่อนพูดเสมอ หากต้องการดึงความหมายที่สมบูรณ์ออกมา

– การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)

ผู้พูดควรระมัดระวังในการอ้างอิง ควรหลีกเลี่ยงการใช้การอ้างอิงภาษาต่างประเทศหรือภาษาละตินที่ยาวหรือมากเกินไป เมื่อใช้การอ้างอิงก็ควรนำมาใช้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

– การฝึกซ้อม (Rehearsal)

ความกลัวที่จะล้มอาจส่งผลให้เกิดอาการหวาดกลัวบนเวที ผู้พูดที่มีความหวาดกลัวบนเวทีจะใจจดใจจ่อไปที่ตัวเองมากกว่าผู้ฟังข้อความ ก็ตาม การฝึกฝนและสร้างความมั่นใจในตนเองอย่างต่อเนื่องสามารถช่วยเอาชนะอาการหวาดกลัวบนเวทีได้

The English Coach (2021) กล่าวถึง **ลักษณะสำคัญ 3 ประการของการนำเสนอที่ทรงพลัง (The 3 Essential Characteristics of a Powerful Presentation)** ดังนี้

1. ชัดเจน (Clear)

ไม่ว่าจะพูดถึงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งอย่างกระตือรือร้นเพียงใด หากข้อความไม่ชัดเจน จะสูญเสียผู้ฟังไป หากพูดเยอะจนเกินไป เพื่อให้การนำเสนอของชัดเจน ให้เน้นไปที่สิ่งต่อไปนี้

- **ข้อความที่ชัดเจน (Clear Message)** มีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อความที่ต้องการส่ง ก่อนที่จะเริ่มวางแผนการนำเสนอ เมื่อชัดเจนแล้ว จะสามารถวางแผนการนำเสนอได้

- **จัดโครงสร้าง (Structure)** การนำเสนอของต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจน แบ่งออกเป็นสามส่วน : บทนำ เนื้อหาหลัก และบทสรุป ยังพบว่าการมุ่งเป้าไปที่ประเด็นหลักสามประเด็นในเนื้อหาหลักจะช่วยให้ปรับปรุงแนวคิดและทำให้การนำเสนอของกระชับยิ่งขึ้น

- **ใช้สัญญาณ (Signposting)** วลีเหล่านี้เป็นวลีที่บอกผู้ฟังว่าพูดถึงไหน เช่น “ก่อนอื่นอยากจะพูดถึง....” , “ต่อไปอยากจะไปที่.....”

- **การออกเสียง (Pronunciation)** ตรวจสอบการออกเสียงของคำหลัก ตรวจสอบให้แน่ใจว่าออกเสียงได้ชัดเจน ไม่เช่นนั้นผู้ฟังอาจไม่เข้าใจข้อความ

- **จังหวะและการหยุดพัก (Pace and Pausing)** การพูดจังหวะที่สม่ำเสมอและหยุดพักหลังจากพูดถึงจุดสำคัญเพื่อให้ผู้ฟังมีเวลาในการประมวลผล

2. ดึงดูด (Engaging)

สิ่งที่พูดอาจเป็นประเด็นที่น่าสนใจก็จริง แต่หากไม่ได้นำเสนอในลักษณะที่น่าสนใจ ผู้ฟังจะปิดรับและไม่จดจำข้อความสำคัญ สามารถทำให้การนำเสนอของน่าดึงดูดยิ่งขึ้น

- **เริ่มต้นโดย 'การดึงความสนใจ' (Use a Hook)** สิ่งที่พูดตอนเริ่มต้นการนำเสนอเพื่อให้ดึงดูดความสนใจผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้น เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ คำถาม ข้อเท็จจริง หรือสถิติที่น่าสนใจหรือน่าทึ่ง

- **เชื่อมโยงกลับไปยังการดึงความสนใจข้างต้นในบทสรุป (Link Back to the Hook in the Conclusion)** ไม่ว่าจะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังในตอนแรก ให้ย้อนกลับไปที่กล่าวถึงในตอนท้าย เป็นวิธีจบการนำเสนอที่น่าจดจำ และช่วยให้มั่นใจว่าต้องการนำเสนอเป็นที่จดจำ และการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในทางใดทางหนึ่งจะช่วยให้เข้าใจมากขึ้น

- **การถ่ายทอด (Delivery)** น้ำเสียงแตกต่างกัน พูดเป็นเสียงเดียว ผู้ฟังจะรู้สึกเบื่อและไม่เปิดรับข้อมูล ไม่ว่าเนื้อหาจะน่าสนใจแค่ไหนก็ตาม สบตากับผู้ฟังและใช้ท่าทางเพื่อช่วยแสดงประเด็นหลัก

- **ใช้รูปภาพ (Use Images)** หากใช้ Power Point อย่าใช้ตัวหนังสือบนสไลด์มากเกินไป แต่ให้ใช้รูปภาพ สิ่งเหล่านี้จะช่วยดึงดูดให้ผู้คนเห็นภาพได้มากขึ้นแต่จะไม่หันเหความสนใจไปจากสิ่งที่พูด

— ใช้ตัวอย่างและเรื่องราว (Use Examples and Stories) เพื่อดึงดูดผู้ฟัง สิ่งนี้สามารถอธิบายและสนับสนุนประเด็นของตนเองได้อย่างชัดเจน ผู้ฟังมักจำตัวอย่างและเรื่องราวได้แม้ภายหลังการนำเสนอ

3. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)

การเป็นตัวของตัวเองเป็นสิ่งสำคัญหากต้องการเชื่อมต่อกับผู้ฟัง สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกอบอุ่นและอยากฟังสิ่งที่พูด

- อย่ากังวลกับการทำผิดพลาด
- เป็นเวอร์ชันที่ดีที่สุดของตัวเองและยิ้ม
- ยกตัวอย่างจากชีวิตจริง
- ใช้อารมณ์ขันเพราะจะช่วยให้ผู้ฟังผ่อนคลายและมีส่วนร่วม (แต่ระมัดระวังอย่าใช้เรื่องตลกที่ก่อให้เกิดความแตกแยก แค่เรื่องตลกเกี่ยวกับสภาพอากาศก็เพียงพอแล้ว)
- เปิดช่องให้กับข้อตำหนิหรือการโต้แย้ง สิ่งนี้จะทำให้ประเด็นหรือข้อโต้แย้งจะดูน่าเชื่อถือมากขึ้น หากสิ่งที่นำเสนอดูสิ้นไหวจนเกินไปหรือมีเนื้อหาที่โน้มเอียงไปเพียงด้านเดียวก็จะดูไม่น่าเชื่อถือ

Maggiani (2012) เป็นอาจารย์ใหญ่และผู้ก่อตั้ง (Solari Communication) กล่าวถึง 28 สมบัติของผู้นำเสนอที่มีทักษะ (28 Qualities of a Skillful Presenter) ดังนี้

1. สามารถสื่อสารภาษากาย (Adept Nonverbally) ได้อย่างชัดเจนโดยไม่ใช้คำพูด การสื่อสารแบบอวัจนภาษา เช่น การเคลื่อนไหวร่างกาย ภาษามือ ท่าทาง และการแสดงออกทางสีหน้า มีความหมายมากกว่าคำพูดของคำตรงข้าม
2. สามารถใช้คำสังวจาอย่างเต็มรูปแบบ (Adept Verbally) ใช้คำพูดได้อย่างยอดเยี่ยม การสื่อสารวาจาของ โดยวิธีที่พูดสามารถเป็นสื่อให้ผู้ฟังได้ น้ำเสียง การผันคำ ระดับเสียง และวิธีที่กำหนดจังหวะ หยุด และออกเสียง (หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือประหนึ่งว่ากำลังอ่านสุนทรพจน์)
3. มีชีวิตชีวา (Animated) ความร่าเริงและกระตือรือร้น ทำตัวมีชีวิตชีวา
4. กล้าแสดงออก (Assertive) เข้มแข็ง หนักแน่น ซึ่งอยู่ระหว่างความก้าวร้าวและนิ่งเฉย
5. ความชาญฉลาด (Astute) มีความเฉียบแหลมในการประเมินสถานการณ์หรือบุคคลอย่างแม่นยำ และเปลี่ยนให้เป็นข้อได้เปรียบ
6. ร่าเริง (Cheerful) แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่ามีความสุขอย่างชัดเจนและมองโลกในแง่ดี เพียงแค่มิในขณะที่น่าเสนอ
7. ชัดเจน (Clear) เข้าใจง่าย ไม่มีข้อสงสัย สร้างความชัดเจนโดยการทดสอบนำเสนอ ข้อความก่อนนำเสนอจริง
8. ควบคุมได้ (Commanding) มีอำนาจเด็ดขาด สามารถจัดการทั้งห้องได้แต่ก็ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างอิสระ
9. ความมั่นใจ (Confident) มีความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นภาพที่น่าดึงดูด
10. ความน่าเชื่อถือ (Credible) ความแน่นอนว่าต้องมีความชัดเจนและเชื่อถือได้
11. มีพลวัต (Dynamic) การกระตุ้นให้ผู้ฟังคิด มันเป็นวิธีหนึ่งในการสร้างการมีส่วนร่วม

12. **มีประสิทธิภาพ (Effective)** ประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ สิ่ง que ทุกคนต้องการในการนำเสนอ คือ การทำให้แน่ใจว่าผู้ฟังได้รับสิ่งที่พวกเขาคาดหวังและต้องการ

13. **มีพลัง (Energetic)** แสดงให้เห็นถึงควมมีชีวิตชีวา ในขณะที่เดินไปรอบ ๆ ห้อง

14. **สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)** การดึงดูดและครอบครองความสนใจ สมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ เชื่อมต่อกับผู้ฟังแต่ละคนไม่ว่าผู้ฟังจะเป็นกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก

15. **ครองใจ (Engrossing)** ดึงความสนใจทั้งหมดมาที่ตัว ทำให้ทุกคนมอมมา

16. **กระตือรือร้น (Enthusiastic)** แสดงให้ผู้ฟังเห็นว่ากระหายและมีความเพร็ดเพร็ด

17. **มุ่งเน้น (Focused)** ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับหัวข้อที่พูดอยู่ ตรงประเด็น

18. **มีนวัตกรรม (Innovative)** มีความคิดเป็นของตนเองและสร้างสรรค์

19. **มีความรู้ (Knowledgeable)** ความฉลาดและรอบรู้ แนวคิดดีจะอธิบายให้กับผู้ฟัง

20. **มีตรรกะ (Logical)** มีเหตุผลที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล สิ่งที่น่าเสนอจะต้องเข้าใจได้

21. **น่าจดจำ (Memorable)** จดจำได้ง่าย คุ่มค่าแก่การจดจำ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ฟังจะได้รับประโยชน์อย่างจากการนำเสนอ

22. **ความเป็นธรรมชาติ (Natural)** นำเสนออย่างไม่ติดขัดและสละสลวย ต้องใช้การฝึกฝนอย่างเข้มข้น

23. **มีระเบียบ (Organized)** มีโครงสร้างและมีการควบคุมที่ดี ให้เกียรติผู้ฟังโดยใช้เวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอ

24. **มีความหลงใหล (Passionate)** แสดงความหลงใหลที่แรงกล้า

25. **มีดุลยภาพ (Poised)** นุ่มนวลและสง่างาม นีคือภาพที่ครอบคลุมสมบัติอื่น ๆ อีกมากมาย คำพ้องความหมายทั้งหมดที่มีคือ มั่นใจในตนเอง สงบเสงี่ยม มีเกียรติ และควบคุมได้อย่างสมบูรณ์

26. **อยู่กับปัจจุบัน (Present)** ตระหนักรู้และอยู่กับสถานการณ์ปัจจุบันอย่างเต็มที่ มุ่งเน้นไปที่สิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้น

27. **ผ่อนคลาย (Relaxed)** ความสบายใจ กำหนดน้ำเสียงที่สงบในการนำเสนอ

28. **เป็นที่เข้าใจได้ (Understandable)** ผู้ฟังสามารถเข้าใจสิ่งที่นำเสนอได้ง่ายและสมบัติ 28 ประการ ที่ควรมีและควรมานำปฏิบัติหรือจะหลีกเลี่ยง ตอนนี้นั้นขึ้นอยู่กบัแล้ว สิ่งที่ต้องทำก็แค่ฝึกฝนและแสดงความสามารถเพื่อให้มีทักษะเหล่านี้

Miller (2023) เป็นช่างภาพชาว American ซึ่งทำงานที่ Crow Agency ถ่ายภาพ Crow Indians ส่วนใหญ่ กล่าวถึง สมบัติ 11 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม (Eleven Qualities of a Great Presenter) ดังนี้

1. **เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity)** ผู้นำเสนอที่ดีต้องมีความเป็นตัวของตัวเอง มีความจริงใจ และเชื่อมโยงกับผู้ฟังได้ง่าย ช่วยสร้างความไว้วางใจและสายสัมพันธ์ระหว่างผู้ฟังและผู้นำเสนอ

2. **มีเสน่ห์ (Charisma)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีเสน่ห์และมีบุคลิกที่ดึงดูดผู้ฟัง

3. **มีความสามารถในการเล่าเรื่อง (Storytelling)** เรื่องราวเมื่อได้รับการบอกเล่าอย่างดี จะทำให้เกิดการเชื่อมโยงทางอารมณ์กับผู้ฟัง ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมคือนักเล่าเรื่องที่มีทักษะซึ่งสามารถ

ใช้การเล่าเรื่องเพื่อถ่ายทอดแนวคิดที่ซับซ้อนในลักษณะที่น่าจดจำและสร้างผลกระทบได้ เรื่องราวเหล่านั้นจะตอกย้ำประเด็นการนำเสนอของผู้พูด

4. **มีสื่อทัศนูปกรณ์ (Visual Aids)** เช่น รูปภาพ วิดีโอ และไดอะแกรม สามารถช่วยเพิ่มภาพการนำเสนอและทำให้น่าสนใจและน่าจดจำยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมจะเชี่ยวชาญองค์ประกอบการนำเสนอเป็นอย่างดี

5. **มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)** การทำอะไรที่ไม่ธรรมดาจะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและเป็นที่น่าจดจำมากกว่าการนำเสนอทั่วไป

6. **อารมณ์ขัน (Humor)** ผู้นำเสนอที่เก่งก็มียุทธวิธีที่เหมาะสมสามารถทำลายกำแพง ทำให้อารมณ์แจ่มใส และทำให้การนำเสนอสนุกสนานยิ่งขึ้น

7. **มีความชัดเจน (Clarity)** ผู้นำเสนอที่ดีสื่อสารข้อความของตนความชัดเจนและแม่นยำ พวกเขาใช้คำและวลีง่าย ๆ ที่เข้าใจได้ง่าย

8. **มีความเข้าใจผู้ฟัง (Empathy)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมีความเข้าใจหัวอกผู้ฟัง พวกเขาเข้าใจความต้องการ ข้อกังวล และความสนใจของผู้ฟัง และปรับแต่งการนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

9. **มีความหลงใหล (Passion)** ความหลงใหลสำคัญกว่าทุกสิ่ง เพิ่มความรู้บทเทคนิคที่ผู้นำเสนอเก่ง ๆ ทำ แล้ววิทยากรคนนั้นก็ครองใจผู้ฟัง

10. **ความมั่นใจ (Confidence)** ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมมี “ความมั่นใจในความสามารถของตนเอง” และแสดงออกออกมา ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความเชี่ยวชาญให้กับผู้ฟัง

11. **การเตรียมตัว (Preparation)** กฎการเตรียมตัวง่าย ๆ ที่ฝึกสอนผู้นำเสนอ TEDTalk คือ “เตรียมตัวหนึ่งชั่วโมงสำหรับการนำเสนอทุก 1 นาที”

Presenter Academy (2021) กล่าวถึง **สมบัติ 10 ประการของการเป็นผู้นำเสนอที่ดี** ต้องทำ (10 Qualities of a Good Presenter) ดังนี้

1. **มีความมั่นใจ (Confidence)** ผู้นำเสนอที่ดีที่ไม่มั่นใจเนื่องจากการมีความมั่นใจมาควบคู่กับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ความมั่นใจมาจากความมั่นใจในวิชาและเตรียมตัวอย่างเหมาะสม ดังนั้นอย่าลืมทำการบ้านแล้วสมบัติที่หายากนี้

2. **น่าหลงใหลและมีเสน่ห์ (Charm & Charisma)** ทักษะการนำเสนอของจะเพิ่มขึ้นอย่างมากเมื่อทำให้ดูน่าหลงใหลและมีเสน่ห์ได้ ซึ่งใกล้เคียงกับความมั่นใจ เป็นความสามารถที่มีประโยชน์ในการพัฒนาในฐานะผู้นำเสนอเนื่องจากจะสามารถดึงดูดผู้ฟังและสร้างสายสัมพันธ์และความไว้วางใจได้ในเวลาเดียวกัน

3. **ทุ่มเทและความหลงใหล (Dedication & Passion)** หลายคนลืมนึกไปว่าอะไรที่ทำให้เป็นผู้นำเสนอที่อุตสาหกรรมโทรทัศน์เป็นอุตสาหกรรมที่มีการแข่งขันสูง สมบัติที่จำเป็นไม่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอเสมอไป สิ่งที่ต้องการคือการยืนหยัด ความทุ่มเท และความหลงใหล ไม่ใช่แค่ในเนื้อหาสาระที่นำเสนอเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงทุกการกระทำ

4. **เป็นตัวของตัวเอง (Authenticity)** ในฐานะผู้นำเสนอในรายการทีวี อาจไม่มีอะไรสำคัญไปกว่าการเป็นตัวของตัวเอง เพราะเมื่อไม่ได้เป็นตัวของตัวเองอย่างแท้จริง จะสูญเสียความเป็นตัวตนที่แท้จริงไป ไม่ใช่นักแสดงที่เล่นเป็นตัวละคร ดังนั้นให้บุคลิกและความหลงใหลของตนเองแสดงออกมาในทักษะการนำเสนอของ

5. ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understanding the Audience) ภาพที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรืออาจจำเป็นต้องมีการค้นคว้าหาข้อมูล เนื่องจากเป็นสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจผู้ฟังและปัญหาของพวกเขา จำเป็นต้องมีความเห็นอกเห็นใจในระดับหนึ่ง แต่ต้องได้รับการสนับสนุนจากการขยันและความหลงใหลในการทำงานอย่างถูกต้อง

6. มีความกระตือรือร้น (Enthusiastic) ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้นำเสนอต้องแทรกเข้าไปในงานของพวกเขาคือความกระตือรือร้น ไม่สามารถนำเสนอโดยปราศจากทักษะนี้ เนื่องจากทักษะการนำเสนออื่น ๆ ทั้งหมดขึ้นอยู่กับทักษะนี้ ไม่มีใครอยากฟังการนำเสนอที่น่าเบื่อและไร้ชีวิตชีวา

7. ผ่อนคลายและสงบสติอารมณ์ภายใต้ความกดดัน (Relaxed and Keep Calm Under Pressure) ประโยค "อย่าทำงานกับนักเรียนหรือสัตว์" แม้จะเป็นสุภาษิตโบราณ แต่ก็ยังคงมีความหมายที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การทำงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและสัตว์นั้นต้องการความอดทน ความสามารถในการปรับตัว และความสามารถในการรักษาสติภายใต้ความกดดัน ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับการทำงานในหลายสายอาชีพ

8. เป็นผู้ฟังที่กระตือรือร้น (An Active Listener) เป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายการโทรทัศน์ที่ทุกสายตajibจ้องอยู่ที่ผู้สัมภาษณ์ และแขกรับเชิญ การแสดงออกถึงความสนใจและการฟังอย่างตั้งใจจะช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและเปิดโอกาสให้แขกรับเชิญได้เปิดเผยแบ่งปันข้อมูลที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

9. มีทักษะการสื่อสารที่ดี (Good Communication Skills) ทักษะการสื่อสารที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะนี้ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้จะคุ้มค่าอย่างแน่นอน เพราะจะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมั่นใจและน่าเชื่อถือ

10. ทำงานเป็นทีมได้อย่างดี (Good Team Player) ในฐานะผู้นำเสนอของทีมนี้จะต้องสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ซึ่งมักจะอยู่ภายใต้ความกดดันที่หนักในแง่ของทักษะการนำเสนอ

Zack (2016) เป็น ผู้ฝึกสอนการนำเสนอ | ผู้ฝึกการประพาดิตินในฐานะผู้บริหาร | ผู้นำการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนำเสนอ | ผู้ฝึกการพูดในที่สาธารณะ | ผู้ฝึกอบรมพัฒนาทักษะบุคลากรกล่าวถึง **8 ลักษณะของผู้นำเสนอที่มีเสน่ห์ (8 Characteristics of a Captivating Presenter)** ดังนี้

1. มีความมั่นใจ (Confidence) สร้างความมั่นใจจากภายในสู่ภายนอกการจัดการความกังวลใจและเปลี่ยนมันให้เป็นพลัง สร้างความมั่นใจจากภายนอกสู่ภายในการปรับแต่งทักษะการส่งมอบเนื้อหา ทำทางที่ทรงพลัง สบตากับผู้ฟังอย่างมั่นคง มีใบหน้าที่ผ่อนคลาย โดยทั่วไปแล้วสิ่งเหล่านี้เรียกว่าความมั่นใจ

2. เชื่อมต่อกับผู้ฟัง (Connection with the Audience) การเชื่อมต่อกับผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การใส่ใจผู้ฟังและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยให้ผู้ฟังเปิดใจรับฟังสิ่งที่พูดและจดจำสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน

3. สงบ (Calm) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดจะรู้สึกสบายใจกับพวกเขา เห็นมันบนใบหน้าของพวกเขา ในท่าทางและภาษาของพวกเข และในคำพูดของพวกเขา พวกเขารู้จักและยอมรับในตนเอง ไม่รีบร้อน มีการ

หยุดพักชั่วคราว รู้ว่าตนเองกำลังทำอะไรอยู่ในทุกขณะ นั่นจึงทำให้ผู้ฟังสงบลง พวกเขามีความมุ่งมั่นที่ดึงดูดผู้ฟังโดยไม่ต้องใช้เสียงดัง ความสงบของพวกมุ่งความสนใจไปที่พลังจากภายใน

4. เนื้อหา (Content) เนื้อหาที่ดีเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การเตรียมเนื้อหาอย่างรอบคอบ การจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการใช้สื่อประกอบที่หลากหลาย จะช่วยให้สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง

5. ความกล้าหาญ (Courage) เป็นสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ การกล้าที่จะแสดงออกถึงความคิดเห็นและความรู้สึกของตนเองอย่างเปิดเผย เป็นสิ่งที่จำเป็นในการสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟังและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น

6. มีเสน่ห์/นำหลงใหล (Charisma/Charming) เสน่ห์เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการนำเสนอ เพราะมันเป็นที่ดึงดูดผู้ฟังให้เข้ามาร่วมฟังและจดจำสิ่งที่พูด การสร้างเสน่ห์นั้นไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแค่เข้าใจผู้ฟังและแสดงความเป็นตัวของตัวเองออกมาอย่างมั่นใจ

7. เป็นผู้ควบคุมสถานการณ์ (Command the Room) การขึ้นนำการสนทนา และดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ให้กลับมาอยู่ที่เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. ควบคุมการถามตอบ (Control Q&A) การควบคุมช่วง Q&A นั้นเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้ และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง การเตรียมตัวที่ดี การฟังอย่างตั้งใจ และการตอบคำถามอย่างชัดเจน จะช่วยให้สามารถจัดการช่วง Q&A ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

Penny (n.d.) เป็น CEO และผู้ก่อตั้ง Proteus Enterprises Pty Ltd กล่าวถึง **สมบัติ 4 ประการในการนำเสนอที่ดีทุกวันนี้ (4 Characteristics to A Good Presentation) ดังนี้**

1. ทรงพลัง (Powerful) การสร้างความเชื่อมโยงที่แข็งแกร่งระหว่างเนื้อหาที่นำเสนอและประสบการณ์ของผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่สิ่งที่พูดนั้น เกี่ยวข้องกับชีวิตโดยตรงและมีความหมาย

2. การปลุกเร้า (Provocative) การปลุกเร้าในการนำเสนอเน้นเปรียบเทียบการจุดประกายให้ผู้ฟังได้คิดนอกกรอบที่ทำลายและเปิดใจรับสิ่งใหม่ ๆ มันไม่ใช่การโจมตีหรือวิจารณ์ แต่เป็นการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก

3. ความหลงใหล (Passionate) คือพลังงานที่ขับเคลื่อนการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ มันไม่ใช่แค่การพูดจาคล่องแคล่วหรือการใช้สื่อประกอบที่สวยงาม แต่เป็น ความรู้สึกที่แท้จริง ที่ผู้นำเสนอมีต่อหัวข้อที่กำลังพูดถึง

4. ความเป็นมืออาชีพ (Professional) นั้นเปรียบเสมือนกุญแจสำคัญที่จะไขประตูสู่ความสำเร็จในการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในงานในที่ทำงาน การพูดในที่สาธารณะ หรือแม้แต่การนำเสนอโครงการในห้องเรียน ความเป็นมืออาชีพจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง

DeCastro (2022) เป็นนักเขียน วิทยากร ผู้ฝึกสอน ผู้นำเสนอ อดีตผู้บริหารองค์กรที่มีความหลงใหลในความเป็นผู้นำส่วนบุคคล ผู้คน และผลลัพธ์ กล่าวถึง **8 ลักษณะของผู้นำเสนอและผู้**

พูดในที่สาธารณะที่ทรงพลัง (Characteristics of A Powerful Presenter and Public Speaker) ดังนี้

1. การรับรู้ (Perception)

- มุ่งเน้นไปที่จุดแข็งของตนในฐานะผู้นำเสนอมากกว่าความเชื่อและพฤติกรรมที่ไม่ดี
- มุ่งเน้นไปที่วิธีที่พวกเขาจะสามารถช่วยเหลือผู้ฟังและความแตกต่างที่ผู้นำเสนอสามารถสร้างให้กับชีวิตของผู้ฟัง แทนที่จะแสดงให้ผู้ฟังเห็นว่าผู้นำเสนอเก่งเพียงใด

- มองเห็นโอกาสในการเชื่อมต่อกับผู้คน
- ไม่มีใครอยากเห็นการนำเสนอที่เร็ว สลະสลวย และท่องจำ
- เป็นตัวของตัวเอง
- หากพยายามที่จะให้การนำเสนอสมบูรณ์แบบ จะไม่สนุก

3. แรงบันดาลใจ (Inspiration)

- ครั้งสุดท้ายที่รู้สึกได้รับแรงบันดาลใจจากผู้นำเสนอและเนื้อหา
- หากไม่เคยรู้สึกได้รับแรงบันดาลใจจากการนำเสนอ อะไรที่ขาดหายไปควรค้นหาสิ่งนั้น
- สร้างการสนทนามากกว่าการนำเสนอ
- สร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและข้อความทำให้มองเห็นได้ชัดเจน
- พูดความจริงใจ มีความเข้าใจ และหลงใหล

4. การเตรียมการ (Preparation)

- ฝึกข้อความของไว้ภายใน ไม่ใช่ท่องจำ กล่าวอีกนัยหนึ่ง ต้องทำความเข้าใจข้อความของให้ชัดเจนถึงขนาดที่ถ้าทำโน้ตทั้งหมดหาย ก็ยังพูดได้อยู่ ลองนึกภาพถ้าไม่มีบันทึกย่อหรือสไลด์ที่จะสนับสนุนการนำเสนอ แต่กลับมีความเชื่อมั่นและชัดเจนในข้อความของ

- ฝึกฝนและฟังสำนวนเสียงข้อความที่พูดเสียง
- ฝึกฝนและฟังการแสดงออกทางอวัจนภาษา คือท่าทางและการเคลื่อนไหวเวลาพูด

5. การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัว (Personalisation)

- ทุกสิ่งที่พูดกับผู้ฟังเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับพวกเขาในฐานะปัจเจกบุคคล
- หากเคยหยุดและถามว่า 'ทำไมถึงบอก และทำไมถึงต้องสนใจ' แสดงว่ามีคำตอบที่ดี
- ทุกสไลด์ รูปภาพ หมายเลข และข้อเท็จจริงที่แสดงบนหน้าจอก็มีความเกี่ยวข้องและมีความหมายต่อผู้ฟังในทางใดทางหนึ่ง

- ทุกสิ่งที่แบ่งปันมีค่าต่อทุกคนในห้อง

6. การไตร่ตรอง (Contemplation)

- ครุ่นคิดถึงว่ามาไกลแค่ไหน ทุกสิ่งที่ทำสำเร็จจนถึงตอนนี้ และสิ่งที่เป็นแรงบันดาลใจและเสริมพลังให้ประสบความสำเร็จ

- เตือนตัวเองว่าเหตุผลที่ได้รับเลือกให้นำเสนอเพราะรู้อะไรบางอย่างที่ผู้ฟังจำเป็นต้องรู้
- คิดถึงวิธีที่สามารถค้นพบ ให้ค่า และแสดงออกถึงเสียงที่แท้จริงของความมั่นใจ
- คิดว่าจะสร้างความประทับใจที่ต้องการฝากไว้กับผู้ฟังให้พวกเขาจดจำ

7. การทำให้เห็นภาพ (Projection)

- นึกถึงภาพการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จก่อนที่จะยืนพูดจริง ๆ
- นึกถึงภาพผู้ฟังพยักหน้าและยิ้มให้ก่อนที่จะพูดอะไรออกไป
- การนำเสนอให้ผู้ฟังเห็นภาพอนาคตที่ชัดเจน
- วาดภาพให้เห็นว่าชีวิตของพวกเขาจะง่ายขึ้น ดีขึ้น หรือมีความสุขมากขึ้น

8. การเชื่อมต่อ (Connection)

- หยุดมุงเน้นการนำเสนอแล้วใช้พลังงานทั้งหมด
- จำไว้ว่าในขณะที่กำลังมองหาและการเคารพเป็นสิ่งมีชีวิตที่มีอารมณ์ความรู้สึก
- สร้างการนำเสนอของความรู้ที่ว่าคุณสามารถเข้าใจบางสิ่งบางอย่างได้อย่างชาญฉลาด
- การนำเสนออย่างมีสติมาใช้ในการเชื่อมต่อคือทุกสิ่ง

สรุป จากทัศนะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022) ดังกล่าวข้างต้น สังเคราะห์ได้ถึงลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี ได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี	Juneja	UKessays	English Coach	Magriani	Miller	Presenter Academy	Zack	Penny	DeCastro
1. การปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ชม (Well Adapted to Audience)	/				/	/	/		
2. ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก (Focused on the Topic)	/			/					
3. การถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น (Convey the Required Information)	/								
4. รักษาความสงบและความผ่อนคลาย (Be Calm and Relaxed)	/			/		/	/		
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น (Use More of Visual Aids)	/				/				
6. ต้องมีการวางแผน (Must Be Planned)	/								
7. ซ้อมและฝึกนำเสนอ (Rehearse and Practice the Presentation)	/	/							
8. กระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามมากขึ้น (Encourage More Questions from the Audience)	/								
9. แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย (Give Final Comments)	/								
10. มีลักษณะที่ดีในขณะนำเสนอ (A Presentable Appearance)	/								
11. ใช้คำพูดเชิงบวก ตลก หรือข้อเท็จจริงที่น่าจดจำ (Using Positive Quotes, Humour, or Remarkable Fact)	/	/			/				
12. ต้องยืนยันและมองโลกในแง่ดี (Affirmative and Optimistic)	/								
13. ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (State the Objectives of the Presentation)	/								
14. วลีเปิดและปิด (Opening and Closing Phrases)		/							
15. ความเรียบง่าย (Simplicity)		/							

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่ดี	Juneja	UKessays	English Coach	Magdani	Miller	Presenter Academy	Zack	Penny	DeCastro
16. ความจริงใจ (Sincerity)		/							
17. การใช้การอ้างอิง (Use of Quotations)		/							
18. ความชัดเจน (Clear)			/	/	/				
19. เป็นตัวของตัวเอง (Authentic)			/		/	/		/	
20. สามารถสื่อสารด้วยภาษากาย (Adept Nonverbally)				/					
21. มีชีวิตชีวา (Animated)				/					
22. กล้าแสดงออก (Assertive)				/					
23. ควบคุมได้ (Commanding)				/			/		
24. ความมั่นใจ (Confidence)				/	/	/	/		
25. ความน่าเชื่อถือ (Credible)				/					
26. มีประสิทธิภาพ (Effective)				/					
27. สร้างการมีส่วนร่วม (Engaging)			/	/					
28. กระตือรือร้น (Enthusiastic)				/		/			
29. มีนวัตกรรม (Innovative)				/					
30. มีความรู้ (Knowledgeable)				/					
31. น่าจดจำ (Memorable)				/					

แนวทางพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Inspired Together Teachers (2019) กล่าวถึง การปรับปรุงการนำเสนอของนักเรียน (Improve Student Presentations) ดังนี้

1. **แสดงเสียง (Project your Voice)** นักเรียนฝึกเปล่งเสียงไปทั่วทั้งห้องโดยไม่ต้องตะโกน ใช้การกระซิบ นักเรียนสามารถกระซิบเสียงดังจนคนอื่นได้ยินจากระยะไกล ฝึกอ่านบรรทัดหรือสองบรรทัดที่มีปริมาตรต่างกันหนึ่งหรือสองบรรทัด ให้นักเรียนร่วมมือกันและพยายามพูดในปริมาณที่ต่างกันจากระยะห่างที่ต่างกัน ทุกคนสามารถได้ยินนักเรียน

2. **ฝึกยืนท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)** นักเรียนควรจะทำได้สบาย ๆ แต่ไม่ทำหลังงอ ควรยืนนิ่งและเคลื่อนไหวได้เป็นครั้งคราว แต่ต้องไม่แกว่งไปมา นักเรียนสามารถเดินได้สองสามก้าวหรือเดินข้าม "เวที" เป็นครั้งคราว ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสนใจ

3. **ฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)** การสบตาที่ดีช่วยให้วิทยากรเชื่อมต่อกับผู้ฟัง หมายความว่านักเรียนจะมีส่วนร่วมในการนำเสนอมากขึ้น นักเรียนมักจะพลาดสิ่งนี้ หากนักเรียนกังวล นักเรียนมักจะสบตาผู้ฟังไม่ได้

4. **ใส่ใจอัตราเร็วในการพูด (Pay Attention to Speaking Rate)** มีการสอนเรื่องอัตรา การพูดอย่างมีประสิทธิภาพ ลองอ่านอะไรอย่างเร็ว ๆ ซึ่งค่อนข้างเป็นเรื่องยากสำหรับผู้ฟังที่จะตามทัน แล้วค่อยอ่านอะไรสักอย่างช้า ๆ มันก็จะดูน่าเบื่อ ให้นักเรียนฝึกอ่านย่อหน้ากับคู่ของนักเรียน สลับพูดเร็วและช้าจนหาจุดกึ่งกลางที่พอดี นักเรียนมีความสามารถระดับสูงสามารถเรียนรู้ที่จะปรับ อัตราการพูดเพื่อผลลัพธ์บางประการ เช่น การชะลอการพูดเพื่อสร้างความสงสัย แต่ต้องหลีกเลี่ยง การออกเสียงแบบไม่มีเสียงสูงต่ำ

5. **การออกเสียงที่ชัดเจน (Teach Students to Articulate)** โดยทั่วไปแล้ว ชาวอเมริกัน อาจพูดไม่ชัด สอนนักเรียนให้ออกเสียงสิ่งต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง ออกเสียงตัวอักษรทั้งหมด เช่น พูดว่า "Running" แทนที่จะพูด "Runnin" ระมัดระวังคำพูดที่ไม่ชัดเจนอื่น ๆ เช่น "Ta" ที่หมายถึง "to" และ "gonna" ที่หมายถึง "going to" และระวังอย่าออกเสียงฟิมพ์

