

## 7 เทคนิคพิชิตพรีเซนต์

สำหรับชาวออฟฟิศ หากต้องพรีเซนต์งานละก็ หลายคนคง  
ต้องร้อง โอ้ว...แต่คุณสามารถพิชิตใจเจ้านาย  
และเพื่อนร่วมงานด้วยผลงาน ได้ง่าย ๆ  
กับเทคนิค 7 เพื่อการพรีเซนต์งานที่มีประสิทธิภาพ  
มาดูกันว่าต้องทำอะไรกันบ้าง



## 1. เริ่มต้นด้วย “ทำไม”

คนส่วนมากไม่สนใจว่าคุณทำอะไร แต่มักจะสนใจว่าคุณทำทำไม และมีประโยชน์อย่างไร ทางที่ดีคุณควรเริ่มต้นการนำเสนอผลงานด้วยเป้าหมาย และประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ มากกว่า กระบวนการ หรือขั้นตอน

## 2. ทำความรู้จักกลุ่มผู้ฟัง

การศึกษาข้อมูลของกลุ่มผู้ฟัง และรู้จักพวกเขาให้ดีพอ จะเอื้อประโยชน์อย่างมากในการนำเสนอ ทั้งยังทำให้คุณรู้สไตล์การพูดที่ควรปรับให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง

### **3. กระชับด้วยภาพ**

เป็นสื่อในการนำเสนอข้อมูล ที่คุณต้องการนำเสนอ จะเป็นที่ยึดจำมากกว่า หากเป็นภาพที่น่าสนใจ และควรหลีกเลี่ยงการใส่ข้อมูลที่มากเกินไป โดยพยายามใช้ข้อความในแต่ละสไลด์ให้กระชับ และชัดเจน

### **4. บอกเล่าด้วยเรื่องราว**

การพีเรียดงานด้วยข้อมูลหนัก ๆ หรืออัดแน่นด้วยตัวเลขทางสถิติ อาจทำให้คุณดูมีความรู้ แต่แน่นอนว่าอาจไม่มีใครจำในสิ่งที่คุณพูดได้ ในทางกลับกันการบอกเล่าด้วยเรื่องราว อารมณ์ และมุ่งเน้นความสนใจกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะทำให้ผู้ฟังจดจำได้ดีกว่า นอกจากนี้ คุณไม่ควรอ่านจากสไลด์ หรือสคริปต์โดยตรง แต่เล่าด้วยจังหวะที่เป็นธรรมชาติ

## 5. ฝึกซ้อมเพื่อความพร้อม

ประโยคที่ว่า “Practice Makes Perfect” ใช้ได้เสมอ ฉะนั้นคุณควรฝึกซ้อมการพรีเซนต์ให้มากเท่าที่คุณทำได้ พร้อมทั้งทบทวนเนื้อหา และจดจำลำดับของสไลด์ เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือขณะนำเสนอ

## 6. ลองใช้กฎ 10 นาที

ผู้ฟังอาจหมดความสนใจหากคุณพูดนานเกินไป ลองใช้กฎ 10 นาที มาปรับใช้กับการพรีเซนต์งานของคุณ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วน ๆ แต่ละส่วนไม่ควรพูดนานเกิน 10 นาที จากนั้นอาจเว้นด้วยการให้รับชมภาพประกอบ หรือวิดีโอ และจึงนำเสนอเนื้อหาในส่วนถัดไป

## 7. มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง

การที่คุณพูดเพียงคนเดียวเป็นเวลานาน ๆ ผู้ฟังอาจเกิดความเบื่อหน่าย คุณอาจลองให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม โดยการเปิดโอกาสให้ออกความเห็น หรือตั้งคำถาม ก็จะทำให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งในการนำเสนอครั้งนี้ด้วย



ขอบคุณข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ M2F ฉบับวันจันทร์ ที่ 20 กรกฎาคม 2558