

การนำเสนอเชิงนิเทศศาสตร์

การพูด

- ▶ ศาสตร์และศิลป์ของการพูด
 - ▶ การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูด
 - ▶ ใช้อ้อยคำ น้ำเสียง สีหน้า แววตา และอากัปกิริยาท่าทาง
 - ▶ ผู้ฟังรับรู้ เข้าใจ และสนองตอบ
 - ▶ ทุกสาขาอาชีพต้องอาศัยการพูด
 - ▶ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ตรงกัน

ความเป็นศาสตร์และศิลป์ของการพูด

- ▶ การพูดช่วยให้มนุษย์มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน
- ▶ การพูดช่วยให้เกิดการรับรู้ความหมายร่วมกัน
- ▶ การพูดช่วยให้เกิดการตอบสนองระหว่างกัน
- ▶ การพูดช่วยเสริมสร้างลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี
- ▶ การพูดช่วยเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย

วัตถุประสงค์ของการพูด

- ▶ การพูดเพื่อให้ความรู้
 - ▶ การให้โอวาท อบรม ปฐมนิเทศ บรรยาย อธิบาย สาธิต แลกเปลี่ยน ประภาศ
- ▶ การพูดเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวใจ
 - ▶ การโฆษณา การปลุกเร้าทางการเมือง การชักชวน การเชิญชวนบริจาค การรณรงค์

วัตถุประสงค์ของการพูด

- ▶ การพูดเพื่อจรรโลงใจ
 - ▶ การแสดงความยินดี การยกย่องคุณงามความดี การกล่าวสุนทรพจน์
- ▶ การพูดเพื่อหาคำตอบ
 - ▶ การปรึกษา การสัมภาษณ์ การสอบถามข้อมูล

ประเภทของการพูด

- ▶ การพูดโดยไม่มี การเตรียมตัวล่วงหน้า
- ▶ การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ
- ▶ การพูดโดยการท่องจำเนื้อหา
- ▶ การพูดโดยใช้ความรู้และประสบการณ์ที่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า

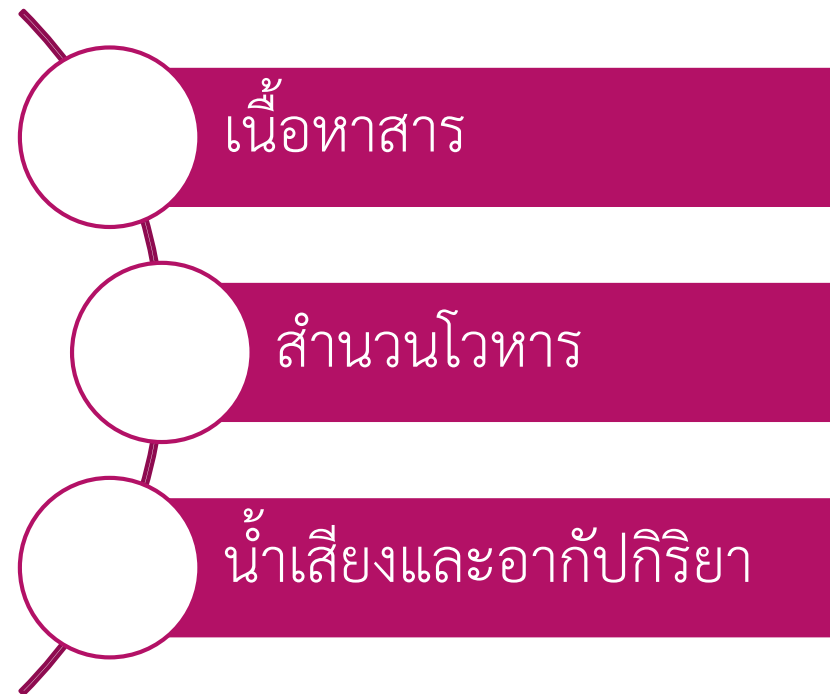
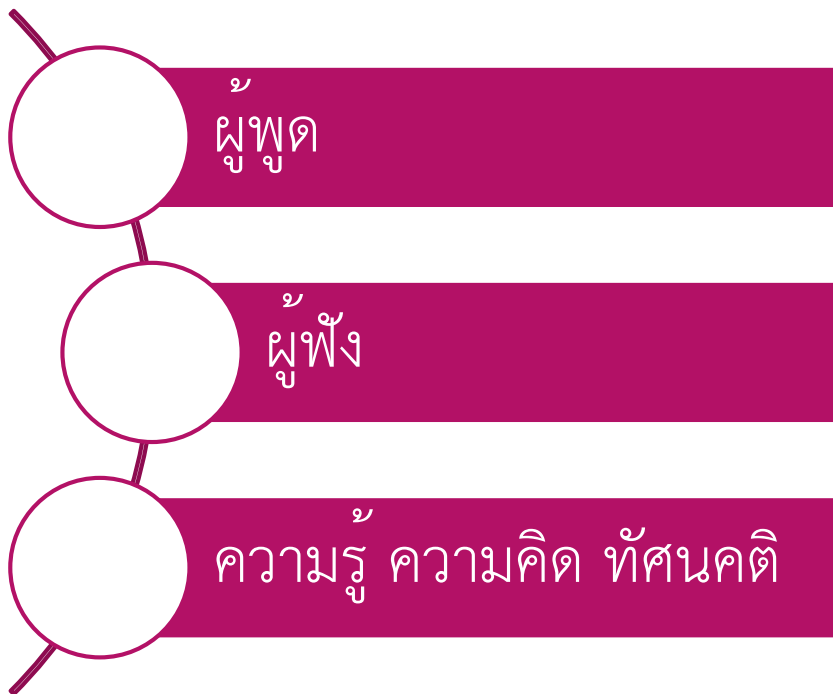
หลักการเป็นนักพูดที่ดี

