



การนำเสนอผลงาน



การนำเสนอ (Presentation) เป็นวิธีการหรือเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ด้วยการถ่ายทอดข้อมูล แผนงาน โครงการ ข้อเสนอ จากผู้นำเสนอผลงานไปสู่ผู้พิจารณาผลงาน หรือจากผู้นำเสนอไปสู่บุคคล กลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ให้บุคคลกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับสาร เห็นด้วย คล้อยตาม สนับสนุนให้ ดำเนินการ ดังนั้นจึงอาจพิจารณาจุดมุ่งหมายในการนำเสนอได้ดังนี้

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

1. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ
2. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบและเกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือความต้องการ



ลักษณะและรูปแบบการนำเสนอ



มนุษย์สามารถรับรู้สาระ เรื่องราวได้ดีที่สุดผ่านระบบประสาททางตา (75%) รองลงมาก็คือ การได้ยินผ่านหู (13%) แต่คนเราจะจำได้เพียง 20% ของสิ่งที่ได้เห็น และจำได้เพียง 30% ของสิ่งที่ได้ยิน แต่ถ้าหากตั้งใจรับทั้งการได้ยินและประทับใจสิ่งที่ได้เห็น มนุษย์จะจำได้สูงถึง 70% เลยทีเดียว ดังนั้น เราสามารถสร้างสรรค์กระบวนการนำเสนอที่ดีผ่านการรับรู้ด้วยตาและหู (Audio & Visual) ก็ถือเป็นกระบวนการการถ่ายทอดหรือการสื่อสารผ่านพลังของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ



รูปแบบของการนำเสนอ



รูปแบบของการนำเสนอโดยทั่วไปมี 3 วิธีการ



1. การนำเสนอโดยผู้นำเสนอเป็นหลัก

ผู้นำเสนอบรรยายเป็นหลัก รูปแบบมักจะเป็น การปาฐกถา การกล่าวเปิดประชุม การบรรยาย ก่อนการประชุมสัมมนา เป็นต้น การนำเสนอ อาจจะมีการใช้เอกสารประกอบ เป็นส่วนร่วมในการนำเสนอด้วยก็ได้

รูปแบบของการนำเสนอ



2. การนำเสนอโดยผู้นำเสนอ
และใช้สื่ออุปกรณ์ ผู้นำเสนอบรรยายเป็น
หลัก แต่มีการผสมผสานด้วยสื่อกลางที่เป็น
ภาพนิ่งหรือมัลติมีเดียผ่านอุปกรณ์
เครื่องมือ เป็นการนำเสนอที่เพิ่มมุมมอง
ความน่าสนใจ นอกจากนี้อาจจะมีเอกสาร
ประกอบการบรรยายหรือการนำเสนอด้วย



3. การนำเสนอในรูปแบบของนิทรรศการ การนำเสนอแบบนี้สื่อที่ใช้จะเป็นหลักในการถ่ายทอดสาระความรู้ หากนิทรรศการมีความต่อเนื่องอาจใช้เส้นทาง หรือช่องทางบังคับเป็นส่วนพาผู้ชมได้เรียนรู้เนื้อหาไปตามลำดับ โดยการนำเสนอเช่นนี้อาจจะมี การบรรยายเพิ่มเติมด้วยวิทยากร หรือการให้ข้อมูลผ่านเสียง หรือผ่านการแสดง หรือผ่านสื่อประกอบอื่น ๆ ร่วม เช่น สื่อเสมือนจริง ของจริง สื่อวีดิทัศน์ หรือเอกสารประกอบ





นอกจากการเลือกรูปแบบของการนำเสนอให้ถูกต้องและเหมาะสมแล้ว การนำเสนอที่ดีนั้นต้องคำนึงถึงลักษณะของการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ลักษณะของการนำเสนอที่ดีควรมีส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

ผู้นำเสนอต้องดำเนินการศึกษาวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้ทราบได้ว่า ควรเตรียมเนื้อหาอย่างไร ด้วยกระบวนการนำเสนอใดที่จะช่วยให้การนำเสนอกระชับ ตรงประเด็น ไม่ทำให้ผู้รับฟังรู้สึกเสียเวลาและรำคาญ หรือรู้สึก ผู้นำเสนอพูดนอกกรอบประเด็น

2. มีการวางโครงสร้างเนื้อหาและสื่ออย่างเป็นระบบ

ก่อนการดำเนินการนำเสนอต้องมีการวางกรอบของสาระ เนื้อหา และกำหนดการใช้สื่อสนับสนุนในการนำเสนอ เพื่อการสร้างโครงเรื่องให้น่าสนใจ





3. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม

เรื่องราวและสื่อนำเสนอต้องมีความกระชับรัดได้ใจความ เรียงลำดับไม่สับสน ใช้ภาษาในการนำเสนอที่เข้าใจง่าย ใช้สื่อหลัก และสื่อสนับสนุนอื่น ๆ นำมาขยายความตามความจำเป็น ที่สำคัญควรเตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาที่ได้รับและเผื่อเวลาไว้สำหรับการตอบคำถาม

4. มีเนื้อหาสาระดี

ข้อมูลเป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ ถูกต้อง เนื้อหา มีความสมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้รับฟัง เป็นเนื้อหาที่ไม่กล่าวให้ร้าย

5. มีข้อเสนอหรือแนวคิดที่ดี

ส่วนสุดท้ายของกระบวนการนำเสนอ ผู้นำเสนอควรให้แนวคิดหรือข้อเสนอที่เป็นจริง มีแนวทางปฏิบัติหรือข้อเปรียบเทียบที่ชัดเจนแก่ผู้รับฟัง



ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ในการสร้างสื่อเพื่อการนำเสนอที่ดี สามารถสร้างพฤติกรรมในการรับรู้เรื่องราว รวมไปถึงความน่าสนใจ การซึมซับเนื้อหาได้อย่างสมบูรณ์ ย่อมาจากกระบวนการสร้างที่ดี ซึ่งการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีจะประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

Planning

Practice

Preparation

Presentation

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)

ในการนำเสนอผลงานจะตอบคำถามเหล่านี้ให้ได้และชัดเจนก่อนเริ่มทำงาน โดยอาจใช้คำถาม 5W1H โดยในการตอบคำถามต่าง ๆ นั้นควรเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันเป็น mind map



ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)



เรื่องที่จะนำเสนอ กรอบเนื้อหาคืออะไร

- ตั้งหัวข้อนำเสนออย่างไร จึงจะน่าสนใจ
- หัวข้อที่คิดไว้ครอบคลุมเนื้อหาหรือไม่
- หัวข้อที่คิดว่าจะน่าสนใจเพียงใด
- สร้างประเด็นหัวข้อต่าง ๆ
- สิ่งที่ได้คิดได้ในแต่ละหัวข้อใหญ่ แยกเป็นหัวข้อย่อย ๆ

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)

ก่อนลงมือทำงาน ต้องตอบคำถามให้ได้ก่อนว่า “ทำไมต้องใช้สื่อประกอบการนำเสนอแบบนี้” ใช้ประเด็นเหล่านี้หรือไม่



- เนื้อหามีรายละเอียดมาก
- ช่วยให้นำเสนอเรียงตามลำดับ มีขั้นตอน
- สร้างความมั่นใจในการนำเสนอ
- ได้รับความเชื่อมั่นและความน่าสนใจจากผู้ฟัง

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)

เมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ที่ต้องเป็นผู้นำเสนอ จะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า



- นำเสนอเมื่อใด ผู้ฟังคือใคร เวลาและสถานที่การนำเสนอ
- เนื้อหาและสื่อจะเตรียมทันหรือไม่
- นำเสนอช่วงเวลาใด (เช้า หลังอาหารกลางวัน กลางคืน)
 - ช่วงเวลาการนำเสนอที่ดี คือ ระหว่าง 2 ชั่วโมงในช่วงเช้า
 - ช่วงเวลาการนำเสนอที่ไม่เหมาะสม คือ ก่อนและหลังอาหารกลางวัน ช่วงเย็นหรือค่ำ

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)

จะนำเสนออย่างไร การเลือกวิธีการนำเสนอให้น่าสนใจ จะต้อง
พิจารณาจากข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้



- ผู้ฟังเป็นใคร จำนวนเท่าใด
- เงื่อนไขหรือจุดประสงค์หลักในการนำเสนอ คืออะไร หากไม่มีเงื่อนไข อาจนำวิธีการต่าง ๆ มาประกอบการนำเสนอ เช่น การระดมสมอง (brainstorming) การถาม-ตอบ การแจกเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม กิจกรรมกลุ่มย่อย

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)



นำเสนอที่ใด สภาพแวดล้อมกับสถานที่อาจเป็นตัวกำหนดวิธีการในการนำเสนอ

- สภาพของห้องที่จะนำเสนอ
- ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ในการนำเสนอ
- จำนวนของผู้รับฟัง
- สิ่งรบกวนหรือสิ่งรบกวน เช่น ห้องไม่เก็บเสียง มีเสียงภายนอกรบกวน

