

การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ

เพื่อพัฒนาความฉลาดทางสังคม และเสริมสร้างสมรรถนะทางการสื่อสารส่วนบุคคลได้อย่างสัมฤทธิ์ผลและยั่งยืน ทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ
2. เพื่อการแก้ไขปัญหา
3. เพื่อการโน้มน้าว
4. เพื่อเสนอแผนการปฏิบัติงาน
5. เพื่อระดมสมอง
6. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตัดสินใจหรือการปฏิรูปทางความคิด
7. เพื่อความบันเทิง
8. ขอความเห็นชอบ

ข้อบกพร่องของผู้พูดทำให้ไม่สร้างความเชื่อถือ

1. ไม่เตรียมการพูด ไม่มีการซักซ้อมความเข้าใจและลำดับการถ่ายทอดทำให้ไม่สามารถแสดงให้เห็นว่า ผู้พูดรู้เรื่องนั้นจริงๆ ผิดเพี้ยน ไม่แสดงให้เห็นถึง Expertise ซึ่งเป็นฐานของการสร้างความน่าเชื่อถือ
2. มองข้ามความสำคัญของอวัจนภาษา
3. คิดว่าผู้ฟังเข้าใจและสามารถจดจำข้อมูลที่ยุ่งยากได้รวดเร็ว อธิบายเร็วไปไม่ชัดเจน หรือขาดข้อมูล
4. ใช้ถ้อยคำ “วิชาการ” มากจนไม่เข้าใจหรือเนื้อหาไม่สมเหตุสมผล
5. เนื้อเรื่องไม่น่าสนใจ ยากไป ประเด็นสับสน ฟังแล้วจับประเด็นไม่ได้
6. กระบวนการในการใช้อวัจนภาษาบกพร่องจนตัวบทไม่เหมาะสมกับคนอ่าน หรือคนผ่านไม่เหมาะสมกับตัวบททำให้ลดประสิทธิภาพของสาร
7. ใช้เวลาไม่มีประสิทธิภาพ สั้นไปหรือยาวไปเกินกว่าที่กำหนด

สรุปกฎเหล็กของ Professional Presentation

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. ตั้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน | 2. วิเคราะห์คนฟัง |
| 3. กำหนดหัวข้อ สรรหาข้อมูล | 4. เรียบเรียงข้อมูล |
| 5. เตรียมคำกล่าวนำและคำสรุป | 6. ร่างเนื้อหาหลัก |
| 7. ฝึกซ้อมโดยเฉพาะประเด็นหลัก ประเด็นยาก | 8. เตรียมสไลด์ฯ หากจำเป็น |
| 9. สำนวณสถานที่ | 10. ตัดความกังวล เพิ่มความมั่นใจ |

รายละเอียดศึกษาได้จากเอกสาร No.8