- ▶ เป็นนักฟังที่ดี
- ▶ เป็นนักอ่านที่ดี
- ▶ เป็นผู้มีความบุคลิกภาพที่ดี
- ▶ เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- ▶ เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่พูด
- ▶ เป็นผู้มีความจริงใจ

หลักการเป็นนักพูดที่ดี

- ▶ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ
- ▶ เป็นผู้ที่มีใจเปิดกว้างยอมรับความจริง
- ▶ เป็นตัวของตัวเอง
- ▶ เป็นผู้ใส่ใจต่อการวิเคราะห์ผู้ฟัง
- ▶ เป็นผู้มีความยืดหยุ่นในการพูด
- ▶ เป็นผู้ฝึกฝนทักษะการพูดอยู่เสมอ

องค์ประกอบของการพูด



บุคลิกภาพ

- ▶ องค์ประกอบ
 - ▶ บุคลิกภาพทางกาย
 - ▶ บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา
 - ▶ บุคลิกภาพทางสังคม
 - ▶ บุคลิกภาพทางสติปัญญา

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพทั่วไป

- ▶ บุคลิกภาพทางกาย
- ▶ บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา
- ▶ บุคลิกภาพทางสังคม
- ▶ บุคลิกภาพทางสติปัญญา

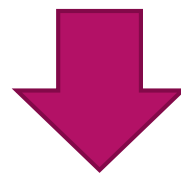
การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

- ▶ การใช้สายตาหรือการมอง
- ▶ การแต่งกาย
- ▶ มีศิลปะในการพูด
- ▶ เดินหรือเคลื่อนไหวร่างกายอย่างสง่างาม
- ▶ การแสดงท่าทางให้เป็นธรรมชาติ
- ▶ มีความคล่องแคล่ว
- ▶ รักษาสุขภาพร่างกายให้ดีอยู่เสมอ

ผู้ฟัง

- ▶ จำนวนผู้ฟัง
- ▶ เพศ
- ▶ วัย
- ▶ พื้นฐานการศึกษา
- ▶ อาชีพของผู้ฟัง

- ▶ ความคาดหวัง
- ▶ ทักษะและความเชื่อ
- ▶ ฐานะทางเศรษฐกิจ
- ▶ เชื้อชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม



การวิเคราะห์ผู้ฟัง

Introduction

รูปแบบการเริ่มต้นที่ควรหลีกเลี่ยง

- ▶ ออกตัว
- ▶ อ้อมค้อม
- ▶ ถ่อมตน
- ▶ ขออภัย

รูปแบบการเริ่มต้นที่เหมาะสม

- ▶ พาดหัว
- ▶ คำถาม
- ▶ ความสงสัย
- ▶ ใ้รู้เรื่อง
- ▶ เชิงกวี

Main body

- ▶ พูดไปตามลำดับ (เหตุการณ์ / เวลา)
- ▶ เน้นประเด็นสำคัญ ไม่ออกนอกเรื่อง
- ▶ เน้นตอนสำคัญ ด้วยน้ำเสียง การพูดซ้ำ หรือเว้นจังหวะก่อนเข้าเรื่อง
- ▶ มีตัวอย่างหรือข้อคิดสอดแทรก
- ▶ มีความยืดหยุ่น พร้อมจะตัดหรือเพิ่มได้

Conclusion

- ▶ จบแบบสรุปสาระที่สำคัญอย่างสั้น ๆ
- ▶ จบเชิงกวี
- ▶ จบด้วยความขบขัน
- ▶ จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ
- ▶ จบแบบฝากให้คิด
- ▶ จบแบบชักชวนหรือให้ผู้ฟังคล้อยตาม

นำเสียงและอากัปกริยา

▶ นำเสียง

- ▶ ความดัง
- ▶ ความถูกต้องชัดเจน
- ▶ ความเร็ว
- ▶ การใช้ระดับเสียงสูง-ต่ำ

▶ อากัปกริยา

- ▶ สีหน้า
- ▶ การเคลื่อนไหวลำตัว
- ▶ ศีรษะ
- ▶ การสบตา
- ▶ การเดิน
- ▶ การใช้มือ

การสื่อความหมายด้วยการใช้อากัปกิริยาร่วม

- ▶ ไซ้ซ้ำกัน
- ▶ ไซ้แทนกัน
- ▶ ไซ้เสริมกัน
- ▶ ไซ้เน้นกัน
- ▶ ไซ้ขัดแย้งกัน

การพูดครั้งที่ 1

- ▶ พูดตามบทที่กำหนดให้ (ส่งให้ใน google classroom)
- ▶ ในชั้นเรียน ต่อหน้า เป็นรายบุคคล ตามกำหนดดังนี้
 - ▶ วันอังคารที่ 27 มกราคม 2569 ลำดับที่ 1-15
 - ▶ วันอังคารที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 ลำดับที่ 16-30
 - ▶ วันอังคารที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569 ลำดับที่ 31-45