

การนำเสนอ

ชันทน์ สุวรรณรัตน์*

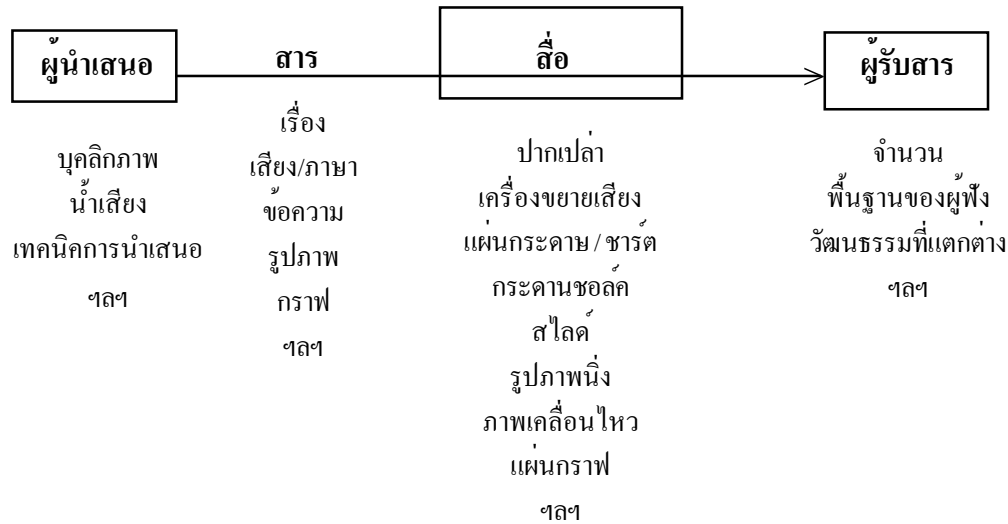
ความสำคัญ

การนำเสนอมีความสำคัญมากในทุกสถานการณ์ ทั้งในการเรียนการสอน ธุรกิจ การทำงาน ในชีวิตประจำวัน ความสำเร็จที่ได้มาต้องผ่านการนำเสนอที่ดี ซึ่งหมายถึงการต้องรู้ว่านำเสนออะไร ให้ใคร จึงต้องมีการวางแผนที่ดี รัดกุม มีการดำเนินการนำเสนออย่างเป็นขั้นเป็นตอน ต้องมีการเตรียมสื่อที่จะนำเสนอให้พร้อม

สำหรับในการเรียนการสอน ในฐานะผู้เรียนจำเป็นจะต้องมีการนำเสนอในชั้นเรียน เช่น การรายงานหน้าชั้นเรียน ซึ่งมักจะพบบ่ย่อว่าการรายงานหน้าชั้นเรียนได้มีการศึกษาค้นคว้าเนื้อหาเป็นอย่างดี แต่เมื่อถึงเวลาการนำเสนอกลับได้ผลออกมาไม่เป็นที่น่าพอใจ เนื่องจากการนำเสนอไม่ดี เมื่อออกไปทำงานความไม่ถนัดในการนำเสนอจะเป็นจุดอ่อนของการทำงาน ยิ่งเมื่อไปอยู่ในแวดวงการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารธุรกิจ การบริหารองค์กรราชการหรืออื่นๆ เมื่อไม่ถนัดที่จะนำเสนอความสำเร็จย่อมอยู่ห่างไกลเหลือเกิน

การนำเสนอเป็นการนำเสนอสารสู่ผู้รับ ซึ่งวิธีการที่ง่ายที่สุดคือการพูดเป็นหลัก แต่เป็นที่ทราบกันดีว่าบางทีการพูดด้วยวาจาเพียงอย่างเดียวอาจจะทำให้เข้าใจผิดได้ง่ายและน่าเบื่อ ผู้ฟังอาจนั่งหลับหรือสนใจอย่างอื่น ไม่ได้สนใจในสิ่งที่กำลังนำเสนอ ดังนั้นจึงมีการนำสื่ออื่นๆ มาประกอบเพื่อดึงดูดความน่าสนใจในเนื้อหาที่กำลังนำเสนอ และเป็นการทำความเข้าใจที่ถูกต้องในเนื้อหาที่จะนำเสนอ องค์กร

* หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี



ประกอบที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการนำเสนอ อาจสรุปเป็นรูปแบบได้ดังนี้

จากองค์ประกอบของการนำเสนอในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำเสนอจึงต้องมีการเตรียมตัวที่ดี ในกระบวนการนำเสนอ ถือว่าทุกสิ่งทุกอย่างผู้นำเสนอสามารถควบคุมให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการได้ หากมีการเตรียมการและการวางแผนที่ดี

