



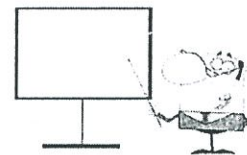
Professional Presentation Techniques

เทคนิคการนำเสนอมืออาชีพ

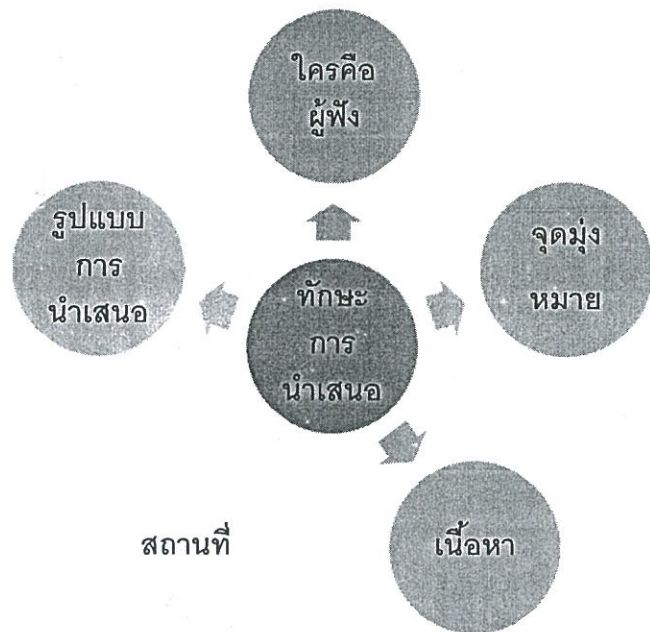
จรีพร กิตติวิมล

ทำไมทักษะการนำเสนอจึงเป็นสิ่งสำคัญ

- ❖ เพื่อการสัมภาษณ์งาน
- ❖ เพื่อการสัมภาษณ์เข้าศึกษาต่อ เพื่อการสัมมนา
- ❖ เพื่อการสอน
- ❖ เพื่อการทำงาน (Way of Life) การฝึกอบรม ,
- ❖ การนำเสนอผลงานให้กับผู้บริหารเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
- ❖ อื่น ๆ เช่น การหาเสียง การบริการทางสังคม



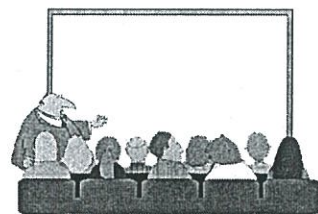
ทักษะการนำเสนอ



ทักษะการนำเสนอ

ผู้ฟัง

มั่นใจว่าท่านรู้รายละเอียดของผู้ฟังเป็นอย่างดี



การวิเคราะห์ผู้ฟัง :

เพื่อการสร้างเค้าโครงเรื่องการนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

“มั่นใจว่าท่านรู้รายละเอียดของผู้ฟังเป็นอย่างดี”

ทักษะการนำเสนอ

ผู้ฟัง

- ❖ ผู้ฟังสนใจในเรื่องอะไร



ทักษะการนำเสนอ

ผู้ฟัง

- ❖ ผู้ฟังสนใจในเรื่องอะไร
- ❖ ผู้ฟังต้องการอะไร



ทักษะการนำเสนอ

ผู้ฟัง

- ❖ ผู้ฟังสนใจในเรื่องอะไร
- ❖ ผู้ฟังต้องการอะไร
- ❖ ผู้ฟังรู้ข้อมูลอะไร และต้องการข้อมูลอะไรเพิ่ม



ทักษะการนำเสนอ

ผู้ฟัง

- ❖ ผู้ฟังสนใจในเรื่องอะไร
- ❖ ผู้ฟังต้องการอะไร
- ❖ ผู้ฟังรู้ข้อมูลอะไร และต้องการข้อมูลอะไรเพิ่ม
- ❖ ความคาดหวังของผู้ฟัง จากผู้นำเสนอ