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการวางแผน (Planning)

ผู้ฟังคือใคร ประเมินและคาดการณ์กลุ่มเป้าหมาย



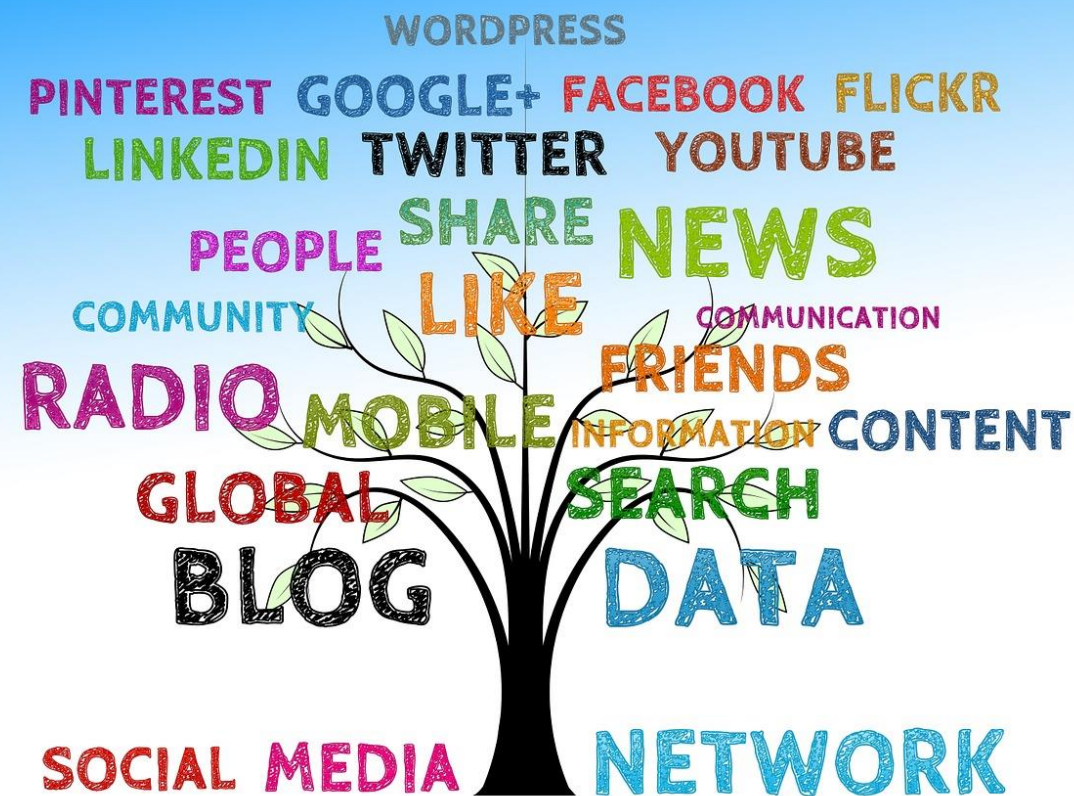
- อะไรคือสิ่งที่ผู้รับฟังต้องการฟังและคาดหวัง
- ความรู้เดิมของผู้เข้ารับฟังมีในระดับใด

ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการเลือกใช้วิธีการ เครื่องมือ หรือสื่อประกอบการนำเสนอ (Preparation)

เป็นขั้นตอนที่ต้องเลือกประเภทของสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ ตามที่ออกแบบและวางโครงไว้ขั้นตอนแรกจะเป็นการนำเสนอด้วยสื่อ (วีดิทัศน์ หรือมัลติมีเดียอื่น ๆ) หรือสื่อเพิ่มประกอบการบรรยาย (เอกสาร วีดิทัศน์ ไฟล์ การนำเสนอ powerpoint หรืออื่น ๆ) โดยหัวใจหลักในการสร้างสื่อ ก็คือ การวางแผนและออกแบบ เรียบเรียง และลำดับเนื้อหาให้ต่อเนื่องกันและเหมาะสมกับเนื้อหา สภาพแวดล้อม ผู้รับฟัง



เป็นขั้นตอนการดำเนินการสร้างสื่อเพื่อการนำเสนอไปตาม
แผนการดำเนินงานอย่างสมบูรณ์ โดยกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