ผู้นำเสนอต้องเตรียมตัวอย่างไร

การสร้าง ความมั่นใจ เป็นประการแรกที่สำคัญที่สุดที่ต้องเรียกให้กับตัวเองให้ได้ ความมั่นใจ ไม่ใช่เป็นสิ่งที่อยู่กับคนอื่น แต่ความมั่นใจเป็นสิ่งที่อยู่ภายในตนเองของทุกคน องค์ประกอบที่จะทำให้ เกิดความมั่นใจคือการเตรียมตัวที่ดี ให้ความพร้อม เช่น การแต่งกาย ต้องแน่ใจว่าเมื่อแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ ย่อมทำให้เกิดความมั่นใจส่วนหนึ่ง แต่ส่วนที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน ก็คือ การเตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง การจัดการกับเนื้อหาว่าจะวางแผนนำเสนอ อย่งไร จะต้องใช้สื่ออะไรบ้าง เครื่องมือเหล่านั้นจะใช้มันได้อย่างไร

การนำเสนอที่เป็นขั้นเป็นตอน

การนำเสนอที่จะประสบความสำเร็จได้ดี ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ถ่ายทอดความคิดที่เป็นขั้นเป็นตอนเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ ยอมรับและแสดงพฤติกรรมตอบสนองต่อความคิดนั้นๆ การเตรียมเนื้อหาของการนำเสนอที่ดี ให้ใช้หลักของการนำเสนอแบบง่าย ๆ ที่ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ 1) ส่วนนำ 2) ส่วนรายละเอียด 3) การสรุปและการให้ตัดสินใจ

ส่วนนำไม่ควรจะยืดเยื้อเกินไป ต้องดูผู้ฟังเป็นหลักว่าควรจะทำ ความเข้าใจก่อนมากน้อยแค่ไหน ถ้าไม่จำเป็นต้องเกริ่นนำให้มาก ความก็ควรจะนำเข้าสู่เนื้อหาได้เลย เพราะการเกริ่นนำมากทำให้เกิดความน่าเบื่อ ท้ายที่สุดผู้ฟังจะไม่สนใจเนื้อหา ส่วนนำมักเป็นการทักทาย การแจ้งวัตถุประสงค์ สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงอย่างยิ่ง คือ "การออกตัว การถ่อมตัวจนเกินไป" เพราะคำพูดเหล่านั้นจะเป็นตัวบั่นทอนความน่าเชื่อถือในตัวผู้นำเสนอ หลายคนเข้าใจผิดว่าการออกตัวเช่นนั้นจะทำให้ตัวเองปลอดภัย แต่หารู้ไม่ว่าการเริ่มต้นเช่นนั้นเป็นการเริ่มต้นด้วยความไม่มั่นใจ ซึ่งจะขัดกับหลักการข้างต้นที่ว่าต้องเรียกความมั่นใจมาก่อน

ส่วนเนื้อหารายละเอียด เป็นส่วนที่จะต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของเนื้อหาที่จะนำเสนองานนำเสนอเข้าช่วยย่อเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เนื้อหาเข้าถึงผู้ฟังได้ง่ายยิ่งขึ้น

ส่วนสรุป เป็นเนื้อหาส่วนที่จะทำให้ผู้ฟังทราบว่าผู้นำเสนอจะจบเนื้อหาที่นำเสนอแล้ว ซึ่งเป็นการทบทวนประเด็นที่นำเสนอทั้งหมด บางครั้งอาจมีคำคมทิ้งท้ายไว้ให้คิด หากเป็นข้อเสนอก็ต้องสรุปให้ผู้ฟังเห็นด้วยและคล้อยตามให้ได้ อย่าให้ขัดแย้งกับส่วนนำและส่วนเนื้อหา บางครั้งอาจจะต้องให้ผู้ฟังตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

อย่างไรก็ตามทั้งกระบวนการต้องไม่ให้เกิดสถานการณ์ตึงเครียด การมีอารมณ์ขันที่พอเหมาะพอควรกับกลุ่มผู้ฟังบางจะเป็นการคลายความตึงเครียดของสถานการณ์การนำเสนอได้ แต่ก็ให้พอเหมาะพอควรแก่กาลเทศะ ถึงอย่างไรก็ตามก็ควรสังเกตผู้ฟังตลอดเวลาว่ามีปฏิกิริยาอย่างไร ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา ไหวพริบและประสบการณ์จึงมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอเป็นสิ่งที่น่าสนใจ