ทักษะการนำเสนอ

ผู้ฟัง

- ❖ ผู้ฟังสนใจในเรื่องอะไร
- ❖ ผู้ฟังต้องการอะไร
- ❖ ผู้ฟังรู้ข้อมูลอะไร และต้องการข้อมูลอะไรเพิ่ม
- ❖ ความคาดหวังของผู้ฟัง จากผู้นำเสนอ
- ❖ ผู้ฟังจะได้รับประโยชน์อะไรจากการนำเสนอของเราในครั้งนี้



ทักษะการนำเสนอ

จุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

แจกแจงจุดมุ่งหมาย

- การสอน
- การกระตุ้น
- ทบทวน
- สร้างความประทับใจ
- เพื่อความบันเทิง
- ต้องการให้เขาหลับ



ทักษะการนำเสนอ

การวางเค้าโครงเรื่องที่จะนำเสนอ

หัวข้อเรื่องที่จะนำเสนอ

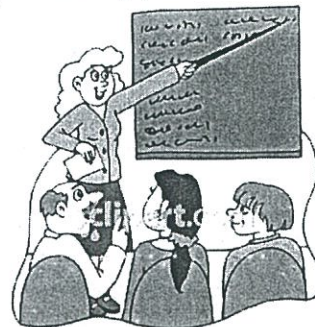
- ต้องการนำเสนอเรื่องอะไร
- ปัญหาและแนวทางแก้ไข คืออะไร



ทักษะการนำเสนอ

การวางแผนการนำเสนอ

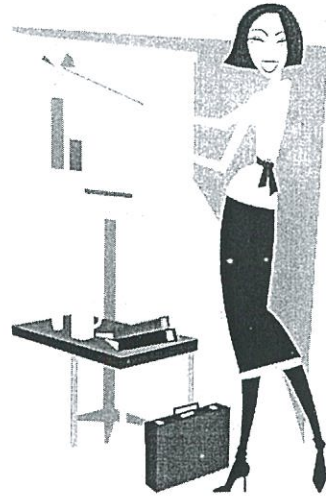
- ❖ ผู้ฟังคือใคร ?
- ❖ เหตุผลที่จะต้องมานำเสนอให้กับกลุ่มผู้ฟังนั้นๆ ,
- ❖ เรามีเวลาเท่าไรในการนำเสนอ ?
- ❖ เราจะนำเสนอเรื่องอะไร และอย่างไร ?



ทักษะการนำเสนอ

การเตรียมตัว

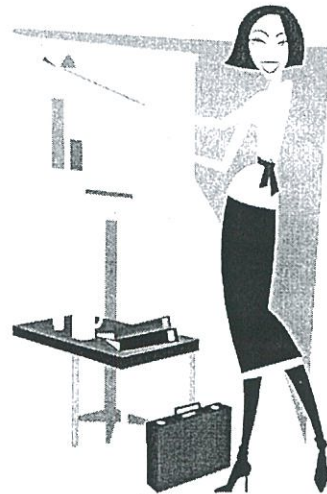
- ❖ สืบทำยังรู้พลาด นักปราชญ์ยังรู้พลั้ง



ทักษะการนำเสนอ

การเตรียมตัว

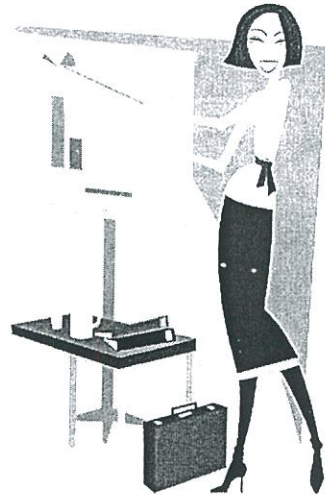
- ❖ สืบทำยังรู้พลาด นักปราชญ์ยังรู้พลั้ง
- ❖ ฝึกฝน



ทักษะการนำเสนอ

การเตรียมตัว

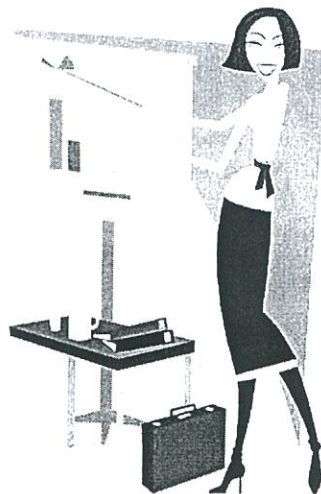
- ❖ สืบทำยังรู้พลาด นักปราชญ์ยังรู้พลั้ง
- ❖ ฝึกฝน
- ❖ มาก่อนเวลา