6. **เลือกใช้ถ้อยคำที่สุภาพและเป็นทางการ (Use A More Formal Tone Than You Might Use in Every Day Speech)** สอนนักเรียนว่ามีเวลาและสถานที่สำหรับการใช้คำสแลงและคำพูดที่ไม่สุภาพ เช่น เมื่ออยู่กับเพื่อนหรือในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการ การพูดในที่สาธารณะต้องใช้การออกเสียงที่เป็นทางการมากขึ้น นักเรียนคนหนึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษา และเปิดฉากโดยเรียกนักเรียนว่า "เพื่อน ๆ" ซึ่งก็ไม่ได้รับการตอบรับที่ดีนัก คงไม่อยากไล่ผู้ชมออกไป พฤติกรรมที่ดูไม่เป็นมืออาชีพ

7. **การแสดงออกทางสีหน้าเพื่อเพิ่มความสนใจ (Teach Students to Use Facial Expressions to Add Interest)** หากนักเรียนมีทักษะการใช้เสียงที่ดีแล้ว ให้สอนการแสดงออกทางสีหน้าเพิ่ม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังมีความสนใจยิ่งขึ้น เปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกการแสดงออกทางสีหน้า ให้นักเรียนแสดงสีหน้ารังเกียจ มีความสุข เศร้า กังวลใจ แสดงสีหน้าต่อว่า สีหน้าผิดหวัง และสีหน้า เหนื่อย นักเรียนสามารถจดบันทึกในสคริปต์เพื่อเตือนให้ใช้การแสดงออกทางสีหน้าได้

8. **การใช้ภาษากาย (Teach Students to Use Gestures)** การใช้ท่าทางอย่างเหมาะสมจะช่วยให้รักษาความสนใจของผู้ชมได้ นักเรียนอาจใช้มือหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย

เพื่อเน้นสิ่งที่นักเรียนพูด หากนักเรียนเลือกที่จะใช้ท่าทาง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามันเป็นท่าทางที่สมบูรณ์ ทำซ้ำ ๆ และตั้งใจ นักเรียนมักจะเร่งรีบทำรีบหยุด และไร้ประสิทธิภาพเพราะทำเร็วเกินไปและไม่สมบูรณ์ ฝึกแสดงท่าทางโดยให้นักเรียนกล่าว “ลา” และโบกมือ หากกระทำน้อยเกินไปหรือแสดงท่าทางเร็วเกินไป จะไม่เกิดผล แต่ถ้านานเกินไปจะดูตลก

9. การฝึกเขียนการเปิดที่น่าดึงดูดความสนใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening) นักเรียนต้องการได้รับความสนใจจากผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้น หากพูดเริ่มต้นว่า “รายงานนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับบทบาทของเกษตรกรในศตวรรษที่ 15 ของจีน” ไม่ได้สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดความสนใจ “รู้ไหมว่าทุกคนมีบางอย่างที่เหมือนกันกับเกษตรกรในศตวรรษที่ 15 ในประเทศจีน” ถ้าเป็นแบบนี้จะสนใจฟัง ให้นักเรียนเริ่มต้นคำถามที่น่าสนใจ ข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ หรือข้อความที่น่าประหลาดใจ ให้นักเรียนบอกไปถึงบางสิ่งอันมีค่าที่นักเรียนกำลังจะนำเสนอ บอกนักเรียนให้หาวิธีเชื่อมโยงหัวข้อของตนเองกับผู้ชม การใช้เวลาตรงนี้เพียงเล็กน้อยสามารถในแง่ของความสนใจของผู้ชม

Classrooms Team (2021) กล่าวถึง 8 วิธีในการสอนทักษะการนำเสนอให้กับนักเรียน (8 Ways to Teach Students Presentation Skills) ดังนี้

1. แสดงตัวอย่าง (Show Examples) หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการทำให้นักเรียนเข้าสู่โลกแห่งการนำเสนอได้ง่ายขึ้นคือการสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียน มีตัวอย่างที่ดีมากมายของการพูดในที่สาธารณะ ตั้งแต่การบรรยาย TED ไปจนถึงวิทยากรรับเชิญที่สามารถเชิญเข้ามาในห้องเรียนได้ แสดงตัวอย่างการพูดในที่สาธารณะและอภิปราย ดูว่านักเรียนพูดและมีปฏิกริยาอย่างไร

2. การฝึกฝนแบ่งกลุ่มย่อย (Use Small Groups) การฝึกฝนอยู่บ่อย ๆ มักจะทำให้สมบูรณ์และบางครั้งการฝึกฝนนั้นทำได้ดีที่สุดเมื่อนักเรียนไม่รู้ชื่อนักเรียนกำลังฝึกซ้อมอยู่ การนำเสนอทั้งชั้นเรียนอาจดูมากไป แต่การแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ อาจเป็นก้าวสำคัญในการฝึกฝนทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอ

3. เสริมสร้างคำแนะนำเชิงบวก (Reinforce Positive Feedback) พลังของการเสริมพลังเชิงบวกสามารถสร้างสิ่งมหัศจรรย์ให้กับนักเรียนได้อย่างแท้จริง ทั้งในแง่ของความภาคภูมิใจในตนเองและความสำเร็จทางวิชาการ แม้ว่าครูบางคนจะประเมินนักเรียนตามด้านที่ต้องปรับปรุง แต่การให้ความสำคัญกับสิ่งที่นักเรียนทำได้ดีเป็นอันดับแรกสามารถทำให้นักเรียนมีจุดให้มุ่งเน้นเพื่อที่นักเรียนจะได้ทำงานที่ดีต่อไปและยังเพิ่มความมั่นใจ สิ่งนี้สามารถช่วยเหลือนักเรียนที่กังวลหรือพยายามมองหาความภาคภูมิใจในตนเองได้เป็นพิเศษ

4. ทบทวนโครงการก่อนหน้า (Revisit Previous Projects) บางครั้งวิธีที่ดีที่สุดในการเรียนรู้คือการย้อนรอยขั้นตอนของตนเอง และสิ่งนี้สามารถเป็นจริงได้ในห้องเรียนและในชีวิตประจำวัน การทบทวนโครงการเก่า ๆ ไม่เพียงแต่ช่วยให้นักเรียนตระหนักว่านักเรียนมาไกลแค่ไหนแล้ว แต่ยังช่วยให้เข้าใจตัวเองโดยรวมดีขึ้นอีกเล็กน้อยตลอดกระบวนการทำงาน

5. เปิดโอกาสให้ตั้งคำถาม (Encourage Questions) การสอนนักเรียนคือการช่วยให้ นักเรียนเรียนรู้สิ่งที่นักเรียนยังไม่เข้าใจ ไม่ว่าหัวข้อคืออะไร แม้ว่ามันจะไม่ได้มีคำถามมากมายในตอนแรก แต่การสนับสนุนให้นักเรียนคิดแนวคิดเพื่อถามคำถามและจุดประกายการอภิปรายสามารถ

ช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมและนำทางนักเรียนให้เข้าใจดีขึ้น ทั้งเกี่ยวกับหัวข้อที่นักเรียนกำลังนำเสนอ และเกี่ยวกับวิธีการนำเสนอ

6. การสอนโดยแบบเน้นการอภิปราย (Run A Discussion-Based Classroom) การนำเสนอ มักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่จะพูดและแสดงออกต่อหน้าห้องเรียน และนักเรียนอาจรู้สึกไม่สบายใจโดยเฉพาะเมื่อรูปแบบการนำเสนอแตกต่างกับการเรียนแบบเดิม นักเรียนของคันทันเคยกับการฟังบรรยายตลอดทั้งวัน ในที่สุดการได้รับโอกาสพูดก็อาจทำให้รู้สึกแปลกไป อย่างไรก็ตาม ในห้องเรียนที่มีการอภิปรายเป็นหลัก นักเรียนของสามารถแสดงออกได้อย่างอิสระและฝึกฝนทักษะการพูดอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นจึงไม่รู้สึกแปลกเมื่อถึงเวลาต้องทำการนำเสนออย่างเป็นทางการมากขึ้น

7. การให้คำปรึกษาแบบเฉพาะบุคคล (Practice One-On-One) นักเรียนบางคนอาจกังวลว่าคนอื่น ๆ และต้องการคำแนะนำแบบเฉพาะตัวจริง ๆ เมื่อพบนักเรียนแบบนี้ การทำงานกับนักเรียนเป็นรายบุคคลมักจะช่วยให้นักเรียนก้าวข้ามอุปสรรคที่นักเรียนต้องการเอาชนะได้ บางครั้งการพูดต่อหน้าเพียงคนเดียวอาจทำให้รู้สึกว้าวุ่นเกินไป ช่วยบรรเทาความไม่มั่นใจให้นักเรียนตามทันเพื่อน

8. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) การกลับไปศึกษาโครงการที่เคยทำ การประเมินตนเองไม่เพียงแต่ช่วยให้นักเรียนรับรู้ถึงความก้าวหน้าและจุดแข็งของตนเอง ชี้แนะแนวทางที่นักเรียนจำเป็นต้องพัฒนาในอนาคต การพูดในที่สาธารณะเป็นทักษะที่ต้องพัฒนาอยู่ตลอดเวลา การสร้างความตระหนักรู้ในตนเองและความมั่นใจในทักษะนั้นจะมีประโยชน์ในโครงการในอนาคต แม้ว่านักเรียนจะยังไม่รู้ก็ตาม

Grade power Learning (2018) กล่าวว่า นักเรียนหลาย ๆ คน การยืนต่อหน้าเพื่อน ๆ และนำเสนออาจเป็นประสบการณ์ที่น่ากังวลใจ นักเรียนมักจะกังวลเกี่ยวกับการถูกตัดสิน ดูประหม่าหรือลืมนเนื้อหาที่นักเรียนเตรียมไว้ เนื่องจากการนำเสนอที่ทำให้วิตกกังวลมักเป็นสิ่งที่โรงเรียนบังคับให้ทำ จึงควรช่วยนักเรียนสร้างความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ การพูดในที่สาธารณะมากมายสำหรับนักเรียนที่สามารถช่วยให้นักเรียนพัฒนาความมั่นใจและทักษะการนำเสนอได้ การเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่จะสามารถพัฒนาทักษะการพูดในที่สาธารณะของนักเรียนได้เป็นประจำ ในช่วงสัปดาห์และในช่วงเข้าก่อนการนำเสนอ

ทำเป็นประจำ (On a Regular Basis)

- **การส่งเสริมให้นักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการอภิปรายเป็นสิ่งสำคัญ (Enroll your Child in An Activity that Promotes Discussion)** ช่วยให้นักเรียนรู้สึกสบายใจในการพูดในที่สาธารณะมากขึ้นโดยให้นักเรียนลงทะเบียนกิจกรรมหลังเลิกเรียนที่ส่งเสริมการสนทนากลุ่ม กิจกรรมดังกล่าว เช่น ทีมโต้วาทีและชมรมหนังสือช่วยสร้างความมั่นใจ

- **ส่งเสริมให้นักเรียนสนทนา (Encourage your Child in Conversation)** หากสังเกตเห็นว่านักเรียนพูดขึ้นที่โต๊ะอาหารเย็นหรือในงานสังคม ควรให้กำลังใจนักเรียน บอกนักเรียนของว่าควรหยาบคายประเด็นที่ดีและอธิบายอย่างละเอียด หากนักเรียนมีความมั่นใจแล้วว่าความคิดเห็นน่าสนใจและควรค่าแก่การรับฟัง ทำให้นักเรียนแบ่งปันเรื่องราวต่อหน้าผู้อื่นได้อย่างมั่นใจมากขึ้น

ระหว่างการเตรียมนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)

- **ช่วยให้นักเรียนจัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Help your Child Organize and Memorize the Material)** ขั้นตอนแรกในการจดจำการนำเสนอคือการจัดระเบียบที่เหมาะสมช่วยนักเรียนจัดระเบียบสิ่งที่ต้องการจะพูดเป็นหัวข้อหลัก วิธีนี้จะช่วยให้การนำเสนอสั้นไหลลื่นขึ้นและช่วยให้จดจำได้ง่ายขึ้น เมื่อจัดเรียงเนื้อหาเป็นหัวข้อแล้ว ให้แบ่งเวลาในแต่ละวันเพื่อให้นักเรียนท่องจำ

- **ให้นักเรียนฝึกฝนต่อหน้าครอบครัว (Have your Child Practice in Front of Your Family)** ญุณสำคัญในการเชี่ยวชาญทุกสิ่งคือการฝึกฝน ยิ่งนักเรียนนำเสนอต่อหน้าผู้คนมากเท่าไรก็จะยิ่งได้รับโอกาสมากขึ้นเท่านั้น ช่วยให้นักเรียนฝึกพูดกับผู้ฟังที่บ้าน ข้อดีคือจะสามารถจัดข้อบกพร่องใด ๆ ในเนื้อหาและพูดต่อหน้าผู้อื่นได้อย่างสบายใจมากขึ้น ครอบครัวจะสามารถให้การสนับสนุนได้ และให้เคล็ดลับในการปรับปรุง

- **การมีส่วนร่วมของครอบครัวในการฝึกฝนทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญ (Have your Child Practice in Front of your Family)** นักเรียนนั่งอยู่ที่โต๊ะท่ามกลางเพื่อนร่วมชั้นคนอื่น ๆ ตลอดทั้งปี ฟังครูพูดที่หน้าห้อง เมื่อนักเรียนต้องขึ้นไปหน้าชั้นเรียนเพื่อนำเสนออาจจะตื่นตระหนกเพราะมันให้ความรู้สึกแปลกใหม่และไม่เป็นธรรมชาติ ช่วยให้นักเรียนรู้สึกสบายใจมากขึ้นเมื่ออยู่หน้าชั้นเรียนโดยพาเขาไปที่ห้องเรียนหลังเลิกเรียนเพื่อฝึกซ้อม หากไม่สามารถเข้าห้องเรียนนักเรียนได้ ให้จัดห้องเรียนจำลองที่บ้านเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกฝน

- **การฝึกหายใจและการพูดให้ชัดเจน (Practice Breathing and Speaking Clearly)** ข้อผิดพลาดทั่วไปที่นักเรียนทำเมื่อนำเสนอคือการพูดเร็วเกินไป นักเรียนกังวลและต้องการจบการนำเสนอโดยเร็วที่สุด ดังนั้นนักเรียนจึงพูดอย่างรวดเร็ว สิ่งนี้ทำให้ผู้นำเสนอหายใจไม่สะดวกและทำให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่กำลังพูดได้ยากขึ้น ให้นักเรียนฝึกหายใจเข้าลึก ๆ เมื่อพูด และหยุดดื่มน้ำได้ หากรู้สึกหายใจไม่ทัน

ช่วงเช้าของการนำเสนอ The morning of the presentation

- **ช่วยเลือกชุดสภาพเรียบร้อย (Help Him or Her Pick Out a Polished Outfit)** ในวันที่นำเสนอหากนักเรียนต้องการความมั่นใจเพิ่มขึ้นอีกเล็กน้อย ให้ช่วยจัดชุดที่ดูเป็นมืออาชีพ การที่ให้นักเรียนส่องกระจกและเห็นตัวเองดูเป็นมืออาชีพพร้อมแล้วจะสามารถช่วยเพิ่มความมั่นใจให้นักเรียนในการพูดต่อหน้าชั้นเรียนได้

- **ทำอาหารเช้าแสนอร่อยให้นักเรียน (Make Your Child a Hearty Breakfast)** ความรู้สึกเมื่อหิว คือจะมีอาการง่วงและเวียนศีรษะ คล้ายอาการบางอย่างของคนมีความวิตกกังวลในระดับสูง คงไม่อยากให้นักเรียนรู้สึกวุ่นวายตอนตื่นตระหนก การรับประทานอาหารเช้าในตอนเช้าช่วยขจัดความเสี่ยงนี้ และทำให้นักเรียนมีพลังงานที่จำเป็นในการสร้างสมาธิและสงบสติอารมณ์

- **ช่วยลดความวิตกกังวลของนักเรียน (Help Reduce Your Child's Anxiety)** นักเรียนจะรู้สึกประหม่าเมื่อต้องไปโรงเรียนในตอนเช้าของวันที่ต้องนำเสนอผลงาน เว้นแต่ว่านักเรียนชอบการพูดในที่สาธารณะอยู่แล้ว แสดงให้นักเรียนเห็นว่าสนับสนุนและรักนักเรียนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และเตือนให้หายใจเข้าหายใจออกลึก ๆ

- **การนำเสนอความมั่นใจเริ่มต้นการเตรียมตัว (Presenting with Confidence starts with preparation)** นักเรียนจะผ่อนคลายมากขึ้นในการนำเสนอเมื่อนักเรียนมั่นใจในเนื้อหาที่

นักเรียนพูดถึง เคล็ดลับเหล่านี้ นักเรียนสามารถเพิ่มความมั่นใจและกลายเป็นวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมากขึ้น

Learning Mole (n.d.) กล่าวถึง วิธีที่ผู้ปกครองสามารถช่วยนักเรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ ในขณะที่นักเรียนสามารถเรียนรู้ทักษะการนำเสนอโดยทั่วไปที่โรงเรียน ผู้ปกครองยังสามารถช่วยนักเรียนฝึกฝนและพัฒนาทักษะการนำเสนอที่บ้านได้อีก คำแนะนำบางส่วนที่สามารถช่วยได้มีดังนี้

1. ส่งเสริมการพูด (Encourage Kids to Speak) นักเรียนจะไม่สามารถนำเสนอได้เว้นแต่นักเรียนจะเรียนรู้วิธีการพูดและแสดงออกอย่างชัดเจน เหตุผลที่พ่อแม่ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้สนทนา การถามคำถามนักเรียน นอกจากนั้นการแสดงความคิดเห็นและถามคำถามเมื่อเหมาะสมจะกระตุ้นให้นักเรียน อธิบายรายละเอียดได้ดี ผู้ปกครองยังต้องแสดงการสนับสนุนและความสนใจในสิ่งที่นักเรียนพูด การสบตา ยิ้ม ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ขัดจังหวะ และพูดให้กำลังใจแก่นักเรียนแสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของนักเรียนน่าสนใจและน่าฟังเป็นอย่างยิ่ง

2. การนำเสนอให้กับคนอื่นในครอบครัว (Let Kids Present to the Rest of the Family) เนื่องจากพ่อแม่ให้ความสนใจกับสิ่งที่นักเรียนพูดนักเรียนควรจะสามารถรับรู้ได้ว่านักเรียนสนใจและมักจะพูดถึงหัวข้อใดมากที่สุด จากนั้นนักเรียนสามารถขอให้นักเรียนพูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ต่อหน้าคนในครอบครัว การช่วยให้นักเรียนเลือกสิ่งที่นักเรียนจะพูดในการนำเสนอจะสอนให้นักเรียนเตรียมตัวให้ดี การเขียนประเด็นหลักลงบนกระดาษและฝึกพูดออกมาดังล่วงหน้าจะทำให้นักเรียนรู้สึกมั่นใจมากขึ้น ผู้ปกครองอาจเน้นย้ำให้ใช้ทักษะการนำเสนอตั้งแต่การสบตา ไปจนถึงการใช้ภาษากายที่ถูกต้อง ตลอดจนการเปลี่ยนโทนเสียง

3. แสดงการสนับสนุน (Show Support) เนื่องจากการฝึกซ้อมจะสอนให้นักเรียนพูดอย่างชัดเจนจังหวะที่ดี การแสดงความคิดเห็นในลักษณะที่ดีและมีประสิทธิภาพจะทำให้การนำเสนอง่ายขึ้น เนื่องจากนักเรียนมักจะรู้สึกมั่นใจเมื่อได้รับเครดิตจากสิ่งที่นักเรียนทำ ผู้ปกครองควรสนับสนุนนักเรียน นักเรียนการพูดให้กำลังใจและชื่นชมในความพยายามที่นักเรียนกำลังทำอยู่ ยิ่งนักเรียน รู้สึกว่าพ่อแม่เชื่อมั่นในตัวนักเรียนมากเท่าไร นักเรียนก็จะยิ่งมั่นใจมากขึ้นไม่เพียงแต่ในขณะนำเสนอเท่านั้น รวมถึงการใช้ชีวิตประจำวัน

4. การนำทุกอย่างมารวมกัน (Bringing It All Together) ทักษะการนำเสนอมีความสำคัญสำหรับนักเรียนนักศึกษามหาวิทยาลัยและผู้สมัครงาน เพราะเป็นทักษะที่สอนให้นักเรียนสื่อสารกับผู้อื่น ช่วยให้แสดงออกได้ดีขึ้น รู้จักเตรียมตัวให้ดี และทำให้มีความรับผิดชอบต่อบางสิ่งบางอย่าง นอกจากนี้ยังเพิ่มระดับการตระหนักรู้ในตนเอง ความนับถือตนเอง และความมั่นใจ

ทักษะการนำเสนอเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหลายอย่างที่มีความสำคัญอย่างมากในการสื่อสารกับผู้ชมและส่งข้อความให้ดียิ่งขึ้น ยกตัวอย่างเช่น การสบตาหมายถึงการมองผู้ฟังทุกคนขณะนำเสนอ ไม่ใช่มองเพียงคนเดียว ภาษากายต้องแสดงความมั่นใจและช่วยให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ในขณะที่น้ำเสียงที่หลากหลายมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังตั้งใจและมีสมาธิ

ผู้ปกครองสามารถช่วยให้นักเรียนฝึกทักษะการนำเสนอได้ก่อนโดยกระตุ้นให้นักเรียนพูดในขณะที่ตั้งใจฟังและสบตานักเรียน และให้เครดิตนักเรียนเมื่อนักเรียนนำเสนอเสร็จ จากนั้น

ผู้ปกครองสามารถสอนทักษะให้กับนักเรียนทีละขั้นตอน และเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนโดยการนำเสนอต่อหน้าทั้งครอบครัว

Lynch (2016) เป็นนักเขียน นักกิจกรรม และอดีตคณบดีที่ School of Education, Psychology, & Interdisciplinary Studies at ใน Virginia Union University กล่าวถึง**การช่วยนักเรียนพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Helping Students to Develop Presentation Skills)** ดังนี้

1. การเตรียมคำพูด/การนำเสนอเป็นอย่างดี วางแผนอย่างรอบคอบเกี่ยวกับสิ่งที่จะพูด และการใช้คำพูดพร้อมทำเน้นคำสำคัญไว้

2. การฝึกนำเสนอ 2-3 ครั้ง ให้ทำต่อหน้าผู้ฟังเพื่อช่วยทดสอบ เช่น ต่อหน้าครอบครัว

3. การใส่ใจกับการแสดงท่าทางที่ถูกต้อง ระวังกิริยาที่อาจรบกวนสมาธิของผู้ฟัง

4. การสบตา

5. การพูดเสียงดังและชัดเจน

6. ความมั่นใจของผู้ฟังมีผลต่อความมั่นใจของนักเรียนโดยตรง

คำแนะนำสำหรับครู (My Advice to Teachers?)

หากกำลังสอนนักเรียน

– เริ่มทำกิจกรรม “การแสดงและบอกเล่า” สร้างความมั่นใจได้อย่างมหัศจรรย์

หากกำลังสอนนักเรียนที่มีอายุมากกว่านั้น (If You are Teaching Older Students)

– ให้นักเรียนนำเสนอสั้น ๆ ในชั้นเรียนเป็นประจำเพื่อเน้นพื้นฐานการพูด

– แนะนำวิธีต่าง ๆ เพื่อทำให้การนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น การใช้วัตถุหรือการแสดงคลิปวิดีโอสั้น ๆ ประกอบการนำเสนอ

Lares (n.d.) เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการของ SNI ซึ่งเขาได้รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละวันของฝึกอบรมและให้คำปรึกษาระดับโลก กล่าวว่า การนำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของงานส่วนใหญ่ในโลกธุรกิจ สามารถนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนได้ แม้ว่าการนำเสนออาจดูเรียบง่าย แต่ก็มีความท้าทายในการนำเสนอและทักษะที่จำเป็นที่จะช่วยให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ความสำคัญและผลกระทบของการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม และรู้วิธีที่ดีที่สุดในการสอนทักษะที่จำเป็นแก่มืออาชีพ

1. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty) หนึ่งในสิ่งที่เจ็บปวดที่สุดในการนำเสนอคือการฟังผู้นำเสนอที่เห็นได้ชัดว่าเบื่อและไม่สนใจหัวข้อที่พูด เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ต้องทำให้ผู้ฟังตื่นเต้น สร้างความตื่นเต้นให้กับผู้ฟังหากเป็นคนน่าเบื่อหรือซ้ำซากจำเจ แสดงความกระตือรือร้นเกี่ยวกับหัวข้อนี้และผู้ฟังจะมีส่วนร่วมมากขึ้น

2. มุ่งเน้นที่ผู้ชม (Focused on the Audience) ผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะสร้างการนำเสนอและนำเสนอโดยมีผู้ชมเป็นจุดศูนย์กลาง ไม่ใช่ตัวนักเรียนเอง จึงให้ความสำคัญกับสิ่งที่ผู้ชมจะได้รับจากการนำเสนอ

3. ความสามารถในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ดูเรียบง่าย (Ability to Keep Things Simple) ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมรู้วิธีทำให้หัวข้อที่ซับซ้อนเป็นเรื่องง่าย บ่อยครั้งที่จะต้องนำเสนอให้กับกลุ่มคนที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อนั้นมาก่อน หากใช้ภาษาหรือแนวคิดที่ซับซ้อน จะทำให้ผู้ฟังสับสนและนักเรียนจะไม่ตั้งใจฟัง

4. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) การมีบุคลิกลักษณะที่ดีถือเป็นสมบัติที่ดีทุกด้าน รวมถึงการนำเสนอ ผู้คนจะตั้งใจฟังมากขึ้นหากนักเรียนชอบและเห็นว่ามีประโยชน์ต่อผู้ฟัง วิธีที่ดีในการแสดงบุคลิกภาพคือการสบตากับผู้ฟังและยิ้ม การกระตือรือร้น ง่ายๆ เหล่านี้จะสร้างสายสัมพันธ์และเพิ่มโอกาสที่ผู้ชมจะรู้สึกว่าคุณสามารถเชื่อมโยงได้

5. ภาษากายที่ดี (Great Body Language) ภาษากายพูดแทนได้มากกว่าที่คิด การสื่อสารมากกว่าสามในสี่ไม่ใช่คำพูด แม้ว่าการพูดจะมีความหมาย แต่ภาษากายสามารถกำหนดได้ว่าผู้ฟังหรือไม่และนักเรียนตีความคำพูดอย่างไร

Herrity (2023) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริการอาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 12 ปีในการฝึกสอนอาชีพ การสรรหาบุคลากร การได้มาซึ่งความสามารถพิเศษ และบทบาทความเป็นผู้นำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้อื่นในการหางานที่เหมาะสมที่สุดของนักเรียน กล่าวว่า **การปรับปรุงทักษะการนำเสนอ (Tips to Improve Presentation Skills)** มีดังนี้

1. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information) เมื่อสร้างงานนำเสนอ ให้พิจารณาว่าข้อมูลใดมีประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้ชม ยกตัวอย่างเช่น หากกำลังนำเสนอแนวคิดให้กับนักเรียน ให้คิดว่าแง่มุมใดมีความสำคัญต่อนักเรียน

2. ดูว่าผู้เชี่ยวชาญทำอะไร (See how the Experts Do It) แม้ว่าการฝึกฝนจะช่วยให้เป็นผู้พูดที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ก็สามารถเรียนรู้จากผู้พูดคนอื่น ๆ ได้เช่นกัน หาเวลาไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอตนเองหรือดูวิดีโอออนไลน์ จดบันทึกสิ่งที่วิทยากรเหล่านี้ทำได้ดีและสิ่งที่คิดว่านักเรียนสามารถปรับปรุงได้ดีขึ้น กลยุทธ์การพูดที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการนำเสนอ

3. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes) แม้จะสามารถเลือกให้มีบัตรคำได้ แต่ให้พยายามทำความเข้าใจการนำเสนอ แทนที่จะจดจำทุกบรรทัดหรือสคริปต์ พยายามนำเสนอโดยใช้โครงร่าง

4. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror) เวลาฝึกการนำเสนอ ให้มองตัวเองในกระจกเพื่อสังเกตท่าทางและการแสดงอวัจนภาษาอื่น ๆ สามารถบันทึกวิดีโอตัวเองและดูในภายหลังได้ ระหว่างการนำเสนอ พยายามแสดงท่าทีสนใจในสิ่งที่พูด

5. การใช้โอกาสในการนำเสนอเพื่อทำบางสิ่งบางอย่าง (Use your Presentation as an Opportunity) การวิพากษ์เกี่ยวกับการนำเสนอซึ่งการจัดรูปแบบใหม่ให้เป็นโอกาสที่น่าตื่นเต้น พยายามหาวิธีที่น่าตื่นเต้นที่จะได้พบกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน

6. ใช้เวลาตัวเองในการเตรียมตัว (Give yourself Time to Prepare) พยายามมาถึงห้องประชุมก่อนเวลา 15 นาที วิธีนี้จะทำให้มีเวลาในการตั้งค่าอุปกรณ์และแสดงผล รวมถึงทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับสถานที่ การมีเวลาเตรียมตัวนำเสนอสามารถช่วยให้คุณรู้สึกสงบและมั่นใจมากขึ้น

7. การใช้อุปกรณ์/สื่อ (Use a Visual Aid) นอกจากกระตุ้นความจำแล้ว อุปกรณ์ช่วยยังทำให้การนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้นอีก ลองพูดควบคู่ไปกับการแสดงภาพสไลด์ เมื่อเตรียมสไลด์โชว์ให้ใช้ข้อความให้น้อยที่สุด

8. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking) จำไว้ว่าคุณเป็นนักเรียนที่ยิ่งใหญ่ที่สุดและเพื่อนร่วมงานต้องการเห็นประสบความสำเร็จ ก่อนการนำเสนอ ควรพูดให้กำลังใจตัวเองเล็กน้อย เตือนตัวเองว่าทุ่มเทเวลาและความพยายามในการนำเสนอที่มีภาพและจะทำได้ดีมาก

9. การพูดให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อ (Stay on Topic) รักษาความสนใจของผู้ชมโดยการพูดให้เกี่ยวข้องกับหัวข้อตลอดการนำเสนอ พยายามทำให้การนำเสนอโดยครอบคลุมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ชม สามารถนำเสนอต่อ ยอดได้ตลอดเวลาหากรู้สึกว่ามีหัวข้อสำคัญอื่น ๆ ที่จะพูดคุย

10. ดำเนินการตามโครงร่างหลัก (Follow a General Outline) การนำเสนอต้องมีจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุด ใช้เวลาสองสามนาทีแรกเพื่อแนะนำผู้ฟังให้รู้จักสิ่งที่วางแผนจะพูดคุย จากนั้นจะอธิบายถึงรายละเอียดและข้อมูลเสริม สุดท้ายจบการนำเสนอการสรุปและใช้เวลาสำหรับคำถาม

11. เชื่อมต่อกับผู้ชม Connect with your Audience) ก่อนที่จะเริ่มการนำเสนอ สามารถพูดคุยกับผู้ชมในขณะที่ผู้คนเริ่มนั่งฟัง วิธีนี้ช่วยให้รู้สึกสบายใจมากขึ้นและสร้างความสัมพันธ์กับผู้ชมได้

12. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body) หาห้องส่วนตัวที่เงียบสงบเพื่อเตรียมร่างกายและจิตใจ สามารถเตรียมจิตใจได้โดยการบอกตัวเองเชิงบวก “ฉันทำได้” “ฉันเป็นนักพูดที่ดี” และ “ฉันมีสิ่งที่น่าสนใจที่จะพูด” ล้วนเป็นสิ่งเตือนใจที่เป็นประโยชน์ สามารถเตรียมร่างกายการหายใจเข้าลึก ๆ การเหยียดตัว และทำท่าทางที่มีพลัง

13. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues) วิธีหนึ่งในการแสดงว่าเป็นผู้พูดในที่สาธารณะที่มีความมั่นใจคือการตระหนักถึงอวัจนภาษา การสบตาเป็นหนึ่งในเทคนิคที่สำคัญมากในการสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟัง แต่ยังมีองค์ประกอบอื่น ๆ ของภาษากายที่สามารถช่วยเสริมสร้างความมั่นใจและส่งผลต่อการรับรู้ของผู้ฟังได้อีกมากมาย

14. ยอมหยุดดูสักครู่ (Embrace Pauses) หากเสียสมาธิ ให้หยุดสักครู่เพื่อนึกถึงแนวคิดดีกว่าพูดคำว่า “อืม” หรือ “อา” การที่หยุดเพื่อรวบรวมความคิด ไม่เพียงแต่ทำให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนมากขึ้น แต่ยังช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังได้

15. พูดคุยแลกเปลี่ยนกับกลุ่มเล็ก (Present to A Small Group) ฝึกการนำเสนอกับเพื่อนกลุ่มเล็ก ๆ หรือสมาชิกในครอบครัว วิธีนี้สามารถช่วยให้สัมผัสถึงสถานการณ์จริงและจะช่วยให้ผ่อนคลายในกระบวนการนี้

16. เปิดรับคำถาม (Be Open to Questions) ลองสละเวลาสักครู่เพื่อตอบคำถาม พยายามตอบอย่างสุดความสามารถแต่สามารถยอมรับได้เมื่อไม่รู้คำตอบก็ตาม เพื่อนร่วมงานอาจสามารถให้ข้อมูลในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือได้

17. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit) การทำงานภายในกำหนดเวลา หากการประชุมใช้เวลาเพียงหนึ่งชั่วโมง การนำเสนอเป็นเวลา 30 ถึง 45 นาที โดยเหลือเวลาไว้สำหรับการอภิปรายหรือซักถาม

18. การพูดให้ช้าลง (Learn to Slow Down) บ่อยครั้งเมื่อคนรู้สึกประหม่นนักเรียนจะพูดเร็วขึ้น เวลาที่ฝึกการนำเสนอ พยายามพูดให้ช้าลง ต้องการให้ทุกคนได้ยินแนวคิดอย่างชัดเจนและมีเวลาประมวลผล

19. การดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated) วิธีนี้จะมีประโยชน์มากเมื่อคอแห้ง เริ่มจากการพูดคุย นอกจากนี้ยังเป็นวิธีที่ดีในการหยุดพักอย่างเป็นธรรมชาติและเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ

20. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller) การเล่าเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยในการนำเสนอ หากมีความสมเหตุสมผล ควรเป็นเรื่องราวสั้น ๆ น่าขบขันที่สามารถช่วยให้ผู้ฟังเชื่อมโยงกับสิ่งที่พยายามจะพูด

21. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor) การเพิ่มอารมณ์ขันเล็กน้อยในการนำเสนอ เว้นแต่กำลังนำเสนอเรื่องที่ค่อนข้างจริงจัง สิ่งนี้สามารถแบ่งเบาอารมณ์และทำให้ผู้คนสนใจสิ่งที่จะพูด คิดเรื่องตลกที่เหมาะสมกับงานเพื่อใช้เริ่มพูดเกริ่นนำในการนำเสนอ

22. เลือกโครงสร้าง (Choose a Structure) ทำให้การนำเสนอต่อการติดตามโดยทำตามโครงสร้างหรือรูปแบบบางประเภท ยกตัวอย่างเช่น ลองจัดรูปแบบสไลด์ส่วนใหญ่ในลักษณะเดียวกัน

23. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part) เมื่อนำเสนอต่อหน้าทีมหรือนักเรียน การแต่งกายสบาย ๆ แต่เป็นมืออาชีพ การแต่งตัวในชุดที่ชอบสามารถช่วยให้รู้สึกมั่นใจและเข้ากันได้มากขึ้น

24. การสื่อสารอย่างชัดเจน (Speak Loud and Clear) พยายามออกเสียงคำพูดเพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าใจสิ่งที่พูดได้อย่างชัดเจน การฝึกฝนโดยการบันทึกเสียงตนเอง

25. ทำความเข้าใจรายละเอียดทางเทคนิค (Figure Out the Technical Details) การเข้าพบแผนกเทคนิคเพื่อหารือเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่อาจต้องการสำหรับการนำเสนอ ฝึกตั้งค่าสไลด์ โชว์ วิดีโอ และเสียง ทดลองใช้งานเพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่างถูกต้อง

