

Workshop “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” (Professional Presentation Technique)

วิทยากร : อาจารย์ จีรพร กิตติวิมล ที่ปรึกษาด้านการขายและการตลาด
อดีตผู้จัดการอาวุโสฝ่ายการตลาดและการขาย บริษัทสามารถเทเลคอม จำกัด (มหาชน)

วันที่ 7 พฤษภาคม 2557 เวลา 10.30 – 16.30 น.

ณ ห้อง 306 ชั้น 3 อาคารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (TSP-CC)

อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย สวทช. จังหวัดปทุมธานี

กิจกรรมที่ 1 ให้แต่ละกลุ่มเลือกขนมกลุ่มละ 1 ชิ้น และให้นำเสนอเพื่อให้เพื่อนต้องการมาซื้อขนมของเรา

- ให้นำนำเสนอ กลุ่มละ 1 นาที
- เกณฑ์การให้คะแนน : ท่าทาง น้ำเสียง สายตา เนื้อหาสาระของสิ่งที่นำเสนอ

ผลการนำเสนอ

กลุ่ม 1 เลย์ โนริสาหร่าย : นำเสนอความอร่อย และ กินแล้วอ้วนน้อยกว่าผลิตภัณฑ์อื่น ราคา 20 บาท

กลุ่ม 2 เลย์แม็กซ์ : สำหรับวัยรุ่นที่ต้องการความสะใจ มีแผ่นเคี้ยวสะใจ มีรสซี้ฟู๊ด ราคา 25 บาท

กลุ่ม 3 โดโตะ : ขนมรูปแบบใหม่ ทำจากข้าวญี่ปุ่นอบกรอบ รสกลมกล่อม ชื่นพอดีคำ แบ่งทานได้ เก็บไว้ได้นาน มีการแจกผลิตภัณฑ์ให้ชิม ราคา 20 บาท จำหน่ายทั่วประเทศ

กลุ่ม 4 เลย์ รสหอยเชลล์ผัดกระเทียม : มาจากบริษัทเลย์ นำเสนอรสหอยเชลล์กระเทียม คัด “หอย” เชลล์คุณภาพ ผลิตภัณฑ์คัดสรรมาดีที่สุดใน รสอร่อยที่สุดให้จกักรวด ราคา 1,000 บาทคุ้มค่ากับความเย้ายมยอด

กลุ่ม 5 เลย์ แชลมอนครีมชีส : มันฝรั่งเต็มๆถูกคัดจากไร่ เลือกแชลมอนและชีสที่ดีที่สุดจากแหล่งผลิต กินแล้วจะสวยเหมือนญี่ปุ่นและหล่อเหมือน ฅนเดช ลดราคาจาก 20 บาท เหลือ 5 บาท จำหน่ายแล้วทั่วประเทศ

กลุ่ม 6 ป๊อกกี้ : (แสดงละคร) กลับมาจากญี่ปุ่น ได้อิโพนมาจากป๊อกกี้โฆษณาสินค้า

กลุ่ม 7 เลย์ รสออริจินัล : โยนห่อขนมเลย์มาจากนอกเวที อธิบายสรรพคุณเลย์ ให้ผู้ขายกับผู้หญิงมาแสดง เป็นญี่ปุ่นและ ฅนเดช ให้ผู้หญิงป้อนให้ แล้วสัมภาษณ์ความรู้สึก

กลุ่ม 8 กูลิโกะเพส : ทุกคนเบื่อหรือไม่กับการต้องถือขนม กูลิโกะเพส สามารถเอาใส่กระเป๋าทางเกง สามารถกินได้ทุกที่ ขณะเดิน หรือแอบกินในห้องเรียน อาจจะไม่อร่อยเท่าไร แต่กินกันตาย ให้พลังงานที่ต้องการ

กลุ่ม 9 เลย์แม็กซ์ : เป็นตัวแทนมาจากบริษัทเลย์ เปรียบใหม่กับเลย์รูปแบบเดิมๆ ขอนำเสนอเลย์แม็กซ์ อธิบายส่วนผสม รสชีโครงหมูอเมริกา พอเข้าปากแล้วละอองกลิ่นจะกระจายไปทั่วปาก ผิดสัมผัสเหมือนเคี้ยวชีโครงหมูจริงๆ