ทักษะการนำเสนอ

การเตรียมตัว

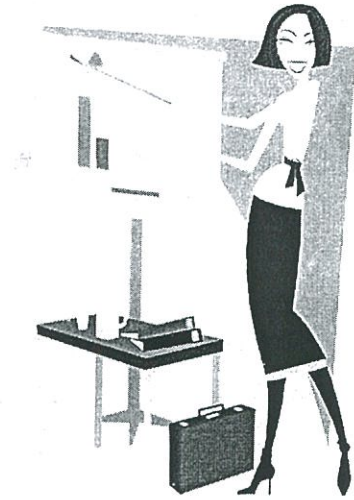
- ❖ สืบทำยังรู้พลาด นักปราชญ์ยังรู้พลั้ง
- ❖ ฝึกฝน
- ❖ มาก่อนเวลา
- ❖ แต่งกายสุภาพ สะอาดตา



ทักษะการนำเสนอ

การเตรียมตัว

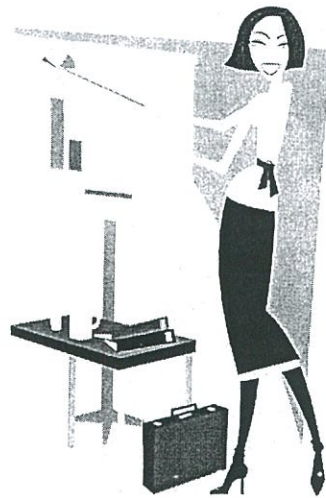
- ❖ สืบค้นข้อมูล นักปราชญ์ยังรู้พลัง
- ❖ ฝึกฝน
- ❖ มาก่อนเวลา
- ❖ แต่งกายสุภาพ สะอาดตา
- ❖ สไลด์เสร็จเรียบร้อยล่วงหน้า



ทักษะการนำเสนอ

การเตรียมตัว

- ❖ สืบค้นข้อมูล นักปราชญ์ยังรู้พลัง
- ❖ ฝึกฝน
- ❖ มาก่อนเวลา
- ❖ แต่งกายสุภาพ สะอาดตา
- ❖ สไลด์เสร็จเรียบร้อยล่วงหน้า
- ❖ เตรียมเค้าโครงเรื่องที่จะนำเสนอ



ทักษะการนำเสนอ

การจัดเตรียมสไลด์ เคำโครงการนำเสนอ

1 นาที
ต่อสไลด์



สไลด์ที่ 1

ชื่อ ตำแหน่ง ประวัติย่อของผู้นำเสนอ

สไลด์ที่ 2-3

หัวข้อเรื่อง
เหตุและผลในการนำเสนอเรื่องนั้น ๆ

สไลด์ต่อไป

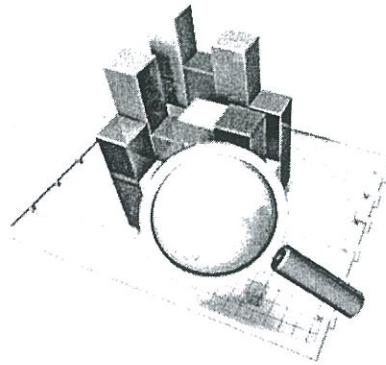
สไลด์ต่อไป เป็นเนื้อหา ซึ่งประกอบไปด้วย

- ❖ ทำเรื่องอะไร
- ❖ ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร
- ❖ บทสรุปที่เป็นหัวใจสำคัญที่
- ❖ ต้องการให้ผู้ฟัง รับรู้จำได้

ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

ใช้สื่อสารด้วยรูปภาพและกราฟ



ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

ใช้ตัวหนังสือและตัวเลขอย่างเหมาะสม

	Avg Jan-May		After KAISEN		Target	
	Bht' 000	%	Bht' 000	%	Bht' 000	%
Sale	2,023.79	100.00	4,420.00	100.00	7,000.00	100.00
Cost	(2,015.19)	(99.57)	(3,880.23)	(87.79)	(6,145.30)	(87.79)
GP	8.60	0.43	539.77	12.21		
Optg. Exp	(191.98)	(9.49)	(200.00)	(4.52)	(350.00)	(5.00)
EBIT	(183.38)	(9.06)	339.77	7.69	504.70	7.21
Interest	(110.55)	(5.46)	(110.55)	(2.50)	(110.55)	(1.58)
EBT / Mth	(293.93)	(14.52)	229.22	5.19		
EBT / Year	(3,527.17)		2,750.66		4,729.77	
Break Even	36,000.00		34,000.00		33,000.00	

ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

ใช้ตัวหนังสือสว่างบนพื้นเข้ม

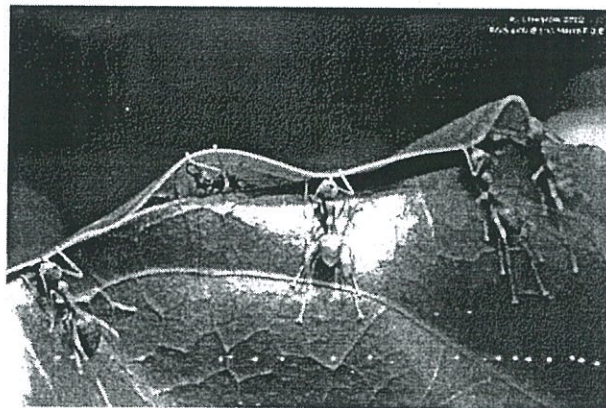
ตัวหนังสือสว่างบนพื้นเข้ม

หรือ ตัวหนังสือเข้มบนพื้นสว่าง

ตัวหนังสือเข้มบนพื้นสว่าง

ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ



ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

ใช้ขนาดตัวหนังสือที่เหมาะสมและชัดเจน

- ✓ ขนาดตัวอักษร 32 ถึง 40 ขึ้นไป
- ✗ ...ขนาดตัวอักษรเล็กเกินไป

ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

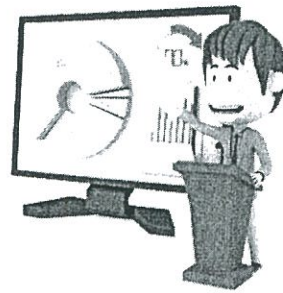
หาจุดเชื่อมโยงข้อมูลแต่ละสไลด์ทั้งก่อนและหลัง



ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

- ❖ ใช้สีที่แตกต่างสำหรับหัวข้อที่ต้องการเน้น
- ❖ ใช้ตัวหนังสือหนา บาง และสัญลักษณ์ สลับกัน



ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

- ❖ ใช้รูปแบบที่เข้าใจง่าย แต่น่าสนใจ



ทักษะการนำเสนอ

การจัดทำสไลด์นำเสนอ

- ❖ บทสรุปส่งท้ายที่น่าติดตาม

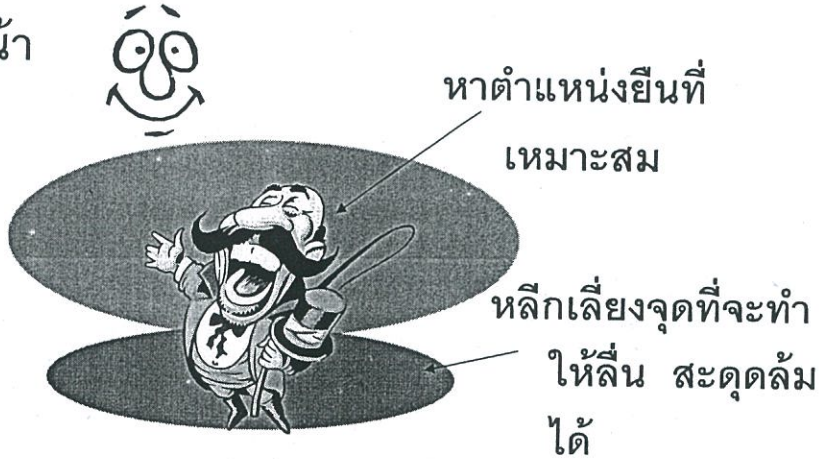
ถ้าสามารถปรับปรุงได้ตามที่เสนอ
จะทำให้ บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้นเท่าตัว