26. อาสาแนะนำ (Volunteer to Present) หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการเป็นผู้พูดที่มีความมั่นใจมากขึ้นคือการพูดต่อหน้าฝูงชน เมื่อใดก็ตามที่มีโอกาสแนะนำบางอย่างในที่ทำงาน ให้ลองนำเสนอสิ่งนั้น เมื่อเริ่มต้นจากผู้ฟังกลุ่มเล็ก ๆ จะรู้สึกสบายใจพอที่จะพูดคุยต่อหน้าทั้งได้ในที่สุด

27. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace) แม้ว่าจะไม่ใช่ นักพูดมืออาชีพ แต่คนส่วนใหญ่ก็จะให้ยกย่องในฐานะที่เต็มใจพูดที่จะต่อหน้าผู้ฟัง เตือนตัวเองว่าทุกครั้งที่นำเสนออะไรก็ตาม กำลังเสริมสร้างทักษะการนำเสนอของตนเอง การทำผิดพลาดเป็นโอกาสที่จะเรียนรู้และเติบโต

28. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity) แม้ว่าการเป็นมืออาชีพและดูดีเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอ การเล่าเรื่องตลก การแชร์เรื่องราว การหวัะกับความคิดเห็น และการยิ้ม ล้วนเป็นวิธีสร้างบุคลิกต่อหน้าผู้อื่น การเป็นตัวของตัวเองเป็นส่วนสำคัญในการสร้างงานนำเสนอที่ดูสมจริง

29. ขอคำติชม (Ask for Feedback) หลังจากนำเสนอเสร็จแล้ว ให้คำติชมจากผู้อื่น พยายามนำสิ่งที่นักเรียนพูดไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนอครั้งถัดไป ยังสามารถขอคำติชมจากเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวที่กำลังฝึกอยู่ต่อหน้าได้ วิธีนี้สามารถเรียนรู้สิ่งที่ต้องปรับปรุงก่อนการนำเสนอ

30. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts) ตอนท้ายของการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้สรุปประเด็นหลักทั้งหมดไว้เล็กน้อย วิธีนี้ช่วยให้ผู้ชมจดจำข้อมูลที่แบ่งปันได้ อาจจะส่งสไลด์ให้ผู้ฟังได้อ่าน

Kim (2022) เป็นผู้จัดการของ Customers.AI: Sales Outreach Automation และข้อมูลสำหรับ B2C กล่าวถึง 20 วิธีการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (20 Best Tips to Improve Presentation Skills) ดังนี้

1. ฝึกฝน (Practice) การเตรียมตัวสำหรับการนำเสนอที่ดีนั้นต้องใช้ความพยายามและการวางแผนอย่างรอบคอบ การซ้อมหลายครั้ง การเขียนบทพูด และการใส่ใจในรายละเอียดต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถนำเสนอได้อย่างมั่นใจและประสบความสำเร็จ

2. เปลี่ยนพลังงานความกังวลให้เป็นความกระตือรือร้น (Transform Nervous Energy Into Enthusiasm) การใช้คาเฟอีนและดนตรีเพื่อเพิ่มความกระตือรือร้นในการนำเสนอ แม้ว่าจะเป็นเทคนิคที่ได้ผล แต่การนำไปประยุกต์ใช้กับบุคคลอื่น ๆ ควรพิจารณาถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและผลกระทบระยะยาวอย่างรอบคอบ การศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อนี้จะช่วยให้เข้าใจถึงกลไกและผลกระทบของเทคนิคดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น

3. เข้าร่วมการนำเสนออื่น ๆ (Attend Other Presentations) การเข้าร่วมการนำเสนอของผู้อื่นเป็นกิจกรรมที่ควรทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะจะช่วยให้พัฒนาทักษะการนำเสนอของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้ผู้พูดที่นำเสนอสนใจและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early) วิธีที่ดีที่สุดคือให้เวลาตัวเองมากพอในการปรับตัวก่อนพูดคุย การเผื่อเวลาเพิ่มช่วยให้แน่ใจว่าจะไม่สาย และช่วยให้มีเวลาเหลือเฟือในการปรับตัวให้เข้ากับพื้นที่การนำเสนอ

5. ปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อม (Adjust to Your Surroundings) ยิ่งปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้มากเท่าไร ก็ยิ่งรู้สึกสบายมากขึ้นเท่านั้น อย่าลืมใช้เวลาอยู่ในห้องที่จะนำเสนอ หากเป็นไปได้ ให้ฝึกฝนโดยใช้ไมโครโฟนและแสงไฟ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเข้าใจผังที่นั่งและระวังสิ่งรบกวนสมาธิที่อาจเกิดขึ้นจากสถานที่จัดงาน

6. พบปะและทักทาย (Meet and Greet) พยายามพูดคุยกับผู้คนที่ดีที่สุดก่อนการนำเสนอ การพูดคุยกับผู้ฟังทำให้ดูเป็นที่ชื่นชอบและเข้าถึงได้มากขึ้น ถามคำถามผู้เข้าร่วมงานและรอฟังคำตอบ จากนั้นเรียนอาจให้แรงบันดาลใจแก่ในการสานต่อคำพูด

7. ใช้การสร้างภาพเชิงบวก (Use Positive Visualization) งานวิจัยมากมายที่พิสูจน์ถึงประสิทธิผลของการมองภาพเชิงบวก เมื่อจินตนาการถึงผลลัพธ์เชิงบวกต่อสถานการณ์ในความคิด ก็มีแนวโน้มที่สถานการณ์จะเป็นไปตามที่จินตนาการไว้มากขึ้น

8. จำไว้ว่าผู้ชมส่วนใหญ่เห็นอกเห็นใจผู้พูด (Remember That Most Audiences Are Sympathetic) ความกลัวที่จะพลาดเป็นเรื่องปกติ แต่การตระหนักว่าผู้ชมส่วนใหญ่ต้องการให้ประสบความสำเร็จ จะช่วยลดความกังวลและมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้น เมื่อสามารถผ่อนคลายและมุ่งเน้นไปที่เนื้อหา การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths) เมื่อกังวล กล้ามเนื้อจะกระชับขึ้น อาจถึงกับกลืนหายใจได้ ให้หายใจเข้าลึก ๆ เพื่อรับออกซิเจนไปยังสมองและผ่อนคลายร่างกายแทน

10. ยิ้ม (Smile) การยิ้มช่วยเพิ่มสารเอ็นโดรฟิน และทำให้รู้สึกดีกับการนำเสนอ แทนที่ความวิตกกังวลเฉียบ ๆ การยิ้มยังแสดงถึงความมั่นใจและความกระตือรือร้น

11. ออกกำลังกาย (Exercise) ออกกำลังกายตั้งแต่เช้าของวันก่อนการนำเสนอเพื่อเพิ่มสารเอ็นโดรฟิน ซึ่งจะช่วยบรรเทาความวิตกกังวล

12. พยายามหยุดชั่วคราว (Work on Your Pauses) อย่ากลัวที่จะพูดช้าลงและใช้การหยุดชั่วคราวในการพูด การหยุดสามารถใช้เพื่อเน้นบางจุดและช่วยให้มีบทสนทนามากขึ้น หากรู้สึกว่าการพูดของตัวเองจนเกินไปของตัวเองไม่ได้ ให้หยุดพักและใจเย็นไว้

13. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหามากเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material) การนำเสนอควรเต็มไปด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เจาะลึก และนำไปปฏิบัติได้ ควรพยายามย่อหัวข้อที่กว้างใหญ่และซับซ้อนให้เป็นการนำเสนอความยาว 10 นาที

14. มีส่วนร่วมกับผู้ชมอย่างแข็งขัน (Actively Engage the Audience) การพูดคุยและรับฟังความคิดเห็นของตนเอง แต่ลักษณะของการนำเสนอไม่ควรดูเหมือนเป็นเพียงข้อเสนอฟายเดี่ยว การถามผู้ฟังว่านักเรียนคิดอย่างไร การถามคำถาม และวิธีการอื่น ๆ ในการต้อนรับการมีส่วนร่วมของผู้ชมสามารถช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของการสนทนา

15. สนุกสนาน (Be Entertaining) การนำเสนอที่สนุกสนานคือการผสมผสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์เข้ากับเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้น

16. ยอมรับว่าไม่สามารถตอบคำถามได้ทั้งหมด (Admit You Don't Have All the Answers) ผู้นำเสนอเพียงไม่กี่คนที่เต็มใจยอมรับต่อสาธารณะว่าตนเองไม่รู้ทุกอย่าง อย่างไรก็ตามเนื่องจากทุกคนรู้ว่าไม่มีใครสามารถรู้ทุกอย่างเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดได้ การยอมรับว่าในการนำเสนอสามารถสร้างความน่าเชื่อถือของได้จริง

17. ใช้ท่าทางอันทรงพลัง (Use a Power Stance) การฝึกภาษากายอย่างมั่นใจเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มความมั่นใจก่อนการนำเสนอ เมื่อแสดงความมั่นใจทางร่างกาย จิตใจก็จะเป็นไปตามนั้น การยืนหรือเดินสักหน่อยจะช่วยให้คุณควบคุมความกระวนกระวายได้ ก่อนที่จะขึ้นเวที ยืนโดยใช้ท่าทางที่มั่นใจที่สุดและเชิดหน้าเข้าไว้

18. ดื่มน้ำ (Drink Water) การดื่มน้ำปริมาณมากก่อนพูดคุย อย่าลืมเข้าห้องน้ำน้ำก่อนเริ่มนำเสนอ วางขวดน้ำไว้ใกล้มือขณะนำเสนอ

19. เข้าร่วมคลับ Toastmasters (Join Toastmasters) Toastmaster คือกลุ่มต่าง ๆ ทั่วประเทศและทั่วโลกที่อุทิศตนเพื่อช่วยให้สมาชิกพัฒนาทักษะการนำเสนอของตน กลุ่มจะรวมตัวกันในช่วงอาหารกลางวันหรือหลังเลิกงานเพื่อผลัดกันบรรยายสั้น ๆ ในหัวข้อที่เลือก

20. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear) ยอมรับความกลัวแทนที่จะพยายามต่อสู้ แค่ควบคุมพลังงานและเปลี่ยนมันให้เป็นความกระตือรือร้นเชิงบวก แล้วจะประสบความสำเร็จ

Be Brilliant Presentation Group (n.d.) กล่าวถึง **กฎ 5 ประการสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (The 5 Keys to an Effective Presentation)** ดังนี้

1. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan) ก่อนที่จะเริ่มออกแบบองค์ประกอบภาพของการนำเสนอหรือฝึกทักษะการพูด ต้องสร้างแผน ช่วยให้ระบุเป้าหมายของการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้สร้างจุดเริ่มต้น ตรงกลาง และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจนได้

2. การพูดในแบบของตนเอง (Speak Like Yourself) เน้นย้ำถึงความสำคัญของการค้นหาเอกลักษณ์ส่วนตัวในการนำเสนอ ซึ่งแตกต่างจากการพยายามเลียนแบบสไตล์ของผู้อื่น การ

ส่งเสริมให้แต่ละบุคคลระบุจุดแข็งและสไตล์การนำเสนอที่เป็นของตัวเอง จะช่วยให้การนำเสนอเป็นธรรมชาติ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. เชื่อมต่อกับผู้ชมผ่านการเล่าเรื่อง (Connect with your Audience through Storytelling) โดยแก่นแท้ของการเล่าเรื่องในงานนำเสนอจะใช้ตัวอย่าง เกร็ดเล็กเกร็ดน้อย และเรื่องเล่าเพื่อทำให้ข้อมูลที่แบ่งปันดูสมจริง ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะจดจำเรื่องราวและหลังจากใช้กลยุทธ์ของยกตัวอย่างในการนำเสนอมากกว่าสถิติแบบสุ่ม

4. ฝึกฝน (Practice) แม้ว่าเกือบทุกคนจะฝึกซ้อมก่อนนำเสนอ ไม่ได้หมายความว่าทุกคนจะฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ในทำนองเดียวกัน จำเป็นต้องรู้สไตล์การนำเสนอเพื่อทำการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ การตระหนักรู้ในตนเองว่าจะนำลักษณะการนำเสนอที่เป็นเอกลักษณ์ออกมาอย่างไรในระหว่างการนำเสนอจะกำหนดสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญและฝึกฝนมากที่สุด

5. อย่ากลัวที่จะขอความช่วยเหลือ (Don't be Afraid to Ask for Help) ได้ค้นหาคำว่า “วิธีทำสิ่งต่าง ๆ” ใน Google อย่างบ้าคลั่งในนาฬิกาส่งท้ายเพื่อบรรเทาความวิตกกังวลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ไม่ได้เตรียมไว้ นำเสียดายที่เมื่อพูดถึงการนำเสนอ อินเทอร์เน็ตเต็มไปด้วยบทความที่ให้คำแนะนำที่ไม่เป็นประโยชน์และคำแนะนำเก่าแก่ที่ไม่เคยได้ผลตั้งแต่แรก

Tow (2020) เป็น Content Marketing Associate ที่ G2 สำเร็จการศึกษาจาก University of Missouri ปริญญาด้านวารสารศาสตร์ กล่าวถึง **9 ประการเพิ่มทักษะการนำเสนอ (Nine Tips to Use to Enhance Presentation Skills)** ดังนี้

1. ฝึกพูดต่อหน้าผู้อื่น (Practice Speaking in Front of Others) ไม่สำคัญว่าจะรู้ดีแค่ไหนว่ากำลังพูดถึงอะไร ทักษะที่ต้องโน้มน้าว มีส่วนร่วม หรือสอนต่อหน้าผู้ฟัง อาจจะสะดุดเล็กน้อยเป็นปฏิกิริยาตามธรรมชาติที่ส่งผลต่อทุกคนเมื่อทุกสายตาส่งไปทิศทางเดียวและจะทำให้เกิดความวิตกกังวล

2. ใช้ข้อความน้อยลงและใส่ภาพมากขึ้นในการนำเสนอ (Use Less Text and More Visuals in your Presentation) ทุกคนเคยเป็นมาก่อน นั่งที่โต๊ะประชุม พยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้มีความสนใจและมีส่วนร่วมกับการนำเสนอที่กำลังฟัง แต่งานนำเสนอขาดสีสัน รูปภาพ และความคิดสร้างสรรค์ ในขณะที่มีข้อความและย่อหน้าแบบยาวมากเกินไป

3. ใช้ประโยชน์จากบุคลิกภาพ (Leverage your Personality) หากไม่เป็นตัวของตัวเองและฝืนทำเพื่อประโยชน์ของผู้ชมจะทำให้ดูออกได้ง่าย ดังนั้นจึงไม่ควรเสแสร้ง เพราะไม่เพียงแต่เองจะรู้สึกไม่เป็นธรรมชาติและจะไม่สบายใจที่จะทำแบบนั้น แต่ยังเสี่ยงหากพยายามเล่าเรื่องตลกแบบฝืนและไม่มีใครหัวเราะหรือลักษณะการเสียดสีที่เจ้านายอาจไม่พึงพอใจ

4. ยินดีรับคำถามและความคิดเห็นระหว่างการนำเสนอ (Welcome Questions and Comments during your Presentation) มีความยืดหยุ่นตลอดการนำเสนอ ตอบคำถามและตอบกลับความคิดเห็นใด ๆ ที่ผู้ชมอาจมีผ่านการยกมือหรือเครื่องมือตอบคำถามในลักษณะอื่น ไม่ต้องกังวลหากจะทำให้ออกจากบทพูดที่เตรียมมา หากคนหนึ่งมีคำถามหรือความคิดเห็น คนอื่น ๆ ในห้องก็คิดเช่นนั้นเช่นกัน

5. มีความกระตือรือร้นและมีส่วนร่วม (Be Passionate and Engaging) ขณะที่สร้างงานนำเสนอ ให้ทำในลักษณะที่ชวนให้ผู้ชมสงสัยและทำให้นักเรียนมีคำถาม การนำเสนอที่โน้มน้าวใจ

เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการได้รับปฏิกริยาเชิงบวกที่กำลังมองหา ดังนั้นจึงมีความกระตือรือร้นเกี่ยวกับเนื้อหาให้มากที่สุดเพื่อทำให้การนำเสนอประสบผลสำเร็จ

6. รักษาการสบตากับผู้ฟัง (Maintain Eye Contact with your Audience) เมื่อคนที่พูดรู้สึกที่กำลังสนใจนักเรียน นักเรียนมีแนวโน้มที่จะสนใจและให้ความสนใจกับทุกสิ่งที่พูดมากขึ้น สิ่งสำคัญคือการสูญเสียการสบตาและมองไปทุกที่ที่แต่กลับไม่มองคนที่กำลังนำเสนอ นั้นเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความวิตกกังวล ให้ความสนใจผู้ฟังเป็นพิเศษเพื่อแสดงว่ามีความมั่นใจ และพยายามทำให้นึกได้ว่าสบตากับผู้ฟังอย่างน้อยหนึ่งคน

7. มุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลัก (Obsess over your Listeners) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ฟังเป็นหลักเป็นหัวใจสำคัญของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอในที่ทำงาน ห้องเรียน หรือเวทีสาธารณะ การทำความเข้าใจผู้ฟังและปรับเนื้อหาให้เหมาะสม จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลกระทบที่ยั่งยืน

8. เน้นภาษากายที่มั่นใจ (Focus on Confident Body Language) การยิ้ม การแสดงมือ การสบตา และท่าทางที่ทรงพลังล้วนแสดงออกถึงความมั่นใจ

9. ใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (Keep it as short as possible) เวลาของทุกคนมีค่า (โดยเฉพาะในที่ทำงาน) ดังนั้นอย่าเสียเวลาประชุมอันมีค่าไปโดยเปล่าประโยชน์ หากสามารถพูดทุกสิ่งที่ต้องการได้ภายในเวลาครึ่งหนึ่งที่ได้รับจัดสรรไว้ ก็ควรทำเช่นนั้น

Tan (2019) เป็นนักเขียนเชิงวิชาการตั้งแต่ปี 2003 และเข้าร่วมกับ Singapore Assignment Help กล่าวถึง **วิธีการที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Best Tips to Improve Presentation Skills)** ดังนี้

1. ฝึกฝนอย่างหนัก (Practice Hard) อาจเคยได้ยินคำพูดอันโด่งดังที่ว่า “การฝึกฝนทำให้คนสมบูรณ์แบบ” ดังนั้น หากฝึกฝนการพูดและการนำเสนอเพียงพอ จะสามารถนำเสนอสิ่งที่สมบูรณ์แบบต่อหน้าผู้ฟังได้ สามารถจดจำคำพูดและฝึกฝนโดยการอ่านซ้ำแล้วซ้ำอีก ไม่เช่นนั้นอาจกังวลหรือพยายามอย่างหนักที่จะคิดคำศัพท์ที่ต้องพูด

2. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous) ต้องหยุดกังวลทุกครั้งที่น่าเสนอ สามารถเอาชนะความกังวลใจได้โดยการกระตือรือร้น ความคิดนี้อาจดูไร้สาระ แต่จะได้ผลดีหากเปลี่ยนพลังงานที่ประหม่าให้เป็นพลังแห่งความหลงใหลในการนำเสนอ

3. เตรียมตัวโดยการฟังการนำเสนอของผู้อื่น (Take Preparation by Listening Other Presentations) ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอ และปล่อยให้เพื่อนร่วมชั้นหรือเพื่อนร่วมงานนำเสนอก่อน

4. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts) มีผู้คนจำนวนมากใน Singapore ในสถานที่ต่าง ๆ เช่น Jurong East, Seletar ฯลฯ ซึ่งมักจะจ้างผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเขียนสุนทรพจน์นำเสนอในเกือบทุกหัวข้อ

5. เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี (Bond Well with The Surroundings) จะรู้สึกสบายใจมากขึ้นหากปรับตัวและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี ซึ่งพร้อมจะนำเสนองานแล้ว ความรู้สึกที่ได้รับจากสิ่งรอบตัวจะส่งผลอย่างมากต่อการแสดง

6. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy) โดยปกติแล้ว รอบการนำเสนอปกติจะใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที เช่น 10-15 นาที ต้องไม่ทำให้การนำเสนอยาวนานเกิน 10 นาที เพราะต้องการนำเสนอหัวข้อหรือประเด็นเฉพาะที่มากเกินไป

Unitemps (2022) กล่าวถึง **จะต้องปรับปรุงทักษะการนำเสนออย่างไร (How to Improve Presentation Skills)** ดังนี้

1. ทำความเข้าใจบริบทและปฏิบัติตาม (Understand the Brief and Follow It) ก่อนที่จะเริ่มคิดว่าจะพูดอะไรในระหว่างการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเราได้รับมอบหมายให้สื่อสารอะไรต่อผู้ฟัง จะต้องรู้ว่าการนำเสนอควรอยู่ในรูปแบบใด (ควรเป็นงานนำเสนอ PowerPoint หรือต้องการเอกสารประกอบคำบรรยายสำหรับผู้ฟัง) จะนำเสนอต่อผู้ฟังกี่คน การนำเสนอควรใช้เวลาเท่าใด และคำถามใดบ้างที่ควรตอบหรือหัวข้อที่ต้องตอบ

2. ค้นคว้า (Do your Research) การนำเสนอที่ดีที่สุดจะถูกส่งโดยผู้รู้เนื้อหาของตนเองจริงๆ การนำเสนอเน้นไปที่หัวข้อที่เป็นข่าวหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันหรือไม่ การอ่านข้อมูลที่มีการพัฒนาล่าสุดเพื่อให้แน่ใจว่าคำถามจากผู้ฟังจะทำให้กังวล หากกำลังนำเสนอในการสัมภาษณ์ ให้หาข้อมูลให้ดีโดยดูเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียอย่างละเอียด

3. ออกแบบให้ดี (Design it well) สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการนำเสนอคือการออกแบบ นี่ไม่ใช่แค่รูปลักษณะภายนอกเท่านั้น แต่โครงสร้างที่คิดมาอย่างดีก็เป็นสิ่งสำคัญ ขอแนะนำให้ใช้ชุดสี เช่น ใช้สีเดียวกันสามสไลด์ตลอดทั้งสไลด์หรือเอกสารประกอบคำบรรยาย เพื่อให้ดูสอดคล้องกัน พยายามมีองค์ประกอบภาพอย่างน้อยหนึ่งองค์ประกอบต่อสไลด์ เพราะการนำเสนอที่ไม่ใช้ภาพอาจดูจืดชืดเล็กน้อย

4. ฝึกฝน (Practice) การฝึกฝนการนำเสนอไม่ก็ครั้งจะช่วยระบุปัญหา ที่ไม่ต้องการให้เกิดในวันนำเสนอจริงได้ หากมีการกำหนดให้งานนำเสนอมีความยาวสูงสุด 10 นาที จะไม่รู้ว่าการนำเสนอเกินเวลาที่กำหนดหรือไม่ เว้นแต่จะฝึกฝน

5. เขียนคำแนะนำ (Write some Prompts) สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่น่าอึดอัดใจในการลุกขึ้นมานำเสนอและนึกคำพูดไม่ออกโดยการเขียนคำแนะนำ ไม่ว่าจะนำเสนอต่อหน้าหรือผ่านวิดีโอคอล บัตรบันทึกก็เป็นเครื่องมือที่ดีเยี่ยมในการจดจำ หัวใจสำคัญของการด้นบันทึกคือจดเพียงสองสามคำหรือวลีสำหรับแต่ละสไลด์ วิธีนี้ทำให้สามารถนำเสนอในลักษณะที่น่าดึงดูด โดยสบตาไปกับคนที่พูด

6. เตรียมตัวให้พร้อมและไปถึงสถานที่แต่เช้า (Be Prepared and Get there Early) เช่นเดียวกับการสัมภาษณ์งาน สอบข้อสอบ หรืออะไรก็ตามที่สำคัญ การไปนำเสนอานก่อนเวลา 10 นาที

7. หาจุดรอบ ๆ ห้องเพื่อดู (Find Points around the Room to Look at) จะนำเสนอต่อคนกลุ่มใหญ่หรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น การหาจุดสนใจรอบ ๆ ห้องสัก 2-3 จุดอาจเป็นประโยชน์ แทนที่จะมองตรงไปที่ผู้ฟังอย่างเดียว

8. ใช้เวลาที่ต้องการ (Take the Time You Need) ความวิตกกังวลมักจะส่งผลให้ผู้คนพูดเร็วเกินไป ทำให้การนำเสนอดูเร่งรีบ และทำให้ผู้ฟังพบว่าเป็นเรื่องยากที่จะตามทัน

9. เปิดโอกาสให้ถามคำถาม (Leave time for Questions) การจัดสรรเวลาสำหรับถามคำถาม แม้จะมีเวลาจำกัด ก็เป็นสิ่งทำได้ เพียงแค่วางแผนและจัดการเวลาให้ดี และที่สำคัญคือต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะตอบคำถามที่อาจจะเกิดขึ้น

10. แสดงความกระตือรือร้น (Show your Enthusiasm) การนำเสนอที่ดีที่สุดควรนำเสนอโดยผู้แสดงให้เห็นว่านักเรียนสนใจหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจริง ๆ การแสดงให้เห็นถึงความกระตือรือร้นอย่างแท้จริงในการนำเสนอมีแนวโน้มที่จะทำให้ผู้ชมมีส่วนร่วมและเพลิดเพลินมากขึ้น แม้ว่าการนำเสนออาจหมายถึงการก้าวออกจากเขตความปลอดภัยของตนเอง แต่พยายามมองว่าเป็นโอกาสที่จะฉายแสงในเรื่องที่น่าตื่นเต้นและน่าสนใจ

Forbes Coaches Council (2016) กล่าวถึง สมาชิกผู้ฝึกสอน Forbes 10 คน ที่ให้คำแนะนำอย่างมืออาชีพด้านล่าง (10 Forbes Coaches Council Members Offer their Professional Advice Below) ดังนี้

1. แยกแยะสิ่งที่วิทยากรผู้ยิ่งใหญ่ทำ (Deconstruct What Great Speakers Do) อินเทอร์เน็ตทำให้สามารถเข้าถึงวิดีโอจำนวนนับไม่ถ้วนของวิทยากรที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในยุค แยกแยะคำพูดของนักเรียนโดยเน้นแนวทาง ยุทธวิธี และการปฏิบัติของนักเรียน จากนั้นระบุทักษะการพูดแต่ละทักษะที่ได้รับการสาธิต ศึกษา และจำลองตามวิดีโอ ใช้วิดีโอเพื่อเปรียบเทียบ จารณ์ และแก้ไข จากนั้นทำซ้ำ ติดตาม และพูดจนกว่าจะเชี่ยวชาญ

2. มุ่งเน้นไปที่ผู้ชมไม่ใช่ตัวเอง (Focus On Your Audience, Not Yourself) การมุ่งเน้นไปที่ผู้ชมเป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เมื่อให้ความสำคัญกับผู้ชมสามารถสร้างการเชื่อมต่อ สร้างแรงบันดาลใจ และส่งมอบความรู้ให้กับผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. รู้จักสิ่งของเพื่อให้สามารถปล่อยวางและเป็นตัวของตัวเอง (Know Your Stuff so You Can Let Go and Be Yourself) การฝึกฝนเนื้อหาจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของตัวเอง เป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ เมื่อเข้าใจเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง สามารถสร้างการเชื่อมต่อกับผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การนำเสนอน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

4. เจาะจงเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการปรับปรุง (Get Specific About What You Need to Improve) การเจาะจงจุดอ่อนและแก้ไขปัญหาคือกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้คือการพัฒนาทักษะการนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น การขอคำติชม การบันทึกวิดีโอ และการมีพันธมิตรหรือโค้ช จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สร้างอวตารการพูด (Create a Speaking Avatar) สร้างภาพลักษณ์ที่แข็งแกร่งของตัวเองที่วนเป็นวงกลม ในกรณีนี้ รูปภาพนั้นอาจเป็น “ฉันเป็นผู้นำเสนอที่ไม่ดี” แต่ฉันให้นักเรียนสร้างตัวตนที่อีกแบบซึ่งเป็นผู้นำเสนอที่นักเรียนใฝ่ฝันอยากเป็น กล่าวอีกนัยหนึ่งคือสร้างเวอร์ชัน 2.0 จินตนาการและเห็นภาพมันอย่างเต็มที่ อาจจะตั้งชื่อให้แตกต่างออกไป เมื่อถึงเวลานำเสนอ ให้อวตารของตนเองขึ้นเวที

6. เข้าร่วม Toastmasters (Join Toastmasters) ให้เข้าร่วมกลุ่ม Toastmasters เพื่อฝึกฝนการนำเสนอในสภาพแวดล้อมที่ไม่คุกคามและสนับสนุน สิ่งนี้จะช่วยให้ได้อยู่ร่วมกับคนอื่นที่กำลังประสบปัญหาคล้ายกัน และความเห็นอกเห็นใจและคำติชมจากกลุ่มจะช่วยให้ได้รับความมั่นใจ

7. ยอมรับคำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์และนำไปใช้ (Accept Constructive Criticism and Apply It) การฝึกฝนเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการพูด วิธีหนึ่งที่แน่นอนในการเพิ่มทักษะการนำเสนอคือการฝึกฝนต่อหน้าผู้ที่มีทักษะในการพูดและเต็มใจที่จะบอกว่าจำเป็นต้องเรียนรู้ และ ต้องยอมรับคำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์และนำไปใช้

8. ใกล้ชิดกับร่างกายมากขึ้น (Get into Your Body More) ประสบการณ์บ่อยครั้งในการพูดต่อหน้ากลุ่มคือการสูญเสียการเชื่อมโยงกับร่างกาย ผู้พูดที่ดีมีพื้นฐานและสัมผัสถึงความเชื่อมโยงกับแกนกลางของนักเรียน การฝึกออกกำลังกายเฉพาะบางอย่าง เช่น โยคะ ไทเก๊ก หรือการเต้นรำ สามารถช่วยให้มีการรับรู้ทางกายและควบคุมการไหลเวียนของพลังงานภายในได้มากขึ้น แม้ว่าจะเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน แต่เทคนิคนี้จำเป็นสำหรับผู้บรรยาย

9. สำรวจการพูดคุยตนเอง (Explore Your Self-Talk) การนำเสนอเป็นประสบการณ์ที่ดี ขั้นแรกสำรวจการพูดกับตัวเอง ซึ่งสำหรับพวกเขาหลายคนสิ่งที่อยู่ข้างในตัวเองเป็นเรื่องเชิงลบ หยุดความคิดเชิงลบเหล่านั้น และสำรวจความคิดเชิงบวก มีอะไรจะนำเสนอ ทำไมคนถึงต้องฟัง ทำให้ให้สบายจากภายใน

10. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Try Improve to Improve) การแสดงบนเวทีไม่เพียงแต่เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน แต่ยังเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการประสบความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน

First Com Academy (n.d.) กล่าวถึง 21 วิธีในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (21 Ways to Improve your Presentation Skills) ดังนี้

1. ปรับแต่งการนำเสนอให้เหมาะกับผู้ชม (Tailor Your Presentation to Your Audience) ความสามารถในการเข้าใจผู้ชมจากภายในสู่ภายนอกถือเป็นหนึ่งในทักษะการนำเสนอแรก ๆ ที่ต้องมี เพื่อให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ควรศึกษาข้อมูลประชากรของผู้ฟัง เช่น อายุ อาชีพ และระดับความเชี่ยวชาญในหัวข้อนั้น

2. ฝึกการนำเสนอและกำหนดเวลา (Practice Your Delivery and Timing) ก่อนการนำเสนอ ควรซ้อมและฝึกการนำเสนอก่อนการนำเสนอ การทำเช่นนี้จะช่วยให้รู้สึกมั่นใจมากขึ้นและควบคุมได้ในระหว่างการนำเสนอจริง

3. เตรียมตัวให้พร้อมและจัดระเบียบอย่างเหมาะสม (Be Well-prepared and Organised) การเตรียมตัวเป็นกุญแจสำคัญในการจัดการกับคำถามและสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่อาจเกิดขึ้น การเตรียมพร้อมช่วยให้มีความสงบและควบคุมได้ ซึ่งจะทำให้ดูมีความรับผิดชอบและเป็นมืออาชีพ นอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจว่าข้อความได้รับการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีโครงสร้างที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ (Have a Clear and Consistent Structure) เมื่อออกแบบสไลด์การนำเสนอ การมีโครงสร้างที่ชัดเจนและสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้ผู้ชมมีส่วนร่วมและช่วยให้แน่ใจว่าข้อความได้รับการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างที่ดีจะจัดระเบียบความคิดและทำให้ผู้ฟังติดตามได้ง่าย

5. ใช้มัลติมีเดียเพื่อปรับปรุงการนำเสนอ (Use Multimedia to Enhance Your Presentation) มัลติมีเดียเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในคลังแสงของผู้นำเสนอ นักเรียนสามารถ

ช่วยลดความซับซ้อนของข้อมูลเพื่อให้ผู้ชมมีส่วนร่วม ในขณะเดียวกันก็เพิ่มความหลากหลายและทำให้การนำเสนอน่าจดจำยิ่งขึ้น

6. การสนับสนุนตัวอย่างและกรณีศึกษา (Support with Examples and Case Studies) ตัวอย่างและกรณีศึกษาเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนประเด็นและทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมกับผู้ชมมากขึ้น ตัวอย่างช่วยอธิบายแนวคิดและทำให้จับต้องได้มากขึ้น ในขณะที่กรณีศึกษาให้ตัวอย่างในโลกแห่งความเป็นจริงที่ผู้ชมมีความเกี่ยวข้อง

7. ใช้ภาพเพื่อช่วยทำให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas) การใช้ภาพช่วยเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการอธิบายแนวคิดที่ซับซ้อน และทำให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทักษะการนำเสนอที่สำคัญประการหนึ่งที่ต้องพัฒนาคือการทำความเข้าใจว่าประเด็นพูดคุยน่าเสนอในรูปแบบภาพได้ดีที่สุด และประเด็นใดควรยังคงเป็นข้อความ

8. ใช้การเปลี่ยนระหว่างสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ (Use Effective Transitions Between Slides) การเปลี่ยนสไลด์เป็นวิธีที่หลายคนคิดว่าสามารถเพิ่มความโดดเด่นให้กับงานนำเสนอ ผู้นำเสนอหลายคนไม่ได้ใช้ความคิดมากนักเกี่ยวกับการเปลี่ยนสไลด์ แต่เมื่อใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนสไลด์สามารถช่วยให้การไหลเวียนของข้อมูลชัดเจนและสม่ำเสมอได้

9. เตรียมข้อโต้แย้งในการปิดท้ายที่ชัดเจน (Prepare a Strong Closing Argument) คำกล่าวปิดท้ายถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอที่ผู้ฟังน่าจะจดจำได้มากที่สุด การใช้คำโต้แย้งปิดท้ายที่หนักแน่นซึ่งสรุปประเด็นหลักของการนำเสนอจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างความประทับใจไม่รู้ลืมแก่ผู้ฟัง

10. เป็นตัวของตัวเอง (Be Yourself) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดเป็นตัวของตัวเองและจริงใจต่อตนเอง บุคลิกภาพของนักเรียนส่องประกายผ่านวิธีที่นักเรียนพูด และความถูกต้องนี้ช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกเชื่อมโยงกับผู้พูดในฐานะปัจเจกบุคคล สร้างความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และการมีส่วนร่วม

11. เริ่มการนำเสนอให้ชัดเจนเสมอ (Always Start Your Presentation Strong A Strong Opening) คำเปิดเรื่องที่ชัดเจนควรดึงดูดความสนใจ น่าจดจำ และเกี่ยวข้องกับหัวข้อของการนำเสนอ ต่อไปนี้เป็นวิธีสร้างช่องเปิดที่แข็งแกร่ง

12. พูดให้ชัดเจนในจังหวะระดับปานกลาง (Speak Clearly at a Moderate Pace) ซึ่งหมายถึงการพูดอย่างชัดเจนและออกเสียงคำพูดอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการพิมพ์หรือพูดเร็วเกินไปเพื่อให้ผู้ฟังมีเวลาตามทันและรู้สึกสบายใจ

13. ใช้น้ำเสียงที่มั่นใจและแสดงน้ำเสียง (Use a Confident Tone and Project Your Voice) ความมั่นใจสามารถสร้างหรือทำลายการนำเสนอได้ ผู้นำเสนอชั้นนำได้พัฒนาทักษะการนำเสนอ เช่น ความสามารถในการแสดงความมั่นใจ แม้ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคยก็ตาม วิทยากรที่มีความมั่นใจแสดงถึงความเป็นมืออาชีพและความน่าเชื่อถือ ซึ่งทำให้ผู้ฟังจะมีส่วนร่วม

14. พูดอย่างเรียบง่ายและหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ (Speak Simply and Avoid Jargon) การนำเสนอที่ดีที่สุดนั้นเรียบง่ายเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ เป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารข้อความอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

15. ใช้การเล่าเรื่อง (Use Storytelling) การเล่าเรื่องเป็นเครื่องมืออันทรงพลังที่ทำให้การนำเสนอน่าดึงดูดและเข้าถึงได้มากขึ้นสำหรับผู้ชม การใช้เรื่องราวทำให้สามารถอธิบายประเด็นและทำให้ประเด็นนั้นน่าจดจำและมีความหมายมากขึ้น

16. มีภาษากายที่เหมาะสม (Have Appropriate Body Language) ผู้นำเสนอชั้นนำไม่เพียงแต่ใช้น้ำเสียงในการสื่อสารเท่านั้น แต่ยังใช้ภาษากายและสัญญาณที่ไม่ใช่คำพูดเพื่อถ่ายทอดความมั่นใจ ความกระตือรือร้น และความน่าเชื่อถือ เพื่อให้การนำเสนอของนักเรียนดียิ่งขึ้น

17. ใช้อารมณ์ขันเพื่อละลายพฤติกรรม (Use Humour to Break the Ice) อารมณ์ขันสามารถเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการละลายพฤติกรรม และดึงดูดผู้ชมในการนำเสนอ ไม่เพียงแต่จะสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและสนุกสนานมากขึ้นเท่านั้น การศึกษาายังแสดงให้เห็นว่าอารมณ์ขันช่วยให้จดจำข้อมูลได้ง่ายขึ้น

18. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อผลักดันประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points) ผู้นำเสนอที่ดีที่สุดใช้การกล่าวซ้ำเพื่อเสริมประเด็นสำคัญและช่วยให้ผู้ฟังรักษาข้อมูลไว้ในระบบความจำได้

19. ใช้ท่าทางมือเพื่อเน้นย้ำ (Use Hand Gestures for Emphasis) ใช้เสียง ท่าทาง และการแสดงออกทางสีหน้าถือเป็นส่วนของร่างกายที่ผู้ชมมีแนวโน้มที่จะให้ความสนใจระหว่างการนำเสนอ

20. ใช้การสบตาเพื่อเชื่อมต่อ (Use Eye Contact to Connect) การสบตาเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงกับผู้ชม สร้างความไว้วางใจ และสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างการนำเสนอ สามารถสร้างการเชื่อมโยงและประเมินปฏิกิริยาของนักเรียนได้ การสบตาโดยตรงกับสมาชิกบางคน

21. เปลี่ยนเสียงเพื่อเพิ่มการเน้นและความสนใจ (Vary Your Voice to Add Emphasis and Interest) หนึ่งในทักษะการนำเสนอที่สำคัญที่สุดที่ควรพัฒนาคือความสามารถในการปรับเปลี่ยนวิธีการพูด หมายถึงการเปลี่ยนน้ำเสียงเพื่อการเน้น ถ่ายทอดอารมณ์ และสร้างความสนใจระหว่างการนำเสนอ

Rebelo (2024) กล่าวถึง การนำเสนอด้วย AI ที่ดีที่สุดในปี 2025 (The best AI presentation makers) ดังนี้

1. Gamma สำหรับตัวเลือกโดยรวมที่ดีที่สุด
2. Beautiful.ai สำหรับการแก้ไขและปรับแต่ง
3. Microsoft Copilot สำหรับ PowerPoint ทางออกที่ทรงพลัง
4. Gemini สำหรับ Google Slides สำหรับผู้ใช้ Google
5. การนำเสนอสำหรับทีมขาย
6. STORYD สำหรับกรอบการนำเสนอ
7. Slidesgo AI Presentation Maker เป็นตัวเลือกที่ใช้งานได้ฟรี

PopAI (2025) เครื่องมือการนำเสนอที่ขับเคลื่อนด้วย AI ชั้นนำสำหรับครูในปี 2025

เนื่องจากความต้องการเครื่องมือการเรียนรู้แบบดิจิทัลยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เครื่องมือสร้างงานนำเสนอที่ขับเคลื่อนด้วย AI หลายตัวจึงได้รับความนิยมในนักการศึกษา ต่อไปนี้เป็นตัวเลือกยอดนิยมบางส่วนสำหรับครูที่ต้องการปรับปรุงแผนการสอนและการนำเสนอในปี 2025

- **PopAi:** PopAi ได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะสำหรับนักศึกษา โดยมีชุดเครื่องมือที่ครอบคลุม เช่น รูปภาพที่สร้างโดย AI การสรุปข้อความ และพีเจอร์สไลด์ที่อ่านและสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอน แผนฟรีของ PopAi เป็นตัวเลือกที่ยอดเยี่ยสำหรับครูที่ต้องการวิธีการสร้างงานนำเสนอที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- **Google Slides พร้อม Duet AI:** Google Slides ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในแวดวงการศึกษา ได้นำ Duet AI มาใช้เพื่อช่วยในการสร้างเนื้อหา การจัดรูปแบบ และข้อเสนอแนะด้านการออกแบบ เครื่องมือนี้ใช้งานง่ายและผสานรวมกับ Google Classroom ได้อย่างราบรื่น ทำให้กลายเป็นเครื่องมือโปรดของครูหลายๆ คน

- **Microsoft PowerPoint พร้อม Designer:** PowerPoint ยังคงเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ใช้กันอย่างแพร่หลายที่สุดสำหรับการนำเสนอ และด้วยคุณสมบัติ Designer ในตัวที่ขับเคลื่อนด้วย AI ครูสามารถสร้างสไลด์ที่สวยงามและดูเป็นมืออาชีพได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ยังช่วยในเรื่องเค้าโครงสไลด์ การจัดวางเนื้อหา และคำแนะนำด้านภาพ

เครื่องมือเหล่านี้มีคุณลักษณะต่างๆ มากมาย ตั้งแต่การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติไปจนถึงการรองรับมัลติมีเดียแบบโต้ตอบ ช่วยให้ครูยกระดับการนำเสนอด้วยความพยายามที่น้อยที่สุด

ครูมักเผชิญกับความท้าทายในการจัดสมดุลระหว่างการวางแผนบทเรียน การให้คะแนน และหน้าที่การบริหารงาน ขณะเดียวกันก็ต้องนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจด้วย AI เข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้ ด้วยการนำเครื่องมือการนำเสนอที่ขับเคลื่อนด้วย AI มาใช้ ครูสามารถประหยัดเวลาและปรับปรุงคุณภาพโดยรวมของการนำเสนอได้

- **ประหยัดเวลา** การสร้างงานนำเสนอที่ดึงดูดสายตาอาจต้องใช้เวลาหลายชั่วโมง แต่เครื่องมือ AI สามารถสร้างสไลด์ได้ในเวลาไม่กี่นาที ด้วย AI ที่จัดการองค์ประกอบการจัดรูปแบบและการออกแบบ ครูจึงสามารถมุ่งเน้นไปที่การปรับปรุงเนื้อหาและเตรียมความพร้อมสำหรับการอภิปรายในชั้นเรียนได้มากขึ้น

- **การปรับแต่งให้เหมาะกับรูปแบบการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน** เครื่องมือ AI มักมาพร้อมกับคุณสมบัติที่ช่วยให้ปรับแต่งเนื้อหาได้ ไม่ว่าจะเป็นการปรับความซับซ้อนของเนื้อหาหรือเพิ่มแบบทดสอบแบบโต้ตอบ AI สามารถช่วยตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของนักเรียนได้ ทำให้มั่นใจได้ว่าผู้เรียนทุกคนจะมีส่วนร่วม

- **เนื้อหาแบบโต้ตอบและน่าสนใจ** ผู้สร้างงานนำเสนอด้วย AI มักมีตัวเลือกในการเพิ่มมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และแม้แต่แบบสำรวจสด ช่วยให้ครูสามารถดึงดูดนักเรียนให้มีส่วนร่วมได้อย่างเต็มที่ องค์ประกอบแบบโต้ตอบเหล่านี้มีประโยชน์อย่างยิ่งในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้แบบไดนามิก

สรุป จากทัศนะของ Inspired Together Teachers (2019), Classrooms Team (2021), Grade power Learning (2018), Learning Mole (n.d.), Lynch (2016), Lares (n.d.), Herrity (2023), Kim (2022), Be Brilliant Presentation Group (n.d.), Tow (2020), Tan (2019), Unitemps (2022), Forbes Coaches Council (2016), First Com Academy (n.d.), Rebelo (2024), และ PopAI (2025) ดังกล่าวข้างต้น สังเคราะห์ได้ถึงแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ เป็นหลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม ได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สรุปแนวการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Unitemps	Forbes Coaches	First Com
1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice)	/				/									/
2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance)	/													
3. การฝึกสบตาให้ดี (Practice Good Eye Contact)	/				/					/				/
4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest)														
5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures)	/				/									/
6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening)	/													
7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples)		/		/										
8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions)		/					/			/				
9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation)		/												
10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำ สม่ำเสมอ (On a Regular Basis)			/											
11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material)														
12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast)			/											
13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)						/		/		/		/		
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation)			/		/	/						/		/
15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience)						/		/		/			/	
16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ง่าย (Ability to Keep Things Simple)						/								

ตารางที่ 2 (ต่อ)

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Unitemps	Forbes Coaches	First Com
17. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable)						/				/				
18. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information)							/							
19. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes)							/							
20. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror)							/							
21. ใช้การนำเสนอเป็นโอกาส (Use your Presentation as an Opportunity)							/							
22. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid)							/							
23. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking)							/	/						
24. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Connect with your Audience)							/							
25. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body)							/							
26. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues)							/							
27. ยอมหยุดสักครู่ (Embrace Pauses)							/							
28. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit)							/							
29. ดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated)							/							
30. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller)							/		/					/
31. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor)							/							/
32. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part)							/							

ตารางที่ 2 (ต่อ)

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Inspired	Classrooms	Grade power	Learning Mole	Lynch	Lares	Herrity	Kim	Be Brilliant	Tow	Tan	Unitemps	Forbes Coaches	First Com
33. ขอคำติชม (Ask for Feedback)							/							
34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace)							/							
35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity)							/							
36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts)							/							
37. การฝึกฝน (Practice)								/	/		/	/		/
38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early)								/						
39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet)								/						
40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths)								/						
41. ออกกำลังกาย (Exercise)								/						
42. สนุกสนาน (Be Entertaining)								/						
43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหา (Don't Try to Cover Too Much Material)								/						
44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear)								/						
45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)									/					
46. หลีกเลี่ยงการประหม่า (Avoid Getting Nervous)											/			
47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts)											/			
48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy)											/			

ตารางที่ 2 (ต่อ)

[illegible]

ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Pavlovic (2023) เป็นนักเขียนและนักวิจัยด้านการสื่อสาร กล่าวถึง 9 ขั้นตอนที่จะช่วยให้การนำเสนอยอดเยี่ยม (9-Step Guide to Help You Deliver A Great Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) สิ่งแรกที่ทำเมื่อจำเป็นต้องนำเสนอคือการนึกถึงหัวเรื่อง หัวข้อ หรือปัญหาที่จะอภิปรายหรือแก้ไข โดยปกติแล้ว ขั้นตอนแรก ผู้บังคับบัญชาจะ 'คิดหัวเรื่อง' ดังนั้น หากเข้าใจทุกอย่างก็สามารถข้ามส่วนแรกของขั้นตอนนี้ไปได้

ขั้นตอนต่อไปคือการวิจัย การค้นคว้าวิจัยเป็นสิ่งสำคัญขณะที่กำลังค้นคว้าและจัดระเบียบความคิดเห็นและประเด็นหลัก ให้จดบันทึกสิ่งที่ต้องการจะพูด กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือการจัดทำโครงร่างและร่างเนื้อหา การค้นคว้าวิจัยโดยตั้งสมมติฐานว่าผู้ฟังไม่รู้อะไรเลยเกี่ยวกับหัวข้อ สมมติฐานนี้จะช่วยให้ไม่มองข้ามรายละเอียดที่สำคัญหรือละเว้นข้อมูลเพียงเพราะถือว่า ใครๆ ก็รู้แล้ว

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) ผู้คนจำนวนมากมีปัญหาในการสะท้อนความรู้ของตนไปยังผู้อื่น เพราะมักจะเรียนรู้เนื้อหาของตนด้วยใจ ซึ่งอาจเป็นเรื่องยาก เมื่อเรียนรู้ด้วยใจ จดจำทุกคำต่อคำ แทนที่จะเข้าใจสาระสำคัญและพูดด้วยคำพูด

หากใส่ใจทุกรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ จากการนำเสนอ มีโอกาสที่จะสับสนหรืออาจต้องมีปัญหาจากการจดจำเนื้อหาได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 3 ถามตัวเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) ทุกหัวข้อมาพร้อมกับความรับผิดชอบที่ยิ่งใหญ่ การถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้ชม แต่จะมั่นใจได้อย่างไรว่าการนำเสนอให้ข้อมูลแก่ผู้ฟังแต่ละคนอย่างเพียงพอ สามารถเริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่าเหตุใดผู้ฟังจึงควรสนใจหัวข้อ การนำทางไปสู่หัวข้อควรสอดคล้องกับระดับความรู้ของผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ฟังไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องนี้ (Assume Your Audience Knows Nothing) หากถือว่าเป็นครั้งแรกที่ผู้ชมสัมผัสกับข้อมูลนี้ และการนำเสนอด้วยทัศนคติเช่นนี้ ช่วยให้ไม่ยากให้มีข้อมูลพื้นฐานใดเลย ถูกทิ้งไว้โดยไม่ได้พูดหรืออธิบาย ตอนท้ายจะพยายามถ่ายทอดข้อความไปยังผู้ฟัง และเป้าหมายหลักควรจะเป็นการให้ออกจากหอประชุมพร้อมกับความรู้ใหม่ ๆ ดังนั้นเพื่อให้แน่ใจว่าบรรลุเป้าหมาย เริ่มต้นด้วยสมมติฐานว่าผู้ชมไม่รู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) การตื่นเต้นหรือวิตกกังวลระหว่างการนำเสนออาจส่งผลต่อคำพูด ดังนั้นพยายามจำไว้ว่าให้ก้าวตัวเองและใช้เวลาสักครู่เพื่อหายใจ หากนำเสนอช้าลง จะไม่ข้ามจุดใด ๆ และจะดูสงบมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) เป็นเรื่องง่ายที่จะจดทุกอย่างลงในสไลด์ เพื่อให้สามารถดูได้เป็นครั้งคราวระหว่างการนำเสนอ เพื่อเป็นการเตือนถึงสิ่งที่ต้องการจะพูด แต่การที่สไลด์มีข้อความมากเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเปลี่ยนความสนใจไปที่สไลด์เพราะต้องตามอ่านข้อความให้ทัน โปรดจำไว้ว่าหลักในการนำเสนอคือ เพราะมีความรู้ทั้งหมดและเป็นคนนำเสนอ ดังนั้น หากต้องการจดเกี่ยวกับประเด็นที่ซับซ้อน สามารถสร้างบันทึกย่อที่จะช่วยให้จำข้อความสำคัญได้

ขั้นตอนที่ 7 การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) สิ่งหนึ่งที่ผู้เชี่ยวชาญหลายคนแนะนำเมื่อเตรียมการนำเสนอคือการฝึกฝนและสิ่งที่จะช่วยให้ฝึกฝนได้

- บันทึกวีดิโอตัวเองขณะทบทวนการนำเสนอ เพื่อที่จะได้เห็นว่าทำผิดพลาดส่วนไหน
- นำเสนอต่อหน้าเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานและขอความคิดเห็น
- อ่านออกเสียงทุกสิ่งที่เขียนและทำเป็นเสียงพูด

ขั้นตอนที่ 8 ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) วิธีที่ดีในการดึงดูดความสนใจของผู้ชมและดึงความสนใจทั้งหมดคือการหยุดพัก ให้อธิบายสิ่งที่มีมายถึงโดยสิ่งนี้ เมื่อขึ้นเวทีหรือทันทีที่มีคนแนะนำบนเวที ให้หยุดสักครู่หายใจเข้าลึก ๆ และปล่อยให้ความคาดหวังก่อตัวขึ้นในตัวผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 9 เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success — Positive Thinking) หากคาดหวังที่จะล้มเหลว มีแนวโน้มว่าจะล้มเหลว ดังนั้นแทนที่จะจมอยู่ในความสงสัยในตัวเอง ลองเปลี่ยนมุมมองและแทนที่ความคิดเชิงลบทั้งหมดด้วยการยืนยันว่าจะสำเร็จ เมื่อรู้สึกถึงความคิดหรืออารมณ์เชิงลบ เปลี่ยนมาใช้ความคิดเชิงบวกและจงเฝ้าดูตนเองอย่างมั่นใจ

Smith (2023) เป็นนักศึกษา PGCE ศึกษาศาสนาที่ King's College London The University of Sheffield กล่าวถึง 6 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (6 Steps to A Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) ให้เวลาตนเองในการเตรียมตัวอย่างละเอียด เนื่องจากการเร่งรีบในนาทีสุดท้ายจะทำให้สับสนเมื่อต้องทำการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 2 ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) จำไว้ว่าภาพควรเสริมการนำเสนอด้วยวาจา ไม่ควรซ้ำ หรือนำเสนอแทน แม้ว่าสไลด์ควรนำเสนอบทสรุปของประเด็นต่าง ๆ หรือแสดงให้เห็นแนวคิดที่กำลังอภิปราย แต่ต้องจำไว้ว่าคือตัวหลัก

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผู้ฟัง (Consider Your Audience) เมื่อพูดถึงผู้ฟังจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการนำเสนอไปจนถึงการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่านึกถึงผู้ฟัง ให้พิจารณาต้องการข้อมูลพื้นฐานมากน้อยเพียงใด มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

ขั้นตอนที่ 4 ฝึกซ้อมกับเพื่อน ก่อนเริ่มนำเสนอ ควรซ้อมให้จบครบถ้วนมากกว่าหนึ่งครั้ง เป็นความคิดที่ดีที่จะฝึกการนำเสนอออกมาดัง ๆ ขอให้ผู้ฟังการฝึกซ้อมนั่งห่าง ๆ เพื่อตรวจสอบว่าทุกคนที่เข้าร่วมได้ยินพูดและเห็นสไลด์ได้ หากเป็นไปได้ พยายามฝึกปฏิบัติในห้องที่จะนำเสนอจริง

ขั้นตอนที่ 5 คิดบวก (Be Positive) พยายามสร้างทัศนคติเชิงบวกก่อนนำไปสู่การนำเสนอ สิ่งนี้อาจดูเหมือนพูดง่ายกว่าทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากกังวลแต่จะสร้างความแตกต่างอย่างมากให้กับการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology) ทุกคนต่างเคยพบเห็นความผิดพลาดของผู้นำเสนอที่ USB ที่ชำรุด ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือไม่สามารถทำให้โปรเจกเตอร์ทำงานได้ อย่างไรก็ตาม ด้วยการวางแผนเพียงเล็กน้อย สามารถลดความเสี่ยงที่เทคโนโลยีจะทำให้สะดุดได้

Korczynski (2020) เป็นโค้ชด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับรางวัลช่วยให้ผู้ที่ประสบความสำเร็จสูงปลดล็อกความสำเร็จในชีวิตในระดับต่อไป กล่าวถึง 7 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (7 Steps to A Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (Identify Your Presentation's Purpose) ในฐานะวิทยากร เพื่อแจ้งข้อมูล สร้างแรงบันดาลใจ เพื่อความบันเทิง หรือเพื่อโน้มน้าวใจ การตระหนักรู้เรื่องนี้ล่วงหน้าจะช่วยให้สามารถเลือกเรื่องราวหรือตัวอย่างที่จะใช้เพื่อช่วยให้ยึดมั่นในจุดประสงค์ได้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) การทำให้หัวข้อสามารถใช้งานได้จริง เพื่อให้ผู้ชมทราบอย่างชัดเจนว่าได้อะไรจากการสละเวลาไปกับเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 3 ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) หาเวลาก่อนที่จะสร้างเนื้อหาเพื่อถามตัวเองด้วยคำถาม 3 ข้อนี้ ผู้ชมต้องการอะไรจากการนำเสนอนี้ รู้อะไรอยู่แล้วและ/หรือไม่รู้เกี่ยวกับหัวข้อนี้ และรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อนี้

ขั้นตอนที่ 4 วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) มีเวลา 7 วินาทีในการสร้างความไว้วางใจและดึงความสนใจจากผู้ชม การเปิดเรื่องควรดึงดูดทันทีด้วยคำถามสถิติ หรือเรื่องราวที่กระตุ้นความคิด

ขั้นตอนที่ 5 ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA') อะไรคือสิ่งที่สำคัญที่สุดที่ต้องการให้ผู้ชมจากไปพร้อมกับครุ่นคิดถึง ได้เรียนรู้ หรือวางแผนที่จะทำ

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดประเด็นสำคัญ (Define Your Key Points) ประเด็นสำคัญเป็นตัวกำหนดความเร็วในการนำเสนอและควรสร้างโครงร่างเนื้อหา หลักเกณฑ์ที่ดีคือประเด็นสำคัญ 1-2 ประเด็นสำหรับการนำเสนอทุก ๆ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการติดตามผล (Plan Your Follow-up) ก่อนที่จะเริ่มนำเสนอ ควรรู้อยู่แล้วว่าความมุ่งมั่นในการติดตามผลคืออะไร จะตอบคำถามหลังจากนำเสนอเสร็จหรือไม่จะแจกเอกสารหรือไม่ จะต้องบอกผู้ฟังถึงสิ่งที่คาดหวังได้หลังจากการนำเสนอจบลง

Training Course Material (2021) กล่าวว่า 6 ขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน (6 Step Process for Delivering Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บทนำ (The Introduction) ในบทนำ จะต้องนำเสนอผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็น 2 คนหรือ 20 คน โดยมีสาระสำคัญ น้ำเสียง และสไตล์การนำเสนอว่าจะพูดถึงอะไร “เกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของอุตสาหกรรม และความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่จะดึงทั้งสองให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น” อาจใช้คำสองคำ อาจใช้หลายข้อความ โดยทั่วไปยังสั้นและเรียบง่ายก็ยิ่งดีเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) ขั้นตอนนี้ถึงการพยายามขยายหัวข้อ อธิบายว่าทำไมจึงควรฟัง หากเหมาะสมให้บางอย่างเกี่ยวกับตัวเพื่อช่วยจัดฉากและพิสูจน์ว่าเป็นผู้นำเสนอ “ในฐานะครูโรงเรียนมัธยม (เป็นครูมา 20 ปีแล้ว) ทุกคนมีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและกำลังจะเกิดขึ้นเหล่านี้”

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) ดูตัวอย่าง (แผนภาพรวม) การติดตามการตรวจสอบเป็นทักษะที่สำคัญในการเรียนรู้และทำงาน ช่วยให้เข้าใจข้อมูลที่เป็นประโยชน์

และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตรวจสอบรวมถึงแกนหลักในการเรียนรู้และทำงาน ช่วยให้สามารถเข้าใจข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ 4 สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes)

- อย่าตกหลุมพรางการพูดมากเกินไป
- นำเสนอเฉพาะสิ่งที่จำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้
- ข้อเท็จจริงมากเกินไป การเบี่ยงเบนมากเกินไป ความคิดมากเกินไป จะเบี่ยงเบนความสนใจจากข้อความหลัก

- นำเสนอประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน โดยสรุปในแต่ละประเด็นเมื่อไปตามเส้นทางและเชื่อมโยงประเด็นหนึ่งไปยังอีกประเด็นหนึ่งโดย “ได้ตรวจสอบความคิดริเริ่มแล้ว ตอนนี้ให้อธิบายการกระทำที่เชื่อว่าทุกคนต้องทำในช่วงหลายเดือนข้างหน้า”

ขั้นตอนที่ 5 สรุป (Summaries) สรุปโดยเน้นแนวคิดหลักอีกครั้งและย้ำข้อเสนอหลักเตือนผู้ฟังว่าเหตุใดหัวข้อนี้จึงมีความสำคัญและเกี่ยวข้อง และเตือนถึงการกระทำใด ๆ ที่คาดหวังให้ทำ ณ จุดนี้ เป็นไปได้ว่าอาจมีความคิดแง่ลบที่อยู่ในใจของผู้ฟัง

ขั้นตอนที่ 6 ตอบคำถาม (Respond to Questions) เชิญให้ผู้ฟังถามคำถาม ฟัง และตีความ คำถามมักจะเผยให้เห็นถึงขอบเขตที่คุณไม่เข้าใจหรือไม่ได้ยินข้อความที่คิดว่าได้อธิบายไปแล้วอย่างชัดเจน อย่าใช้เวลาในการถามคำถามไปกับการบรรยายอีกรอบ ให้โอกาสคนจำนวนมากได้พูดและถามคำถาม และต้องบอกว่าจะต้องหยุดเมื่อใด

Student Scholarships (n.d.) กล่าวถึง 6 ขั้นตอน ที่ควรปฏิบัติตามเพื่อการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ (6 Steps to Follow for a Successful Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) เป็นขั้นตอนแรกในการค้นคว้าหัวข้อและหัวข้อการนำเสนออย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการนำเสนอหัวข้ออย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) หลังจากค้นคว้าข้อมูลอย่างเหมาะสม ควรมีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับหัวข้อการนำเสนอ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจัดระเบียบอย่างเหมาะสมและมีระเบียบวิธี เพื่อให้เกิดกระแสข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ชมติดตามผู้นำเสนอได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 3 สร้างแบบร่าง (Create a Draft) ก่อนที่จะการนำเสนอขั้นสุดท้าย ตรวจสอบให้ชัดเจน ฉบับร่างจะสรุปการนำเสนอทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ ฉบับร่างนี้จะช่วยให้สรุปการนำเสนอขั้นสุดท้ายได้

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างสไลด์ (Creating the Slides/Poster) ตอนนี้มีหัวข้อทั้งหมดที่ระบุไว้รวมถึงร่างที่ทำเสร็จแล้ว ควรจะเป็นเรื่องง่ายสำหรับการสร้างงานนำเสนอ อย่าลืมนำภาพประกอบหากจำเป็น เพราะช่วยให้ผู้นำเสนอมีส่วนร่วมและโอกาสในการแสดงความเข้าใจเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) หลังจากสร้างงานนำเสนอ ให้ยืนหน้ากระจกถ้าเป็นไปได้ และซ้อมให้มากที่สุด ซ้อมต่อหน้าครอบครัวและเพื่อนฝูง สิ่งนี้จะช่วยให้สร้างความมั่นใจ พร้อมทั้งสร้างความคุ้นเคยกับหัวข้อต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation) ขั้นตอนสุดท้ายคือการนำเสนอหัวข้ออย่างใจเย็น หายใจเข้าลึก ๆ มุ่งเน้นไปที่เรื่องมากกว่าคนที่อยู่ตรงหน้า วิธีนี้จะช่วยลดความกังวลใจได้

Scotti (n.d.) เป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่เชี่ยวชาญด้านการนำเสนอ กล่าวถึง **4 ขั้นตอนสู่การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (4 Steps to An Effective Presentation)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) ไม่ว่ากำลังวางแผนจะนำเสนอหัวข้อใด ไม่ว่าจะนั่งอยู่ในการประชุมที่สำคัญ ต้องรู้จักหัวข้อทั้งหมดและเตรียมพร้อมสำหรับคำถามหรือความคิดเห็นที่ถูกลถาม

ขั้นตอนที่ 2 ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) เพื่อทำความเข้าใจผู้ชมต้องใช้เวลาสักครู่และวิเคราะห์บทบาทผู้ชม และเตรียมพร้อมที่จะตอบคำถามสำคัญ มีอะไรในงานนำเสนอ ผู้ฟังต้องเห็นว่ามีประโยชน์ที่ชัดเจนในการฟัง ถามตนเองว่า ผู้ฟังอยากรู้อะไร การนำเสนอมีประโยชน์อย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 ฝึกการนำเสนอ (Practice Your Presentation) จงคิดว่าการฝึกฝนอย่างเป็นทางการเป็น "การซ้อมใหญ่" ทำให้ใกล้เคียงกับสถานที่จัดงานมากที่สุด การนำเสนอควรฝึกปฏิบัติหน้ากระจกหรือหน้ากล้อง หรือดีกว่านั้นคือนำเสนอต่อหน้าเพื่อนร่วมงาน เพื่อน หรือสมาชิกในครอบครัวผู้ที่ให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

ขั้นตอนที่ 4 ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (Become Comfortable with Your Props) การไม่คุ้นเคยกับการเลื่อนสไลด์หรือใช้อุปกรณ์สตูดิโออุปกรณ์อื่น ๆ เป็นสิ่งที่เสียสมาธิ และทั้งความมั่นใจในตนเองและความน่าเชื่อถือต่อผู้ฟัง วันนำเสนอควรมาถึงตั้งแต่เช้าตรู่อย่างสงบ ใช้เวลาผ่อนคลายจากการเดินทาง เยี่ยมชมห้องประชุมล่วงหน้าเพื่อให้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมรอบตัว และพบปะและทักทายผู้ฟัง

Han (n.d.) เป็น นักวิจัยหลักที่ Tencent Robotics X Lab กล่าวถึง **วิธีการพัฒนาการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (How to Develop Effective Presentations – Step by Step Instructions)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระดมความคิด วัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives)

- **ทำความเข้าใจผู้ฟัง (Understand Audience)** ระบุบุคคลสำคัญทั้งหมดที่จะเป็นผู้ฟังการนำเสนอ

- **กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Define Expected Results)** ระบุสิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังแต่ละประเภทได้รับจากการนำเสนอ และจัดลำดับความสำคัญว่าผลลัพธ์ใดที่สำคัญที่สุด

- **กำหนดสื่อ (Determine Media)** กำหนดว่าจะนำเสนอหรือใช้คู่มือการนำเสนอหรือไม่

- **เห็นด้วยกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Agree with Stakeholders)** ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอเหมือนกันผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก

ขั้นตอนที่ 2 สร้างโครงร่างเรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline)

- ระดมความคิดเนื้อหา (Brainstorm Content) จัดทำรายการต่าง ๆ ทั้งหมดของเนื้อหาที่ควรรวมไว้ในการนำเสนอ

- สร้างโครงเรื่องแบบร่าง (Develop Draft Storyline) สร้างโครงเรื่องที่เป็นไปได้ 1-2 เรื่อง สำหรับการนำเสนอ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสามารถอธิบายโครงเรื่องให้ผู้อื่นฟังได้เป็นเรื่องราวไม่ใช่เหมือนอ่านสารบัญ

- ปรับแต่งโครงเรื่อง (Refine Storyline) ให้เวลาตัวเองระหว่างการร่างโครงเรื่องและปรับแต่งโครงเรื่องเพื่อเคลียร์ความคิด

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation)

- ร่างแต่ละสไลด์ “แบบจำลอง” (Sketch Slide by Slide “Ghost”) วาดโครงร่างในรูปแบบสไลด์บนกระดาษ ไม่จำเป็นต้องเติมเนื้อหา เพียงแค่วาดวิธีที่วางแผนจะนำเสนอเนื้อหาในแต่ละสไลด์ เพื่อให้สามารถเห็นภาพการนำเสนอที่เสร็จสิ้นได้

- จัดเรียงลำดับสไลด์ใหม่ (Rearrange Slide Orders) เมื่อดำเนินเรื่องราวในใจผ่านสไลด์เหล่านี้ จะเห็นว่ายังมีความไหลลื่นอยู่หรือจำเป็นต้องสลับการเรียงลำดับของสไลด์บางสไลด์เพื่อให้เรื่องราวดูแข็งแกร่งขึ้น

- ตรวจสอบความถูกต้อง (Sanity Check) สิ่งสำคัญคือต้องแน่ใจว่าการนำเสนอแบบจำลองยังคงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรก

ขั้นตอนที่ 4 สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation)

- แบ่งงานและคว่ำชัย (Divide and conquer) หากมีทีมให้แบ่งงานเพื่อให้แต่ละคนทำงานในสไลด์ 2-3 สไลด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจเรื่องเดียวกันและสไลด์

- หาช่องว่าง (Identify Gaps) เมื่อสร้างร่างแล้ว ดูโครงเรื่องและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกประเด็นที่เป็นเชิงตรรกะได้รับการสนับสนุนโดยข้อเท็จจริง เหตุผลบางประการในสไลด์ แต่ละสไลด์ควรสนับสนุนประเด็นสำคัญเพียงจุดเดียวเท่านั้น การพยายามบีบให้มีจุดสำคัญมากกว่าหนึ่งจุดบนสไลด์ทำให้เกิดผลกระทบและทำให้ผู้ฟังสับสน

- รวบรวมข้อเสนอแนะและแก้ไข (Gather Feedback and Revise) ทบทวนร่างสไลด์อีกครั้งกับหัวหน้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักอื่น ๆ เป็นอย่างน้อยหากเป็นไปได้ อาจอยู่ใกล้ซิกับเนื้อหามากเกินไปและไม่สามารถมองเห็นสิ่งที่ยุ่งยากหายไปได้อย่างง่ายดาย แก้ไขให้เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5 ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)

- ฝึกฝนอย่างน้อยหนึ่งครั้ง (Practice at Least Once out Loud) มีเพียงเรื่องราวภาพรวมในความคิดยังไม่เพียงพอ อย่างน้อยก็ฝึกพูดประโยคเปิดและประเด็นสำคัญออกม้าง ๆ จะสังเกตได้ทันทีว่าต้องฝึกฝนเพิ่มเติมตรงไหน

- ยืนยัน (Confirm Logistics) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโปรเจ็กเตอร์ได้รับการติดตั้งและทำงานก่อนการนำเสนอ ไม่มีอะไรน่าตกใจไปกว่าการที่อุปกรณ์ขัดข้อง

Rochester Institute of Technology (n.d.) กล่าวถึง ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Steps for Creating An Effective Presentation) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience)

- **กำหนดวัตถุประสงค์ (Determine the Purpose)** การจัดทำเอกสารการนำเสนอสามารถช่วยให้ดำเนินการตามแผนในขณะที่สร้างการนำเสนอ

- **ระบุแนวคิดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Identify Key Ideas/Learning Outcomes)** ระบุแนวคิดหลักที่ต้องการให้ผู้ฟังได้รับจากการนำเสนอหรือรายการการปฏิบัติที่หวังว่าจะทำหลังจากเข้าร่วม เมื่อพัฒนาเนื้อหาการนำเสนอ สิ่งสำคัญคือ ต้องอ้างอิงกลับไปยังรายการเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาช่วยให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้

- **ระบุผู้ฟัง (Describe the Audience)** การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายรองใด ๆ ก็เป็นประโยชน์เช่นกัน ผู้ชมสามารถขยายขอบเขตออกไปนอกเหนือจากบุคคลที่นั่งอยู่ในห้องกับในระหว่างการนำเสนอ การนำเสนอจะถูกโพสต์ออนไลน์ ผู้ชมจะถ่ายรูปสไลด์เพื่อโพสต์บนโซเชียลมีเดียหรือแชร์กับเพื่อนร่วมงานหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) เมื่อสร้างงานนำเสนอ อาจสนใจที่จะทำสไลด์ PowerPoint โดยตรง ให้ใช้เวลาในการร่างเนื้อหาเป็นโครงร่างก่อน ด้วยการสร้างโครงร่าง สามารถเลื่อนดูเนื้อหาได้อย่างง่ายดาย คิดตามความก้าวหน้าของการนำเสนอ และต้องแน่ใจว่าเลือกวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับเนื้อหามากที่สุด แต่ก็มักจะช่วยประหยัดเวลาได้ เนื่องจากเมื่อใส่เนื้อหาในรูปแบบการนำเสนอแล้วอาจทำได้ยากขึ้นมาก