- 1) เตรียมและคัดเลือกโปรแกรมสำหรับการนำเสนอ
- 2) นำ Layout หรือ Storyboard มาจัดลำดับเพื่อสร้างงานให้เหมาะสม
- 3) จัดทำหรือจัดหาสื่อประกอบรวม เช่น ภาพ งานกราฟิก สื่อเสียง หรือสื่อวีดิทัศน์
- 4) วางลำดับการนำเสนอของสื่อประกอบ
- 5) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสื่อและเนื้อหาหลัก
- 6) ทดสอบการแสดงผลและฝึกซ้อมการนำเสนอ



ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ

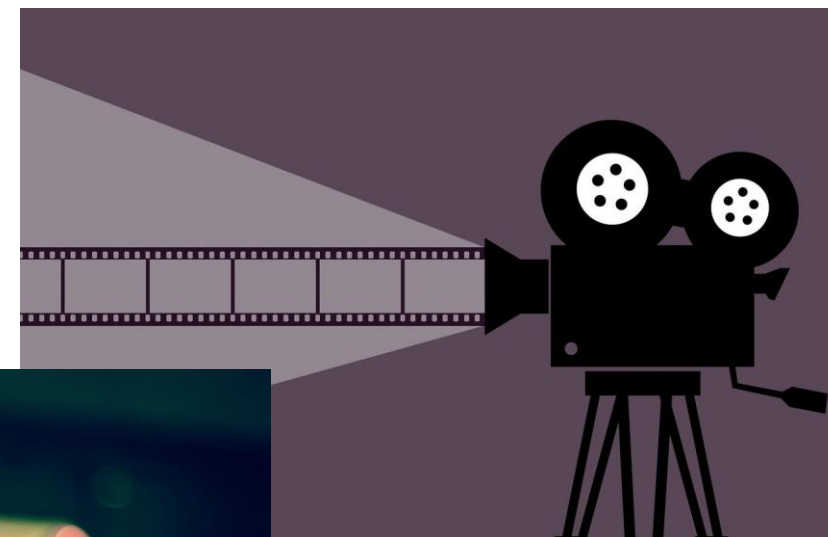


ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation)

เป็นขั้นตอนแสดงสิ่งที่ต้องการให้ผู้รับฟังได้รับรู้ ผ่านตัวตน หรือผ่านสื่อที่สร้าง หรือผสมผสานร่วมกัน เป็นขั้นตอนที่ผ่านการเตรียมพร้อมทั้งในส่วนผู้นำเสนอและสื่อประกอบการนำเสนอ ผู้นำเสนอจะต้องมีความเชื่อมั่นในวิธีการ และเทคนิคเฉพาะตัว ร่วมกับสื่อเพื่อการนำเสนอที่สมบูรณ์ โดยมีเทคนิคดังนี้

การเตรียมก่อนการนำเสนอ

- 1) เตรียมสื่อ อุปกรณ์ให้พร้อมก่อนเวลา
- 2) ทดสอบความชัดเจนของสื่อ และเสียง
- 3) ทดสอบการแสดงผลภาพเคลื่อนไหวของสื่อ
- 4) ภาพแรกบนจอคือชื่อเรื่องที่นำเสนอ



ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation)

การนำเสนอ

ในการนำเสนอจะแบ่งช่วงการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายเรื่อง

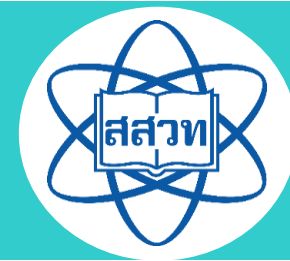
ส่วนนำเรื่อง (10%)

ส่วนเปิดรายการเพื่อแนะนำตนเอง บอกหัวเรื่อง หัวข้อที่จะบรรยายประกอบด้วย

- การกล่าวทักทาย และสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับฟัง
- เชื่อมโยงเรื่องที่จะนำเสนอ ก่อน หรือแนะนำประเด็น/หัวข้อสำคัญเรื่องที่จะนำเสนอ
- กระตุ้นหรือสร้างความสนใจของผู้รับฟังตั้งแต่หน้าแรกของการนำเสนอ



ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation)

ส่วนเนื้อหา (75%) เป็นส่วนหลักของการนำเสนอ ซึ่งควรดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตามหัวข้อที่กำหนดไว้ มีรายละเอียดดังนี้