สื่อสารอย่างไรให้น่าสนใจ



ภาษาท่าทาง

- † การยื่น
- † การสื่อสารด้วยทางท่าที่เป็นมิตร
- † การแต่งตัว
- † การสื่อสารทางสายตา
- † สีหน้า

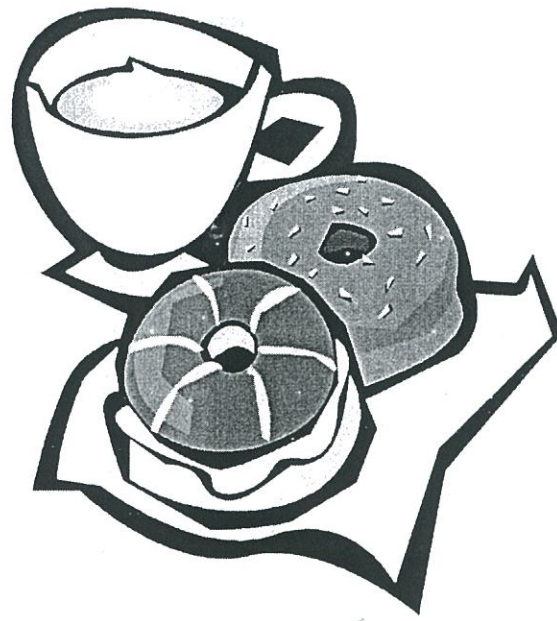


น้ำเสียง

- ❖ การกำหนดโทนเสียง
- ❖ จังหวะของการพูด เช่น หยุด หรือลากเสียงยาวขึ้น
- ❖ พูดช้า เน้นเสียง ในหัวข้อที่สำคัญ



“เมื่อพูดถึง ใจใจ ใจใจ ก็มา”



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

เรื่องทั่วไป

- ❖ เส้นผมบังภูเขา (ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้)
- ❖ ควรจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (laptop) ของตนเอง
- ❖ สถานที่ในการนำเสนอ
- ❖ ตรวจสอบ ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า
- ❖ ก่อนการนำเสนอให้เรียบร้อย



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

เรื่องทั่วไป

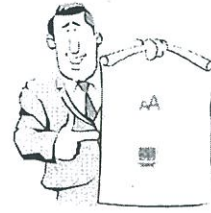
- ❖ กรณีที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น
 - ✓ ตรวจสอบว่าเพิ่มการนำเสนอครบทุกหน้าสไลด์
 - ✓ ขนาดของตัวหนังสือ ไม่ล้นจอ หรือเล็กเกินไป อื่น ๆ



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

เรื่องทั่วไป

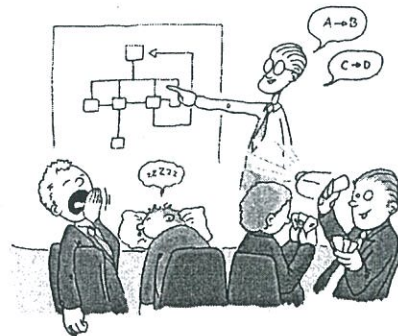
- ❖ “สู้แค่ตาย เมื่ออยู่หน้าเวที”
- ❖ ทุกคนมีความประหม่าไม่มากนักน้อย เมื่อขึ้นนำเสนอจตั้งหลักอย่างมั่นคง
- ❖ ตั้งหลักให้มั่น ตั้งใจให้ตรง(สมาธิ) มีชัยไปกว่าครึ่ง



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

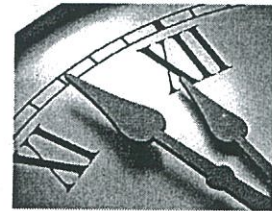
- ❖ กระชับกระเฉง
- ❖ กระตือรือร้น
- ❖ กระชุ่มกระชวย (น้ำเสียงน่าสนใจ)
- ❖ เป็นตัวของตัวเอง
- ❖ พูดคุยกับผู้ฟัง มีใช้พูดอยู่หน้าผู้ฟัง