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการนำเสนอ

- **PowerPoint** เป็นวิธีง่าย ๆ ในการแบ่งปันเนื้อหาและข้อมูลกับผู้ชมด้วยตนเองและผ่านสื่อการสื่อสารอื่นๆ สามารถสร้าง PowerPoints เป็น PDF ซึ่งสามารถพิมพ์หรือแชร์ออนไลน์ได้

- **Prezi** เป็นเครื่องมือออนไลน์ฟรีที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถสร้างการแสดงผลภาพและทำให้ข้อความและรูปภาพเคลื่อนไหวได้

- **Adobe Spark** ช่วยสร้างเรื่องราวบนเว็บ (โดยพื้นฐานแล้วเป็นหน้าเว็บขนาดเล็ก) และวิดีโอแอนิเมชันได้ฟรี หากเนื้อหาที่มีภาพจำนวนมาก หรือหากต้องการนำเสนอไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลอื่น Adobe Spark web stories จะเป็นสื่อการนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ

ขั้นตอนที่ 4 สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) เริ่มต้นด้วยปิง เปิดงานนำเสนอด้วยข้อมูล คำพูด วิดีโอ หรือเรื่องราวที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์เหล่านี้จะดึงดูดความสนใจผู้ชมเพื่อให้มีส่วนร่วมในการสนทนาทันที ใช้สื่อภาพมากกว่าหนึ่งสื่อโดยผสมผสานกราฟิก รูปภาพ ฯลฯ ช่วยให้ผู้ชมมีส่วนร่วมตลอดการนำเสนอ เก็บเนื้อหาให้กระชับ แทนที่จะเขียนเนื้อหาทั้งหมดในงานนำเสนอ ให้สร้างเอกสารประกอบที่ผู้ชมสามารถนำติดตัวไปได้

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) มินิโยบายแตกต่างกันเกี่ยวกับการใช้งานภาพที่มีลิขสิทธิ์ขึ้นอยู่กับประเภทของรูปแบบของการนำเสนอและผู้ชม

ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

- ตรวจสอบการสะกดผิดและความไม่สอดคล้องกัน

- ทบทวนแต่ละสไลด์แยกกันและถามตัวเอง

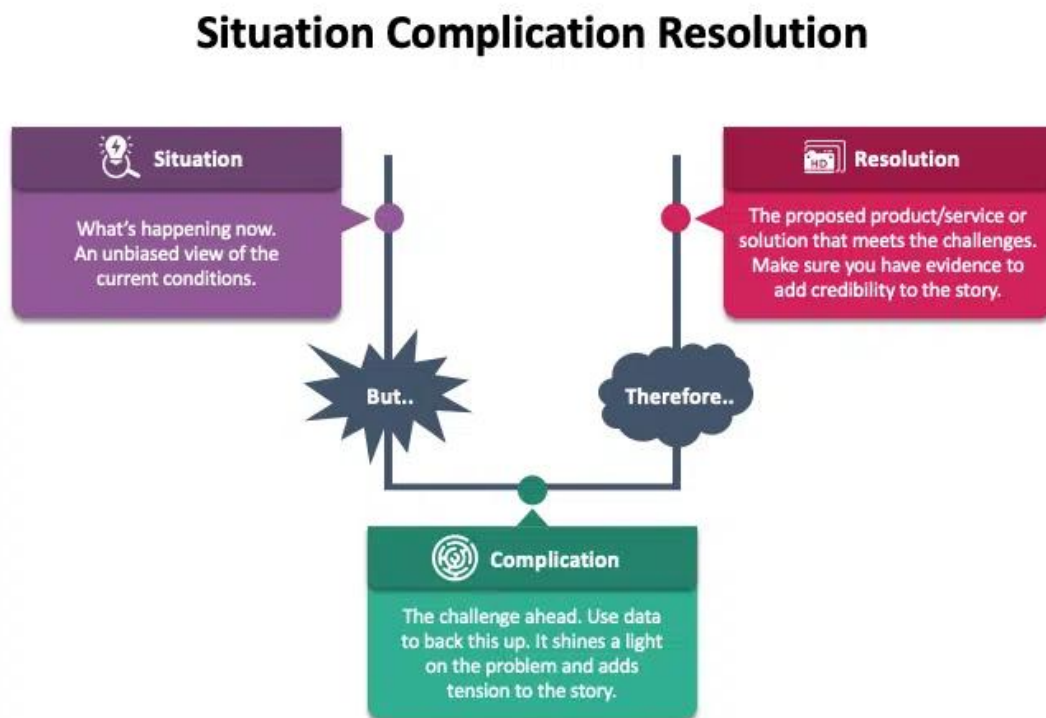
Sethi (2021) เป็น เจ้าหน้าที่สรรหาอาวุโสที่มีประสบการณ์หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านบริการระดับมืออาชีพ การให้คำปรึกษา บริการทางการเงิน สื่อ ไอที กล่าวถึง **วิธีจัดโครงสร้างการนำเสนอ (Ways to Structure Your Presentation)** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) ขั้นแรกจะอธิบายสถานการณ์ปัจจุบัน (ให้แม่นยำยิ่งขึ้นว่าเกิดอะไรขึ้นในปัจจุบัน) จากนั้นแนะนำให้ผู้ฟังทราบถึงภาวะแทรกหรือปัญหา (สาเหตุและผลกระทบ) จากนั้นให้บรรยายถึงวิธีแก้ปัญหา (ขั้นตอน ทรัพยากร และเวลาที่ต้องใช้ในการแก้ปัญหา ข้อโต้แย้งที่อาจพบ ฯลฯ) สุดท้ายนี้ ให้เห็นภาพถึงประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการแก้ไขปัญหาแล้ว สามารถทำให้งานนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น ด้วยการสำรองข้อมูลด้วยตัวอย่าง หลักฐาน และข้อเท็จจริงในชีวิตจริง

โดยสรุป การไหลของข้อมูลในโครงสร้างนี้เป็นดังนี้

- สถานการณ์ (Situation) – สถานการณ์ปัจจุบันแสดงด้วยความชัดเจน
- ภาวะแทรกซ้อน (Complication) – ความท้าทาย/ปัญหาที่ต้องแก้ไข
- การแก้ปัญหา (Resolution) – แสดงถึงวิธีแก้ปัญหา

ดูภาพประกอบ



ภาพที่ 1 สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 2 ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) โครงสร้างการนำเสนอนี้ ผู้นำเสนอเปิดการบรรยายด้วยบางสิ่ง (เช่น ข้อมูลที่น่าแปลกใจ ข้อเท็จจริงที่ไม่ค่อยมี

ใครรู้จัก ข้อความยั่วๆ คำถามเชิงวาทศิลป์ ฯลฯ) ทำให้ผู้ฟังติดใจและต้องการมากขึ้น เรื่องราวดำเนินไปอย่างน่าสนใจและจบลงด้วยบทสรุปที่เกี่ยวข้องกับจุดเริ่มต้นในที่สุด

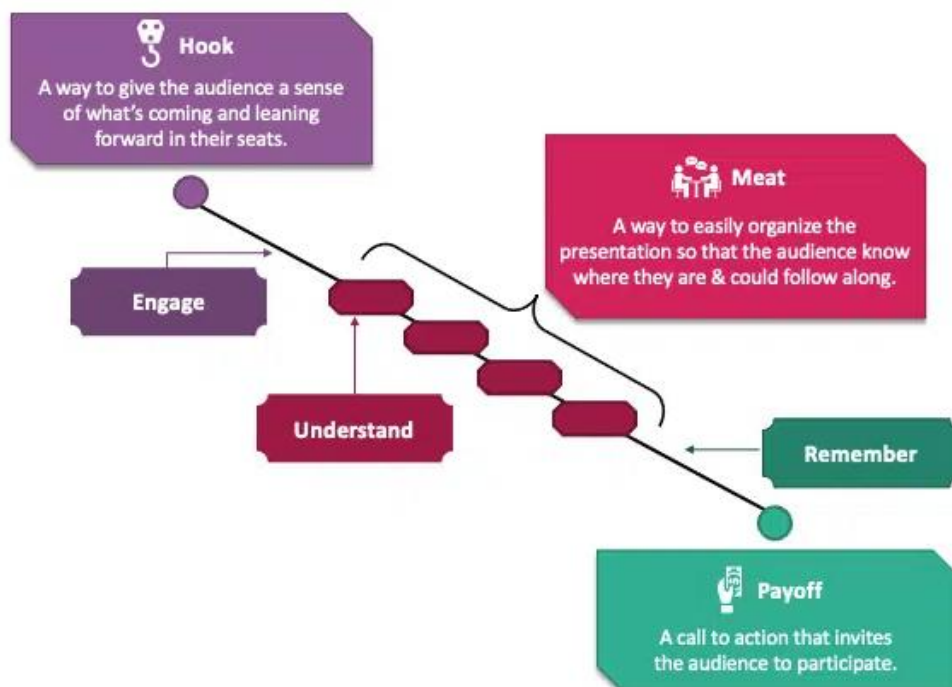
- **ดึงดูดความสนใจ (Hook)** พัฒนาความสนใจของผู้ชมและกระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น ทำให้มีเหตุผลที่ดีที่จะยังคงฟังและรับฟัง

- **เนื้อหา (Meat)** ส่วนหลักของการนำเสนอที่อธิบายสิ่งที่ผู้คนจำเป็นต้องเข้าใจจริง

- **ผล (Payoff)** ผลประโยชน์หรือรางวัลที่ผู้ชมได้รับหลังจากได้รับความรู้ใหม่หรือพัฒนาความเข้าใจใหม่

รูปภาพประกอบ

Hook, Meat and Payoff



ภาพที่ 2 ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff)

(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 3 สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)

ทุกปัญหามีโอกาส ซึ่งสามารถแสดงได้โดยการใช้ประโยชน์จากโครงสร้างสถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข แทนที่จะเน้นไปที่ความกลัวของผู้ชม ควรให้ความสำคัญกับแรงบันดาลใจมากขึ้น

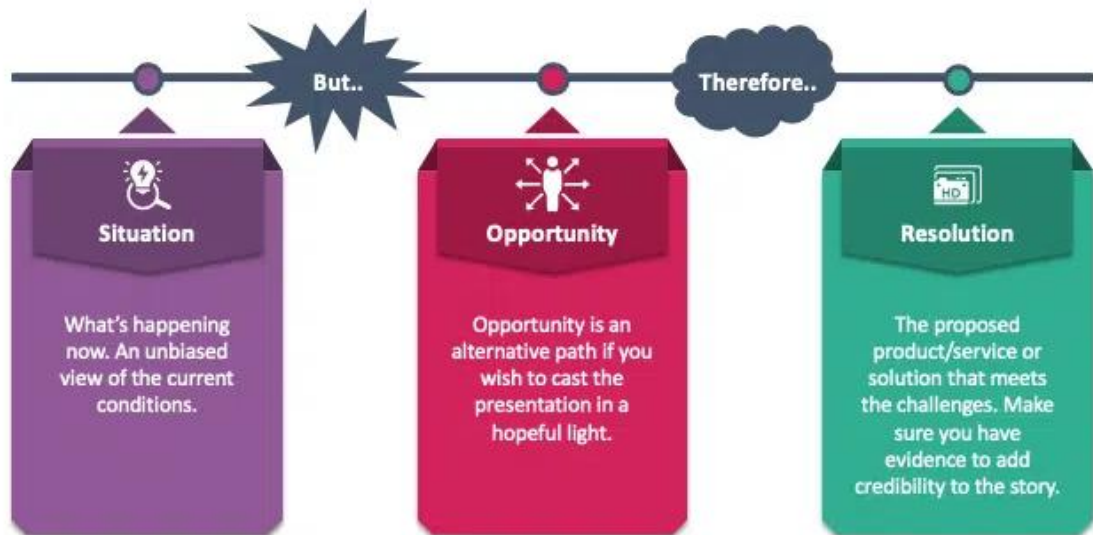
- **สถานการณ์ (Situation)** สถานการณ์ปัจจุบันแสดงด้วยความชัดเจน

- **โอกาส (Opportunity)** โอกาสที่ต้องคว้ามมาเพื่อแก้ไขปัญหา

- **การแก้ปัญหา (Resolution)** - แสดงถึงวิธีแก้ปัญหา สามารถแสดงหลักฐานและข้อพิสูจน์เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของเรื่องได้

รูปภาพประกอบ

Situation Opportunity Resolution



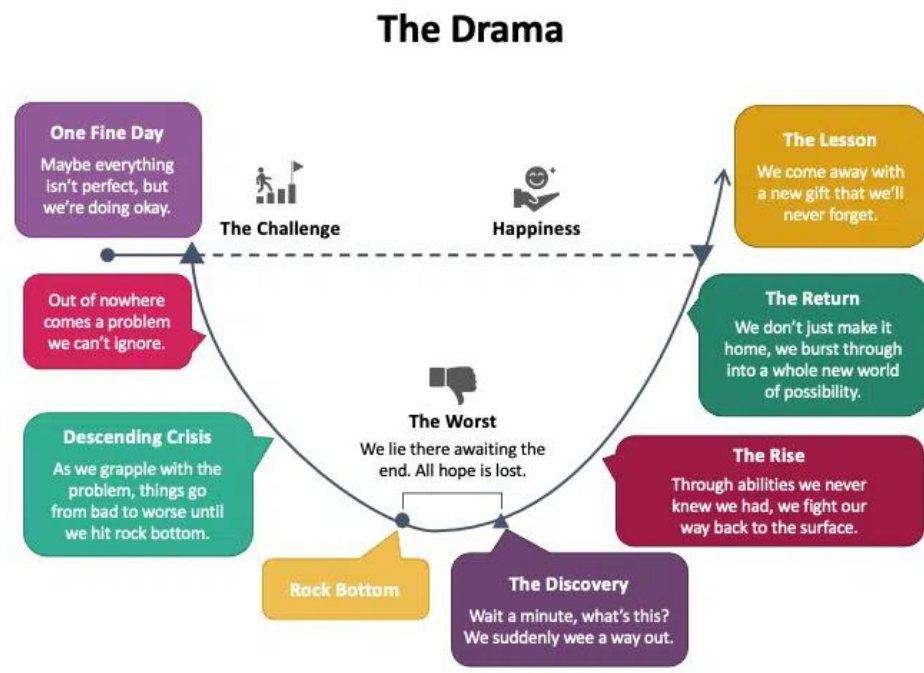
ภาพที่ 3 สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 4 ละคร (The Drama) โดยทั่วไปปฏิบัติตามโครงสร้างนี้เพื่อนำเสนอเรื่องราวความสำเร็จของบุคคล เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โครงสร้างนี้แสดงให้เห็นการเดินทางของฮีโร่ วิธีที่เริ่มต้นการเดินทาง ความท้าทาย/อุปสรรคที่พบระหว่างทาง สิ่งพิเศษที่ค้นพบเกี่ยวกับตัวเอง และผลลัพธ์ของการเดินทางทั้งหมดคืออะไร

เรื่องราวทั้งหมดถูกบรรยายใน 8 ขั้นตอนต่อไปนี้

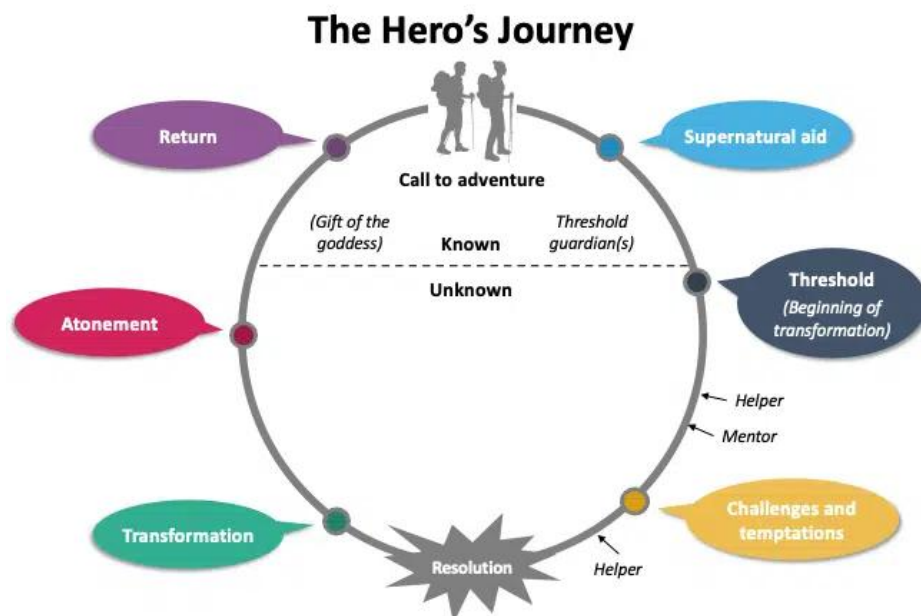
- สถานการณ์ทั่วไป (One Fine Day) – บรรยายถึงสถานการณ์บนเวทีที่ไม่ได้สมบูรณ์แบบ แต่เป็นเพียงระดับปานกลาง
- ความท้าทาย (The Challenge) – ความท้าทายที่ท้าทายอย่างกะทันหันและไม่อาจมองข้ามได้
- สถานการณ์แย่ลงไปสู่วิกฤต (Descending Crisis) – ความท้าทายทำให้สิ่งต่าง ๆ แย่ลงสำหรับตัวดำเนินเรื่องอย่างไร
- จุดที่แย่ที่สุด (Rock Bottom) – ทุกอย่างแย่ที่สุด และตัวดำเนินเรื่องรู้สึกหลงทาง
- การค้นพบ (The Discovery) – แสงแห่งความหวัง (ความสามารถ ทักษะใหม่ ฯลฯ) ที่ทำให้ตัวดำเนินเรื่องเชื่อว่าปัญหาสามารถแก้ไขได้
- การลุกขึ้น (The Rise) – ปัญหาจะได้รับการแก้ไขในลักษณะเชิงบวกได้อย่างไร
- การกลับมา (The Return) – วิธีที่ตัวดำเนินเรื่องเอาชนะความท้าทายและเปิดทางสู่ความเป็นไปได้ใหม่ ๆ
- บทเรียน (The Lesson) – ข้อความสำคัญที่ตัวดำเนินเรื่องได้รับจากการเดินทางทั้งหมด

รูปภาพประกอบ



ภาพที่ 4 ละคร (The Drama) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

รูปภาพประกอบ

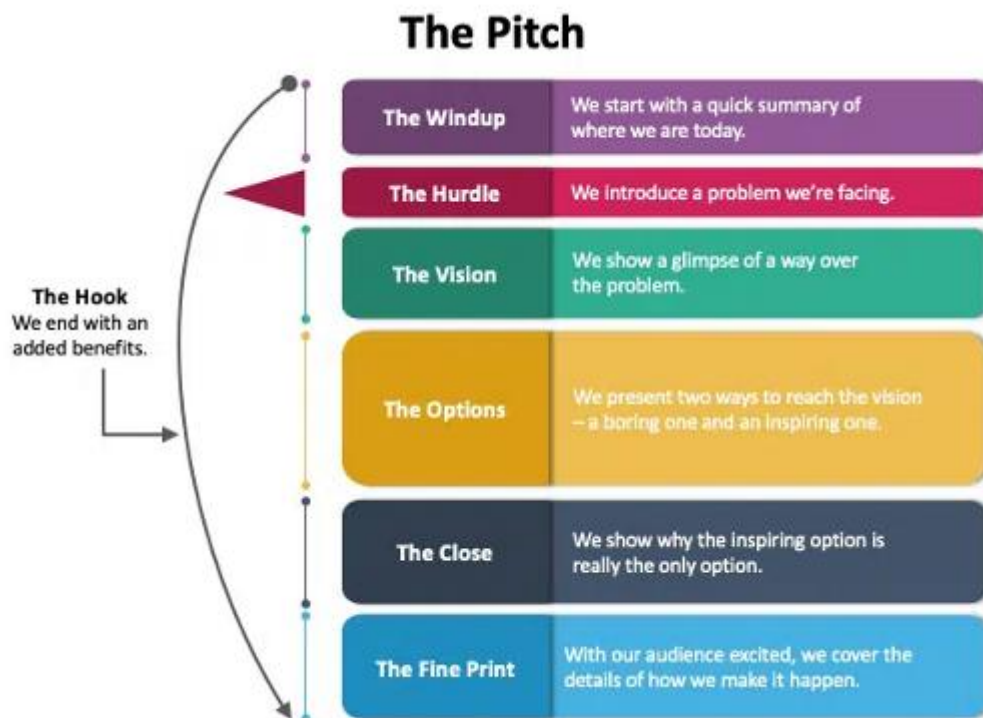


ภาพที่ 5 การเดินทางของฮีโร่ (The Hero's Journey) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอข้อมูล (The Pitch) การนำเสนอข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ชมเชื่อว่าแนวคิดของผู้นำเสนอสามารถช่วยแก้ไขปัญหาก็ได้ สไลด์โชว์เริ่มต้นด้วยการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน จากนั้นจึงดำเนินไปสู่อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สามารถรวมข้อมูล การวิจัย การทดลอง กรณีศึกษา หรือใช้การทดสอบเพื่อสนับสนุนแนวคิด สรุปคำพูดด้วยการขอปฏิบัติที่ผู้ฟังควรทำต่อไป อย่าลืมเพิ่ม 'จุดดึงดูด' (ประโยชน์เพิ่มเติม) ต่อไปนี้เป็นการสรุปว่าโครงสร้างนี้มีลักษณะอย่างไร

- การขึ้นต้น (The Wind Up) – บทสรุปของสถานการณ์ปัจจุบัน
- อุปสรรค (The Hurdle) – ปัญหา/ประเด็นที่ต้องแก้ไข
- วิสัยทัศน์ (The Vision) – มุมมองของแนวคิดหลักเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา/ประเด็น
- ตัวเลือก (The Options) – แสดงตัวเลือกสองตัวเลือกที่แตกต่างกันเพื่อแก้ไขปัญห
- การปิด (The Close) – ตัวเลือกที่ดีที่สุดจะถูกนำเสนอเป็นวิธีแก้ปัญหในอุดมคติ
- แจกแจงรายละเอียด (The Fine Print) – แสดงว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขอย่างไร
- จุดดึงดูด (The Hook) – นำเสนอประโยชน์เพิ่มเติมของการแก้ปัญหานั้น

รูปภาพประกอบ



ภาพที่ 6 การเสนอขาย (The Pitch) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 6 คำอธิบาย (The Explanation) โครงสร้างนี้ทำงานได้ดีที่สุดสำหรับการนำเสนอที่มีข้อมูลมากมายซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชมเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ ความคิดริเริ่ม ข้อมูลเชิงลึก หรือกระบวนการใหม่ การนำเสนอดำเนินไปในทิศทางที่สูงขึ้น หรือสิ่งที่ต้องบรรลุในอนาคต ขั้นตอนในการก้าวไปสู่ขั้นตอนต่อไปได้รับการจัดแสดงอย่างแม่นยำ ขั้นตอนสุดท้ายของการเปลี่ยนแปลงจะถูกเปิดเผยในตอนท้าย โดยสรุป โครงสร้างนี้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- **ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ (The Lay of the Land)** – สิ่งต่างๆ ในตอนนี้ และจุดหมายปลายทางสุดท้ายคืออะไร

- **แผนงาน (The Roadmap)** – แผนที่ภาพที่แสดงวิธีไปถึงจุดหมายสุดท้าย
- **ก้าวแรก (The First Step)** – ปลุกฝังการผจญภัยเพื่อเริ่มต้นการเดินทาง
- **ขั้นตอนถัดไป (The Next Step)** – ขั้นตอนเพิ่มเติมจะแสดงทีละขั้นตอน
- **เกือบจะถึงแล้ว (Almost There)** – แสดงให้เห็นว่าก้าวหน้า ตั้งแต่ก้าวแรก
- **การมาถึง (The Arrival)** – ระบุจุดสิ้นสุดของการเดินทาง

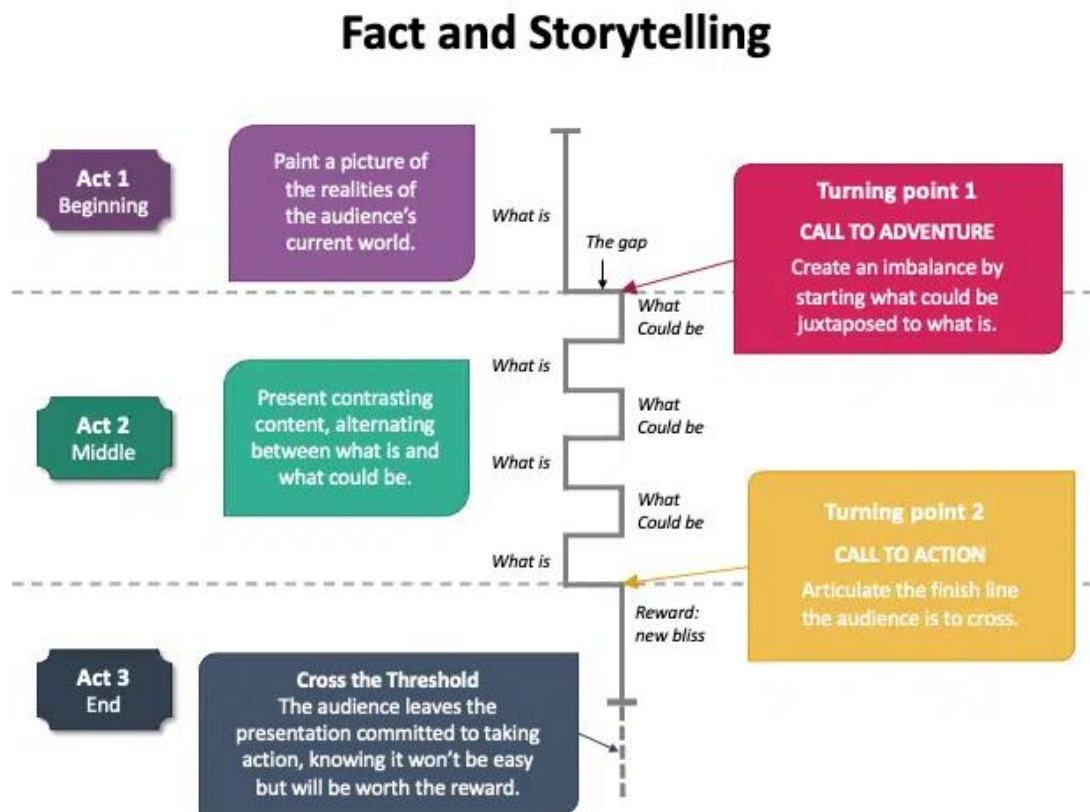
ดูภาพประกอบ



ภาพที่ 7 คำอธิบาย (The Explanation) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

ขั้นตอนที่ 7 ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling) หากกำลังจะสื่อสาร วิสัยทัศน์ หรือนำเสนอแนวคิด หรือความคิดริเริ่ม สามารถใช้โครงสร้างนี้ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบซิกแซก แทนที่จะเป็นรูปแบบเชิงเส้นแบบดั้งเดิม เมื่อใช้โครงสร้างนี้ สามารถซิกแซกไปมาระหว่าง “วิธีการ

ทำงานในขณะนั้น” และ “วิธีการทำงานของสิ่งเหล่านั้นในอนาคต” ซึ่งจะทำให้การนำเสนอมีแรงผลักดัน โครงสร้างนี้เน้นไปที่การสรุปสไลด์โชว์ในทางที่น่าพอใจหรือสนุกสนาน



ภาพที่ 8 ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)
(ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Sethi, 2021)

สรุป จากทัศนะของ Pavlovic (2023), Smith (2023), Korczynski (2020), Training Course Material (2021), Student Scholarships (n.d.), Scotti (n.d.), Han (n.d.), Rochester Institute of Technology (n.d.), และ Sethi (2021) ดังกล่าวข้างต้น ขอนำเสนอขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอของแต่ละแหล่งที่นำมาอ้างอิงดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) 2) สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) 3) ถามตัวเองว่า “ทำไมพวกเขาต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) 4) สมมติว่าผู้ฟังไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing) 5) ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) 6) อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don't Let the Slides Overpower What You Have to Say) 7) การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) 8) ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience's Attention with Suspense) และ 9) เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking)

2. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้
1) เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) 2) ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely)
3) พิจารณาผู้ฟัง (Consider Your Audience) 4) ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) 5) คิดบวก (Be Positive) และ 6) อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)

3. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน
ดังนี้ 1) ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (Identify Your Presentation's Purpose) 2) กำหนดหัวข้อให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) 3) ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) 4) วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) 5) ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA') 6) กำหนดประเด็นสำคัญ (Define Your Key Points) 7) วางแผนการติดตามผล (Plan Your Follow-up)

4. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บทนำ (The Introduction) 2) ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้พวกเขาฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) 3) ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) 4) สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) 5) สรุป (Summarise) และ 6) ตอบคำถาม (Respond to Questions)

5. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) 2) จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) 3) สร้างแบบร่าง (Create a Draft) 4) การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) 5) ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) และ 6) นำเสนอผลงาน (Deliver Presentation)

6. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Scotti (n.d.) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้
1) เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) 2) ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) 3) ฝึก
การนำเสนอ (Practice Your Presentation) 4) ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ
(Become Comfortable with Your Props)

7. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Han (n.d.) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1)
ระดมความคิด วัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives) 2) สร้างโครงร่าง
เรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline) 3) การนำเสนอจำลอง (Ghost
Presentation) 4) สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation) 5) ฝึกการนำเสนอ (Practice
Delivery)

8. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Rochester Institute of
Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review
the Presentation Goals and Target Audience) 2) รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile
the Content and Create an Outline) 3) กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the
presentation method) 4) สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) 5) เพิ่มรูปภาพ กราฟิก
และวิดีโอ (Create the Presentation) 6) ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation)

9. ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ จากทัศนะของ Sethi (2021) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้
1) สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) 2) ดึงดูดความสนใจ
เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) 3) สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-
Opportunity-Resolution) 4) ละคร (The Drama) 5) การเสนอขาย (The Pitch) 6) คำอธิบาย
(The Explanation) 7) ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)

ปัญหาอุปสรรคและการเอาชนะในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ

Decastro (2015) กล่าวว่า การนำเสนอมีอุปสรรคที่ทำให้เกิดผลกระทบสูงสามารถ
เอาชนะได้ทั้งหมด อุปสรรคสำคัญ 4 ประการที่ทำให้การนำเสนอมีผลกระทบ ดังนี้

1. การมีสติ (Mindfulness)

การขาดสติ คนทำงานส่วนใหญ่อยู่กับเรื่องวุ่นวายที่ทำงาน ทุกคนหมกมุ่นอยู่กับแรงกดดัน
ในแต่ละวันเกี่ยวกับกำหนดเวลาและเป้าหมาย บ่อยครั้งแนวคิดในการนำเสนอมักเป็นการขัดจังหวะ
การทำงานและทำให้รู้สึกไม่สะดวก

2. นิสัย (Habit)

ทุกคนต่างก็มีนิสัยที่แตกต่างกัน ซึ่งนิสัยหลายอย่างสามารถสร้างผลกระทบมหาศาล ไม่
เพียงแค่นิสัยหนึ่งหรือสองอย่างเท่านั้น แต่มีเป็นร้อยแบบ รวมถึงวิธีคิด การพูด และการนำเสนอ
เมื่อพิจารณาว่านิสัยส่วนใหญ่เรียนรู้จากผู้อื่น จึงเป็นเรื่องง่ายที่จะเห็นว่าเหตุใดการนำเสนอจำนวน
มากจึงเหมือนกัน ผู้คนจำนวนมากนำเสนอเหมือนที่ทุกคนทำในองค์กร ต้องใช้สติและความกล้าหาญ
เพื่อที่จะโดดเด่น และกล้าที่จะแตกต่าง

3. ความมั่นใจ (Confidence)

การประชุมเชิงปฏิบัติการที่ทำโดยมีผู้เข้าร่วม 6 คน มักจะพบระดับความมั่นใจดังต่อไปนี้

- ผู้ที่มีความมั่นใจอย่างยิ่ง
- คนที่วิตกกังวลอย่างมาก
- คนที่สบายใจ

คนที่มีความมั่นใจสูงมักเป็นคนที่ต้องได้รับการฝึกมากที่สุด ความมั่นใจส่วนใหญ่เกิดจาก
การนำเสนอในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันมาหลายปี หลายคนไม่เคยได้รับความคิดเห็นไม่ว่าใน
รูปแบบใด ๆ

ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ บางคนเชื่อว่าสิ่งนั้นจะต้องดีท้ายที่สุดแล้วก็ไม่มี
ใครแนะนำ คงจินตนาการได้ว่าเป็นประโยชน์ คนที่ประหม่าอย่างที่สุดได้ใช้ความกล้า ความมั่นใจ
ต่ำเป็นหนึ่งในอุปสรรคที่ยิ่งใหญ่ที่สุดต่อการนำเสนอที่มีผลกระทบ วิธีช่วยให้ผู้คนปรับตัวและสร้าง
ความมั่นใจ

4. วัฒนธรรม (Culture)

ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมขององค์กรยังเป็นกำลังสำคัญในการนำเสนอ ในองค์กรที่
ประสบความสำเร็จมากที่สุดมักเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรม “ความเป็นผู้นำด้วยการเป็นตัวอย่าง” ที่
ชัดเจน เมื่อพูดถึงการสื่อสาร วัฒนธรรมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูงและการนำเสนอที่มี
ประสิทธิภาพเริ่มต้นจากผู้บริหารระดับสูง ผู้พูดและผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมไม่ได้เกิดมาแล้วพูดเก่ง เป็น

ทักษะที่ต้องเรียนรู้ อุปสรรคทั้ง 4 ประการในการนำเสนอที่สร้างผลกระทบสูงสามารถทำลายและเอาชนะได้

หากต้องการความช่วยเหลือในการเอาชนะอุปสรรคในการนำเสนอ

- เข้าร่วมหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะที่มีประสิทธิภาพ
- ลงทุนในการฝึกพูดในที่สาธารณะที่ดีมากแบบตัวต่อตัว
- ฝึกอบรมการนำเสนอที่ยอดเยี่ยม

University of Minnesota (n.d.) กล่าวถึง การเอาชนะอุปสรรคในการนำเสนอ (Overcoming Obstacles in Your Presentation) ดังนี้

1. ภาษา (Language)

ภาษาทำหน้าที่ในการนำมาพบกันและช่วยสร้างเสริมสถานะกลุ่ม ภาษาอาจรวมถึงภาษาที่ใช้ปกติ เช่น ภาษาสเปนหรือฝรั่งเศส ภาษาถิ่น หรือแม้แต่รูปแบบภาษาในกลุ่มที่ละเอียดอ่อนภายในบริบทของกลุ่มภาษาที่ใหญ่กว่า เคยเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มที่มีคำหรือวลีเป็นของตัวเอง ส่วนที่มีความหมายเฉพาะสมาชิกในกลุ่มของเท่านั้นที่จะเข้าใจหรือไม่ ไม่ใช่เรื่องแปลกที่ครอบครัว กลุ่มเพื่อนสนิท เพื่อนร่วมชั้น และคู่รักโรแมนติกจะพัฒนา “ภาษาส่วนตัว” ประเภนี้ เมื่อกลุ่มสื่อสารด้วยวิธีของตนเอง กลุ่มจะสามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มให้สมาชิก เสริมสร้างความแข็งแกร่งในฐานะสมาชิกและตำแหน่งของในกลุ่มนั้นได้

2. ธรรมชาติของการรับรู้ (Nature of Perception)

การรับรู้เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการสื่อสาร และสิ่งสำคัญคือต้องรับรู้ว่าการรับรู้ของผู้อื่นอาจแตกต่างจากการรับรู้ของตนเองในหลายด้าน

