

ขอบข่ายการสอบ วิชาการสื่อสารและการนำเสนอ ชั้น ม.4

1. ส่วนประกอบของการสื่อสาร

1.1 S M C R

- Sender : ผู้ส่งสาร ซึ่งอาจจะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กลุ่มคน องค์กร
- Message : ข้อมูล ถ้อยคำ เอกสารต่างๆที่ผู้ส่งต้องการส่งหรือสื่อสารถึงผู้รับ
- Chanel : ช่องทางการสื่อสาร เช่น คน อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ทีวี ฯลฯ
- Receiver : ผู้รับสาร

1.2 ประเภทของการสื่อสาร

1. One-Way Communication
2. Two-Way Communication

2. ประเภทของการนำเสนอผลงาน

2.1 Oral Individual Presentation

การนำเสนอด้วยวาจาแบบเดี่ยว มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารและถ่ายทอดความคิดออกมาอย่างชัดเจน เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

2.2 Oral Panel Presentation

การนำเสนอด้วยวาจาแบบกลุ่ม มุ่งพัฒนาทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ การถ่ายทอดความรู้ และการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

*** IS (Independent Study) เป็นวิชาที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า วิจัย และสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับประเด็นที่ตนเองสนใจอย่างอิสระ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการสร้างองค์ความรู้ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21

3. ส่วนประกอบของการนำเสนอ

1. การเตรียมตัว

- 1.1 ทำความเข้าใจกับเนื้อหา : เพื่อให้สื่อสารได้ถูกต้องชัดเจน
- 1.2 ศึกษากลุ่มเป้าหมาย : เพื่อปรับเนื้อหาและวิธีนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
- 1.3 จัดเตรียมสไลด์ : ออกแบบสไลด์ให้เรียบง่าย น่าสนใจ และกระชับ
- 1.4 ฝึกซ้อมการนำเสนอ : สร้างความมั่นใจและลดข้อผิดพลาด

2. การเตรียมโครงร่างเนื้อหาในการนำเสนอ

- 2.1 เปิดการนำเสนอ : ดึงดูดความสนใจของผู้ฟังด้วยเรื่องราว คำถาม คำคม บทกลอน
- 2.2 นำเสนอเนื้อหา : จัดเนื้อหาให้เป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย
- 2.3 สรุปประเด็นสำคัญ: สรุปเนื้อหาและข้อเสนอแนะที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำง่าย

3. ใช้สื่อในการนำเสนอ
 - 3.1 เลือกสื่อที่เหมาะสม : ใช้สื่อที่สอดคล้องกับเนื้อหาและดึงดูดความสนใจ
 - 3.2 ใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ : ใช้สื่ออย่างชำนาญ เหมาะสม ไม่ทำให้สไลด์รกเกินไป
4. มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง
 - 4.1 ใช้ภาษากาย : แสดงออกทางสีหน้า แววตา และท่าทางที่เหมาะสม
 - 4.2 ใช้เสียง : ควบคุมระดับเสียง จังหวะการพูด และความดังของเสียงให้เหมาะสม
 - 4.3 สร้างการมีส่วนร่วม : ใช้คำถามหรือกิจกรรมดึงดูดความสนใจหรือกระตุ้นความมีส่วนร่วมของผู้ฟัง
5. จัดการกับคำถาม
 - 5.1 ฟังคำถามอย่างตั้งใจ : ตั้งใจฟังคำถามและทำความเข้าใจประเด็นของคำถาม
 - 5.2 ตอบคำถามอย่างชัดเจน: ตอบให้ตรงประเด็นและใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
 - 5.3 จัดการข้อโต้แย้ง : ตอบข้อโต้แย้งอย่างสงบและมีเหตุผล
6. ปิดการนำเสนอ
 - 6.1 สรุปประเด็นสำคัญ : ทบทวนประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้ฟังจดจำ
 - 6.2 กระตุ้นให้เกิดการลงมือทำ : เชิญชวนให้ผู้ฟังนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้
 - 6.3 กล่าวขอบคุณ : ขอบขอบคุณผู้ฟังสำหรับการรับฟังและให้ความสนใจ

4. หลักการเขียนอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ

- 3.1 การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า
 - 3.1 ควรเริ่มจากการอธิบายเหตุผลถึงความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นๆ
 - 3.2 กล่าวถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษาค้นคว้า เขียนให้ชัดเจน กระชับ อาจเพิ่มข้อมูลอ้างอิงเพื่อความน่าเชื่อถือ
- 3.2 วัตถุประสงค์ คือขั้นตอนหรือการกระทำที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้ ซึ่งจำเป็นต้องทำให้สำเร็จ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์

1. ต้องขึ้นต้นด้วยคำว่าเพื่อเสมอ
2. เขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง โดยระบุ...สิ่งที่ต้องการดำเนินการ (เช่น จัดทำ ศึกษา วิจัย ฯลฯ)
3. เขียนให้สอดคล้องกับความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
4. เขียนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

3.3 เป้าหมาย

คือผลที่ต้องการในระยะยาว ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการจึงจะเห็นผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

3.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการเขียนนำเสนอสิ่งที่ได้หรือผลที่ได้จากศึกษาค้นคว้า หรือการจัดกิจกรรม งาน โครงการต่างๆ

3.5 สมมติฐาน

- ข้อความหรือคำกล่าวที่ตั้งไว้เพื่อพิสูจน์ เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า หรือคาดคะเนในสิ่งที่จะเป็นไปได้
อย่างมีเหตุและผล
- สมมติฐานอาจเป็นหรือไม่เป็นไปตามที่ตั้งหรือคาดการณ์ไว้ก็ได้ เนื่องจากได้รับผลกระทบจาก...ตัวแปร