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ



เวลา

- 🕒 5 นาที สำหรับการเตรียมตัวก่อนขึ้นนำเสนอ
- 🕒 กฎนิ้วโป้ง (Rule of thumb)
 - 🕒 ให้เวลา 1 นาทีต่อ 1 สไลด์เป็นตัวของตัวเอง



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

ลำดับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

- 1 ถึง 2 นาที ➡ บทนำต้องน่าสนใจ ดึงดูดใจ

เช่น ช็อค ตลก ตั้งคำถาม
เล่าเรื่อง นิทาน
หรือ ความเป็นจริงและ
ตัวเลขข้อมูล
- 4-5 นาที ➡ เนื้อหา 

ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

ลำดับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

1 ถึง 2 นาที ➔ บทสรุป ต้องรวบรวมจุดเด่น
ใจความสำคัญ



ข้อเสนอแนะ : อะไร เมื่อไร ที่ไหน
อย่างไร what when where and how

1 นาที ➔ ถาม - คำตอบ

ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

สื่อ อุปกรณ์

ไวท์บอร์ด



คู่มือประกอบการนำเสนอ



PowerPoint



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

ใช้ภาพแผนภูมิเป็นสื่อในการอธิบาย เพราะ

- ❖ ง่ายต่อความเข้าใจ
- ❖ ง่ายต่อการจำ
- ❖ ง่ายต่อการดึงดูดความสนใจ

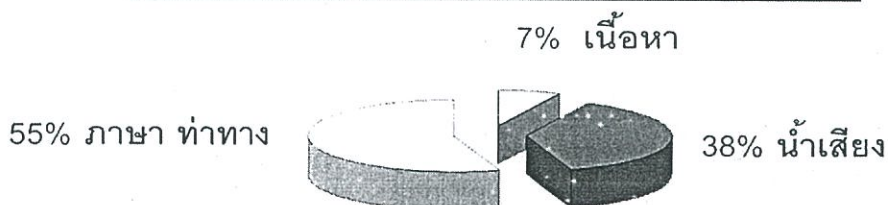


ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

% ของรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ

- ตัวอย่าง
- ❖ 55% ภาษา ท่าทาง และสายตา
 - ❖ 38% น้ำเสียง
 - ❖ 7% เนื้อหา

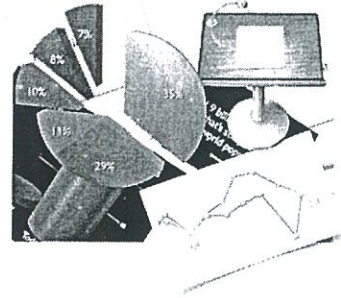
% ของรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ



ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

ทดสอบความชัดเจน สวยงาม ของ แผ่นสไลด์ เมื่อฉายบนจอภาพ เช่น

- ❖ ขนาดตัวหนังสือ
- ❖ ความละเอียดชัดเจนของรูปภาพ
- ❖ ขนาดของตัวหนังสือในจุดที่เน้น
- ❖ ความสว่างของห้อง
- ❖ อื่น ๆ



การรับมือกับคำถาม



การรับมือกับคำถาม



การตอบคำถาม

- ❖ การแจกแจงคำถาม
- ❖ เพื่อผู้ฟังอื่นจะได้ยินทั่วถึงกัน
- ❖ เพื่อเช็คความเข้าใจของเราเองอีกครั้ง
- ❖ เพื่อยืดเวลาในการหาคำตอบของเราเอง



การรับมือกับคำถาม



การตอบคำถาม

- ❖ อย่าสับสนในคำถาม
- ❖ คุณไม่ใช่พหูสูตร !!!!!!!
- ❖ ให้ความสนใจและพร้อมที่จะตอบคำถามตลอดเวลา
- ❖ บางครั้ง คำถามต่าง ๆ สามารถนำท่านไปสู่จุดเด่น ของการนำเสนอ ในครั้งนั้น