- ระบบค่านิยมทางวัฒนธรรม (Cultural Value System) สิ่งที่มีความสำคัญและใส่ใจจะส่งผลต่อคำพูดและวิธีที่ผู้ฟังรับรู้อย่างมาก วัฒนธรรมอเมริกาเหนือให้ความสำคัญกับระยะห่าง เช่น ในขณะที่จับมือกันควรมีระยะห่างที่ “เหมาะสม” เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมอื่น ๆ สามารถช่วยให้ปรับคำพูดในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย และทำให้รู้สึกสบายใจมากขึ้นเมื่อเข้าสู่สถานการณ์ใหม่ที่มีการรับรู้ของผู้อื่นที่แตกต่าง

- อัตลักษณ์บทบาท (Role Identities) เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางสังคมที่คาดหวัง เป็นอีกแง่มุมหนึ่งของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมที่สามารถเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

- เป้าหมาย (Goals) สะท้อนให้เห็นถึงสิ่งที่ให้ค่าและเต็มใจที่จะทำงานเพื่อให้ได้มา และแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรม ในบางวัฒนธรรมอาหารกลางวันยามบ่ายเป็นอาหารหลักของวัน ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่อยู่กับครอบครัว ซึ่งตามด้วยการนอนพักกลางวันหรือช่วงพักผ่อน ในประเทศสหรัฐอเมริกาและยุโรปตอนเหนือ ผู้คนมักจะรับประทานอาหารกลางวันมื้อด่วน หรือแม้แต่ “อาหารกลางวันที่ทำงาน” โดยเน้นที่ประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและเป้าหมายของความสำเร็จส่วนบุคคลและขององค์กร ความแตกต่างในค่านิยม เช่น เวลาครอบครัวและเวลาทำงาน เป็นตัวกำหนดแนวทางการใช้ชีวิต สำหรับคนยุโรปที่คุ้นเคยกับวันหยุดพักผ่อนเต็มเดือนในแต่ละปี ชาวอเมริกาเหนือที่มุ่งเน้นเป้าหมาย ช่วงสุดสัปดาห์ที่มีพลังอาจเป็นเพียงการฟื้นฟูร่างกายที่จำเป็นเพื่อกลับไปทำงาน

3.ชาติพันธุ์นิยม (Ethnocentrism)

สุดท้ายนี้ ประสพการณ์อาจช่วยให้ไม่มองโลกและวัฒนธรรมที่หลากหลายในลักษณะที่เน้นไปที่ชาติพันธุ์ การยึดถือชาติพันธุ์หมายความว่าคิดเกินกว่าความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม มรดก หรือ ภูมิหลังของตนเอง และยึดมั่นใน “ความเชื่อมั่นว่ารู้เยอะและดีกว่าวัฒนธรรมที่ต่างกัน” (Seiler, W. และ Beall, M., 2000) ความเชื่อในเรื่องความเหนือกว่าของกลุ่มตนเองนี้สามารถชี้นำพฤติกรรมของบุคคลและกลุ่มได้

Fppt.com (n.d.) กล่าวถึง 6 อุปสรรคของการนำเสนอและวิธีหลีกเลี่ยงอุปสรรคเหล่านั้น (6 Presentation Barriers and How to Avoid Them) ดังนี้

1. การใส่ข้อมูลมากเกินไปในสไลด์ (Overloading Slides with Excess of Information)

แนะนำว่าไม่ควรใส่ข้อมูลบนสไลด์ของมากเกินไป เนื่องจากอาจทำให้ผู้ชมสับสน แทนที่จะเป็นประโยชน์ การเพิ่มตัวอย่างหรือกรณีศึกษามากเกินไปจะขัดขวางการนำเสนอ

วิธีแก้ไข: อย่าให้สไลด์มีข้อมูลที่มากเกินไปจนดูแออัด

2. การใช้สไลด์โดยไม่จำเป็น (Unnecessary Usage of Slides)

โปรดจำไว้ว่า สไลด์ที่มีข้อมูลมากเกินไปกับงานนำเสนอที่มีสไลด์มากเกินไป เป็นพารามิเตอร์ที่แตกต่างกัน หากเพิ่มสไลด์มากเกินไป อาจเป็นไปได้ที่ผู้ชมจะหมดความสนใจในงานนำเสนอเนื่องจากรู้สึกว่างงานนำเสนอเยอะเยิ่นไป

วิธีแก้ไข: อย่าใส่สไลด์ที่ไม่จำเป็น อาจเกิดการเบี่ยงเบนความสนใจและจุดสำคัญ

3. รู้จักผู้ฟังความรู้ไม่ดีพอ (Insufficient Knowledge about Audience)

โดยปกติผู้นำเสนอจะไม่สนใจผู้ชมที่เข้าร่วมและเตรียมการนำเสนอโดยไม่ได้นับไปที่ประเด็นนี้

วิธีแก้ไข: แรงจูงใจหลักของการนำเสนอคือการดึงดูดความสนใจของผู้ชม ดังนั้น เพื่อดึงดูดความสนใจหรือจุดสนใจของผู้ชมให้ได้มากที่สุด ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงระดับสถานะของผู้ชมที่จะมุ่งเน้นในการนำเสนอ

4. ระดับเสียง (Voice Pitch)

บุคคลจำนวนมากใช้ระดับเสียงที่เป็นเดียวตลอดการนำเสนอ สิ่งนี้สามารถขัดขวางทักษะการนำเสนอได้ โดยปกติแล้วผู้นำเสนอจะสลับเปลี่ยนระดับเสียงซึ่งนำไปสู่ความซ้ำซากจำเจในการนำเสนอ

วิธีแก้ไข: พยายามรักษาความสูงของเสียงที่ผู้ฟังที่เข้าร่วมสัมมนาสามารถได้ยินได้ชัดเจน ไม่ว่าจะนั่งอยู่ที่ที่นั่งใดก็ตาม การเปลี่ยนระดับเสียงนั้นสำคัญมาก

5. การใช้กราฟิกที่ซับซ้อน (Using Complicated Graphics)

บางครั้งเพิ่มกราฟิกที่ซับซ้อนเข้าไป เพื่อทำให้งานนำเสนอดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งท้ายที่สุดแล้ว จะทำให้การนำเสนอดูไม่ได้มาตรฐานและคลุมเครือ

วิธีแก้ไข: หลีกเลี่ยงการใช้กราฟิกและการออกแบบที่ซับซ้อนให้มากที่สุด

6. การเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ (Aggrandizement of Special Effects)

เอฟเฟกต์พิเศษ ได้แก่ แอนิเมชัน เช่น กระดิ่ง นกหวีด ฯลฯ สิ่งเหล่านี้อาจทำลายความสามารถในการนำเสนอต่อหน้าผู้ชม เอฟเฟกต์ที่มากเกินไปจะหันเหความสนใจของผู้นำเสนอและผู้ชม

วิธีแก้ไข: อย่าเพิ่มเอฟเฟกต์หรือบัวอินข้อความลอยลงสไลด์

BELLS Institute of Higher Learning (2022) กล่าวถึง **ความท้าทาย 5 ประการที่ยิ่งใหญ่ที่สุดที่หลายคนประสบระหว่างการนำเสนอ (5 Biggest Challenges that Most People Face while Presenting)** ดังนี้

1. ความกระวนกระวายใจก่อนการนำเสนอ (Pre-Presentation Jitters)

แม้แต่ผู้มีประสบการณ์มากที่สุดก็ยังพ่ายแพ้ให้ความกระวนกระวายใจ ไม่ว่าจะฝึกฝนทักษะการนำเสนอหรือไม่ก็ตาม มีความลับ 2 ประการที่ไม่อาจจัดปัญหานี้ได้อย่างสมบูรณ์ แต่สามารถช่วยบรรเทาความกลัวที่ไม่มีสาเหตุได้อย่างแน่นอน

- ยอมรับความกังวล รับทราบว่าการนำเสนอนี้มีความสำคัญ เพื่อลดความเครียด ลองฝึกหายใจเข้าลึก ๆ เพื่อสงบสติอารมณ์

- สร้างสไลด์ที่น่าสนใจ สไลด์การนำเสนอได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับการแบ่งปันหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลมากเกินไปและใส่เฉพาะประเด็นสำคัญเพื่อเสริมประเด็นสำคัญเท่านั้น

2. ขาดปฏิสัมพันธ์ของผู้ชม (Lack of Audience Interaction)

สร้างการเชื่อมต่อทางอารมณ์กับผู้ชม ลองเปิดเรื่องด้วยเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยที่เกี่ยวข้อง หรือใช้การเปรียบเทียบในชีวิตจริงที่ทำให้ข้อมูลมีความหมายมากขึ้นและย่อยง่ายขึ้น

3. ความมั่นใจในตนเองต่ำ (Low Self-Confidence)

ในกรณีนี้สุภาษิตโบราณนั้นเหมาะสมกว่า ความมั่นใจในตนเองต่ำมักเชื่อมโยงกับความกลัวที่จะถูกตัดสินหรือถูกมองว่าไม่ดีพอ เคยได้ยินเรื่องกลุ่มอาการสงสัยในตนเอง ไม่มีการแก้ไขอย่างรวดเร็วสำหรับบางสิ่งบางอย่างที่ยังรำลึกมาตั้งแต่การเลี้ยงดู แต่มีเคล็ดลับและคำแนะนำบางอย่างที่สามารถช่วยให้เอาชนะสิ่งนี้ได้ ลองฝึกพูดยืนยันทุกวันหน้ากระจก อ่านสคริปต์และกำจัดคำพูดพูดติดปากต่าง ๆ ออกจากคำพูดของตนเอง

เมื่อสร้างความมั่นใจนั้นขึ้นมามากขึ้นอย่างช้า ๆ แต่ชัวร์ จุดสนใจจะเปลี่ยนจากการรับรู้ของผู้ฟังไปเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ ภาษากายที่ไม่ดี คำแนะนำสั้น ๆ เหล่านี้ อย่าเคลื่อนไหวแรง ๆ ด้วยมือและเท้าเพียงแสดงท่าทางเล็กน้อยเพื่อยืนยันประเด็นสำคัญในการนำเสนอ

4. การออกแบบสไลด์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Ineffective Slides Design)

องค์ประกอบที่สำคัญในการนำเสนอคือสไลด์พร้อมช่วยเหลือการนำเสนอ ในขณะเดียวกันก็เพิ่มความน่าสนใจทางภาพเพื่อดึงดูดผู้ชม อย่างไรก็ตามหากไม่ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพกับกลุ่มเป้าหมาย ต่อไปนี้เป็น 2 สิ่งที่คุณควรหลีกเลี่ยง

- การอัดองค์ประกอบมากเกินไป ลองจินตนาการถึงข้อความวิดีโอ รูปภาพ ข้อความ และภาพเคลื่อนไหวสไลด์จำนวนมากที่ดึงดูดความสนใจบนสไลด์

- เก็บสคริปต์หรือคำพูดไว้ไม่ให้ผู้อื่นเห็น เช่นเดียวกับรายการแสดงดี ๆ ทั่วไป ไม่ค่อยพบนักแสดงที่ถ่ายทอดบทให้ทุกคนได้ดู มันช่วยขจัดความสงสัยของผู้ฟัง และผู้ที่อ่านได้รวดเร็วจะเข้าใจสาระสำคัญของการนำเสนอและสูญเสียความสนใจอย่างรวดเร็ว

5. พูดเร็วหรือช้าเกินไป (Speaking too Fast or too Slow)

การจบการนำเสนอเร็วไม่ใช่สัญญาณเชิงบวกเสมอไป แต่การจบช้าจะสร้างความโมโหและให้ความประทับใจได้น้อย โดยทั่วไปนิสัยการใช้โทรศัพท์ส่งผลให้มีความอดทนฟังการนำเสนอเป็นเวลา 30 ถึง 40 นาที ก่อนที่จะต้อง "พักโฆษณา" ที่แย่กว่านั้นคือในยุคโซเชียลมีเดียปัจจุบัน สมาธินั้นลดลงอย่างมากเหลือเพียงไม่กี่วินาที ฉะนั้น เมื่อซ้อมการนำเสนอ จงควบคุมตัวเองเพื่อไม่ให้พูดเร็วหรือช้าเกินไป สื่อสารให้ชัดเจนด้วยการออกเสียงที่ถูกต้อง

Azimuth (2021) กล่าวถึง มีสิ่งท้าทายและการเอาชนะความท้าทายทั่วไปเหล่านี้ ดังนี้

1. การเลือกเนื้อหาสำหรับสไลด์ (Choosing the Content for Your Slides)

ภาพช่วยการนำเสนอที่ใช้สามารถสร้างหรือทำลายประสิทธิภาพของการนำเสนอนี้ได้บ่อยครั้งที่เนื้อหาสไลด์ถูกมองข้าม ในสุดท้ายก็ไม่ได้ช่วยการนำเสนอ อีกทั้งยังเบี่ยงเบนสิ่งที่นำเสนอด้วย

เนื้อหาสไลด์มีเนื้อหาเบาในขณะที่ยังคงให้คำแนะนำที่เพียงพอและเป็นไปในแนวทางเดิม ดูประโยคคำพูดและแปลงสิ่งเหล่านี้ให้เป็นคำสำคัญสั้น ๆ และไอคอนง่าย ๆ สิ่งนี้กระตุ้นให้ในฐานะผู้นำเสนอพูดสิ่งที่ถูกต้อง (อาจเป็นเรื่องยากที่จะจดจำการนำเสนอ 45 นาที โดยไม่มีสคริปต์) และผู้ชมจะประทับใจกับภาพที่เรียบง่ายซึ่งสนับสนุนสิ่งที่ผู้นำเสนอกำลังพูดถึง ไม่ใช่ภาพที่แย่งความสนใจเนื้อหาและผู้พูด

การเอาชนะความท้าทาย คือ เคล็ดลับเพิ่มเติมในการเตรียมการนำเสนอคือการทำให้การออกแบบของในสไลด์ต่าง ๆ สอดคล้องกัน หากสลับไปมาระหว่างการออกแบบที่แตกต่างกันหลายแบบ ผู้ชมของอาจสับสนและไม่ใส่ใจอย่างเต็มที่

2. จะพูดอะไรต่อไป (What to Say Next) ลืมว่าพูดถึงไหน (Losing your Place)

เมื่อนำเสนอเป็นระยะเวลานาน อาจลืมได้อย่างง่ายดาย โดยปกติแล้วผู้นำเสนอจะรู้สึกสับสนหากหาตำแหน่ง แต่สิ่งสำคัญคือหายใจเข้าลึก ๆ และสงบสติอารมณ์ ไปยังส่วนถัดไปหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ชม ซึ่งเป็นวิธีที่ชาญฉลาดในการสร้างการมีส่วนร่วม สามารถใส่อารมณ์ขันเข้าไปเล็กน้อยได้ แต่พยายามทำเพียงครั้งเดียว หากทำผิดพลาดอีก เพียงรับทราบและก้าวไปข้างหน้า การขอโทษมากเกินไปและการครุ่นคิดกับเหตุการณ์ร้ายจะส่งผลเสียต่อความประทับใจโดยรวมในฐานะผู้นำเสนอ

งกับคำถาม (Stumped by A Question)

อาจเตรียมการนำเสนอได้สำเร็จ แต่ถ้าผู้ฟังถามคำถามยาก อาจพบว่าตัวเองถูกต้อนจนมุม หากไม่มีคำตอบที่ชัดเจน ให้ตอบอย่างตรงไปตรงมาแทน สิ่งนี้จะได้รับการเคารพมากกว่าการคาดเดาที่ไม่มีประสิทธิภาพ เมื่อเผชิญกับคำถามที่ไม่เคยเจอมาก่อน ให้จดคำถามนั้นไว้แล้วกลับมาพร้อมคำตอบในภายหลัง อย่างไรก็ตาม หากให้คำมั่นสัญญาว่า อย่าลืมปฏิบัติตาม

3. ลืมผู้ชม (Forgetting about your Audience)

ในขณะที่นำเสนอหากไม่มีการรบกวนจากสิ่งต่าง ๆ จะช่วยให้พูดได้อย่างง่ายดายและมั่นใจ แต่อาจมีแต่อยู่กับการนำเสนอหัวข้อจนเกินไปและละเลยความต้องการของผู้ฟัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากจะต้องตอบคำถามในตอนท้าย แต่ถ้าไม่แจ้งให้ชัดเจนก่อน ผู้ชมของอาจรู้สึกถูกลืม ดังนั้น

เพื่อต่อสู้กับปัญหานี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเริ่มการนำเสนอโดยแจ้งสิ่งที่จะทำ ไม่ว่าจะเป็นการหยุดพัก หรือจะตอบคำถามตลอด หรือเพียงในตอนท้าย และอื่น ๆ

การเอาชนะความท้าทาย คือ จำไว้ว่าการสบตากับผู้ชมคือทุกสิ่ง นอกจากการระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่จะพูดถึงแล้ว การดูบันทึกย่อ สไลด์ หรือจะทำให้ผู้ฟังรู้ว่าลืมผู้ฟัง

4. ปัญหาด้านเสียง (Sound Issues)

หากนำเสนอต่อหน้าผู้ชมจำนวนมาก อาจต้องใช้ไมโครโฟนเพื่อให้ผู้ชมทั้งหมดจะได้ยิน อย่างชัดเจน แม้ว่าสิ่งนี้จะมีประโยชน์อย่างมากเนื่องจากไม่จำเป็นต้องตะโกนข้ามห้อง แต่ก็มีผลทำให้เสียเวลา ซึ่งโดยปกติแล้วสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่คาดไม่ถึง แต่การเตรียมการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้เอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ได้ หากไมโครโฟนของมีปัญหา ให้พยายามสงบสติอารมณ์และรวบรวมสติ ดำเนินการต่อด้วยความมั่นใจ และหากไม่มีสิ่งทดแทนให้ขยับเข้าใกล้ผู้ชมของมากขึ้น ยืนยันว่าทุกคนได้ยิน และอย่าปล่อยให้ปัญหามาครอบงำการนำเสนอ

เสียงดังที่อยู่นอกการควบคุม (Loud Noises Outside Your Control)

ไม่ว่าจะเป็นเสียงโทรศัพท์ดังหรือการขุดเจาะเพื่อการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงรบกวนที่ดังมักไม่เป็นที่พึงปรารถนาเมื่อนำเสนอต่อกลุ่มแน่นอนว่า มีมาตรการป้องกันบางอย่างที่สามารถทำได้ เช่น เตือนผู้ฟังให้ปิดเสียงโทรศัพท์ แต่ส่วนใหญ่จะอยู่นอกเหนือการควบคุม และดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องกังวล ผู้ชมจะรู้สึกชอบสำหรับความสามารถในการจัดการสถานการณ์นี้

Presentation Training Institute (2021) กล่าวถึง **ปัญหาที่พบทั่วไปในขณะนำเสนอ (Common Problems that Most People Have when Presenting)** ดังนี้

1. ประสบกับความวิตกกังวลก่อนการนำเสนอ (You Suffer from Pre-Presentation Anxiety)

ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดที่ผู้นำเสนอต้องเผชิญ ความคิดที่จะพูดในที่สาธารณะอาจเป็นสิ่งที่น่ากลัวอย่างยิ่งสำหรับหลายคน สบายใจเป็นเวลาหลายสัปดาห์ก่อนการนำเสนอแต่กลับเกิดอาการตื่นตระหนกก่อนที่จะเริ่ม กฎที่สำคัญในการจัดการกับความเครียดและความวิตกกังวลคือการเตรียมตัวให้ดีและหาวิธีสงบสติอารมณ์ ยิ่งผู้พูดฝึกฝนและซ้อมการนำเสนอมากเท่าใด ยิ่งมั่นใจในการนำเสนอมากขึ้นเท่านั้น

2. ไม่รู้ว่าจะใส่นี้อะไรลงในสไลด์ (You Don't Know which Content to Put on Your Slides)

ผู้นำเสนอหลายคนรู้จักเนื้อหาที่จะนำเสนอค่อนข้างดี แต่ก็ประสบปัญหาในการจำกัดเนื้อหาเพื่อสร้างสไลด์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำเสนอที่จะไม่ทำให้ผู้ชมรู้สึกว่าได้รับข้อมูลมากเกินไป ในขณะเดียวกันก็ต้องให้ความสำคัญกับการจัดสรรเวลาด้วย การเปลี่ยนความคิดให้เป็นสไลด์ที่น่าสนใจอาจเป็นเรื่องท้าทาย แต่การย่อความคิดให้อยู่ในประเด็นสำคัญถือเป็นสิ่งสำคัญ

3. ความล้มเหลวในการดึงดูดผู้ชม (Failure to Engage the Audience)

ผู้นำเสนอหลายคนฝึกซ้อมการนำเสนอของตนซ้ำแล้วซ้ำอีกและรู้ดีว่าจะพูดอะไร แต่ลืมเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้ฟังไปเสียหมด แม้ว่าจะลดเนื้อหาลง แต่ก็ล้มเหลวในการสร้างสายสัมพันธ์และเชื่อมต่อกับผู้ชม นำเสียดายที่การขาดการมีส่วนร่วมอาจทำให้การนำเสนอใด ๆ กร่อยลงได้ เพื่อ

แก้ไขปัญหานี้ ผู้นำเสนอต้องใช้เวลาพบปะและทักทายผู้ฟังก่อน ยังต้องยิ้ม สบตา และพยักหน้าให้ผู้ฟังตลอดการนำเสนอเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการสนทนา

4. ภาษากายไม่ดี (Poor Body Language)

ผู้ชมจะรู้สึกเบื่อหน่ายอย่างรวดเร็วเมื่อผู้พูดยืนอยู่หลังแท่นตลอดการนำเสนอ ในทำนองเดียวกันถูกรบกวนได้ง่ายเมื่อผู้พูดที่ใช้มืออยู่ไม่สุขหรือทำท่าทางกระอักกระอ่วน ภาษากายที่แข็งแกร่งสามารถเบี่ยงเบนความสนใจจากข้อความของผู้พูดไปที่อื่นได้ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้พูดจะต้องเคลื่อนที่ไปรอบ ๆ พื้นที่เพื่อสร้างพลังและทำให้ผู้ฟังสนใจ พวกเขาควรหลีกเลี่ยงการเอามือล้วงกระเป๋า เล่นปากกามาร์กเกอร์หรือโน้ต ใช้คำเสริมที่ไม่จำเป็น (อ๊ะ อืม โอเค) พูดเสียงโทนเดียวหรือยืนนิ่งตลอดเวลา

5. ขาดพลังงานหรือความกระตือรือร้น (Lack of Energy or Enthusiasm)

นักพูดที่ยอดเยียมสามารถโน้มน้าวผู้ฟังได้ด้วยพลังและความกระตือรือร้น แต่บ่อยครั้งที่องค์ประกอบนี้หายไปจากการนำเสนอ จะทำให้ผู้ชมรู้สึกตื่นตัวกับการนำเสนอได้อย่างไร หากไม่รู้สึกรื่นเริงกับการนำเสนอ ผู้พูดสามารถเพิ่มความกระตือรือร้นได้โดยการเคลื่อนที่ไปรอบเวที มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง และใช้การผันเสียงเพื่อเน้นประเด็นสำคัญ

6. ลืมว่าพูดถึงไหนหรือลืมว่าจะพูดอะไรต่อไป (Losing Their Place or Forgetting What to Say Next)

เมื่อผู้พูดเกิดความกังวลใจ อาจเป็นเรื่องง่ายที่จะเสียสมาธิระหว่างการนำเสนอ สิ่งต่าง ๆ เช่น ปัญหาทางเทคนิค คำถามที่ท้าทาย หรือแม้แต่การที่ผู้ฟังหาวสามารถเบี่ยงเบนความสนใจของผู้พูดได้โดยง่าย ผู้พูดอาจหลงทางและลืมสิ่งที่พวกเขาพูด หากสิ่งนี้เกิดขึ้น สิ่งสำคัญคือต้องไม่สับสน วุ่นวายแต่เพียงหายใจเข้าลึก ๆ และสงบสติอารมณ์ การใช้บันทึกย่อหรือดูลิสต์เพื่อกลับสู่เส้นทางก็เป็นประโยชน์เช่นกัน

7. ขาดปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Not Interacting with the Audience)

ผู้ชมไม่ต้องการแค่ให้ผู้พูดพูด “ออกมา” แต่ต้องการให้ผู้พูด “กับ” ผู้ชม อาจเป็นเรื่องยากที่จะรักษาความสนใจของผู้ชม แต่วิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งคือการทำให้ผู้ชมเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอ ค้นหาวิธีที่สร้างสรรค์ในการโต้ตอบกับผู้ชมผ่านการสำรวจความคิดเห็น ถามและตอบ เกม เรื่องราว หรือภาพอื่น ๆ ไม่เพียงแต่จะทำให้การนำเสนอน่าจดจำยิ่งขึ้น แต่ยังทำให้ผู้ชมตั้งใจและสนใจ

Gyles (n.d.) เป็น ผู้อำนวยการที่ The Management Centre กล่าวถึง ปัญหาในการนำเสนอ (Problems with Presenting) ดังนี้

1. เข้าใจตัวเอง (Get A Grip on Yourself)

เป็นเรื่องปกติที่จะรู้สึกประหม่าเมื่อยืนต่อหน้าผู้ชม และพลังงานความวิตกกังวลในเชิงบวกสามารถช่วยและเพิ่มพลังให้กับได้ มีเพียงความเครียดเชิงลบเท่านั้นที่ทำให้เกิดปัญหาและขัดขวางการนำเสนอ การควบคุมสิ่งเหล่านี้เป็นกุญแจสำคัญในการทำให้ผู้ชมมองเห็นและได้ยิน

2. เข้าใจเนื้อหา (Get A Grip on Your Material)

การรู้ข้อมูลนั้นแต่การรู้จะนำไปสู่ความสำคัญในและดำเนินชีวิตได้ ดังนั้นการเรียนรู้ที่จะนำไปสู่ข้อมูลที่สำคัญและความจำเป็นของทักษะที่สำคัญ

3. เข้าใจผู้ชม (Get A Grip on Your Audience)

กล้วย ๆ 3 ข้อ เข้าใจตัวเอง เนื้อหาและผู้ชม แล้วจะเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม
สุดท้ายนี้ โปรดอย่าลืมว่ามีคนอื่นอยู่ในห้อง อาจารย์มหาวิทยาลัยคนหนึ่งแย่มากในเรื่องนี้
การบรรยายเกี่ยวกับการอพยพระหว่างประเทศ การพลัดถิ่นของประชากร และความขัดแย้งที่น่าจะ
น่าสนใจ น่ากลัว และสร้างแรงบันดาลใจ

ผู้ชมมีความสำคัญในการนำเสนอต่อสาธารณะ – ภูเขาอยู่ในคำว่าสาธารณะ หากผู้ฟังไม่
เข้าใจประเด็นก็ส่งอะไรให้อ่านแทน สมมติว่าไม่มีความรู้ในเนื้อหา เป็นหน้าที่ในฐานะผู้นำเสนอที่
จะต้องให้มีส่วนร่วม และทำให้สนใจ ทำเช่นนี้แล้วจะจดจำสิ่งที่พูด การควบคุมผู้ชมเป็นกุญแจสำคัญ
ในการสร้างผลกระทบ

PMC Training (n.d.) กล่าวว่า 28 ข้อผิดพลาดในการนำเสนอที่ผู้นำเสนอ (28 Biggest
Presentation Mistakes that Most Presenters Make Is There Anything We Missed)
ดังนี้

1. เริ่มต้นได้ไม่ดี (Starting Poorly)

อย่าลืมเริ่มการนำเสนออย่างน่าประทับใจ หากพูดว่า “ยินดีต้อนรับ ฉันชื่อ ____” วันนี้จะ
มาพูดถึง...” ฟังดูน่าเบื่อ ก็ลองทำสิ่งที่แตกต่างออกไป – กล่าวหาญ สร้างสรรค์ และสร้างแรงบันดาลใจ
และมาถึงก่อนเวลาเพื่อที่จะได้เตรียมตัว และไม่รู้สึกลำบากซึ่งจะส่งผลต่อการนำเสนอที่สำคัญที่สุดคือ
น่าสนใจ

2. ไม่สามารถแก้ไขข้อกังวลผู้ชมได้ (Failing to Address the Audience's Concerns)

ก่อนที่จะคิดถึงการสร้างงานนำเสนอ ต้องรู้ว่าผู้ชมกำลังพยายามทำอะไรอยู่ เพื่อที่จะได้
แก้ไขปัญหหรือแก้ไขข้อกังวลได้

3. ทำให้ผู้ฟังเบื่อ (Boring your Audience)

หากไม่พยายามทำตัวให้น่าสนใจ ก็อย่าเพิ่งคิดจะพูดต่อหน้าคนอื่น

4. ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ (Failing to Engage Emotionally)

ทุกคนคิดว่ามนุษย์ตัดสินใจอย่างมีเหตุผล แต่การศึกษาแสดงให้เห็นว่าผู้คนตัดสินใจโดย
อาศัยอารมณ์ แล้วจึงหาเหตุผลเข้าข้างตนเองในการตัดสินใจในภายหลัง

5. ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป (Using too Much Jargon)

ภาษาจะต้องเหมาะสมกับผู้ชม ไม่สามารถฟังในขณะที่พยายามคิดว่าพูดอะไร หากพูดวนไป
วนมา อาจจะไม่ทันฟังได้ทั้งหมด หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ทางเทคนิค
ได้ อย่าลืมอธิบายว่ามันหมายความว่าอย่างไร และอย่าแนะนำศัพท์ใหม่มากเกินไปในคราวเดียว

6. พูดมากหรือพูดเกินจริง (Being too Wordy or Rambling)

อย่าใช้เวลาหนึ่งชั่วโมง ทั้งที่สามารถใช้เพียง 20 นาที เคารพเวลาของผู้ฟังและตรงประเด็น
กระชับและอย่าพูดเรื่อยเปื่อย แต่อย่ารีบเร่งเช่นกัน

7. ใช้จ่ายเกินเวลาที่กำหนด (Going Over Your Allotted Time)

เป็นเรื่องง่าย ๆ ของการเคารพคนอื่น หากการนำเสนอดำเนินไปเกินเวลาที่กำหนด มี
โอกาสที่ดีที่ผู้ชมจะหมดความสนใจและจากไป หรืออย่างน้อยที่สุด หยุดฟังเพราะมุงความสนใจไปที่
ภาระผูกพันอื่น ๆ และพยายามคิดว่าจะปรับตัวอย่างไร

8. ไม่มีสมาธิ (Lack of Focus)

สไลด์จะช่วยให้ไม่พลาด ควรใช้สไลด์เป็นแนวทางเพื่อให้แน่ใจว่าพูดจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งอย่างมีเหตุผล

9. การอ่านสไลด์คำต่อคำ (Reading Slides Verbatim)

ผู้ฟังสามารถอ่านออกเขียนได้โดยไม่ต้องให้อ่านให้ฟัง หากแค่จะอ่านให้ฟัง อาจประหยัดเวลาให้ทุกคนโดยส่งสำเนาชุดสไลด์ ทำทนายตัวเองโดยใส่คำในสไลด์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อที่จะได้อ่านจากคำเหล่านั้นไม่ได้ สามารถนำเสนอทั้งหมดโดยใช้เพียงคำเดียวในแต่ละสไลด์ได้หรือไม่ ถ้าไม่เช่นนั้น แสดงว่าอาจรู้จักเนื้อหาไม่ดีพอ

10. การออกแบบสไลด์ไม่ดี (Poor Slide Design)

PowerPoint ได้รับการจัดอันดับว่าแย่ เพราะ 99% ของสไลด์ได้รับการออกแบบได้แย่มาก แต่ไม่ใช่ความผิดของ Bill Gates ที่หลายคนบนโลกขาดทักษะการออกแบบ เพียงเพราะมันมีฟีเจอร์พร้อมใช้งานใน PowerPoint ไม่ได้หมายความว่าจำเป็นต้องใช้ฟีเจอร์นั้น

11. การใส่ข้อมูลอัดแน่นมากเกินไป (Cramming in too Much Information)

หากผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจข้อมูลได้ หรือหากต้องหยุดฟังเพื่อที่จะอ่านได้ แสดงว่าทำผิดความเรียบง่ายและการใช้พื้นที่สีขาวช่วยได้ ลองคิดว่า “Apple จะออกแบบสไลด์อย่างไร”

12. การรวมข้อมูลมากเกินไป (Incorporating too much data)

ถามตนเองว่า “เหตุใดจึงเพิ่มข้อมูลนี้” “ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในเพื่อให้ผู้ฟังทำอะไรต่อไป” และ “ถ้าลบสิ่งนี้ออก สามารถชี้ประเด็นได้หรือไม่” เพื่อช่วยพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมีความเกี่ยวข้องเพียงพอที่จะใส่ไว้ในสไลด์หรือไม่

13. ใช้ PowerPoint เป็นเครื่องมือนำเสนอเพียงอย่างเดียว (Relying on PowerPoint as Your Only Presentation Tool)

แม้ว่าสามารถใช้ PowerPoint อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ไม่ควรใช้เป็นเครื่องมือใช้ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด โปสเตอร์ และเครื่องมืออื่น ๆ เพื่อดึงดูดผู้ พยายามลดเวลาในการจ้องมองหน้าจอของผู้ชม

14. การทำให้เป็นเรื่องของตัวเอง (Making It about You)

ในฐานะผู้นำเสนอ คือบุคคลที่สำคัญน้อยที่สุดในห้อง เมื่อเข้าใจและมุ่งความสนใจไปที่เป้าหมายในการช่วยเหลือผู้ฟัง จะสามารถจัดความกังวลใจที่มาพร้อมกับการนำเสนอได้

15. การเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม (Being A Diva)

ในการเป็นผู้นำเสนอที่ยอดเยียม อาจมีคนแย้งว่าต้องมีอัตราและจิตใจที่แข็งแกร่งต่างเล็กน้อย มันไม่ง่ายเลยที่จะยืนอยู่หน้าห้องที่เต็มไปด้วยผู้คน (ซึ่งมักจะเป็นคนแปลกหน้า) การมีอัตราที่สูงเกินนั้นมีประโยชน์ในการปกป้องเมื่อสิ่งต่าง ๆ ไม่เป็นไปด้วยดี

16. ฝึกฝนไม่เพียงพอ หรือไม่ฝึกฝนเลย (Not practicing enough or at all!)