- นำเสนอตามลำดับเรื่องที่ได้เตรียมการไว้
- อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ ย้ำประเด็นสำคัญ
- ตลอดระยะเวลาการนำเสนอต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับฟัง
- ประเมินหรือสังเกตปฏิกิริยาของผู้รับฟัง และตรวจสอบความเข้าใจ
- บรรยายหรือนำเสนออย่างมีสติ ควบคุมบรรยากาศของการนำเสนอให้อยู่ในเนื้อหา
- เชื่อมโยงสาระ เนื้อหาระหว่างหัวข้อให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน
- เปิดประเด็นหรือเปิดโอกาสให้มีการซักถามในหัวข้อสำคัญ หรือเมื่อมีคนถาม



ขั้นตอนและกระบวนการนำเสนอ



ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation)

ส่วนท้ายเรื่อง (15%) ส่วนปิดท้ายเรื่องเป็นการสรุปเนื้อหา ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ

- ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับฟังอีกครั้ง
- สรุปประเด็น เค้าโครงหรือภาพรวมของเรื่องที่น่าเสนอ
- เน้น ย้ำประเด็นหรือสาระสำคัญหรือสิ่งที่สนใจของเรื่อง
- เชื่อมโยง ฝากข้อคิด สร้างความสัมพันธ์ แนะนำการนำไปพัฒนาหรือนำไปบูรณาการ
- ควบคุมเวลา และพยายามจบให้ตรงเวลา



การตอบคำถามในการนำเสนอ

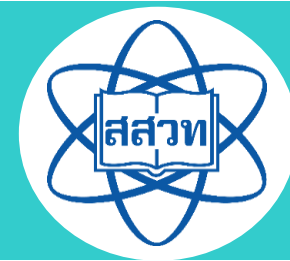


การตอบคำถามเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอแม้ว่าการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ จะเป็นการนำเสนอที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อการบอกเล่าเรื่องให้ทราบ ซึ่งเป็นการสื่อสารทางเดียวจากผู้นำเสนอไปยังผู้รับการนำเสนอ แต่ในการที่จะให้เกิดการสื่อสารที่สมบูรณ์ มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ก็ควรจะมีช่วงเวลาที่เปิดให้มีการซักถามข้อสงสัย หรือสิ่งที่ต้องการคำอธิบายเพิ่มขึ้น เป็นการสื่อสารสองทาง ดังนั้นผู้นำเสนอจึงต้องมีหลักการเป็นข้อยึดถือในการปฏิบัติดังนี้

1. ต้องจัดเวลาให้เหมาะสมในการเปิดการซักถาม อย่าให้มีเวลามากเกินไป จนเกิดคำถามที่ไม่มีสาระหรือคำถามที่ตั้งใจให้การนำเสนอเกิดการเสียหาย แต่ก็ควรจะเผื่อเวลาให้เพียงพอ
2. ต้องคาดคะเนคำถามที่จะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมคำตอบที่เหมาะสม และสามารถเตรียมเอกสาร หรือหลักฐานประกอบคำตอบได้



การตอบคำถามในการนำเสนอ



3. ต้องแสดงความยินดีต้อนรับคำถาม แม้จะเป็นคำถามที่ไร้สาระ หรือแฝงด้วยความประสงค์ร้าย แต่ก็สามารถจะเลือกตอบ และสงวน คำตอบไว้ตอบเฉพาะตัวผู้ถามภายหลังก็ได้

4. ต้องรู้จักการช่วยขัดเกลาคำถามที่วกวน หรือคลุมเครือ หรือช่วย เรียบเรียงคำถามที่มีข้อความยืดยาว เยิ่นเย้อให้กระชับขึ้น

5. ต้องตอบให้ตรงประเด็น หมายถึงตรงกับเรื่องที่ถามไม่ตอบเลียง หรือตอบคลุมเครือ ตอบเป็นภาษาวิชาการ ตอบเป็นหลักทฤษฎีพูดเป็น นามธรรม พูดยกย่อน ประชดประชัน ทำให้เกิดประเด็นคำถามตามมา อีกไม่รู้จบสิ้น





เอกสารอ้างอิง

- มปช. (2560). *เทคนิคการนำเสนอ*. สืบค้นเมื่อ 25 ตุลาคม 2562, จาก [http://home.psu.ac.th/~manee.v/850-498 /data/presentation%20skills.pdf](http://home.psu.ac.th/~manee.v/850-498/data/presentation%20skills.pdf)
- สมชาติ ลีลาไกรสร. (2558). *การนำเสนออย่างมืออาชีพ*. สืบค้นเมื่อ 25 ตุลาคม 2562, จาก https://tma.or.th/old/userfiles/foundation_download/20140221053022.pdf