การรับมือกับคำถาม



การตอบคำถาม

- ❖ ยินดีที่จะรับข้อซักถาม/คำถาม
- ❖ มีคำถามจำนวนมาก ดีกว่าไม่มีคำถามเลย
- ❖ ให้ทวนคำถามก่อนตอบเสมอ



การรับมือกับคำถาม

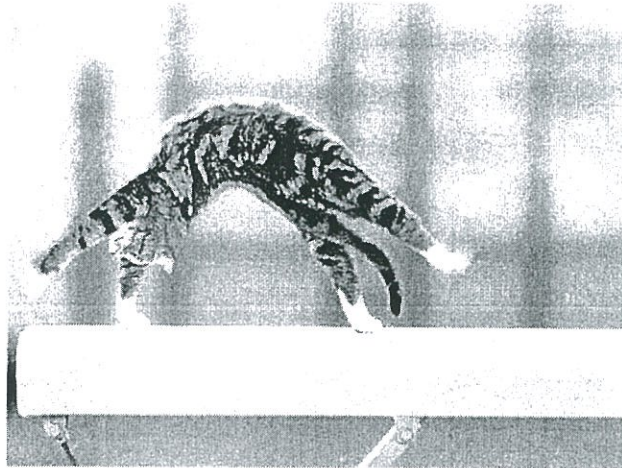


การตอบคำถาม

- ❖ ให้ตอบคำถามของผู้ฟังเป็นรายบุคคล
- ❖ อย่างกลัวที่จะตอบว่า “ไม่ทราบ” ดีกว่าที่จะมี
อาการ “อึกอัก” ตอบไม่ได้
- ❖ ถ้าไม่รู้ ก็ตอบว่า “ไม่รู้” “ไม่รู้” ไม่ผิด



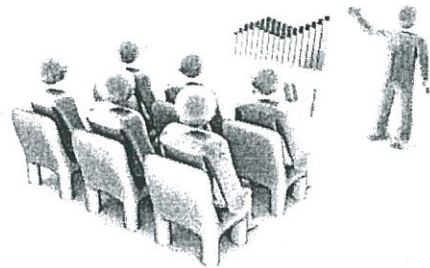
สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ



สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

รู้จักการใช้ตัวช่วยตามโอกาสให้เหมาะสม

- ❖ พูดอย่างมีอารมณ์ขัน
- ❖ ใช้รูปภาพ
- ❖ ใช้เสียง
- ❖ ใช้ภาพเคลื่อนไหว
- ❖ ใช้การโยนคำถาม ที่ไม่ใช่ต้องการคำตอบ ใช่หรือไม่ใช่
- ❖ ฯลฯ



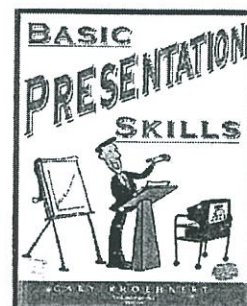
สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

- ❖ อย่าเป็นนกแก้วนกขุนทอง ไม่สนใจคนฟัง
- ❖ ใช้สไลด์เป็นแนวทางเท่านั้น
- ❖ ใช้ **pointer** อย่างเหมาะสม



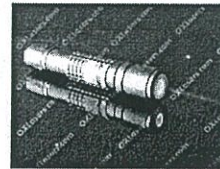
สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

- ❖ จั่วหัวอย่างน่าสนใจ คนฟังจะสนุกตาม
- ❖ ฝึกฝน ฝึกฝน และ ฝึกฝน !!!!!



สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

- ❖ จงผ่อนคลาย ใช้ความตึงเครียดให้เป็นประโยชน์
- ❖ หายใจลึก ๆ ไปอย่างช้า ๆ
- ❖ ให้กระเป๋าและมือของท่านว่างเสมอ
- ❖ ใช้ **pointer** ชี้ไปที่จอภาพเท่านั้น



สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

- ❖ ใช้ภาษาท่าทาง ช่วยในการนำเสนอประเด็นสำคัญ
- ❖ ใช้ตำแหน่งในการยืนที่เหมาะสม
- ❖ ใช้การเดินทางไปมา ในจังหวะที่เหมาะสม

