

การนำเสนอ เป็นวิธีการหรือเครื่องมือถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้รับการนำเสนอเข้าใจ เห็นด้วย คล้อยตามหรือสนับสนุนและอนุมัติตาม อย่างมีระบบเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการของการนำเสนอ นอกจากนี้ผู้นำเสนอยังสามารถบอกกล่าวเรื่องราวข่าวสารให้แก่ผู้ที่ต้องการรู้ หรืออาจจะไม่ต้องการรู้ ได้รู้และเข้าใจด้วยความชัดเจนถูกต้อง การนำเสนอผลงาน จึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ผู้นำเสนอต้องคำนึงถึงความจริง ความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน เพื่อสนับสนุนเรื่องที่จะนำเสนอ และใช้วิธีหรือทักษะของการติดต่อสื่อสาร ในการโน้มน้าวใจให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจ เกิดการยอมรับในเรื่องที่นำเสนอว่าจะสามารถตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้ฟังหรือผู้รับการนำเสนอ ทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติต่อไป ดังนั้นทักษะการนำเสนอผลงานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง และจำเป็นต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอผลงาน โดยทักษะที่สำคัญลำดับแรกในการนำเสนอผลงานคือการเตรียมการนำเสนอผลงาน ที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดทิศทางของการนำเสนอ การวิเคราะห์ผู้ฟังและสถานการณ์ การรวบรวมข้อมูล หรือเนื้อหาที่สำคัญ และจำเป็นกับผลงานที่จะนำเสนอ เพื่อกำหนดโครงสร้างและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม พร้อมทั้งการเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอจริงด้วยการซักซ้อมทั้งการพูด เนื้อหา และสื่อในการนำเสนอ การเตรียมการนำเสนอผลงานจึงเป็นทักษะแรกในการพัฒนาทักษะการนำเสนอผลงานให้มีคุณภาพต่อไป

มีหลากหลายผลงาน แผนงาน และโครงการคุณภาพ ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำความสำเร็จสู่องค์กร แต่กลับไม่ได้รับการตอบรับ หรือยอมรับ และถูกตัดผลงานทิ้งไปในที่สุด อันเนื่องมาจากการนำเสนอผลงานที่ไม่ดีพอเท่านั้น ทำให้เสียโอกาสทั้งในด้านคุณภาพงานขององค์กร และโอกาสการเจริญในหน้าที่การงานของตัวผู้คิดผลงาน แผนงาน หรือโครงการนั้น ๆ เอง การนำเสนอผลงานที่ดีและเหมาะสมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยถ่ายทอดผลงานคุณภาพ ที่ผู้นำเสนอได้ทุ่มเททั้งสมองและเวลาในการสร้างสรรค์ผลงาน สู่อำนาจการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงแค่การฝึกฝนและพัฒนาทักษะสำหรับการนำเสนอผลงานซึ่งมิใช่เรื่องที่เลือบ่ากว่าแรง หรือยากเย็นเกินกว่าความสามารถสำหรับผู้นำเสนอ ที่จะเริ่มปฏิบัติและพัฒนาทักษะการนำเสนอให้ดีขึ้นตามลำดับ เมื่อเทียบกับผลสำเร็จจากการนำเสนอผลงานที่สามารถทำให้ผู้รับการนำเสนอประทับใจ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด คุณภาพของการนำเสนอผลงานดังกล่าวขึ้นอยู่กับความพร้อมของการเตรียมการนำเสนอผลงานที่ดี ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอผลงาน การเตรียมการนำเสนอที่ดีนั้นเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ การนำเสนอผลงานควรจะมีแก่นในวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง ไม่ควรจะนำเสนอด้วยวัตถุประสงค์ที่มากมายหลายด้านจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถจะบรรลุผลได้อย่างแท้จริง จึงควรกำหนด

วัตถุประสงค์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ รวมถึงขั้นตอนการวิเคราะห์ผู้ฟัง ตลอดจนการเตรียมข้อมูลหรือเนื้อหาสำคัญเพื่อวางโครงสร้างการนำเสนอและสามารถออกแบบวิธีการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับผลงานและสถานการณ์นั้น ๆ รวมทั้งการฝึกซ้อมก่อนการนำเสนอจริงเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในมุมมองต่าง ๆ การนำเสนอผลงานจึงเป็นทักษะที่ควรฝึกฝนให้เกิดขึ้นแก่ตนเพราะเป็นทางนำความสำเร็จในการนำผลงานแผนงาน โครงการและความคิดต่าง ๆ ที่ได้มาด้วยความทุ่มเท เสนอให้เกิดการยอมรับ รับรอง หรืออนุมัติ ตามวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการนำเสนอที่ต้องการ

การนำเสนอผลงานเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กร ซึ่งส่งผลโดยตรงกับการพัฒนาทั้งในส่วนตัวบุคคลและองค์กร จึงจำเป็นต้องมีการเรียนรู้และพัฒนา โดยทั่วไปลักษณะของการนำเสนอผลงานที่ดี ควรมีดังต่อไปนี้

๑. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กล่าวคือ มีความต้องการที่แน่ชัดว่า เสนอเพื่ออะไร โดยไม่ต้องให้ผู้รับการนำเสนอต้องถามว่าต้องการให้พิจารณาอะไร

๒. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม กล่าวคือ มีความกะทัดรัดได้ใจความ เรียงลำดับ ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก

๓. เนื้อหาสาระดี กล่าวคือ มีความน่าเชื่อถือ เทียบตรง ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัย และมีเนื้อหาเพียงพอแก่การพิจารณา

๔. มีข้อเสนอที่ดี กล่าวคือ มีข้อเสนอที่สมเหตุสมผล มีข้อพิจารณาเปรียบเทียบทางเลือกที่เห็นได้ชัด เสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

ซึ่งการนำเสนอที่ดีนั้นเริ่มจากการวางแผนเตรียมการนำเสนอที่ดี สิ่งสำคัญสิ่งแรกของการเตรียมการนำเสนอก็คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนออย่างเฉพาะเจาะจง จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางให้แก่ผู้นำเสนอในการวางแผนและพัฒนาเนื้อหาการนำเสนอ รวมทั้งวิธีการ รูปแบบหรือลีลาการนำเสนอ โดยวัตถุประสงค์ควรถูกกำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการนำเสนอ ที่สำคัญ ๔ รูปแบบดังนี้

๑. เพื่อแจ้งให้ทราบข้อมูลข่าวสาร หรือนำเสนอข้อมูลข่าวสาร เป็นการนำเสนอให้ทราบข้อมูลข้อเท็จจริง หรือเพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย หรือรายงานความคืบหน้าต่าง ๆ และวิธีดำเนินงาน เช่น การนำเสนอให้ทราบผลการสรุปการศึกษาวิเคราะห์แผนงานของโครงการที่ผ่านมา

๒. เพื่อขอความเห็นชอบ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ เป็นการนำเสนอเรื่องที่กำลังดำเนินการไปแล้ว และเสนอต่อคณะกรรมการ หรือที่ประชุม เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งที่ประชุมอาจให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เช่น ทีมปรึกษาโครงการได้ศึกษาความเป็นไปได้และความคุ้มค่าที่จะลงทุนสร้างอาคารเพิ่มเติม คณะทำงานจึงนำผลการศึกษาดังกล่าวเข้าที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนนำไปสู่การอนุมัติโครงการในขั้นต่อไป

๓. เพื่อการพิจารณา เป็นการนำเสนอโดยให้ข้อมูลไว้เป็นส่วนหนึ่งของทางเลือก ซึ่งอาจเป็นแผนแม่บท หรือแผนงานในอนาคต เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา และใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ซึ่งบางครั้งอาจต้องใช้กลยุทธ์ คือวิธีการนำเสนอชักชวน หรือโน้มน้าว ให้เห็นคุณประโยชน์ โดยเฉพาะในการนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบด้วย โดยต้องนำเสนอให้เห็นจุดเด่นและคุณประโยชน์ของหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้อง หากทำตามที่เราเสนอ