กลุ่ม 10 โดโตะ รสสวีททิวลี่ : “อร่อย” (ทำเสียง) ได้รสชาติเหมือนไปญี่ปุ่น

อาจารย์ : สิ่งที่พวกเรานำเสนอ มีทั้งสิ่งที่ควรทำ และไม่ควรทำ (do and don't) เราจะเรียนรู้ว่าการนำเสนออย่างมืออาชีพต้องทำอย่างไร และไม่ควรทำอะไร



1. ทำไมต้องมีการนำเสนอ

- 1) เพื่อสัมภาษณ์งาน
- 2) เพื่อสัมภาษณ์ ศึกษาต่อ
- 3) เพื่อการสอน
- 4) เพื่อการทำงาน
- 5) นำเสนอผลงานให้กับผู้บริหาร
- 6) อื่นๆ การหาเสียง บริการทางสังคม เช่น การเทศน์ของพระ(ต้องใช้เทคนิคการนำเสนอสูงมาก)

2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการนำเสนอ

- 1) **ใครคือผู้ฟัง** ให้มั่นใจว่ารู้รายละเอียดของผู้ฟังเป็นอย่างดี

ผู้ฟังสนใจอะไร อะไรคือสิ่งที่ต้องการ ต้องการข้อมูลอะไร ความคาดหวังอะไรจากผู้นำเสนอ ผู้ฟังจะได้รับประโยชน์อะไร วิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อสร้างเค้าโครงเรื่องให้มีการนำเสนอเหมาะสมกับผู้ฟัง

- 2) **จุดมุ่งหมาย** แจกแจงจุดมุ่งหมาย

- (1) การสอน
- (2) การกระตุ้น
- (3) ทบทวน
- (4) สร้างความประทับใจ
- (5) เพื่อความบันเทิง
- (6) ต้องการให้เขาหลับ

3) เนื้อหา

- (1) วางเค้าโครงเรื่องที่จะนำเสนอ
 - ต้องการนำเสนอเรื่องอะไร
 - ปัญหาและแนวทางแก้ไข คืออะไร

4) วางแผนเพื่อนำเสนอ

- (1) ผู้ฟังคือใคร
- (2) เหตุผลที่จะต้องมานำเสนอให้กับกลุ่มผู้ฟังนั้นๆ
- (3) ระยะเวลาในการนำเสนอ (มีการพักเบรกกี่โมง ต้องรู้เพื่อจะได้จัดการเวลาได้อย่างเหมาะสม)
- (4) เราจะนำเสนอเรื่องราวอะไร และอย่างไร
- (5) สถานที่
- (6) รูปแบบการนำเสนอ (เกม/ การแต่งกาย อื่นๆ)

3. ทักษะการนำเสนอ

- 1) ฝึกฝน สืบค้นยังรู้พลาด นักปราชญ์ยังรู้พลั้ง ป้องกันความผิดพลาดในขณะนำเสนอ
- 2) มาก่อนเวลา เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการนำเสนอ
- 3) แต่งกายสุภาพ สะอาดตา
 - (1) ชาย เอาพวงกุญแจออก เพราะอาจจะส่งเสียงดังรบกวน ดึงความสนใจ หรือทำให้ไม่ได้ยินเสียงนาฬิกา / การใส่ของในกระเป๋าทางเกงมากเกินไปทำให้ดูไม่ดี เอาปากไวก้ที่เพื่อนหรือเก็บไว้ในกระเป๋าก่อน / แว่นตาเช็ดให้สะอาด
 - (2) หญิง ใส่ส้นสูงอาจพลาดพลั้งหกล้มได้ ควรใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือ ส้นตึก / ตุ่มหู อย่าใส่อันใหญ่เกินไปเพราะจะเกะเยวผม / รวบผมให้สวยงามดูเป็นมืออาชีพ
- 4) เตรียมสไลด์ให้เสร็จล่วงหน้า ควรเสร็จก่อนอย่างน้อย 1 วัน หรืออย่างน้อยที่สุด 1 คืนเพื่อจะได้มีเวลาพักผ่อนได้อย่างเต็มที่ไร้กังวล