เครื่องมือ

เครื่องมือทางเทคโนโลยีที่ช่วยในการนำเสนอมีมากมายและมีประโยชน์ทุกชั้น แต่ต้องศึกษาความจำเป็นที่แท้จริง และความพร้อมให้ดีเสียก่อน เพราะหากไม่ศึกษาความจำเป็น สิ่งแวดล้อม และความเหมาะสมของเครื่องมือก่อน เครื่องมือนั้นแหละที่จะย้อนกลับมาทำให้เป็นอุปสรรคในการนำเสนอ จะทำให้การนำเสนอล้มเหลว ที่สำคัญผู้นำเสนอต้องได้มีโอกาสฝึกฝนและเรียนรู้เครื่องมือก่อนที่นำเสนอจริงๆ ถ้าต้องออกไปนำเสนอนอกสถานที่ซึ่งไม่ใช่ที่ที่เราคุ้นเคย จำเป็นจะต้องมีการสำรวจล่วงหน้าก่อนว่าสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างไร เช่น เตรียมนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point แต่เมื่อไปถึงสถานที่บรรยาย กลับไม่มีคอมพิวเตอร์ / เครื่องฉายและจอฉาย เป็นต้น ซึ่งหากไม่มีการหาข้อมูลก่อนการนำเสนอครั้งนั้นก็ไม่น่าประสบความสำเร็จ

นอกจากนี้ บ่อยครั้งที่ผู้นำเสนอต้องมีปัญหาเมื่อไม่สามารถควบคุมเครื่องมือต่างๆ ได้ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้และทำความรู้จักกับเครื่องมือเสียก่อน เช่น

- ไมโครโฟน ต้องรู้จักปุ่มเปิด ปิด ถ้ารุ่นไหนที่ไม่เคยใช้มาก่อนก็ให้ถามเจ้าหน้าที่ก่อนที่ จะถึงเวลาบรรยายว่าจะเปิดปิดไมโครโฟนอย่างไร เรื่องง่ายๆ เช่นนี้มีผลต่อความมั่นใจในการนำเสนอ

- เครื่องฉาย ต้องทำความรู้จักเสียก่อน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ต้องรู้ว่าปุ่มเปิด ปิดอยู่ที่ไหน บางเครื่องมีปุ่มหรือแสงจะใช้ได้อย่างไร มีประโยชน์อย่างไร

ที่สำคัญทิศทางการยื่นข้างเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะจะต้องยื่นให้เครื่องอยู่ด้านขวามือ หันหน้า เข้าหาผู้ชม ปล่อยให้ภาพที่ฉายออกไปข้ามศีรษะหรือเฉียงไปทางด้านขวามือ ถ้าให้เครื่องฉายภาพ ข้ามศีรษะอยู่ด้านซ้ายมือ ผลที่ตามมาคือตำแหน่งนั้นจะเป็นช่องที่ระบายความร้อนออกจากหลอดฉาย เมื่อไปอยู่ในตำแหน่งนั้นนาน ๆ จะทำให้ได้รับอากาศร้อน เหงื่อตก ผู้ฟังอาจเข้าใจว่าผู้นำเสนอประหม่า จนเหงื่อตก แต่ความจริงคืออากาศจากเครื่องระบายความร้อน

การใช้เครื่องฉายข้ามศีรษะ เป็นการนำเสนอข้อความและรูปภาพ ดังนั้นจะต้องมีการปิดเป็น บางคราว เพื่อดึงดูดความสนใจให้กลับมาที่ผู้พูด ไม่ควรเปิดเครื่องฉายเกินความจำเป็น ดังที่มีสำนวน เปรียบเทียบให้เห็นภาพที่ชัดเจนว่าเป็นการ "บั้งแผ่นใส" ดังนั้นเมื่อนำเสนอภาพหรือข้อความเสร็จ ต้อง ปิดเครื่องก่อน หรือบางครั้งอาจต้องปิดเนื้อหา บางส่วนเพื่อดึงดูดความสนใจ อย่างไรก็ตามต้อง คำนึงถึงความพอดี ไม่ปิด เปิดบ่อยจนเกินไปจนทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญได้

เครื่องฉายอื่นๆ ก็มีหลักการนำเสนอเช่นเดียวกัน แต่หลักการของเครื่องแตกต่างกัน เช่น เครื่องฉายภาพสามมิติ (Image Visualizer) เป็นการนำกล้องวิดีโอที่ติดตั้งไว้กับแท่นวาง ซึ่งสามารถ ใช้ได้กับทั้งแผ่นใส ภาพทึบแสง เช่น ภาพหรือข้อความจากกระดาษ ของจริง จากหลักการนำกล้อง วิดีโอที่นำมาใช้ทำให้สามารถย่อขยายภาพได้ตามต้องการ โดยการใช้นปุ่ม Zoom ถ้าเป็นการ Zoom in ก็ จะทำให้พื้นที่เล็กลง แต่ภาพขยายใหญ่ขึ้น ถ้าเป็นการ Zoom out ก็จะทำให้เห็นพื้นที่กว้างขึ้นขณะเดียวกันก็จะทำให้ภาพและอักษรเล็กลง นอกจากนี้ยังพบว่าเครื่องฉายภาพสามมิติบางรุ่นใช้ข้อความที่แตกต่าง เช่น tele ซึ่งหมายถึงการถ่ายระยะไกลแต่ให้ผลภาพขยายขึ้น ทำให้มีความหมายเดียวกับ Zoom in การ Zoom out ใช้คำว่า Wide นอกจากนี้มักพบเสมอว่าภาพหรือแผ่นใสที่วางไว้ไม่ตรงตำแหน่งที่จะ ฉาย บางเครื่องออกแบบให้สามารถปรับมุมของกล้องได้ จึงควรใช้ให้เกิดประโยชน์ บางเครื่องมีจอเล็ก ๆ (Monitor) ไว้ให้ดูกรอบของเนื้อหา ซึ่งจะช่วยให้ดูได้มากทีเดียว ซึ่งการฝึกฝนก่อนย่อมทำให้การนำเสนอ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ข้อควรคำนึงในการเลือกใช้เครื่องมือ