๔. เพื่ออนุมัติหรือตัดสินใจ คือการนำเสนอขั้นตอนหรือการดำเนินงานให้ที่ประชุม หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรืออนุมัติ เป็นการนำเสนอที่ต้องเตรียมข้อมูลอย่างละเอียดรอบด้าน โดยอาจต้องวิเคราะห์ SWOT ถึงจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งสรุปทางเลือกปฏิบัติ เพื่อเสนอแนวทางเลือกหรือกลยุทธ์ โดยเลือกหนทางที่ดีที่สุดและรองลงมาเพื่อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติได้ทันที

ในการนำเสนอผลงานให้ประสบความสำเร็จนั้นควรเป็นการนำเสนอที่เน้นผู้รับการนำเสนอเป็นศูนย์กลาง จึงควรทำการวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อประโยชน์ในการเตรียมเนื้อหาการนำเสนอได้อย่างสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ มีหลายปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความพอใจ และทัศนคติของผู้รับการเสนอผลงาน ยกตัวอย่างเช่น

๑. จำนวนหรือขนาดของผู้ฟัง กลุ่มผู้รับการนำเสนอมีมากน้อย และสัมพันธ์กับขนาดของสถานที่เพียงใด ความหนาแน่นของผู้รับการนำเสนอมีผลต่อการมีส่วนร่วม และอารมณ์ในการรับการนำเสนอ

๒. เพศของผู้ฟัง เพศชายและหญิงย่อมมีความชอบต่างกัน ในการนำเสนอกลุ่มชาย หญิงล้วน หรือผสมผสานทั้งชายหญิง จึงต้องมีวิธีการนำเสนอต่างกัน

๓. วัยหรือระดับอายุ ผู้รับการนำเสนอที่มีวัย หรืออายุมาก ย่อมมีประสบการณ์ชีวิตมากกว่า อีกทั้งความแตกต่างของอายุย่อมมีความเข้าใจ หรือต้องการสิ่งดึงดูดในการรับการนำเสนอต่างกัน

๔. ศาสนา หรือความเชื่อ เป็นเรื่องที่ผู้นำเสนอควรให้ความระมัดระวัง และศึกษาความเชื่อ ความศรัทธา ของแต่ละศาสนา โดยเฉพาะการเห็นบางสิ่งเป็นเรื่องสนุกแต่เป็นเรื่องเสียหายของผู้อื่น

๕. อาชีพ ทุกอาชีพมีความแตกต่างกัน ซึ่งส่งผลให้มีความสนใจที่แตกต่างกันไป เนื่องด้วยปัจจัยและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละอาชีพนั้นย่อมแตกต่างกันออกไป

๖. การศึกษาที่แตกต่างกัน ย่อมส่งผลกับความเข้าใจของผู้รับการนำเสนอ โดยเฉพาะเนื้อหาการนำเสนอที่ค่อนข้างเป็นวิชาการเฉพาะทาง

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายและทำการวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอแล้ว เนื้อหาหรือข้อมูลที่จะนำเสนอเป็นส่วนของสาระสำคัญในการนำเสนอ จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน กะทัดรัด กระชับความ มีลักษณะเฉพาะเจาะจง และถูกต้อง เนื้อหาต้องจัดเป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับไม่สับสน ทั้งจะต้องคำนึงถึงหลักการเฉพาะของการนำเสนอ ดังนี้

๑. ต้องคัดเลือกเนื้อหาที่น่าสนใจ ในแง่ของผู้รับการนำเสนอ มิใช่เป็นความต้องการของผู้เสนอฝ่ายเดียว เพราะเท่ากับเป็นการยึดยึดเนื้อหาที่ทำความอึดอัดรำคาญ ให้แก่ผู้รับการนำเสนอ