“การวิงวอน” ใช้ได้ผลดีกับคนเพียงไม่กี่คน คนที่ประสบความสำเร็จในการพูดโดยไม่ต้องฝึกฝนมากนักคือผู้ที่พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติและรู้จักเนื้อหาที่ตนต้องพูดดีอยู่แล้ว แม้ว่าจะเป็นหนึ่งในผู้โชคดีเพียงไม่กี่คน แต่ก็ต้องได้รับจังหวะที่เหมาะสม ดังนั้นจงฝึกฝนต่อไป

17. ขอโทษหรือดึงความสนใจของผู้ฟังไปที่ความกลัวหรือข้อบกพร่อง (Apologizing or Drawing Attention to Your Fears or Shortcomings)

เมื่อมี “วันที่ไม่เป็นไปตามที่หวัง” เป็นเรื่องปกติที่จะพูดประมาณว่า “เมื่อคืนนอนไม่ค่อยหลับ ดังนั้นขอโทษด้วยถ้าดูเหนื่อย” แต่เมื่อทำเช่นนั้น กำลังบั่นทอนความน่าเชื่อถือของตัวเองเพราะผู้ฟังอาจไม่สังเกตเห็นด้วยซ้ำว่าเหนื่อย แต่ตอนนี้เมื่อดึงดูดความสนใจไปที่ความเหนื่อยล้า จะมุ่งความสนใจไปที่ตรงนั้น มองหาคำแนะนำโดยแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น อย่าเว้นช่องว่างให้ผู้ฟังตำหนิได้

18. ปัญหาทางเทคนิค (Technical Difficulties)

การไม่เตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีล่วงหน้า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทดสอบทุกอย่างก่อนการนำเสนอ พกแบตเตอรี่สำรองสำหรับรีโมทที่ใช้ในการนำเสนอไว้เสมอ หากมาสาย อาจความล้มเหลวและเสี่ยงต่อการเกิดความเครียด ซึ่งอาจส่งผลแบบต่อเนื่องกับส่วนที่เหลือของการนำเสนอ

19. การใช้ภาพเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนภาพมากเกินไป (Overusing Animations and Transitions)

หลายคนต้องรู้สึกบ้านหมุน เมารถ และคลื่นไส้ หากต้องทำให้ข้อความเคลื่อนไหว ข้อความควรอยู่นิ่ง ๆ บนหน้าจอแล้วค่อยจางลงหรือเลื่อนเข้ามา ซึ่งจะช่วยให้ผู้คนสามารถจับจุดโฟกัสและเริ่มอ่านก่อนที่จะเอนิเมชันจะเสร็จสิ้น

20. ใช้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ (Not Using Enough Relevant Stories)

สร้างความเชื่อมต่อกับผู้คนในระดับส่วนตัวเพื่อสร้างสายสัมพันธ์และความไว้วางใจ ผู้คนจะจำเรื่องราวได้ง่ายกว่าการจำข้อเท็จจริงที่น่าเสนอ เพียงตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรื่องราวที่ยกตัวอย่างเกี่ยวข้องกับการนำเสนอ ไม่เช่นนั้นอาจเสี่ยงต่อการที่ทำให้คนอื่นรำคาญเพราะรู้สึกเสียเวลา

21. ทำให้เรื่องราวยาวเกินไป (Making Your Stories too Long)

อย่าดึงเนื้อหาให้ยืดยาวโดยไม่มีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ หากต้องการทำให้เรื่องราวน่าสนใจยิ่งขึ้น ทำให้กระชับและใส่เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น หากเปลืองเล่ารายละเอียดที่ไม่สำคัญซึ่งไม่เกี่ยวข้องต่อผลลัพธ์ อย่ามัวไปแก้ไข ก็แค่ดำเนินเรื่องต่อไป ปิดท้ายอย่างแข็งแกร่งด้วยประโยคเด็ด หักมุม บทเรียน หรือคำกระตุ้นเพื่อให้เกิดการตัดสินใจ

22. ขาดการสบตา (Lack of Eye Contact)

ระวางวัฒนธรรมที่ต่างกัน แต่ในอเมริกาเหนือ การขาดการสบตาอาจทำให้ผู้คนไม่ไว้วางใจ ถ้าการสบตาทำให้รู้สึกประหม่า ให้เลือกจุดโฟกัสหลักสามจุด ย้ายจากจุดโฟกัสหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งในขณะที่พูด โดยสบตากับคนสองสามคนจากแต่ละพื้นที่

23. พุดโดยไม่หยุดพัก (Failing to Pause)

การกำหนดเป้าหมายที่สำคัญเพื่อให้สื่อถึงการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพหากใช้เทคนิคการประจักษ์จะช่วยให้อรรถาธิบายโดดเด่นและน่าประหลาดใจ

24. การใช้อารมณ์ขันในทางที่ผิด (Poor Use of Humour)

อารมณ์ขันสามารถเพิ่มค่าให้กับการนำเสนอได้ ตราบเท่าที่มีความเหมาะสม อารมณ์ขันเกี่ยวกับตนเองมักจะปลอดภัย และเมื่อได้ยินเสียงหัวเราะก็ช่วยให้ผ่อนคลายได้

25. ปิดท้ายด้วยการถามตอบ (Ending with Q&A)

ข้อผิดพลาดที่เกือบทุกคนทำ จะเกิดอะไรขึ้นหากไม่สามารถตอบคำถามสุดท้ายได้ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าคำตอบไม่ใช่สิ่งที่ผู้ชมชอบหรือต้องการได้ยิน การลงท้ายด้วยการถามตอบ เพิ่มความเสี่ยง

ที่ลงท้ายด้วยการตอบสนองเชิงลบ เปิดโอกาสให้ถามคำถามก่อนจะจบงานนำเสนอสัก 2-3 สไลด์ เพื่อที่จะได้จบอย่างสง่างาม

26. สรุปการนำเสนอทั้งหมด (Summarizing the Entire Presentation)

หากสามารถสรุปการนำเสนอทั้งหมดได้ภายใน 5-10 นาที ทำให้ผู้ฟังถึงเสียเวลาฟังถึง 1 ชั่วโมง เน้นเฉพาะแนวคิดหลักสั้น ๆ เท่านั้น

27. ไม่มีคำกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจ (Not Including A Call to Action)

จุดประสงค์ของการนำเสนอคืออะไร กำลังพยายามที่จะสอนบางสิ่งบางอย่าง ต้องการชักชวนผู้ชมให้ดำเนินการสิ่งใดหรือไม่ ไม่ว่าเป้าหมายจะเป็นอย่างไร อย่าลืมบอกคนอื่นว่าต้องการให้พวกเขาทำอะไรต่อไป

28. ไม่ขอคำติชมจากผู้ชม (Not Asking for Feedback from the Audience)

คำติชมไม่มีประโยชน์เว้นแต่จะไม่ระบุชื่อ ถ้าแค่อยากให้คนอื่นบอกว่าเก่งแค่ไหน ให้ถามพวกเขาต่อหน้า จะไม่ค่อยพบคนที่จะยอมตำหนิในสิ่งที่ทำผิดพลาดต่อหน้า

Point Road Group (2019) กล่าวถึง ปัญหาทั่วไปของการนำเสนอและวิธีเอาชนะ (Common Presentation Problems & How to Overcome Them) ดังนี้

1. ปัญหาพาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint Problems)

เมื่อประสบปัญหาทางเทคนิค ให้มุ่งเน้นไปที่ผู้ชมและเนื้อหา ไม่ใช่ที่ปัญหา การรักษาความสงบแม้จะมีความหงุดหงิดจะแสดงให้เห็นถึงบุคลิกลักษณะ ความยืดหยุ่น และความรอบรู้ หลีกเลี่ยงการกล่าวโทษกันไปมาและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ทราบอย่างสุภาพ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยเร็วที่สุด

หากไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ในทันที ให้เตรียมพร้อมที่จะดำเนินต่อไป แม้ว่าจะเข้าใจการนำเสนออย่างถ่องแท้ นำสำเนาสไลด์ที่พิมพ์ออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

2. ผู้ฟังที่มีคำถามอย่างต่อเนื่อง (Attendee With Constant Questions)

น่าจะเคยพบกับการประชุมหรือการนำเสนอที่มีคนถามคำถาม อาจเป็นน้ำเสียงค่อนข้างกระด้างหรือแสดงความคิดเห็นมากเกินไป กฎุญแจสำคัญในการจัดการผู้ชมลักษณะนี้คือการสร้างขอบเขตด้วยความเคารพ การตอบสนองต่อบุคคลที่ก่อกวนด้วยความสง่างามจะเปลี่ยนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้กลายเป็นการแสดงความสามารถในการเป็นผู้นำและรักษาความสงบเรียบร้อยในเชิงบวก ซึ่งผู้ฟังที่เหลือจะรู้สึกซาบซึ้ง

3. จะพูดอะไรต่อไป (What To Say Next)

หากลืมนำพูดถึงไหนระหว่างการประชุมหรือการนำเสนอ อย่าสับสนวุ่นวาย หายใจเข้าลึก ๆ และสงบสติอารมณ์ ข้ามไปส่วนถัดไปหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ฟังว่า “ลืมนำว่ากำลังพูดถึงอะไร มีใครช่วยฉันได้บ้างว่าพูดถึงไหน” ยังสามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยการถามคนอื่นว่าพวกเขามีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ได้พูดคุยก่อนแล้วหรือไม่ การเติมอารมณ์ขันเกี่ยวกับการลืมนำก็เป็นเรื่องปกติ แต่ทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น เช่นเดียวกับอุบัติเหตุอื่น ๆ อย่าขอโทษ วิพากษ์วิจารณ์ตนเอง หรือจมอยู่กับมันมากเกินไป เพียงรับทราบและก้าวไปข้างหน้า

4. นิ่งงันกับคำถาม (Stumped by A Question)

หากผู้ฟังถามคำถามยากและไม่มีคำตอบที่ชัดเจน ให้ตอบอย่างตรงไปตรงมา จะจบอย่างสง่างามแทนที่จะตอบโดยไม่มีประสิทธิภาพ

และวนเวียนด้วยคำว่า เอ่อ เอ่อ เอาละ หากมีความรู้ในการเดา ให้แบ่งปันโดยมีข้อแม้ที่เหมาะสม ทำที่สุดแล้ว ผู้คนชื่นชมการตอบที่จริงใจมากกว่าการตอบสนองที่สร้างขึ้นโดยไม่มีมูลหรือพูดไปเรื่อยเปื่อย

เมื่อต้องเผชิญกับคำถามที่ไม่รู้จักมาก่อน ให้จดคำถามที่น่าสนใจแล้วจะได้ตอบกลับไป อย่าลืมติดตามเรื่องนี้ (ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามที่เหมาะสมกับสถานการณ์) เนื่องจากสัญญากับทุกคนไว้ หน้าห้องทั้งห้อง

5. ปัญหาด้านเสียง (Sound Issues)

ไมโครโฟนหยุดทำงานหรือมีไฟฟ้าสถิตมากเกินไป แม้ว่าสิ่งนี้จะทำให้หงุดหงิดได้ แต่อย่าแสดงท่าทีให้ผู้ฟังรู้ หากไม่มีไมโครโฟนทดแทน ให้ใช้เสียงและถามยืนยันว่าทุกคนในห้องได้ยินเสียงหรือไม่ หากเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ซึ่งเป็นเรื่องยาก ให้ขยับเข้าไปใกล้ผู้ชมให้มากที่สุด การรักษาความมั่นใจและดำเนินการต่อ จะทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมแม้ในสถานการณ์ที่ย่ำแย่ก็ตาม

6. เสียงดัง (Loud Noises) ไม่ว่าจะเสียงโทรศัพท์มือถือดังขึ้น เสียงลำโพง หรือเสียงรบกวนจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงรบกวนที่ดังเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์เมื่อพูดต่อหน้ากลุ่มคน แม้ว่าสามารถใช้มาตรการป้องกันบางอย่างได้ (เช่น เตือนให้ผู้อื่นปิดเสียงโทรศัพท์ของตน) แต่เสียงรบกวนส่วนใหญ่อยู่นอกเหนือการควบคุม หากเป็นไปได้ ย้ายไปยังพื้นที่อื่นที่อยู่ห่างจากแหล่งที่มาของเสียงรบกวน หากนั้นไม่ใช่ทางเลือก ให้ทำให้ดีที่สุด ยอมรับกับสิ่งที่เกิด หยุดพักเมื่อจำเป็น (เช่น รอการทดสอบสัญญาณเตือนไฟไหม้ให้หยุดดังก่อน) แล้วดำเนินการตามที่ได้เตรียมมา

7. ความรู้สึกไม่สบาย (Feeling Under The Weather)

หากเป็นหวัดหรือกล่องเสียงอักเสบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีน้ำ ทิชชู ยาอมสำหรับคอ ฯลฯ เพียงพอ นอกจากนี้ ให้พิจารณาด้วยว่ามีสิ่งอื่นใดที่จะทำให้การทำงานราบรื่นขึ้นหรือไม่ เช่น ไมโครโฟน (ถ้าไม่ได้ตั้งใจจะใช้ตั้งแต่แรก) หรือเก้าอี้ (เพื่อที่จะได้ไม่ต้องยืนตลอดเวลา)

หากน้ำเสียงฟังดูแย่ สามารถแจ้งเรื่องนี้กับผู้ฟังตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอได้ แต่อย่าขอโทษซ้ำ ๆ สิ่งนี้ดึงดูดความสนใจไปที่ปัญหาโดยไม่จำเป็น

เมื่อเป็นผู้ประกอบการประชุมหรือการนำเสนอ ความประหลาดจะสะท้อนถึงตัวตนและมีอิทธิพลอย่าปล่อยให้ความท้าทายที่ไม่คาดคิดส่งผลเสียต่อการนำเสนอตัวตน เผชิญกับสิ่งที่อาจเกิดขึ้นโดยตรง โดยรับทราบปัญหา ทำการแก้ไขเมื่อเป็นไปได้ และผลักดันให้ก้าวไปข้างหน้า สิ่งนี้จะเปลี่ยนปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นโอกาสในการแสดงให้เห็นว่าสามารถปรับตัว มั่นใจในตนเอง และเตรียมพร้อมภายใต้ความกดดัน ด้วยแนวทางนี้ จะสร้างความประทับใจอันน่าพึงพอใจและน่าจดจำแก่ผู้ชม

Brodie (n.d.) กล่าวถึง อุปสรรค 6 ประการต่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (6 Barriers to Effective Presentation) ดังนี้

1. เชื่อว่ามันจะต้องเป็นไปด้วยดี (Believing It Has Got to Be Slick)

ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยม และทุกอย่างก็ดูดีเหลือเชื่อ คำพูดสมบูรณ์แบบ ไม่มีสะดุดหรือพูดติดอ่าง และคิดว่าต้องทำได้แบบนั้น ทุกคนต้องการที่จะทำให้ออกมาดี ๆ ในขณะเดียวกัน ถ้ามองว่าการนำเสนอแต่ละครั้งเป็นโอกาสในการเรียนรู้ ก็จะไม่ติดอยู่กับอุปสรรคการกดดันตัวเองว่าต้องทำได้เป็นพิเศษ

2. คิดว่ากำลังถูกตัดสิน (Thinking You Are Being Judged)

บางครั้งเจอคนที่ดูเหมือนจะยึดติดกับความจริงที่ว่าทุกคนจะต้องถูกตัดสิน ความคิดเห็นเกี่ยวกับว่าต้องเป็นผู้นำเสนอในแบบที่ต้องการ มีแนวโน้มที่จะโล่งใจว่าเป็นที่ได้นำเสนอ

3. มีหรือไม่มี (You Have It or You Don't)

คนเรามีทักษะการนำเสนอติดตัวมาแต่เกิดหรือไม่ ทักษะที่สำคัญประกอบด้วยเรื่องราวต่าง ๆ เช่น การพูดที่ชัดเจนและมุ่งเน้นกับผู้ฟังซึ่งล้วนเป็นทักษะการเรียนรู้และฝึกฝนได้

4. คิดว่าจะต้องไม่กังวล (Thinking You Can't Be Nervous)

แม้แต่ผู้นำเสนอที่เก่งที่สุดก็รู้สึกประหม่า แต่สิ่งที่จัดการกับความกังวลเหล่านั้นต่างหากที่สร้างความแตกต่าง อะไรก็ตามที่ทำให้จดจ่ออยู่กับการนำเสนอได้

5. การเปรียบเทียบที่ไร้สาระ (Making Ridiculous Comparisons)

อาจไม่ใช่แชมป์พูดระดับโลกคนต่อไปหรือเก่งเท่าประธานาธิบดีหรือนายกรัฐมนตรี การตั้งเป้าให้สูงเป็นเรื่องดีแต่อย่าเพิ่มความกดดันด้วยการเปรียบเทียบที่เกินจริง

6. คิดว่าทำได้โดยไม่ต้องเตรียมตัว (Thinking You Can Wing It)

รากฐานของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับ การวางแผนและการจัดเตรียม ทำสิ่งนี้ให้ถูกต้องแล้วก็พร้อมที่จะนำเสนออย่างประสบความสำเร็จ ปัญหาคือหลายคนมองว่าสิ่งนี้น่าเบื่อและไม่จัดสรรเวลาอย่างที่เราควรทำด้วยความละเอียด

สรุป จากทัศนะของ Decastro (2015), University of Minnesota (n.d.), Fppt.com (n.d.), BELLS Institute of Higher Learning (2022), Azimuth (2021), Presentation Training Institute (2021), Gyles (n.d.), PMC Training (n.d.), Point Road Group (2019), และ Brodie (n.d.) ดังกล่าวข้างต้น สรุปปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคจากตัวผู้นำเสนอ

- การมีสติ (Mindfulness)
- นิสัย (Habit)
- ความมั่นใจ (Confidence)
- วัฒนธรรม (Culture)
- ภาษา (Language)
- ธรรมชาติของการรับรู้ (Nature of Perception)
- ชาติพันธุ์นิยม (Ethnocentrism)
- ระดับเสียง (Voice Pitch)
- ความกระวนกระวายใจก่อนการนำเสนอ (Pre-Presentation Jitters)
- ความมั่นใจในตนเองต่ำ (Low Self-Confidence)
- พูดเร็วหรือช้าเกินไป (Speaking too Fast or too Slow)
- ภาษากายไม่ดี (Poor Body Language)
- ขาดพลังงานหรือความกระตือรือร้น (Lack of Energy or Enthusiasm)
- เข้าใจตัวเอง (Get A Grip on Yourself)
- เข้าใจเนื้อหา (Get A Grip on Your Material)
- เริ่มต้นได้ไม่ดี (Starting Poorly)

- ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป (Using too Much Jargon)
- พูดมากหรือพูดเกินจริง (Being too Wordy or Rambling)
- ใช้เวลาเกินที่กำหนด (Going Over Your Allotted Time)
- การอ่านสไลด์คำต่อคำ (Reading Slides Verbatim)
- จะพูดอะไรต่อไป (What to Say Next)
- การเป็นผู้นำเสนอที่ยืดเยื้อ (Being A Diva)
- ฝึกฝนไม่เพียงพอ หรือไม่ฝึกฝนเลย (Not practicing enough or at all!)
- ขาดการสบตา (Lack of Eye Contact)
- พูดโดยไม่หยุดพัก (Failing to Pause)
- การใช้อารมณ์ขันในทางที่ผิด (Poor Use of Humour)
- ปิดท้ายด้วยการถามตอบ (Ending with Q&A)
- ความรู้สึกไม่สบาย (Feeling Under The Weather)
- เชื่อว่ามันจะต้องเป็นไปด้วยดี (Believing It Has Got to Be Slick)
- การเปรียบเทียบที่ไร้สาระ (Making Ridiculous Comparisons)
- คิดว่าทำได้โดยไม่ต้องเตรียมตัว (Thinking You Can Wing It)
- เข้าใจผู้ชม (Get A Grip on Your Audience)
- ขาดปฏิสัมพันธ์กับผู้ชม (Lack of Audience Interaction)
- รู้จักผู้ฟังความรู้ไม่ดีพอ (Insufficient Knowledge about Audience)
- ความล้มเหลวในการดึงดูดผู้ชม (Failure to Engage the Audience)
- ไม่สามารถแก้ไขข้อกังวลของผู้ชมได้ (Failing to Address the Audience's Concerns)
- ล้มเหลวในการมีส่วนร่วมทางอารมณ์ (Failing to Engage Emotionally)
- ขอโทษหรือดึงความสนใจของผู้ฟังไปที่ความกลัวหรือข้อบกพร่อง (Apologizing or Drawing Attention to Your Fears or Shortcomings)
- ไม่มีคำกระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจ (Not Including A Call to Action)
- ไม่ขอคำติชม (โดยไม่ระบุชื่อ) จากผู้ชม (Not Asking for (Anonymous) Feedback from the Audience)

ปัญหาอุปสรรคจากการนำเสนอ

- การใส่ข้อมูลมากเกินไปในสไลด์ (Overloading Slides with Excess of Information)
- การใช้สไลด์โดยไม่จำเป็น (Unnecessary Usage of Slides)
- การใช้กราฟิกที่ซับซ้อน (Using Complicated Graphics)
- การเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ (Aggrandizement of Special Effects)
- การออกแบบสไลด์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Ineffective Slides Design)
- การเลือกเนื้อหาสำหรับสไลด์ (Choosing the Content for Your Slides)

- ไม่รู้ว่าจะใส่นี้อาไรลงในสไลด์ (You Don't Know which Content to Put on Your Slides)
- การรวมข้อมูลมากเกินไป (Incorporating too much data)
- ใช้ PowerPoint เป็นเครื่องมือนำเสนอเพียงอย่างเดียว (Relying on PowerPoint as Only Presentation Tool)
- ปัญหาทางเทคนิค (Technical Difficulties)
- การใช้ภาพเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนภาพมากเกินไป (Overusing Animations and Transitions)
- ใช้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ (Not Using Enough Relevant Stories)
- ปัญหาพาวเวอร์พอยต์ (Power point Problems)
- ผู้ฟังที่มีคำถามอย่างต่อเนื่อง (Attendee With Constant Questions)

การประเมินทักษะการนำเสนอ

Tsang (2020) จบปริญญาเอกด้านปรัชญา ในแผนกหลักสูตรและการสอน จาก The Chinese University of Hong Kong กล่าวถึง การนำเสนองานโดยทั่วไป การนำเสนอแบ่งออกเป็น 4 ประเภท (The Four Categories of the General Presentation (delivery) Items) ดังนี้

1. คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับเสียงพูดและคำพูด (Vocal and Speech-Related Features)

- การเปลี่ยนแปลงของน้ำหนัก
- การเปลี่ยนแปลงของความเร็ว
- การเปลี่ยนแปลงของระดับเสียงสูงและต่ำ
- ความชัดเจน ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการออกเสียงและความสามารถทางภาษา อย่างไรก็ตาม จุดเน้นที่น้อยอยู่ที่การออกเสียงและความพยายามของผู้นำเสนอในการเปล่งเสียงที่ชัดเจนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- หยุดพัก
- เน้นและการพูดซ้ำ เพื่อให้โดดเด่น
- คำเสริม

2. คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับภาษากาย (Body Language-Related Features)

- การเผชิญหน้ากับผู้ฟัง
- การแสดงออกทางสีหน้า
- การสบตา
- แขนและมือ
- ขา
- ช่วงลำตัว

3. คุณสมบัติทางจิตวิทยา (Psychological Features)

- ความกระตือรือร้น
- ความมั่นใจ

- อารมณ์ขัน

4. คุณสมบัติอื่น ๆ (Miscellaneous Features)

- ตำแหน่งบนเวที

- อาการตกใจบนเวที

- ความตระหนักในภาษากายของตนเอง

- รูปลักษณ์ภายนอก

- ความคุ้นเคยกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาของการนำเสนอ เช่น ไม่ต้องอ่านบันทึกย่อ

- การฝึกซ้อม

- การบริหารเวลา

- ผู้ชม เช่น รู้คุณลักษณะของผู้ชมรายใดรายหนึ่ง

- เพื่อนร่วมทีม เช่น การโต้ตอบกับเพื่อนร่วมทีม

- การตัดสินใจ เช่น เมื่อล้มที่จะพูดอะไร

- ทักษะ

- ความกระชับ

- สำนวน

The Mind Tools Content Team (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น rating scale มีข้อคำถาม 14 ข้อ ดังนี้

1. ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
2. เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันต้องการนำเสนอ
3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
4. ฉันวางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
5. ฉันถือว่าผู้ฟังของฉันยังรู้น้อยมาก จากนั้นฉันก็ให้ข้อมูลทั้งหมดที่พวกเขาต้องการ
6. ฉันพูดไม่ตรงจนเกินไปและละเอียดอ่อน เพื่อส่งข้อความที่อ่อนโยนไปยังผู้ฟัง
7. ความวิตกกังวลทำให้ฉันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน
8. ฉันแน่ใจว่าผู้จัดงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เตรียมอุปกรณ์ของฉันเพื่อที่ฉันจะได้มาถึงตามเวลาและเริ่มงานได้ทันที
9. ฉันสนับสนุนให้ผู้ฟังถามคำถามในตอนท้ายของการนำเสนอ
10. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
11. ฉันใช้ตัวอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นของฉัน
12. บางครั้งการนำเสนอของฉันใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้
13. ถ้าฉันต้องการโน้มน้าวผู้ฟัง ฉันให้พวกเขาคิดว่าอนาคตจะเป็นอย่างไรหากพวกเขาดำเนินการต่อไปเช่นเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลง
14. ฉันให้ความสำคัญกับส่วนหลักของการนำเสนอมากกว่าจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพราะส่วนที่ให้ข้อมูลส่วนใหญ่

BlockSurvey (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันมีความคิดที่ชัดเจนว่าจะวางแผนการนำเสนออย่างไร
2. ฉันสร้างสไลด์ที่น่าสนใจอย่างมืออาชีพ
3. ฉันจัดการความกังวลใจไว้ก่อน
4. ฉันสร้างสายสัมพันธ์กับผู้ชม
5. ฉันนำเสนอด้วยจังหวะที่ดี เช่น ความเร็วในการพูด ปริมาณข้อมูล
6. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ
7. ฉันฝึกการนำเสนอล่วงหน้า
8. ฉันนำเสนออย่างเป็นธรรมชาติไม่ใช่อ่านหรือท่องจำ
9. ฉันเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีระหว่างการนำเสนอ
10. ฉันจัดการกับคำถามที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอได้

Strategic Leadership (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 14 ข้อ ดังนี้

1. ภาพในการนำเสนอของฉันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
2. เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันต้องการส่งมอบ
3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
4. ฉันวางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
5. ฉันถือว่าผู้ฟังของฉันยังรู้น้อยมาก จากนั้นฉันก็ให้ข้อมูลทั้งหมดที่พวกเขาต้องการ
6. ฉันพูดไม่ตรงจนเกินไปและละเอียดอ่อน เพื่อส่งข้อความที่อ่อนโยนไปยังผู้ฟัง
7. ความวิตกกังวลทำให้ฉันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉัน
8. ฉันแน่ใจว่าผู้จัดงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เตรียมอุปกรณ์ของฉันเพื่อที่ฉันจะได้มาถึงตามเวลาและเริ่มงานได้ทันที
9. ฉันสนับสนุนให้ผู้ฟังถามคำถามในตอนท้ายของการนำเสนอ
10. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
11. ฉันใช้ตัวอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นของฉัน
12. บางครั้งการนำเสนอของฉันใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้
13. ถ้าฉันต้องการโน้มน้าวผู้ฟัง ฉันให้พวกเขาคิดว่าอนาคตจะเป็นอย่างไรหากพวกเขาดำเนินการต่อไปเช่นเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลง
14. ฉันตั้งใจสร้างช่วงเปิดและปิดการนำเสนอที่ชัดเจน

Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 30 ข้อ ดังนี้

1. ฉันเริ่มการนำเสนอโดยดึงดูดความสนใจ ฉันใช้ประเด็น คำพูด สถิติ หรือคำถามที่น่าสนใจที่สุดเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม

2. เมื่อแนะนำตัวเองแก่ผู้ฟัง ฉันจะแนะนำด้วยการแบ่งปันประสบการณ์และภูมิหลังที่เกี่ยวข้อง ฉันยกตัวอย่างประสบการณ์ความสำเร็จในอดีตของฉันเพื่อเป็นเหตุผลของความสำเร็จในอนาคต

3. ก่อนนำเสนอ ฉันจะวิเคราะห์ผู้ฟังและปรับเปลี่ยนแนวทางตามผู้ฟัง ฉันมุ่งเน้นไปที่การเชื่อมต่อกับผู้ชม

4. ฉันจัดระเบียบและจัดโครงสร้างประเด็นของฉัน

5. ในการนำเสนอของฉัน ฉันระบุอย่างชัดเจนว่าฉันเกี่ยวกับอะไร เหตุใดจึงสำคัญ เหตุใดผู้ฟังจึงสนใจ ความสำเร็จจะเป็นอย่างไร ฉันต้องการอะไรจากนี้ และสิ่งที่ฉันยินดีที่จะมุ่งมั่นเพื่อให้บรรลุผลนั้น

6. ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย Power Point ได้ดี

7. ฉันใช้คำอุปมาอุปไมย การเปรียบเทียบ ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ข้อมูล และสถิติในการนำเสนอของฉัน

8. ฉันตั้งใจจำกัดจำนวนหัวข้อให้น้อยกว่า 5 ข้อ ต่อสไลด์

9. ฉันสนับสนุนข้อโต้แย้งของฉันด้วยหลักฐานที่เชื่อถือได้จากแหล่งที่มาที่แท้จริง

10. ฉันจัดหมวดหมู่ข้อมูลเพื่อความชัดเจนและน่าจดจำ

11. ฉันสนับสนุนให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการนำเสนอของฉัน

12. เมื่อเผชิญกับการต่อต้าน ฉันใช้คำถามนำเพื่อช่วยให้ผู้ฟังมองเห็นปัญหาจากอีกมุมมองหนึ่งและอาจเปลี่ยนความคิดได้

13. ฉันเตรียมตัวนำเสนอได้ดี เมื่อถึงเวลาสำคัญ ฉันจะฝึกก่อนหลาย ๆ ครั้ง

14. ฉันปรับแต่งกลยุทธ์การนำเสนอ เนื้อหา และแนวทางการนำเสนอให้เหมาะกับผู้ชมและผู้คนในระดับต่าง ๆ

15. ฉันจัดการกับคำถามได้ดีและสามารถคิดได้ด้วยตนเอง

16. ในขณะที่นำเสนอ ฉันใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วิดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น

17. ฉันพยายามสนับสนุนให้ผู้คนแสดงความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนความคิดของฉันต่อสาธารณะโดยการยกมือ/เรียก การพูดหรือเขียนทางอีเมล ฉันใช้การลงคะแนนเสียงเพื่อโน้มน้าวผู้ฟัง

18. ในระหว่างการนำเสนอ การเดิน ท่าทาง พื้นที่ และการแสดงออกทางสีหน้าของฉันช่วยให้เกิดความผ่อนคลาย ความอบอุ่น และแสดงถึงความสามารถ

19. ในขณะที่นำเสนอ ฉันรู้ว่าตัวเองมองผู้อื่นอย่างไร การแสดงออกทางสีหน้า นิสัยขี้กังวล ไม่มีการสบตา ฯลฯ) และพยายามตอบโต้นิสัยเหล่านั้นเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวก

20. ฉันสามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ฉันดูมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก

21. ในขณะที่นำเสนอไม่มีใครมีปัญหาในการติดตามข้อความคิดของฉัน

22. ฉันใช้ตัวอย่างของบริษัทอื่นเป็นแนวปฏิบัติ เทรนด์ยอดนิยม หรือเรื่องราวความสำเร็จเพื่อโน้มน้าวผู้อื่น

23. ฉันซื้อเสื้อผ้า ผลิตภัณฑ์ที่คนอื่นชื่นชอบเพื่อสร้างอัตลักษณ์เชิงบวกให้กับตัวเอง

24. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเองและไปเข้าห้องน้ำเพื่อให้ร่างกายสดชื่นก่อนการนำเสนอครั้งสำคัญ

25. เมื่อรู้สึกกังวล ฉันทำตามขั้นตอนเพื่อเพิ่มความมั่นใจในตนเองก่อนที่จะมีปฏิสัมพันธ์ด้วยการลุกขึ้น ฝึกการหายใจ พูดคุยกับใครสักคน นึกภาพ พูดคำพูดหรือคติประจำใจตัวเอง ใช้การพูดกับตัวเอง ฯลฯ

26. เมื่อฉันเผชิญกับการต่อต้านความคิดของฉัน ฉันจะถอดความข้อโต้แย้งของฝ่ายตรงข้ามก่อนที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเอง

27. เมื่อฉันได้รับคำถามจากผู้ฟัง ฉันจะถามคำถามที่ดีเพื่อทำความเข้าใจมุมมองของอีกฝ่ายก่อนตอบ

28. ในขณะที่โน้มน้าวผู้ฟัง ฉันอธิบายถึงผลที่ตามมาจากการไม่ดำเนินการใด ๆ เพื่อการเปลี่ยนแปลงหลังจากรับฟังการนำเสนอ หรือเสนอสิ่งจูงใจบางประเภทหากองค์กรยินดีที่จะทำตาม

29. เมื่อฉันรู้ว่าฉันจะเผชิญกับการต่อต้าน และฉันก็เตรียมวิธีแก้ปัญหาคืออื่น ๆ ที่เป็นไปได้หรือฉันทำการบ้านมากขึ้นและเข้าหาบุคคลนั้นอีกครั้ง ฉันไม่ยอมแพ้ง่าย ๆ

30. ฉันเข้าใจอำนาจและการเมืองขององค์กร และใช้ประโยชน์จากเครือข่ายของฉันในการวางกลยุทธ์เพื่อให้แน่ใจว่ามีคนที่เหมาะสมเข้ามาเกี่ยวข้องและมาชมการนำเสนอของฉัน

Eindhoven University of Technology (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 19 ข้อ ดังนี้

1. ฉันวิเคราะห์ผู้ชมของฉันอย่างละเอียด
2. ฉันกำหนดวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ
3. ฉันเขียนแนวคิดหลักบางประการก่อนเพื่อสร้างการนำเสนอเกี่ยวกับแนวคิดเหล่านั้น
4. ฉันเพิ่มทั้งการดูตัวอย่างและการทบทวนแนวคิดหลักในขณะที่ฉันจัดระเบียบการนำเสนอของฉัน

5. ฉันจัดทำบทนำที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและยังคงให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น
6. ข้อสรุปของฉันย้อนกลับไปที่บทนำ และหากเหมาะสม จะมีข้อความกระตุ้นการตัดสินใจ

7. ภาพและกราฟิกที่ฉันใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย และสามารถสร้างผลกระทบ

8. จำนวนภาพและกราฟิกที่ฉันใช้จะสนับสนุนผ่านนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอของฉัน

9. ฉันใช้ทั้งพลังงานและความสงบในการนำเสนอ
10. ฉันแน่ใจว่าผลประโยชน์ที่แนะนำแก่ผู้ชมของฉันนั้นชัดเจนและน่าสนใจ
11. ฉันสื่อสารความคิดด้วยความกระตือรือร้น
12. ฉันซ้อมเพื่อให้ไม่ต้องดูบันทึกย่อและให้ความสนใจสูงสุดกับผู้ฟังของฉัน
13. บันทึกของฉันมีเพียง 'คำสำคัญ' เท่านั้น ดังนั้นฉันจึงหลีกเลี่ยงการอ่านจากต้นฉบับหรือบทความทางเทคนิค

14. ฉันฝึกซ้อมการนำเสนอของฉันโดยการยืนขึ้นเพื่อความจริงและใช้ภาพของตัวเอง

15. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถามเหล่านั้น
16. ฉันจัดที่นั่งอย่างเหมาะสม และตรวจสอบอุปกรณ์ภาพและเสียงล่วงหน้าก่อนการนำเสนอ

17. ฉันสบตากับผู้ชมอย่างดีตลอดเวลา
18. ท่าทางของฉันเป็นธรรมชาติและไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล
19. เสียงของฉันหนักแน่นและชัดเจนและไม่เป็นเสียงราบเรียบโมโนโทน

Manage Train Learn (n.d.) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันรู้วิธีกำหนดการนำเสนอ
2. ฉันรู้ว่าคุณลักษณะ 7 ประการของการนำเสนอมีพื้นฐานมาจากตัวช่วยจำ
3. ฉันรู้เหตุผลอย่างน้อย 7 ประการในการนำเสนอในที่ทำงาน
4. ฉันรู้ข้อดีและข้อเสียของการนำเสนอผ่านการสื่อสารรูปแบบอื่น ๆ
5. ฉันรู้ข้อกำหนดอย่างน้อย 5 ข้อในการทำให้เข้าใจการนำเสนอได้ง่าย
6. ฉันรู้ว่าการนำเสนอที่ดีเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลและใช้เวลาผู้ฟังในการรับสาร
7. ฉันรู้อย่างน้อย 7 วิธีในการควบคุมสถานการณ์ในระหว่างการนำเสนอ
8. ฉันรู้ว่าคุณลักษณะประการหนึ่งของการนำเสนอที่ดีคือการให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟัง
9. ฉันรู้ถึงคุณค่าของการแสดงความกระตือรือร้นอย่างน้อยหนึ่ง ๆ ในการนำเสนอ
10. ฉันรู้วิธีเพิ่มความกล้าในการนำเสนอ

ShiaTVfan (2021) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น rating scale มีข้อคำถาม 10 ข้อ ดังนี้

1. ฉันระบุวัตถุประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ
2. ฉันวิเคราะห์คุณค่า ความต้องการ และข้อจำกัดของผู้ฟัง
3. ฉันเขียนแนวคิดหลักบางประการก่อน เพื่อสร้างการนำเสนอเกี่ยวกับแนวคิดเหล่านั้น
4. ฉันดูตัวอย่างและทบทวนแนวคิดหลัก
5. ฉันจัดทำหน้าที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟังและยังคงให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น
6. ข้อสรุปของฉันย้อนกลับไปเน้นย้ำที่บทนำ และหากเหมาะสมจะมีข้อความกระตุ้นการตัดสินใจ
7. ภาพที่ฉันใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย และสามารถสร้างผลกระทบ
8. จำนวนภาพที่ฉันใช้จะสนับสนุนผ่านนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ
9. หากการนำเสนอของฉันไม่น่าสนใจ ฉันจะเพิ่มประโยคเสริมที่สมเหตุสมผล
10. ฉันใช้ความวิตกกังวลเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการนำเสนอ ไม่ใช่ยอมให้ความกังวลครอบงำฉันไว้
11. ฉันแน่ใจว่าผลประโยชน์ที่แนะนำแก่ผู้ชมของฉันนั้นชัดเจนและน่าสนใจ

Hirsch (2008) กล่าวถึง แบบสอบถามเพื่อประเมินทักษะการนำเสนอ ในลักษณะที่เป็น Rating Scale มีข้อคำถาม 15 ข้อ ดังนี้

เนื้อหาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Content)

1. แนะนำตนเองอย่างดี (ยิ้ม กล่าว “สวัสดี”)
2. คำอธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการบรรยาย
3. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สะท้อนถึงตัวเลือกที่ดีเกี่ยวกับรายละเอียดที่จะรวม พร้อมคำจำกัดความและคำอธิบายที่ชัดเจน เหมาะสำหรับผู้ฟังที่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ
4. การเปลี่ยนผ่านที่ดีจากส่วนหนึ่งของบทพูดของคุณไปยังส่วนถัดไป
5. การจบอย่างมีจุดมุ่งหมาย

สไลด์ที่มีประสิทธิภาพหรือภาพอื่นๆ (Effective Slides or Other Visuals)

1. รูปแบบระดับมืออาชีพ เรียบง่าย แต่น่าดึงดูด พื้นหลังไม่ควรทำให้อ่านยาก
2. จำกัดจำนวนข้อความบนสไลด์ การใช้กราฟิกที่ดี
3. ขนาดกำลังดี เนื้อหามองเห็นได้ในระยะไกล
4. การใช้ภาษาที่กระชับ ระวังตัวอักษร
5. ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน การคำนวณที่ถูกต้อง

การนำเสนอด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Oral Delivery)

1. ท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา ไม่ล้วงกระเป๋า
2. รูปลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ
3. สบตาผู้ชมเป็นอย่างดี
4. ลีลาการพูดที่ชัดเจน
5. มีจังหวะและเวลาที่ดี

Zheng (2024) กล่าวถึง การยกระดับการนำเสนอด้วย AI: วิธีใช้ GenAI เพื่อช่วยสร้างการนำเสนอที่น่าสนใจ ซึ่งมีคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ AI ในการสร้างงานนำเสนอ ดังนี้

1. ในบริบทของการสร้างงานนำเสนอ ปัจจัยใดบ้างที่จำกัดความสามารถของปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการ “ทดแทน” อินพุตของมนุษย์ออกจากความสามารถในการ “เสริมสร้าง” อินพุตของมนุษย์
2. ข้อจำกัดทางเทคนิคและสถาปัตยกรรมของเครื่องมือซอฟต์แวร์ AI ส่งผลกระทบต่อขอบเขตและความซับซ้อนขององค์ประกอบมัลติมีเดีย (เช่น วิดีโอและแอนิเมชัน) ที่สามารถสร้างขึ้นสำหรับการนำเสนอได้อย่างไร
3. ภายใต้เงื่อนไขและลักษณะเฉพาะใดบ้างที่ใช้ AI ในกระบวนการออกแบบงานนำเสนออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับ และมีมาตรการทางเทคนิคหรือนโยบายใดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวได้
4. จากมุมมองของศาสตร์การสื่อสารและจิตวิทยาการนำเสนอ การพึ่งพา AI ในการสร้างงานนำเสนออาจส่งผลกระทบต่อปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง รวมถึงประสิทธิภาพในการสื่อสารและการสร้างความน่าเชื่อถืออย่างไร
5. การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการนำเสนอที่สร้างโดยการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI ควรมีการพัฒนาแนวทางหรือหลักการออกแบบการนำเสนอแบบบูรณาการ (Human-AI Collaborative Presentation Design Principles) อย่างไร

Li (n.d.) กล่าวถึง 25 คำถามสัมภาษณ์เกี่ยวกับทักษะการนำเสนอที่สำคัญที่ควรรู้

1. ฉันสามารถอธิบายข้อมูลที่ซับซ้อนต่อผู้ฟังที่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญได้หรือไม่
2. ฉันเตรียมตัวสำหรับการนำเสนออย่างไร
3. ฉันใช้เทคนิคใดเพื่อดึงดูดผู้ฟังในระหว่างการนำเสนอ
4. ฉันจัดการกับความกังวลก่อนและระหว่างการนำเสนออย่างไร
5. ฉันสามารถให้ตัวอย่างการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จของฉันได้หรือไม่
6. ฉันจะมั่นใจได้อย่างไรว่าการนำเสนอของฉันชัดเจนและกระชับ
7. ฉันใช้เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ใดในการสร้างงานนำเสนอ
8. ฉันจัดการกับคำถามจากผู้ฟังในระหว่างการนำเสนออย่างไร
9. ฉันสามารถอธิบายช่วงเวลาที่การนำเสนอไม่เป็นไปตามแผนได้หรือไม่
10. ฉันปรับแต่งการนำเสนอให้เหมาะกับผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างไร
11. ฉันใช้กลยุทธ์ใดเพื่อดึงความสนใจของผู้ชมไว้
12. ฉันผสมผสานการเล่าเรื่องเข้ากับการนำเสนออย่างไร
13. ฉันใช้สื่อช่วยสื่อภาพอย่างมีประสิทธิภาพในการนำเสนอได้อย่างไร
14. ฉันสามารถอธิบายช่วงเวลาที่ต้องนำเสนอต่อผู้ฟังที่ยากจะเข้าใจได้หรือไม่
15. ฉันฝึกซ้อมและซักซ้อมการนำเสนออย่างไร
16. ฉันจะทำอะไรหากสังเกตเห็นว่าผู้ฟังเริ่มสูญเสียความสนใจ
17. ฉันจัดการกับปัญหาทางเทคนิคระหว่างการนำเสนออย่างไร
18. ฉันสามารถอธิบายการนำเสนอโดยเตรียมตัวมาน้อยมากได้หรือไม่
19. ฉันจะมั่นใจได้อย่างไรว่าภาษากายมีประสิทธิภาพระหว่างการนำเสนอ
20. ฉันใช้วิธีใดในการปิดการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
21. ฉันรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำเสนอได้อย่างไร
22. ฉันสามารถอธิบายครั้งที่ต้องนำเสนอต่อผู้ฟังจำนวนมากได้หรือไม่
23. ฉันจัดการเวลาในการนำเสนออย่างไร
24. ฉันทำอะไรเพื่อให้การนำเสนอน่าจดจำ
25. ฉันจะจัดการกับการนำเสนอข้อมูลไม่ได้เป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างไร

สรุป จากทัศนะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), Hirsch (2008), Zheng (2024), และ Li (n.d.) ดังกล่าวข้างต้น ขอสรุปแนวคิดสำคัญในการประเมินทักษะการนำเสนอ ได้ดังนี้

ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ

- พูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ
- มีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา ไม่ล้วงกระเป๋า
- มีการสบตาผู้ชมเป็นปกติ สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง มีรอยยิ้ม

- ใช้การพูดที่ชัดเจน ไม่มีโน้ต ระดับเสียงที่เพียงพอ (หากพูดกับผู้ฟัง “หลังห้อง”) และหลีกเลี่ยงการใช้คำเสริม (อืม เอ่อ ซ้าย จั๊น) น้ำเสียงที่ดี พูดด้วยความกระตือรือร้น
- นำเสนอด้วยจังหวะที่ดี เช่น ความเร็วในการพูด ปริมาณข้อมูล
- ใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษาของฉันทัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้าและการสบตา เพื่อให้แน่ใจว่าฉันทันจะมีส่วนร่วมกับผู้ฟัง
- มีรูปลักษณะที่เป็นมืออาชีพอย่างน้อยก็อยู่ในระดับกึ่งทางการ
- ซื่อสัตย์ ผลิตภัณท์ที่คนอื่นชื่นชอบเพื่อสร้างอัตลักษณ์เชิงบวกให้กับตัวเอง
- ตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ ฉันทันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเองและไปเข้าห้องน้ำเพื่อทำให้ร่างกายสดชื่นก่อนการนำเสนอครั้งสำคัญ

ด้านอารมณ์และจิตใจ

- ความวิตกกังวลทำให้ฉันทันเครียด และนำพลังด้านลบมาสู่การนำเสนอของฉันทัน
- จัดการความกังวลใจไว้ก่อน
- สามารถควบคุมทั้งห้องได้ด้วยความสามารถพิเศษ ฉันทันมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก
- เมื่อรู้สึกกังวล ฉันทันทำตามขั้นตอนเพื่อเพิ่มความมั่นใจในตนเองก่อนที่จะมีปฏิสัมพันธ์ด้วยการลุกขึ้น ฝึกการหายใจ พูดคุยกับใครสักคน นึกภาพ พูดคำพูดหรือคติประจำใจตัวเอง ใช้การพูดกับตัวเอง ฯลฯ
- ท่าทางของฉันทันเป็นธรรมชาติและไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล
- ใช้ความวิตกกังวลเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการนำเสนอ ไม่ใช่ยอมให้ความกังวลฉุดรั้งฉันทันไว้

ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ

- วางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
- ภาพในการนำเสนอของฉันทันเข้ากันได้กับข้อมูลที่ฉันทันสื่อสาร และช่วยถ่ายทอดคำพูด
- เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ ฉันทันคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อความที่ฉันทันต้องการนำเสนอ
- ก่อนนำเสนอ ฉันทันจะคุ้นเคยกับห้องและพื้นที่ที่จะนำเสนอ
- วางแผนและฝึกการนำเสนอจนพูดได้คล่องและสบายใจ
- ฝึกการนำเสนอล่วงหน้า
- ฝึกซ้อมการนำเสนอของฉันทันโดยการยืนขึ้นเพื่อความสมจริงและใช้ภาพของฉันทันเอง
- เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม และฝึกตอบคำถามเหล่านั้น
- จัดที่นั่งอย่างเหมาะสม และตรวจสอบอุปกรณ์ภาพและเสียงล่วงหน้าก่อนการนำเสนอ
- ดูตัวอย่างและทบทวนแนวคิดหลัก
- ระบุนวัตกรรมประสงค์พื้นฐานบางประการก่อนที่จะวางแผนการนำเสนอ

ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

- ในขณะที่นำเสนอ ใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วิดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น
- ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย

- จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้จะสนับสนุนผากนำเสนอและไม่แย่งความสนใจไปจากงานนำเสนอ
- สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพด้วย Power Point ได้ดี

ด้านการประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างงานนำเสนอ

- การวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว โดยดึงข้อมูลสำคัญออกมาและสร้างสไลด์ที่ดึงดูดสายตาได้
- ช่วยให้ผู้นำเสนอปรับปรุงทักษะการนำเสนอของตนได้
- การแปลอัตโนมัติ ทำให้การนำเสนอมีความครอบคลุม
- การค้นหาข้อมูลเชิงลึกและสร้างภาพในการนำเสนอที่สวยงาม

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ดังกล่าวในตอนต้นว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้เกิดผลผลิต (Product) ที่เป็นนวัตกรรม (Innovation) แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปพัฒนาคนสู่การพัฒนา (Developing People for Job Development) ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need) เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทาย (Challenging New Expectations) ของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่ (Changes in The Work Paradigm from Old to New) หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวัง (Performance That Has Not Achieved The Expected Results) จึงต้องการนวัตกรรมมาใช้ ซึ่งในช่วงต้นศตวรรษที่ 21 นี้ มีแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ที่ถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application”

ในหัวข้อที่ 2.3 ของงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนา ทำให้ได้เนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้เพื่อบรรจุไว้ในโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วย 2 โครงการ โครงการแรก คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย โครงการที่ 2 คือ โครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา ซึ่งจากความเป็นสังคมดิจิทัล (Digital Society) และความเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge-Based Society) ที่องค์ความรู้จากนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัยที่มีชื่อเสียงจากประเทศต่างๆ ทั่วโลก ได้มีการนำมาเผยแพร่ไว้อย่างหลากหลายทางอินเทอร์เน็ต ทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาในงานวิจัยนี้ คือ

1) ทักษะเกี่ยวกับนิยามของทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Coursera (n.d.), Skills You Need (n.d.), The Indeed Editorial Team (2022), High5 Test (n.d.), Doyle

(2022), Gentile (n.d.), Ann (n.d.), Study Smarter (n.d.), และ The Indeed Editorial Team (2023)

2) ทักษะเกี่ยวกับความสำคัญของทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Oxford Psychology Team (2016), Muthusamy (2019), Arora (2022), Brown (2020), Gentle (2021), Kaur (2022), Presentation Training Institute (2018), Sharma (2023), และ The Communications Clinic (2019)

3) ทักษะเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Juneja (n.d.), UKEssays (2018), The English Coach (2021), Maggiani (2012), Miller (2023), Presenter Academy (2021), Zack (2016), Penny (n.d.), และ DeCastro (2022)

4) ทักษะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Inspired Together Teachers (2019), Classrooms Team (2021), Grade power Learning (2018), Learning Mole (n.d.), Lynch (2016), Lares (n.d.), Herrity (2023), Kim (2022), Be Brilliant Presentation Group (n.d.), Tow (2020), Tan (2019), Unitemps (2022), Forbes Coaches Council (2016), และ First Com Academy (n.d.)

5) ทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Pavlovic (2023), Smith (2023), Korczynski (2020), Training Course Material (2021), Student Scholarships (n.d.), Scotti (n.d.), Han (n.d.), Rochester Institute of Technology (n.d.), และ Sethi (2021)

6) ทักษะเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Decastro (2015), University of Minnesota (n.d.), Fppt.com (n.d.), BELLS Institute of Higher Learning (2022), Azimuth (2021), Presentation Training Institute (2021), Gyles (n.d.), PMC Training (n.d.), Point Road Group (2019), และ Brodie (n.d.)

7) ทักษะเกี่ยวกับการประเมินทักษะการนำเสนอ ศึกษาจากทักษะของ Tsang (2020), The Mind Tools Content Team (n.d.), BlockSurvey (n.d.), Strategic Leadership (n.d.), Myjen Ai Pvt Ltd (n.d.), Eindhoven University of Technology (n.d.), Manage Train Learn (n.d.), ShiaTVfan (2021), Hirsch (2008), Zheng (2024), และ Li (n.d.)

นอกจากนี้ ยังได้กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอ ที่จำแนกออกเป็น 5 ด้าน คือ 1) ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ 2) ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ 3) ด้านอารมณ์และจิตใจ 4) ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ 5) ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ และ 6) ด้านการประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างงานนำเสนอ

จากเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำเอาทักษะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนามากำหนดเป็น **ปัจจัยป้อนเข้า (Input)** และนำเอาทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนามากำหนดเป็น **กระบวนการ (Process)** รวมทั้งนำเอากรอบแนวคิดเพื่อการประเมินทักษะการนำเสนอที่จำแนกออกเป็น 5 ด้านมากำหนดเป็น **ผลลัพธ์ (Output)** เพื่อแสดงให้เห็นถึง **แนวคิดเชิงระบบ (System Approach)** ที่ถือเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research) ในงานวิจัยนี้ ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปัจจัยป้อนเข้า - กระบวนการ - ผลลัพธ์ : กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
1. การควบคุมและใช้เสียงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Project your Voice) 2. การฝึกยืนด้วยท่าที่มั่นใจ (Practice Standing with a Confident Stance) 3. การฝึกสบตาที่ดี (Practice Good Eye Contact) 4. การแสดงออกทางสีหน้า (Use Facial Expressions to Add Interest) 5. การใช้ท่าทาง (Teach Students to Use Gestures) 6. เปิดเรื่องให้น่าใจ (Have Students Write An Attention Getting Opening) 7. การแสดงตัวอย่าง (Show Examples) 8. ส่งเสริมการตั้งคำถาม (Encourage Questions) 9. การประเมินตนเอง (Use Self Evaluation) 10. ฝึกการนำเสนอเป็นประจำสม่ำเสมอ (On a Regular Basis) 11. จัดระเบียบและจดจำเนื้อหา (Organize and Memorize the Material) 12. ทำอาหารเช้าแสนอร่อย (Make Your Child a Hearty Breakfast) 13. ความกระตือรือร้นและความซื่อสัตย์ (Enthusiasm and Honesty)	Pavlovic (2023) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ค้นคว้าข้อมูล (Do Your Research) 2) สร้างโครงสร้าง (Create a Structure) 3) ถามตัวเองว่า “ทำไมต้องสนใจ” (Ask Yourself “Why Should They Care?”) 4) สมมติว่าผู้ฟังไม่รู้อะไรเลย (Assume Your Audience Knows Nothing) 5) ดำเนินไปอย่างช้า ๆ (Go Slow) 6) อย่าปล่อยให้สไลด์โดดเด่นกว่าสิ่งที่ต้องพูด (Don’t Let the Slides Overpower What You Have to Say) 7) การฝึกฝนทำให้สมบูรณ์แบบ (Practice Makes Perfect) 8) ดึงดูดความสนใจของผู้ชมด้วยความสงสัย (Grab the Audience’s Attention with Suspense) และ 9) เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับความสำเร็จ การคิดเชิงบวก (Set Yourself up for Success - Positive Thinking) Smith (2023) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เตรียมตัวอย่างรอบคอบ (Prepare Carefully) 2) ใช้ภาพอย่างชาญฉลาด (Use Visuals Wisely) 3) พิจารณาผู้ฟัง (Consider Your Audience) 4) ฝึกซ้อมกับเพื่อน (Practice with a friend) 5) คิดบวก (Be Positive) และ 6) อย่าหวังพึ่งพาแต่เทคโนโลยี (Don't Rely on Technology)	ด้านคุณสมบัติของผู้นำเสนอ 1. ฉันมีท่าทางที่ดี หันหน้าไปทางผู้ฟังเมื่อพูด ไม่แกว่งตัวไปมา 2. ฉันพูดด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ 3. ฉันมีการสบตาผู้ชมเป็นอย่างดี สลับมองไปยังทุกส่วนของห้อง 4. ฉันใส่ใจกับพฤติกรรมอวัจนภาษา 5. ฉันตั้งใจแต่งตัวให้ดีในวันที่มีการนำเสนอ 6. ฉันใส่ใจกับรูปร่างหน้าตาของตัวเอง 7. ฉันมีลิ้นเปิดและปิด 8. ฉันได้กระตุ้นให้ผู้ฟังให้ถามคำถามมากขึ้น 9. ฉันความสามารถในการเล่าเรื่อง ด้านพฤติกรรมของผู้นำเสนอ 10. ฉันมีความชัดเจน 11. ฉันมีความเรียบง่าย 12. ฉันมีความจริงใจ 13. ฉันเป็นตัวของตัวเอง 14. ฉันมีความกล้าแสดงออก 15. ฉันมีความร่าเริง 16. ฉันมีความเป็นธรรมชาติ 17. ฉันมีความคิดสร้างสรรค์ 18. ฉันทำงานเป็นทีมได้อย่างดี

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
14. การเตรียมตัวนำเสนอ (When Preparing for the Presentation) 15. มีความใส่ใจกับผู้ชม (Focused on the Audience) 16. การทำให้สิ่งต่าง ๆ ให้ง่าย (Ability to Keep Things Simple) 17. การมีบุคลิกภาพที่ดี (Being Personable) 18. นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (Present Useful Information) 19. เรียนรู้โดยไม่ต้องจดบันทึก (Learn it without Notes) 20. มองตัวเองในกระจก (Watch Yourself in the Mirror) 21. ใช้การนำเสนอเป็นโอกาส (Use your Presentation as an Opportunity) 22. ใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอ (Use a Visual Aid) 23. ฝึกการคิดเชิงบวก (Practice Positive Thinking) 24. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Connect with your Audience) 25. ผ่อนคลายจิตใจและร่างกาย (Relax your Mind and Body)	Korczynski (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ (Identify Your Presentation's Purpose) 2) กำหนดหัวข้อให้ชัดเจน (Clearly Define Your Topic) 3) ทำความเข้าใจความคาดหวังของผู้ชม (Understand Your Audience's Expectations) 4) วางแผนสร้างความประทับใจแรก (Plan Your first Impression) 5) ระบุ 'BIG IDEA' (Identify your 'BIG IDEA') 6) กำหนดประเด็นสำคัญ (Define Your Key Points) 7) วางแผนการติดตามผล (Plan Your Follow-up) Training Course Material (2021) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บทนำ (The Introduction) 2) ให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้พวกเขาฟัง (Give Them a Good Reason for Listening) 3) ติดตามสาระสำคัญ (Trail the Themes) 4) สร้างสาระสำคัญ (Develop the Themes) 5) สรุป (Summarise) และ 6) ตอบคำถาม (Respond to Questions)	19. ฉันมีการไตร่ตรอง 20. ฉันมีแรงบันดาลใจ 21. ฉันมีความกล้าหาญ ด้านอารมณ์และจิตใจ 22. ฉันมีจิตใจที่สงบและผ่อนคลาย 23. ฉันสามารถควบคุมได้ทั้งห้องด้วยความสามารถพิเศษ 24. ฉันไม่ถูกจำกัดด้วยความวิตกกังวล 25. ฉันมีความสามารถในการจัดการความเครียด ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ 26. ฉันถ่ายทอดข้อมูลที่จำเป็น 27. ฉันฝึกซ้อมและฝึกนำเสนอล่วงหน้า 28. ฉันได้มีการวางแผนเป็นอย่างดี 29. ฉันได้พูดเพื่อให้เห็นภาพ 30. ฉันได้การปรับเปลี่ยนให้เป็นตัวเอง 31. ฉันเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่คาดว่าจะถูกถาม 32. ฉันได้ฝึกตอบคำถาม ด้านการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ 33. ฉันใช้อุปกรณ์ช่วยการนำเสนอให้มากขึ้น เช่น วิดีโอ รูปภาพ ฟลิปชาร์ต ไวท์บอร์ด เป็นต้น 34. ฉันใช้ภาพและกราฟิกที่ใช้ได้รับการจัดเตรียมอย่างระมัดระวัง เรียบง่าย อ่านง่าย

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
26. ระวังอวัจนภาษา (Be Aware of your Nonverbal Cues) 27. ยอมหยุดสักครู่ (Embrace Pauses) 28. รู้ขีดจำกัดเวลา (Know your Time Limit) 29. ดื่มน้ำให้เพียงพอ (Stay Hydrated) 30. เป็นนักเล่าเรื่อง (Be a Storyteller) 31. ใส่อารมณ์ขันลงไป (Incorporate Some Humor) 32. การแต่งกายให้เหมาะสม (Dress the Part) 33. ขอคำติชม (Ask for Feedback) 34. ให้เกียรติตัวเอง (Give yourself Grace) 35. แสดงความจริงใจ (Show some Authenticity) 36. สรุปความคิดหลัก (Summarize your Main Thoughts) 37. การฝึกฝน (Practice) 38. มาถึงก่อนเวลา (Arrive Early) 39. พบปะและทักทาย (Meet and Greet) 40. หายใจลึก ๆ (Take Deep Breaths) 41. ออกกำลังกาย (Exercise) 42. สนุกสนาน (Be Entertaining) 43. อย่าพยายามปกปิดเนื้อหามากเกินไป (Don't Try to Cover Too Much Material) 44. อย่าต่อสู้กับความกลัว (Don't Fight the Fear) 45. สร้างแผนโดยละเอียด (Create A Detailed Plan)	Student Scholarships (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด (Thorough Research) 2) จัดระเบียบหัวข้อ (Organize Topics) 3) สร้างแบบร่าง (Create a Draft) 4) การสร้างสไลด์/โปสเตอร์ (Creating the Slides/Poster) 5) ซ้อมอย่างจริงจัง (Rehearse Intensively) และ 6) นำเสนอ ผลงาน (Deliver Presentation) Scotti (n.d.) มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Be An Expert) 2) ทำความเข้าใจผู้ชม (Understand Your Audience) 3) ฝึกการนำเสนอ (Practice Your Presentation) 4) ทำความคุ้นเคยกับอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (Become Comfortable with Your Props) Han (n.d.) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ระดมความคิดวัตถุประสงค์การนำเสนอ (Brainstorm Presentation Objectives) 2) สร้างโครงร่างเรื่องราวการนำเสนอ (Develop Presentation Story Outline) 3) การนำเสนอจำลอง (Ghost Presentation) 4) สร้างการนำเสนอ (Develop Presentation) 5) ฝึกการนำเสนอ (Practice Delivery)	35. ฉันใช้จำนวนภาพและกราฟิกที่ใช้สนับสนุนกับงานนำเสนอ 36. ฉันสามารถสร้างสไลด์การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ด้านการประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างงานนำเสนอ 37. ฉันใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว โดยดึงข้อมูลสำคัญออกมาและสร้างสไลด์ที่ตั้งจุดสายตาได้ 38. ฉันใช้ AI ช่วยให้ผู้นำเสนอปรับปรุงทักษะการนำเสนอของตนได้ 39. ฉันใช้ AI การแปลอัตโนมัติ ทำให้การนำเสนอมีความครอบคลุม 40. ฉันใช้ AI การค้นหาข้อมูลเชิงลึกและสร้างการนำเสนอที่สวยงาม

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
46. หลีกเลียงการประหม่า (Avoid Getting Nervous) 47. ความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ (Help from Experts) 48. อย่านำเสนอให้นาน (Don't Make Presentations Lengthy) 49. มีการออกแบบงานนำเสนอที่ดี (Design it well) 50. ปรับการนำเสนอเหมาะกับผู้ชม (Tailor Your Presentation to Your Audience) 51. มีโครงสร้างที่ชัดเจน (Have a Clear and Consistent Structure) 52. ใช้ภาพเพื่อช่วยให้แนวคิดง่ายขึ้น (Use Visual Aids to Simplify Ideas) 53. ใช้การกล่าวซ้ำเพื่อประเด็นสำคัญ (Use Repetition to Enforce Key Points)	Rochester Institute of Technology (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ทบทวนเป้าหมายการนำเสนอและกลุ่มเป้าหมาย (Review the Presentation Goals and Target Audience) 2) รวบรวมเนื้อหาและสร้างโครงร่าง (Compile the Content and Create an Outline) 3) กำหนดวิธีการนำเสนอ (Determine the presentation method) 4) สร้างงานนำเสนอ (Create the Presentation) 5) เพิ่มรูปภาพ กราฟิก และวิดีโอ (Create the Presentation) 6) ทบทวนการนำเสนอ (Review the Presentation) Sethi (2021) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) สถานการณ์-ภาวะแทรก-การแก้ไข (Situation-Complication-Resolution) 2) ดึงดูดความสนใจ เนื้อหา และผล (Hook, Meat, and Payoff) 3) สถานการณ์-โอกาส-การแก้ไข (Situation-Opportunity-Resolution) 4) ละคร (The Drama) 5) การเสนอขาย (The Pitch) 6) คำอธิบาย (The Explanation) 7) ข้อเท็จจริงและการเล่าเรื่อง (Fact and Storytelling)	

เอกสารอ้างอิง

- วิโรจน์ สารรัตน์. (2561). *การวิจัยทางการบริหารการศึกษา: แนวคิด แนวปฏิบัติ และกรณีศึกษา*. (e-Book). พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ.
- Ann L, (n.d.). *Teaching effective presentation skills in English language arts classrooms*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/yzR08>
- Arora, A. (2022, June 28). *9 Reasons why presentations must be a part of school curriculum*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/bsyQ6>
- Azimuth. (2021, July 2). *Presentation preparation: Overcome these common challenges*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/biFJV>
- Be Brilliant Presentation Group. (n.d.). *How to build effective presentation skills: 5 Top tips*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/ACM04>
- BELLS Institute of Higher Learning. (2022, December 20). *5 Biggest challenges that most people face while presenting*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/fxGO0>
- BlockSurvey. (n.d.). *Presentation skills assessment scale*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/bBJK8>
- Brodie, D. (n.d.). *Leadership and management: 6 Barriers to effective presentation*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/gqxzM>
- Brown, R. (2020, December 5). *8 Reasons why you should learn presentation skills*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/przOT>
- Classrooms Team. (2021, April 30). *8 Ways to teach your students presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/nxNOR>
- Coursera. (n.d.). *What are effective presentation skills (and how to improve them)*. Retrieved July 18, 2023 from <https://shorturl.at/bAK16>
- Decastro, M. (2015, November 14). *4 Obstacles to high impact presenting which can be overcome*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/culRS>
- DeCastro, M. (2022, March 24). *8 Characteristics of a powerful presenter and public speaker*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/bxC69>
- Doyle, A. (2022, December 5). *Important presentation skills for workplace success*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/iV479>
- Eindhoven University of Technology. (n.d.). *Self-reflection from on presentation skills*. Retrieved August 6, 2023 from <https://shorturl.at/mKWZ1>
- First Com Academy. (n.d.). *21 Ways to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/yDLY6>
- Forbes Coaches Council. (2016, June 13). *10 Ways to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://t.ly/5uWJq>

Fppt.com. (n.d.). *6 Presentation barriers and how to avoid them*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ejmy3>

Gentile V. (n.d.). *How to perfect your presentation skills to get ahead in your career*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/dwR25>

Gentle, S. (2021, August 23). *The benefits of taking presentation skills classes*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/ctFH5>

Grade Power Learning. (2018, October 31). *9 Ways to improve your child's presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://rb.gy/uemjo>

Gyles, Y. (n.d.). *Problems with presenting? Get a grip!* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/dfmul>

Han, L. (n.d.) *How to develop effective presentations – Step by step instructions*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/bgln2>

Herrity, J. (2023, March 11). *Public speaking: 30 Tips to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/bhqEF>

High5Test. (n.d.). *10 Presentation skills that every great presenter must have*. Retrieved July 19, 2023 from <https://rb.gy/hv7h7>

Hirsch, P. (2008). *Evaluation: Oral presentation*. Retrieved August 7, 2023 from <https://rb.gy/crefm>

Inspired Together Teachers. (2019, March 22). *Improve student presentations: Teach them how to be effective*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/KOZ58>

Juneja, P. (n.d.). *Effective presentation skills*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/ADR01>

Kaur, S. (2022, January 14). *5 Importance of presentation skills you need to know*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/yEHMX>

Kim, L. (2022, December 12). *20 Ways to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/kQZ89>

Korczynski, S. (2020, December 17). *7 Steps to a successful presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/jrvU3>

Lares, A. (n.d.). *5 Essential presentation skills to develop*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/nxzS2>

Learning Mole. (n.d.). *Presentation skills for kids: What they are and why they are important*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/agM03>

Li, R. (2025, April 2). *25 Essential presentation skills interview questions you need to know*. Retrieved May 11, 2025 from <https://shorturl.asia/MWgpa>

Lynch, M. (2016, December 20). *Helping students to develop presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/cklH0>

Maggiani, R. (2012, August 20). *28 Qualities of a skillful presenter*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/GNPZ2>

Manage Train Learn. (n.d.). *Self-Assessment: Succeed in presentations*. Retrieved August 7, 2023 from <https://rb.gy/325us>

Miller, E.F. (2023, August 5). *Eleven qualities of a great presenter!* Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/aqEKP>

Muthusamy, A. (2019, May). *The importance of presentation skills in institutions of higher learning*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/chrQ2>

Myjen Ai Pvt Ltd. (n.d.). *Evaluate your executive presence skills on the scale below by answering*. Retrieved August 6, 2023 from <https://shorturl.at/enDSW>

Oxford Psychology Team. (2016, November 24). *Student presentations: Why they're vital and how to build them into your sow*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/AIJQ7>

Pavlovic, J. (2023, February 2). *9-Step guide to help you deliver a great presentation*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/aBV26>

Penny, D. (n.d.). *4 Characteristics to a good presentation*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/nzDIZ>

PMC Training. (n.d.). *28 Common presentation mistakes. Which are you making?* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/cjHW1>

Point Road Group. (2019, December 11). *Common presentation problems & how to overcome them*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ixJRZ>

PopAI (2025, Mar 14). *Best AI Presentation Maker for Teachers: Tools, Features, and Benefits Explained*. Retrieved May 7, 2025 from <https://shorturl.asia/w8Kgp>

Presentation Training Institute. (2018, March 14). *Why presentation skills are the most important skill set to have*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/dnrCX>

Presentation Training Institute. (2021, March 9). *Common problems that most people have when presenting*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/ILMV5>

Presenter Academy. (2021, March 19). *What are the qualities of a good presenter?* Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/dxHKL>

Rebelo, M. (2024, November 6). *The 7 best AI presentation makers in 2025*. Retrieved May 7, 2025 from <https://shorturl.asia/PKwSD>

Rochester Institute of Technology. (n.d.). *Tips for developing an effective presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/uwNZ2>

Scotti, S. (n.d.). *4 Steps to an effective presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/oqwBT>

Sethi, T. (2021, December 7). *7 Incredible ways to structure your presentation*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/AJST7>

Sharma, V.K. (2023, July 11). *Importance of presentation skills–effective communication*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/wDKV1>

ShiaTVfan. (2021, June 17). *Evaluate your presentation skills*. Retrieved August 7, 2023 from <https://shorturl.at/oswIO>

Skills You Need. (n.d.). *What is a presentation?* Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/EIW12>

Smith, J. (2023, February). *6 Steps to a successful presentation*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/axDIJ>

Strategic Leadership. (n.d.). *How good are your presentation skills?* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/sxQR3>

Student scholar ships. (n.d.). *6 Steps to a successful presentation (effective tips for students)*. Retrieved August 3, 2023 from <https://shorturl.at/etLS8>

Study Smarter. (n.d.). *Presentation skills*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/fQZ08>

Tan, L. (2019, July 22). *Best ways to improve presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/fDRU8>

The Communications Clinic. (2019, October 2). *Benefits of strong presentation skills*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/evABT>

The English Coach. (2021, May 7). *The 3 essential characteristics of a powerful presentation*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/lqrA7>

The Indeed Editorial Team. (2022, October 1). *What are presentation skills? (And how to improve them)*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/gvQT8>

The Indeed Editorial Team. (2023, February 22). *Presentation skills: What they are and why they matter*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.at/ruCQ9>

The Mind Tools Content Team. (n.d.). *How good are your presentation skills?* Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/dHKTX>

Tow, H. (2020, February 3). *9 Tips for improving your presentation skills for your next meeting*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/yE037>

Training Course Material. (2021, September 15). *6 Step process for delivering your presentation*. Retrieved August 3, 2023 from <https://rb.gy/h1206>

- Tsang, A. (2020). Enhancing learners' awareness of oral presentation (delivery) skills in the context of self-regulated learning. *Active Learning in Higher Education*, 21(1), 39-50. <https://journals.sagepub.com/home/alh>
- UKEssays. (2018, November). *The characteristics of a good presentation*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/fhlpz>
- Unitemps. (2022, December 16). *How to improve your presentation skills*. Retrieved August 2, 2023 from <https://shorturl.at/hiNQT>
- University of Minnesota. (n.d.). *Overcoming obstacles in your presentation*. Retrieved August 4, 2023 from <https://shorturl.at/qwFH9>
- Zack, G.C. (2016, May 3). *8 Characteristics of a captivating presenter*. Retrieved July 30, 2023 from <https://shorturl.at/ceqC1>
- Zheng, A. (2024, October 2). *Elevating presentations with ai: how to use genai to help create compelling presentations*. Retrieved May 11, 2025 from <https://shorturl.asia/oJ27L>