



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

KM

DM

การจัดการข้อมูลและความรู้

เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้สรุป : นางสาวสุกัญญา คณะวาปี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
ที่มาของข้อมูลหรือแหล่งความรู้ : <https://www.tistr.or.th/tistrblog/?p=2357>
วันที่ : ๘/๒๔/๒๐๒๐

การนำเสนอ (Presentation) เป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ทั้งในแวดวงการศึกษา แวดวงวิชาชีพ การทำงานทั้งในภาครัฐ และภาคเอกชนให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอของบุคลากร Cheryl Hamilton (1999:6) อธิบายว่า มีงานศึกษาพบว่าผู้จ้างงานส่วนใหญ่เห็นว่าทักษะการนำเสนอมีส่วนสำคัญต่อการประสบความสำเร็จในการทำงานมากกว่า ทักษะทางวิชาชีพ จากการศึกษานี้ของ Michigan State University ศึกษาความคิดเห็นผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล 479 คนจากบริษัท ใหญ่ๆ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรไม่แสวงหากำไร พบว่าในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ทักษะการนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดที่ใช้ในการ พิจารณาคัดเลือกผู้เข้าทำงานในชีวิตการทำงาน การนำเสนอเป็นบทบาทหน้าที่หนึ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การนำเสนอเป็นวิธีการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร และความคิดไปยังกลุ่มผู้ฟัง ที่อาจจะเป็กลุ่มผู้ฟังขนาดเล็กที่มีความคุ้นเคยกัน เช่น กลุ่มผู้ร่วมงาน หรือกลุ่มผู้ฟังขนาดใหญ่ที่ไม่มีความคุ้นเคยกัน เช่น กลุ่มบุคคลทั่วไป

เตรียมกายและใจ ผู้นำเสนอจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งกายและใจก่อนที่จะนำเสนองาน การเตรียมกายเป็นการเตรียมวิธีการสื่อสารของผู้ นำเสนอ เมื่อกล่าวถึง คำว่า "วิธีการสื่อสาร" หมายถึง การใช้เสียง และภาษากายในการนำเสนองาน

เสียง (Voice) เสียงของผู้นำเสนอเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการนำเสนองาน ไม่ว่าจะเป็นระดับเสียง ความดังของเสียง และการออก เสียงโดยธรรมชาติแล้วเวลาพูดเสียงของคนเราจะมีการเปลี่ยนแปลงระดับเสียงเหมือนเส้นกราฟที่มีขึ้นสูงและลงต่ำ ผู้นำเสนอควรฝึกการใช้เสียงให้มีการใช้ ระดับเสียงสูงต่ำอย่างเป็นธรรมชาติเพื่อให้น่าสนใจ และเสียงไม่ราบเรียบเกินไป

ความดังของเสียง ระดับความดังเสียงของผู้นำเสนอ ควรให้เหมาะสมกับสภาพของสถานที่ ถ้าเป็นการนำเสนอในห้องประชุมขนาดเล็ก ควรใช้ ความดังของเสียงระดับปกติ แต่ถ้าเป็นการนำเสนอในห้องประชุมขนาดใหญ่ ควรใช้เสียงที่ดังขึ้น เพื่อให้ผู้ฟังในห้องทุกคนได้ยินเสียงของผู้นำเสนอชัดเจน ทั้งนี้ เสียงที่ดังจะฟังดูมีอำนาจและกระตุ้นความสนใจได้ดี

การออกเสียง เป็นสิ่งสำคัญมากในการนำเสนองาน ถ้าผู้นำเสนอพูดออกเสียงไม่ชัด ผู้ฟังก็จะไม่สามารถรับข้อมูลข่าวสาร ได้ถูกต้อง นอกจากนั้น ความเร็วในการพูดก็มีความสัมพันธ์กับการออกเสียง ถ้าพูดเร็วเกินไปคำที่พูดต่างๆ ที่พูดออกมา จะฟังไม่รู้เรื่อง ควรมีการหยุดเว้นช่วงในการนำเสนอ โดยเฉพาะหัวข้อสำคัญ อาจจะเป็นการหยุดเพื่อจะเริ่มหัวข้อใหม่ หรือหยุดเว้นช่วงเพื่อเปลี่ยนอารมณ์จากอารมณ์หนึ่งเป็นอีกอารมณ์หนึ่ง

การนำสิ่งที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในองค์กร
เป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติเพื่อการนำเสนองาน ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ

บทเรียนที่ได้รับ ทราบถึงการเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอที่เหมาะสม เห็นชอบ นางสาวสุกัญญา คณะวาปี หน.กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน	อนุมัติ พญ.ทิพา ไกรลาศ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์
---	---