๒. ต้องจัดทำร่างเนื้อหาตามโครงสร้างให้มีความยาวของเรื่องเหมาะสมแก่ระยะเวลาในการนำเสนอ

๓. ต้องเรียบเรียงเรื่องด้วยการลำดับ ให้เกิดความเชื่อมโยงเป็นเอกภาพ อย่าให้เกิดความขัดแย้งกัน

๔. ต้องแปลงข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจง่าย สามารถรับรู้และทำความเข้าใจได้รวดเร็ว

๕. ต้องแสดงให้เห็นความสำคัญ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากข้อคิดเห็นที่นำเสนอในทุกด้าน ด้วยเหตุผล หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ครบถ้วน

๖. ต้องระวางการที่จะเชื่อมโยงเหตุผลจากข้อเสนอหนึ่งไปสู่ข้อเสนออีกข้อหนึ่ง ต้องให้สอดคล้องและกลมกลืนกัน

๗. ต้องเรียบเรียงเนื้อหาให้สามารถติดตามได้สะดวก และง่ายแก่ความเข้าใจ ตามขั้นตอนของเรื่อง หรือตามหมวดหมู่ของเรื่อง หรือตามระยะเวลา หรือตามเหตุการณ์ หรือตามสาเหตุ และ ผล หรือตามความสำคัญของเรื่อง

เมื่อได้รวบรวมเนื้อหาหรือข้อมูลที่มีคุณภาพได้มากพอ โครงสร้างการนำเสนอ ก็เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอมีความสมบูรณ์ ตามเนื้อหาหรือข้อมูลของการนำเสนอ จึงควรจัดโครงสร้างตามหลักการดังนี้

๑. ต้องมีส่วนของการกล่าวนำ ให้รู้ว่าผู้นำเสนอ หรือคณะผู้นำเสนอเป็นใคร หรือประกอบด้วยผู้ใดบ้าง และนำเสนอในนามของหน่วยงานใด บอกชื่อเรื่องที่นำเสนอ พร้อมด้วยวัตถุประสงค์ บอกระยะเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอ และแจ้งให้รู้ถึงข้อมูลที่ได้เสนอให้พิจารณาแล้วล่วงหน้า

๒. ต้องมีส่วนแจ้งให้รู้ถึงสถานการณ์ ความเป็นมาของเรื่อง ให้รู้ถึงความเดิมก่อนที่จะนำเสนอว่ามี ความสืบเนื่องประการใด

๓. ต้องมีส่วนที่ชี้ถึงสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และ ตัวแปรที่สัมพันธ์เกี่ยวข้อง เช่น ข้อกฎหมาย

๔. ต้องมีส่วนที่ชี้ถึงทางเลือกในการแก้ปัญหาพร้อมด้วยการประเมินข้อดีและข้อเสีย

๕. ต้องมีส่วนที่เป็นข้อเสนอในการแก้ปัญหาอันเป็นการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

๖. ต้องมีส่วนที่เป็นบทสรุป ทั้งข้อเท็จจริง และข้อโต้แย้งที่สำคัญ ถ้าเป็นการนำเสนอเพื่อขออนุมัติ จะต้องกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป ถ้าได้รับอนุมัติ

เมื่อได้สร้างงานนำเสนอพร้อมกับพิมพ์เอกสารเตรียมไว้แล้ว สิ่งที่ต้องทำต่อไปคือ การซักซ้อมการบรรยาย ผู้นำเสนอผลงานสามารถตรวจสอบท่าทางตัวเองได้ในกระจกบานใหญ่ๆ สังเกตน้ำเสียงและท่าทาง เพื่อป้องกันการประหม่าขณะอยู่ท่ามกลางสายตาประชาชนจำนวนมาก จุดประสงค์ของการซ้อมก่อนการนำเสนอจริงมีดังนี้คือ