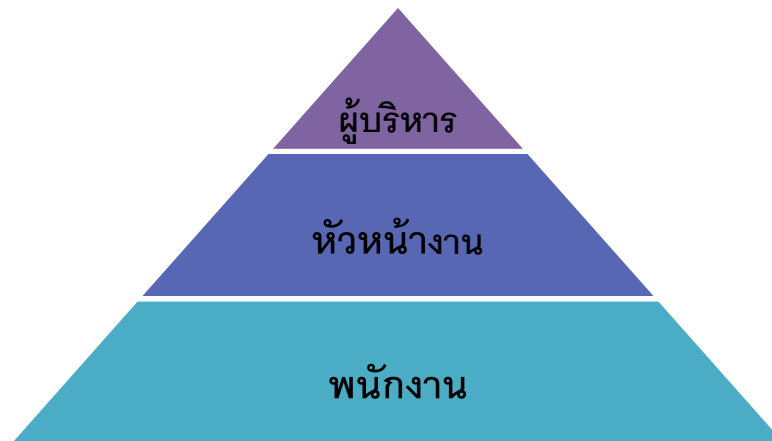
4. การจัดทำสไลด์นำเสนอ

1) เตรียมเค้าโครงเรื่องที่จะนำเสนอ

- (1) การจัดเตรียมสไลด์เพื่อนำเสนอ thumb rule – 1 นาที / 1 สไลด์
- (2) สไลด์ที่ 1 ชื่อ ตำแหน่ง ประวัติย่อของผู้นำเสนอ
- (3) สไลด์ที่ 2-3 หัวข้อเรื่อง เหตุและผลในการนำเสนอเรื่องนั้นๆ
- (4) สไลด์ต่อไป เนื้อหาซึ่งประกอบด้วย
 - a. ทำเรื่องอะไร (เกมชื่ออะไร / สิ่งที่ทำคืออะไร/ ชื่อทีม)
 - b. ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร
 - c. บทสรุปที่เป็นหัวใจสำคัญที่ต้องการให้ผู้ฟังรับรู้และจำได้ (สิ่งนี้เป็นหัวใจสำคัญของการนำเสนอได้ดี หากเป็นเรื่อง IT ก็น่าจะเป็นเรื่องว่า มันนำเสนออย่างไร user friendly อย่างไร)

2) การจัดทำสไลด์นำเสนอ

- (1) ใช้การสื่อสารด้วยรูปภาพ กราฟ หรือแผนภูมิ เพราะง่ายต่อความเข้าใจ ง่ายต่อการจดจำ และง่ายต่อการดึงดูดความสนใจ
- (2) ใช้ตัวหนังสือ และตัวเลขอย่างเหมาะสม เช่น อธิบายเหตุผลว่าทำไมถึงเลือกทำแอปพลิเคชันบน Iphone ก็นำจำนวนของผู้ใช้และรายได้ในการดาวน์โหลดเปรียบเทียบกับ android มาแสดง
- (3) ใช้ตัวหนังสือสว่างบนพื้นเข้ม หรือ ตัวหนังสือเข้มบนพื้นสว่าง
- (4) ใช้ขนาดตัวหนังสือให้เหมาะสมและชัดเจน ควรอยู่ระหว่าง 32 - 40 pt ตัวหนังสือที่เล็กเกินไปมองเห็นได้ยาก
- (5) หากจุดเชื่อมโยงข้อมูลแต่ละสไลด์ทั้งก่อนและหลัง เนื้อหาไม่กระโดดไปมา เช่น วิเคราะห์ปัญหา → แนวทางแก้ไข → ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (6) ใช้สีที่แตกต่างกันสำหรับหัวข้อที่ต้องการเน้น ใช้ตัวหนังสือหนา บาง และสัญลักษณ์สลับกัน
- (7) ใช้รูปแบบที่เข้าใจง่าย แต่น่าสนใจ เช่น การใช้แผนภาพ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

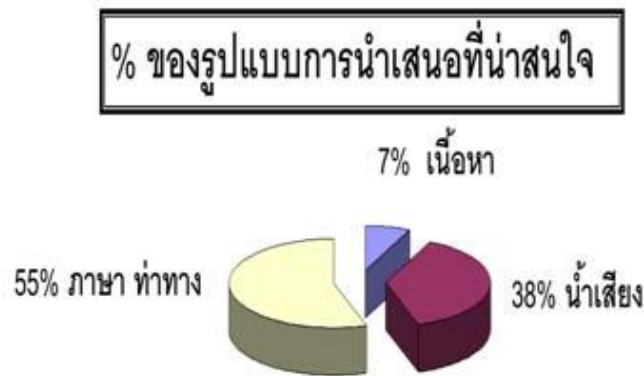


- (8) มีบทสรุปส่งท้ายน่าติดตาม เช่น “ ถ้าสามารถปรับปรุงได้ตามที่เสนอ จะทำให้บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้นเท่าตัว”

5. สื่อสารอย่างไรให้น่าสนใจ

- 1) การยืน หันหน้าให้ผู้ฟัง ไม่บิดตัวไปมา
- 2) การสื่อสารด้วยท่าทีที่เป็นมิตร (อย่างถูกกลุ่มเป้าหมาย)
- 3) เมื่อต้องการชี้ตำแหน่ง ไม่ใช่นิ้วมือชี้ ให้ใช้การผายมือแทน
- 4) การแต่งตัว
- 5) สีน้
- 6) การสื่อสารด้วยสายตา สบตากับผู้ฟัง แต่ไม่ถึงกับจ้องหน้า กวาดสายตาไปรอบๆ
- 7) หาดำแหน่งยืนที่เหมาะสม ยืนเหมือนเดินจงกรม ปลายเท้าแยกออกจากกัน 1-1 ½ ฝ่ามือ ยืนให้สมดุล ไม่ไขว้ขาไปมา เปลี่ยนหัวข้อให้ขยับเท้า 1 ครั้ง เพื่อเตือนตัวเองอย่ายืนนิ่งเป็นหุ่น ยืนให้เป็นธรรมชาติ มีความสุขอยู่กับสิ่งที่ทำ
- 8) หลีกเลี่ยงจุดที่จะทำให้สิ้น สะดุดล้มได้
- 9) โยนคำถาม และเว้นช่วงให้ผู้ฟังคิดหรือตอบบ้าง

- 10) **น้ำเสียง** กำหนดโทนเสียง อย่าพูดน้ำเสียงโทนเดียวกันตลอด อย่าพูดแผ่วเกินไป หรือพูดดังเหมือนตะโกนเสียง
- 11) มีจังหวะของการพูด เช่น หยุด หรือลากเสียงยาวขึ้น
- 12) พูดช้า เน้นเสียงในหัวข้อที่สำคัญ



การนำเสนอที่น่าสนใจ มีส่วนประกอบของการใช้ภาษา ทำทางที่ดีเป็นสำคัญ

6. ทักษะอื่นๆที่ต้องใส่ใจ

- 1) เส้นผมบังภูเขา (ข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้) เช่น resolution ของคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ๆ กับของโปรเจคเตอร์ไม่ตรงกัน
- 2) ควรจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง เพราะเวลาย้ายไฟล์ไปใส่โปรแกรมอื่น หรือเวอร์ชันอื่น การจัดหน้ากระดาษจะเคลื่อนไปด้วย กรณีต้องใช้คอมพิวเตอร์ของผู้อื่น ตรวจสอบว่าแฟ้มการนำเสนออยู่ครบทุกสไลด์ ขนาดของตัวหนังสือไม่ล้นจอ หรือเล็กเกินไป ทดสอบความชัดเจนสวยงามของแผ่นสไลด์เมื่อฉายบนหน้าจอ เช่น ขนาดตัวหนังสือ ความละเอียดของภาพ ขนาดของตัวหนังสือในจุดเน้น
- 3) สถานที่ในการนำเสนอ ความสว่างของห้อง ตำแหน่งของอุปกรณ์ หรือสวิตช์ต่างๆ
- 4) ตรวจสอบระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ทดสอบไมค์ก่อน ก่อนการนำเสนอให้เรียบร้อย
- 5) ให้ความสำคัญกับการนำเสนอหน้าเวที เหมือนอย่างเช่น สตีฟ จ๊อบส์ ใส่ใจในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ของ Apple
- 6) ทุกคนมีความประหม่าไม่มากก็น้อย เมื่อขึ้นนำเสนอจงตั้งหลักให้มั่นคง ตั้งหลักให้มั่นทำให้ตรง(มีสมาธิ) มีชัยไปกว่าครึ่ง
- 7) ทำสมาธิ อาณาปานสติ ก่อนนำเสนอทำสมาธิก่อนสัก 5 นาที จะช่วยลดความกังวล ช่วยให้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ก่อนนำเสนอไม่ควรดื่มน้ำเย็น เพราะจะทำให้เกิดอาการคัน เนื่องจากร่างกายหนาว และเมื่อตื่นตัวก็ยิ่งจะทำให้มีอาการคันมากขึ้นอีก
- 9) อย่ารับประทานอาหารมากเกินไปก่อนนำเสนอ เพราะจะทำให้รู้สึกแน่นท้อง ไม่สบายตัวได้
- 10) ถ้าเป็นทีมให้ไปพร้อมกัน คุยเป็นทีมให้พลักกัน มาก่อน 10 - 15 นาที เป็นอย่างน้อย

7. การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

1) การแสดงออกทางบุคลิกของผู้นำเสนอ

- (1) กระฉับกระเฉง
- (2) กระตือรือร้น
- (3) กระชุ่มกระชวย (ใช้น้ำเสียงน่าสนใจ)
- (4) เป็นตัวของตัวเอง (แต่รู้กาลเทศะ)
- (5) พูดคุยกับผู้ฟัง ไม่ใช่พูดต่อหน้าผู้ฟัง พูดให้เหมือนเรากำลังคุยอยู่กับเขา ให้เขาอยู่กับเรา ทำให้เป็น two-way-communication ผู้ฟังอาจไม่ได้พูดโต้ตอบแต่มีสายตาที่กำลังสนใจอยู่

2) ลำดับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

- (1) บทนำ (1-2 นาที) ต้องน่าสนใจ ดึงดูดใจ เช่น ช็อก ตลก ตั้งคำถาม เล่าเรื่อง นิทาน หรือความเป็นจริงและข้อมูล จะทำให้น่าติดตาม ทั้งนี้ให้ดูตามความเหมาะสม
 - (2) เนื้อหา / โครงการหรือสิ่งที่นำเสนอ (4-5 นาที) ทำอะไรได้บ้าง ตอบโจทย์หรือแก้ปัญหาได้อย่างไร มีประโยชน์อะไร มี feature อะไรบ้าง
 - (3) บทสรุป (1-2 นาที) ต้องรวบรวมจุดเด่นใจความสำคัญ เช่น แอปพลิเคชันนี้คนจะเอามาใช้เพราะอะไร (ต้องพูดตามสิ่งที่เป็นจริง หรือจากที่ศึกษาวิเคราะห์มาแล้ว อย่าคิดเอาเอง)
 - (4) ข้อเสนอแนะ
 - (5) 1 นาที สำหรับถามตอบ
- 3) **เตรียมพร้อม** สื่ออุปกรณ์ / ไวท์บอร์ด / คู่มือประกอบการนำเสนอ / Powerpoint

8. การรับมือกับคำถาม

- 1) แจกแจงคำถาม ทวนคำถาม เพื่อให้ผู้ฟังได้ยินทั่วถึงกัน เพื่อเช็คความเข้าใจของเราเองอีกครั้ง หรือเพื่อยืดเวลาในการหาคำตอบของเราเอง
- 2) อย่าสับสนในคำถาม ถ้ามีหลายคำถามควรแบ่งคำถามออกเป็นข้อๆ แล้วค่อยๆตอบ
- 3) คุณไม่ใช่พหูสูตร ผู้รอบรู้ทุกเรื่อง ถ้าไม่แน่ใจ ให้บอกว่าขออนุญาตกลับไปเป็นการบ้าน หรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
- 4) อย่างกลัวที่จะตอบว่าไม่ทราบ ดีกว่าที่จะอีกอีกตอบไม่ได้
- 5) ให้ความสนใจและพร้อมที่จะตอบตลอดเวลา ยินดีที่จะรับข้อซักถาม
- 6) บางครั้งคำถามต่างๆ สามารถนำคุณไปสู่การเป็นจุดเด่นในการนำเสนอครั้งนั้น ถ้าตอบได้ดี
- 7) ให้คิดไว้เสมอว่ามีคำถามจากผู้ฟังจำนวนมาก ดีกว่าไม่เลย
- 8) ให้ตอบคำถามเป็นที่ละคน ไม่แย่งกันตอบ

9. สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำ

1) **ควรทำ** รู้จักการใช้ตัวช่วยตามโอกาสให้เหมาะสม

- (1) พูดอย่างมีอารมณ์ขัน
- (2) ใช้รูปภาพ / ใช้ภาพเคลื่อนไหว

- (3) การโยนคำถาม
- (4) จั่วหัวให้น่าสนใจ คนฟังจะสนุกตาม
- (5) ฝึกฝน ฝึกฝนและฝึกฝน !!!
- (6) ผ่อนคลาย ใช้ความตึงเครียดให้เป็นประโยชน์ รู้สึกตื่นตัว
- (7) หายใจลึกๆ ไปอย่างช้าๆ ไม่ต้องรีบ
- (8) ให้กระเป๋ามือว่างเสมอ
- (9) ใช้ pointer ชี้ไปที่จอภาพเท่านั้น
- (10) ใช้ภาษาท่าทางช่วยในการนำเสนอประเด็นที่สำคัญ
- (11) ใช้ตำแหน่งการยืนที่เหมาะสม
- (12) ใช้การเดินไปมาในจังหวะที่เหมาะสม
- (13) มองหน้า สบตาผู้ฟังขณะนำเสนอมากกว่ามองที่สไลด์
- (14) ใช้เสียงที่มีโทนเสียงที่แตกต่าง มีสูง - ต่ำ เบา - ดัง

2) ไม่ควรทำ

- (1) อย่าเป็นนกแก้วนกขุนทอง ไม่สนใจคนฟัง
- (2) อ่านจากสไลด์ ใช้สไลด์เป็นแนวทางเท่านั้น
- (3) ใช้ pointer หมุนไปมา หรือชี้ไปที่ผู้ฟัง
- (4) โยกตัวไปมา บิดตัวเขินอาย

10. 3 ข หัวใจสำคัญของความสำเร็จในการนำเสนอ



- 1) **ความเชื่อมั่น** ความเชื่อมั่นจะเกิดขึ้นเมื่อผู้นำเสนอเชื่อมั่นในข้อมูลที่ตนเองนำเสนอ รู้จริงในสิ่งที่นำเสนอ
- 2) **ความชัดเจน** ความชัดเจนในข้อมูลที่นำเสนอจะเกิดขึ้นได้ เป็นความรับผิดชอบของผู้นำเสนอโดยตรง 100% ผู้นำเสนอไม่สามารถพูดได้ว่า “ฉันนำเสนอได้ชัดเจน แต่ผู้ฟังต่างหากที่ไม่เข้าใจ” ถ้าผู้ฟังไม่เข้าใจ นั่นคือความผิดพลาดของผู้นำเสนอ

- 3) **ความเชื่อถือ** ความเชื่อถือจะเกิดขึ้นได้กับผู้ฟัง โดย
- (1) ผู้นำเสนอมีความรู้จริง ในสิ่งที่กำลังนำเสนอ และปัญหาของผู้ฟัง
 - (2) มีความเชื่อมั่นในข้อมูลที่น่าเสนอ
 - (3) ข้อมูลมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน

11. บทสรุป

- 1) เนื้อหาในการนำเสนอที่ดีต้องต่อเนื่องไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) ต้องฝึกฝน ฝึกฝน และฝึกฝน เทคนิคในการนำเสนอเป็นเรื่องของทักษะ
- 3) จำไว้เสมอว่าผู้ฟังต้องการเห็นคุณสามารถนำเสนอได้สำเร็จ
- 4) ใช้แหล่งข้อมูลสำหรับการอ้างอิง เช่น หนังสือ เว็บไซต์
- 5) ใครก็สามารถเรียนรู้เป็นผู้นำเสนอที่ดีได้



กิจกรรมที่ 2 ออกแบบคำพูดสื่อถึงโครงการ สั้นกระชับได้ใจความ (Slogan)

ผลการทำกิจกรรม

- เกมมอนสเตอร์แลนด์เกม....เกม RPG รูปแบบใหม่บนมือถือของคุณ
- Scan to buy อยู่ที่ไหนก็ซื้อได้
- สนุกสนานไปกับการทำอาหารไทย.... บนเกม บุญอิมมิมั่ว
- เรียนรู้ ทดสอบ เรียนรู้แล็บขนาดใหญ่ด้วย ZombiO
- Easy phone for blind การใช้ smart phone เป็นเรื่องง่ายๆสำหรับผู้พิการทางสายตา
- Scavenger Hero รวมพลังกำจัดขยะพิทักษ์โลก
- เรียนรู้ด้วยความสนุกรูปแบบใหม่กับ Jack finds the treasure

กิจกรรมที่ 3 เตรียม Power Point การนำเสนอผลงานการตัดสินใจรอบที่ 2 (อาจารย์คอยให้คำปรึกษา และ Coaching)