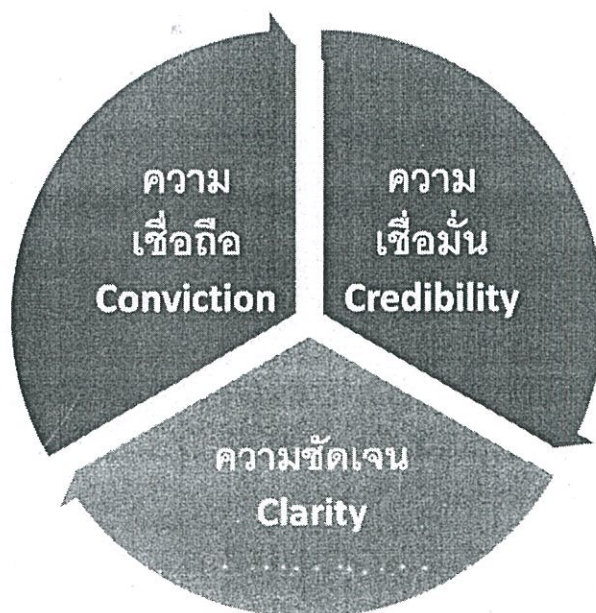


สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

- ❖ ให้มองหน้า สบตา ผู้ฟัง ขณะนำเสนอ มากกว่าที่จะมองที่ สไลด์ ที่นำเสนอ
- ❖ ใช้น้ำเสียงที่มี โทนเสียงที่แตกต่าง มีสูง มีต่ำ มีเบา มีดัง
- ❖ อย่า อ่านสไลด์ ให้ผู้ฟังฟัง แต่ให้ จำสไลด์ แล้วนำเสนอ



3 ข หัวใจของความสำเร็จในการนำเสนอ



ความเชื่อมั่น

ความเชื่อมั่นของผู้ฟังจะเกิดขึ้น

เมื่อผู้นำเสนอเชื่อมั่นในข้อมูลที่ตนเองนำเสนอ



ความชัดเจน

ความชัดเจนในข้อมูลที่นำเสนอจะเกิดขึ้นได้

100 % เป็นความรับผิดชอบของผู้นำเสนอโดยตรง

ผู้นำเสนอไม่สามารถพูดว่า

“ฉันนำเสนอได้ชัดเจน แต่ผู้ฟังต่างหากที่ไม่เข้าใจ

ถ้า “ผู้ฟังไม่เข้าใจ”

นั่นคือ ความผิดพลาดของผู้นำเสนอ



ความเชื่อถือ

ความเชื่อถือจะเกิดขึ้นได้จากผู้ฟังโดย

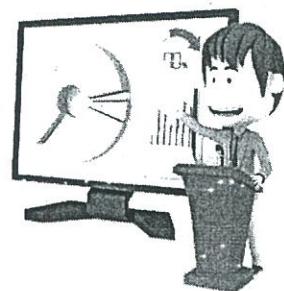
- ❖ ผู้นำเสนอมีความรู้จริง ในสิ่งที่กำลังนำเสนอ และ
ปัญหาของผู้ฟัง
- ❖ มีความเชื่อมั่นในข้อมูลที่นำเสนอ
- ❖ ข้อมูลมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน



คุณจะได้รับ “การค้ำับและเชื่อถือ” จากผู้ฟัง

บทสรุป

- ❖ เนื้อหาในการนำเสนอที่ดีจะต้องต่อเนื่องไปในทิศทางเดียวกัน
- ❖ ต้องฝึกฝน ฝึกฝน และฝึกฝน
- ❖ จำไว้เสมอว่าผู้ฟังต้องการเห็นคุณสามารถนำเสนอได้สำเร็จ
- ❖ ใช้แหล่งข้อมูลสำหรับการอ้างอิง เช่น หนังสือ เว็บไซต์
- ❖ ใครก็สามารถเรียนรู้ที่จะเป็นผู้นำเสนอที่ดีได้



Q&A

You have
Questions
We have
Answers



Professional Presentation Techniques

เทคนิคการนำเสนอมืออาชีพ



จรีพร กิตติวิมล