๑. ซ้อมเพื่อให้เข้าใจข้อมูลอย่างถ่องแท้ ในขณะที่ผู้อ่านทดลองบรรยายแต่ละหัวข้อสไลด์ จะทราบโดยทันทีว่าหัวข้อใดควรเน้นพิเศษ หัวข้อใดควรข้ามไป ข้อดีอีกประการหนึ่งของการซ้อมการบรรยายคือ ผู้บรรยายจะรู้ด้วยตนเองว่าอธิบายจุดใดได้ไม่ดี ซึ่งอาจเกิดจากตัวผู้บรรยายเองไม่เข้าใจหัวข้อนี้ หรือข้อมูลที่ได้มายังไม่กระจ่างเพียงพอ

๒. ซ้อมเพื่อลำดับการนำเสนอที่ถูกต้อง ขณะทดลองบรรยาย หากพบว่าหัวข้อใดที่มีลำดับไม่ถูกต้อง ก็สามารถกลับไปแก้ไขได้ทันที

๓. ซ้อมเพื่อให้เกิดความมั่นใจ การทดลองซ้อมจริงๆหน้ากระจก วิธีการเน้นเสียง กิริยาท่าทาง หากเราซ้อมไปเรื่อยๆ จะเกิดความชำนาญและความมั่นใจ ช่วยให้ภาพโดยรวมของการนำเสนอจริงเป็นไปอย่างราบรื่น

๔. ซ้อมเพื่อกำหนดเวลาที่แน่นอน การจับเวลาการซ้อมบรรยาย จะได้ทราบว่าควรเน้นหัวข้อใดบ้าง หรือใช้เวลากับเรื่องใดเป็นพิเศษ ถ้าพบว่าใช้ช่วงเวลาใดไม่เหมาะสมเราจะได้อาทางป้องกันและแก้ไขได้ทันที

ซุนวู กล่าวว่า รู้เขารู้เรา รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง การรบถ้ารู้จักการวางแผนที่ดีมีสิทธิที่จะชนะทุกครั้ง เหมือนสิงโต ถ้าคราวใดที่ไม่สามารถจะล่าเหยื่อได้จะไม่ออกล่าเหยื่อ ทุกครั้งที่ออกล่าต้องประสบความสำเร็จ อุปมาเช่นเดียวกับการนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพและได้ผลลัพธ์ที่ดีนั้น ต้องเริ่มจากการเตรียมการนำเสนอผลงานที่ดีนั่นเอง ตั้งแต่การวางแผนทิศในการนำเสนอด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย แล้วทำการวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอและสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้งการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการจัดลำดับความสำคัญ และจัดหมวดหมู่เพื่อเตรียมกำหนดโครงสร้างในการนำเสนอ และทำการซักซ้อมการปฏิบัติการนำเสนอ ทั้งหมดถือเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอผลงาน ซึ่งนับได้ว่าเป็นการรู้เขา และรู้เรา ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการนำเสนอผลงาน อีกทั้งการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยการเพิ่มประสบการณ์ในการเตรียมการนำเสนอ ก็จะทำให้ทักษะการนำเสนอผลงานของตนเองนั้นพัฒนาดีขึ้นตามลำดับ

บรรณานุกรม

นิพัทธ์ กานต์อัมพร. (๒๕๕๒) “เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ.” สืบค้นเมื่อ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘
เข้าถึงได้จาก: [http:// e-learning.mfu.ac.th/mflu/1001103/download/contents.doc](http://e-learning.mfu.ac.th/mflu/1001103/download/contents.doc)

ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานนท์. (มปป) “การนำเสนอผลงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ” สืบค้นเมื่อ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.
เข้าถึงได้จาก: <https://www.gotoknow.org/posts/274774>

สุทธิชัย ปัญญโรจน์. (๒๕๕๔) “การวิเคราะห์ผู้ฟัง” สืบค้นเมื่อ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๘
เข้าถึงได้จาก: <https://www.gotoknow.org/posts/448667>

สมิต (๒๕๕๐) “เทคนิคการนำเสนอ” สืบค้นเมื่อ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘
เข้าถึงได้จาก: http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?pageid=3&bookID=667&read=true&count=true