1. เครื่องมือต้องเหมาะสมกับสถานที่และสิ่งแวดล้อม เช่น ภาพพลิก (Flipchart) ราคาไม่แพง เหมาะสำหรับห้องเล็ก ๆ คนจำนวนน้อยและอาจไม่ต้องใช้เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายเหมาะสำหรับ ห้องใหญ่และคนจำนวนมากรวมทั้งอาจต้องใช้เครื่องขยายเสียงด้วย

2. ทดลองใช้ให้แน่ใจก่อนว่าเครื่องมือที่เตรียมกับเนื้อหาที่ต้องนำเสนอใช้กันได้
 3. หลีกเลี่ยงการใช้ตัวชี้เลเซอร์ เนื่องจากไม่มีใครสามารถถือเครื่องชี้เลเซอร์ให้หนึ่งได้ หากจำเป็นต้องใช้ก็ไม่ควรชี้เข้าใบหน้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ฟังปวดตาและมันตึระะ
 4. เครื่องมือที่มีรีโมทช่วยได้มาก เนื่องจากขณะนำเสนอต้องหันหน้าเข้าหาผู้ชมตลอดเวลา หากเป็นแผ่นหรือภาพจากเครื่องฉายภาพทึบแสงให้ดูเนื้อหาที่เครื่องฉาย ดูจอเป็นบางครั้งเพียงเพื่อให้แน่ใจว่าภาพหรือข้อความไม่ตกขอบเท่านั้นก็พอ บางคนชอบที่จะอ่านเนื้อหาบนจอ ซึ่งการทำเช่นนั้นจะทำให้หันหลังให้ผู้ชม เครื่องมือที่มีรีโมทจึงช่วยได้มาก
 5. การใช้ไมโครโฟน ต้องทดสอบก่อนว่าระยะห่างของไมโครโฟนกับปากที่เหมาะสมควรเป็นเท่าไร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโทนเสียง ความดังของเสียงพูดของแต่ละคนรวมเข้ากับความไวของไมโครโฟนแต่ละตัว หากไกลเกินไปเสียงจะแข็งผู้ฟังจะรู้สึกเหนื่อยล้าแทนผู้พูด ขณะเดียวกันถ้าเสียงเบาผู้ฟังจะไม่สนใจ อาจนั่งคุยกันทำให้การนำเสนอล้มเหลวในที่สุด
 6. ให้ระมัดระวังการใช้ชีวิตที่สนับประคบ เพราะการนำเสนอด้วยชีวิตที่สนับประคบเกินไปอาจจะทำให้ผู้ฟังหลับได้ เนื่องจากชีวิตที่สนับประคบทำให้ขาดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้นำเสนอกับผู้ฟัง
- การนำเสนอเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการทำงาน การเรียน การสอนและการนำไปใช้ในเชิงธุรกิจ การนำเสนอที่ดีย่อมทำให้ผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมายคล้อยตามและรับรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ของเนื้อหาที่นำเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญคือการเตรียมตัวที่ดี มีการจัดลำดับและสัดส่วนของเนื้อหาที่ดี และมีการใช้เครื่องมือในการนำเสนอที่ดี ทั้งนี้เครื่องมือที่จะเข้ามาช่วยในการนำเสนอต้องมีการฝึกทักษะการใช้เครื่องมือให้มีความชำนาญก่อนถึงเวลา ซึ่งเมื่อทุกอย่างพร้อม ความมั่นใจก็จะตามมา การนำเสนอ ก็จะประสบความสำเร็จในที่สุด

บรรณานุกรม

- นีออน 2000. 2544. "การนำเสนอแบบมืออาชีพ", คอมพิวเตอรืรีวิว. 17 (กุมภาพันธ์), 104.
 ปราณี จิตรรัตนพงษ์. 2544. "การนำเสนอ(Presentation) ที่ดี ต้องมีความมั่นใจ (มืออาชีพ)," รมพฤกษ์. 1(มิถุนายน-กันยายน), 104.