

## เทคนิคการเพิ่มทักษะการนำเสนอทางวิชาการแก่นักศึกษา

การนำเสนอเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนแก่ผู้ฟังโดยการพูดประกอบสื่อในระยะเวลาสั้น ๆ องค์ประกอบของการนำเสนอประกอบด้วย ผู้นำเสนอ (Presenter) เนื้อหา (Content) ผู้ฟัง (Audience) ผู้นำเสนอจะต้องมีบุคลิกภาพ ความเชื่อมั่น ประสบการณ์ การเตรียมตัว ความรู้ความสามารถ สไตลการนำเสนอ เนื้อหาการนำเสนอ จะต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ รูปแบบ ขั้นตอน ความยากง่าย ความน่าสนใจ สื่อประกอบ โสตทัศนอุปกรณ์ ผู้ฟัง (Audience) จะต้องมีความสนใจ ความรู้ความเข้าใจ ความเกี่ยวข้อง ทศนคติ การยอมรับ การเรียนรู้ การนำเสนอที่ดี จะต้องเรียนรู้จากข้อเท็จจริง เรียนรู้จากจำนวนตัวเลข เรียนรู้จากรูปภาพและวิดีโอ เรียนรู้จากคำอธิบาย เรียนรู้จากการแสดงการสาธิต เรียนรู้จากตัวอย่างหรือแบบจำลอง เรียนรู้จากการอภิปรายซักถาม เรียนรู้จากการวิเคราะห์ด้วยตนเอง

### ขั้นตอนแบบรายงานข้อมูล (Information Format) ประกอบด้วย

1. กำหนดหัวข้อการนำเสนอ
2. กล่าวความเป็นมา
3. เนื้อหาที่จะนำเสนอ (Outline)
4. นำเสนอข้อมูล
5. ลำดับเหตุการณ์
6. ยกตัวอย่างประกอบ
7. สร้างความเข้าใจแบบง่าย ๆ
8. ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบ
9. สรุปสาระสำคัญ

สื่อประกอบการนำเสนอ ได้แก่ แผ่นใส สไลด์ วีดีโอเทป ภาพยนตร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์คู่มือ-เอกสารประกอบ โปสเตอร์ แผ่นพับ หุ่นจำลอง ตัวอย่างของจริง

โสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ (PROJECTOR) เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายวีดีโอเทป เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ & LCD Projector กระดานขาว (WHITE BOARD) ฟลิปชาร์ต (FLIP CHART) เครื่องเสียง

## ข้อเสนอแนะในการใช้ Power Point Presentation

ไม่ควรใช้จำนวน Slide มากเกินไป ระวังการใช้ Animation ให้เหมาะสม ใช้ภาพประกอบ หรือ Clip Arts สร้างความน่าสนใจ ไม่ใส่เนื้อหาแน่นเกินไป ซ่อนบาง Slide ไว้ เพื่อใช้ประกอบเมื่อจำเป็น Slide Show ให้เต็มจอ กด “B” ทำ

### ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอ

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. วิเคราะห์ผู้ฟังและสถานการณ์
3. กำหนดรูปแบบ (FORMAT)
4. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง
5. วางโครงการนำเสนอ
6. เรียบเรียงเนื้อหา
7. จัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ
8. เตรียมบท (SCRIPTS)
9. ตรวจสอบสไตล์ทัศนูปกรณ์
10. ซักซ้อมให้จดมิต หรือ “W” ทำให้จอสว่าง

### ขั้นตอนการนำเสนอ

1. ปรากฏตัวบนเวที
2. ตรวจสอบความเรียบร้อย
3. ทักทายและเกริ่นนำ
4. นำเสนอ
5. เปิดโอกาสให้ซักถาม
6. สรุปและจบการนำเสนอ

### การเริ่มต้นนำเสนอทางธุรกิจมีหลายรูปแบบแล้วแต่ความเหมาะสม

1. เริ่มต้นโดยเกริ่นนำถึงผลประโยชน์ (Benefits Approach)
2. เริ่มต้นโดยการพูดถึงปัญหาและทางแก้(Problems & Solutions)
3. เริ่มต้นโดยกระตุ้นความอยากรู้ (Curiosity Stimulating)
4. เริ่มต้นโดยกล่าวถึงข้อมูลสำคัญ (Information Giving)
5. เริ่มต้นโดยการสาธิตที่น่าสนใจ (Dramatic Demonstration)

เนื้อหาการนำเสนอที่น่าสนใจ จะต้อง เห็นภาพ (Visualization) น่าสนใจ ใกล้ตัว เป็นไปได้ แปลกใหม่ มองเห็นประโยชน์ สร้างอารมณ์ร่วม มีหลักฐาน ตัวอย่างข้อมูลชัดเจน

### การจบการนำเสนอ (Closing for Business Presentation)

1. สรุปเนื้อหาสำคัญ
2. เน้นย้ำประโยชน์ที่จะได้รับ
3. กระตุ้นการตัดสินใจ
4. สร้างความมั่นใจในการแก้ปัญหา
5. กล่าวถึงขั้นต่อไป (Next Steps)

### ประเภทคำถาม

คำถามที่พบส่วนมากมีดังนี้ สงสัยไม่เข้าใจ เพิ่มเติมรายละเอียด เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ไม่เห็นด้วย คำถามเสนอความเห็น ลองภูมิปัญญา จ้องจับผิด ต้องการมีส่วนร่วม ถามนำ สร้างแนวร่วม ถามแบบสนุก ๆ

### เทคนิคการตอบคำถาม

เทคนิคในการตอบคำถาม จะต้องแสดงความสนใจคำถาม ชมผู้ถามตามความเหมาะสม ทวนคำถามย้ำประเด็น ตอบคำถามให้ตรงประเด็น ตอบคำถามกับทุกคน ควบคุมอารมณ์และระมัดระวังการใช้คำพูด หากเป็นคำถามตอบยากและท้าทายให้หาแนวร่วม ควบคุมสถานการณ์และเวลา

### ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้ในเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค วิธีการนำเสนอ การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นำเสนอจะต้องมีทักษะและความเชื่อมั่นในการพูดการนำเสนอ โดยมีการวิเคราะห์และกำหนดประเด็นให้สอดคล้องความสนใจของผู้ฟัง ประกอบด้วย เตรียมตัวและเตรียมการให้พร้อม กำหนดรูปแบบ (Format) ที่เหมาะสม ใช้หลักฐานอ้างอิง (Evidence) ที่มีน้ำหนัก จัดทำสื่อประกอบการนำเสนออย่างเหมาะสม นำเสนออย่างมีรูปแบบขั้นตอน ตอบคำถามหรือข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน