

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

ทักษะการนำเสนอและการดำเนินการสัมมนาเป็นสมรรถนะสำคัญสำหรับผู้บริหารและนักวิชาการ การพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking) เป็นความกลัวอันดับต้นๆ ของคนส่วนใหญ่ แต่เป็นทักษะที่พัฒนาได้ผ่านการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

63.9%

นักศึกษาที่กลัวการพูดในที่สาธารณะ

7-38-

55

กฎของ Mehrabian:
คำพูด-น้ำเสียง-ภาษา
กาย

10-20-

30

กฎ Kawasaki: สไลด์-
นาที่-ฟอนต์

เป้าหมายของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

การนำเสนอที่ดีต้องทำให้ผู้ฟัง เข้าใจ (Understand) จดจำ (Remember) และ นำไปใช้ (Apply) โดยผู้นำเสนอต้องสร้างความเชื่อมโยงกับผู้ฟัง แสดงความกระตือรือร้น และส่งมอบสารที่ชัดเจน

Marinho, A. C., et al. (2016). Prevalence of fear of public speaking in college students. *Journal of Anxiety Disorders*.

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

Audience Analysis

การเข้าใจผู้ฟังเป็นรากฐานสำคัญของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ **Audience Centricity** หมายถึง การเข้าใจคุณค่า ความหวัง และจุดเจ็บปวดของผู้ฟัง เพื่อให้การนำเสนอตอบโจทย์และสร้างคุณค่าให้แก่พวกเขา

📝 สิ่งที่ต้องวิเคราะห์เกี่ยวกับผู้ฟัง

- ✓ ใครคือผู้ฟัง? (นักศึกษา, เพื่อนร่วมงาน, ผู้บริหาร)
- ✓ พวกเขามีความรู้พื้นฐานอะไรบ้าง?
- ✓ พวกเขาคาดหวังอะไรจากการนำเสนอ?
- ✓ ปัญหาหรือความท้าทายที่พวกเขาเผชิญคืออะไร?
- ✓ พวกเขาจะนำความรู้ไปใช้อย่างไร?

🐾 ทฤษฎี Cat vs Dog Archetype

- ✓ **Dog Archetype:** ให้คุณค่ากับการเชื่อมต่อ ต้องการความชอบ เน้นสร้างความสัมพันธ์
- ✓ **Cat Archetype:** มั่นใจในตัวเอง ไม่ต้องการการยอมรับ เน้นเนื้อหา
- ✓ ผู้นำเสนอที่ดีต้องปรับสมดุลทั้งสองแบบ
- ✓ ผู้ฟังกลุ่มเล็ก: เน้นความสัมพันธ์
- ✓ ผู้ฟังกลุ่มใหญ่: เน้นโครงสร้างและทิศทาง

💡 **เคล็ดลับ:** ก่อนนำเสนอ ให้ถามตัวเองว่า "ฉันต้องการให้ผู้ฟังคิดและรู้สึกอย่างไรระหว่างและหลังการนำเสนอ?"

Goyder, C. (2025). *How to improve your public speaking skills in academic research*. Abcam

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

การจัดโครงสร้างสาร

Message Structure and Organization

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ฟังติดตามและจดจำเนื้อหาได้ดีขึ้น โครงสร้างพื้นฐานประกอบด้วย 3 ส่วน: การเปิด, เนื้อหาหลัก, และการสรุป



การเปิด (Opening)

Hook & Introduction

ดึงดูดความสนใจด้วยสถิติ

เรื่องเล่า หรือคำถาม

กระตุ้น หลีกเลียง "วันนี้ผม

จะพูดเรื่อง..."



เนื้อหาหลัก (Body)

Key Points & Evidence

จำกัดประเด็นหลัก 3-5

ประเด็น พร้อมหลักฐาน

และตัวอย่างสนับสนุน



การสรุป (Closing)

Summary & Call to

Action

สรุปประเด็นสำคัญและปิด

ด้วยข้อความที่น่าจดจำ

หลัก Rule of Three

สมองมนุษย์จดจำข้อมูลที่มาเป็นกลุ่ม 3 ได้ดีที่สุด ดังนั้น ควรจัดประเด็นหลักเป็น 3 ส่วน หรือใช้รูปแบบ "อดีต-ปัจจุบัน-อนาคต", "ปัญหา-สาเหตุ-ทางออก", หรือ "What-So What-Now What"

Elevator Pitch: ควรสามารถสรุปสารหลักของการนำเสนอได้ใน 30 วินาที หากทำไม่ได้ แสดงว่าเนื้อหายังไม่ชัดเจนเพียงพอ

Harvard DCF. (2024). 10 Tips for Improving Your Public Speaking Skills. Harvard Professional Development.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

การออกแบบสื่อประกอบการนำเสนอ

Visual Aids Design Principles

สื่อภาพที่ดีช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำประเด็นสำคัญ แต่สื่อภาพที่ออกแบบไม่ดี (*Death by PowerPoint*) จะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายและจำอะไรไม่ได้

✓ ควรทำ (Do's)

- ✓ ใช้กฎ 6x6: ไม่เกิน 6 คำต่อบรรทัด, ไม่เกิน 6 หัวข้อต่อสไลด์
- ✓ ใช้ภาพคุณภาพสูงที่สนับสนุนเนื้อหา
- ✓ เลือกฟอนต์ Sans-serif ที่อ่านง่าย (เช่น Arial, Helvetica)
- ✓ ใช้สีตัดกัน (พื้นหลังมืด-ตัวอักษรสว่าง)
- ✓ แผนภูมิและกราฟที่ง่ายและชัดเจน
- ✓ เว้นพื้นที่ว่าง (White Space) ให้เหมาะสม

✗ ไม่ควรทำ (Don'ts)

- ✗ อัดเนื้อหาทั้งหมดลงในสไลด์
- ✗ อ่านจากสไลด์คำต่อคำ
- ✗ ใช้แอนิเมชันที่ซับซ้อนเกินไป
- ✗ ใช้รูปภาพคุณภาพต่ำหรือ Clip Art
- ✗ ใช้สีที่แสบตาหรือดูไม่เป็นมืออาชีพ
- ✗ ใส่ทุกอย่างที่จะพูดลงในสไลด์

📊 กฎ Rule of Four (Kosslyn, 2007)

สมองจดจำข้อมูลได้ดีเมื่อมี 4 หน่วยหรือน้อยกว่า ดังนั้น ควรจำกัดหัวข้อย่อยไม่เกิน 4 ต่อสไลด์ และแต่ละหัวข้อควรมีข้อมูลไม่เกิน 4 หน่วย

University of Waterloo. (2025). *Designing Visual Aids*. Centre for Teaching Excellence.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

ทักษะการนำเสนอ

Delivery Skills



การสบตา

Eye Contact
สบตาผู้ฟังทั่วห้อง
สร้างความเชื่อมโยง



น้ำเสียง

Voice Modulation
ปรับระดับเสียง
ความเร็ว และ
จังหวะ



ภาษากาย

Body Language
ท่าทางเปิดกว้าง
มั่นใจ เคลื่อนไหวมี
จุดประสงค์



การหยุดจังหวะ

Pausing
หยุดเพื่อเน้นย้ำ
แทนที่การพูดคำว่า
"เอ่อ"

🎭 Stage Presence (บุคลิกบนเวที)

- ✓ ยืนตรง ไหล่ผายออก แสดงความมั่นใจ
- ✓ เคลื่อนไหวอย่างมีจุดประสงค์ ไม่เดินไปมาไร้ทิศทาง
- ✓ ใช้มือประกอบการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ
- ✓ แสดงความกระตือรือร้นในหัวข้อที่นำเสนอ
- ✓ ฝึกซ้อมจนคล่องแคล่ว แต่ไม่ดูเหมือนท่องจำ

🎤 เทคนิคการใช้เสียง

- ✓ ความดัง: ปรับให้เหมาะกับขนาดห้อง
- ✓ ความเร็ว: ชะลอเมื่อต้องการเน้น
- ✓ ระดับเสียง: ปรับขึ้นลงเพื่อสร้างความน่าสนใจ
- ✓ การออกเสียง: ชัดเจน ถูกต้อง
- ✓ การหยุด: ใช้ความเงียบเพื่อสร้างผลกระทบ

ASU Graduate College. (2025). *Scientific Presentations: When Public Speaking is Unavoidable*.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

การจัดการความกังวล

Managing Presentation Anxiety

ความกังวลก่อนการนำเสนอเป็นเรื่องปกติ นักวิจัยใช้การพูดในที่สาธารณะเป็นเครื่องมือสร้างความเครียดในการทดลอง (*Trier Social Stress Test*) แต่มีเทคนิคหลายอย่างที่จะช่วยจัดการความกังวลได้

ก่อนการนำเสนอ

- ✓ หายใจลึกๆ หลายครั้ง
- ✓ ยืนใน Power Pose 2 นาที
- ✓ เดินเล่น 10 นาที รับอากาศบริสุทธิ์
- ✓ ฟังเพลงที่ให้พลังงาน
- ✓ ไปถึงห้องก่อนเวลา ทำความคุ้นเคย

ระหว่างการนำเสนอ

- ✓ จำไว้ว่าผู้ฟังอยากให้คุณสำเร็จ
- ✓ โฟกัสที่การช่วยเหลือผู้ฟัง
- ✓ ใช้การหยุดเพื่อควบคุมจังหวะ
- ✓ จิบน้ำเมื่อต้องการหยุดคิด
- ✓ พูดทีละประโยค ไม่ต้องรีบ

หลังการนำเสนอ

- ✓ ทบทวนสิ่งที่ดี
- ✓ รับ Feedback อย่างเปิดใจ
- ✓ จัดบันทึกบทเรียน
- ✓ ฉลองความสำเร็จ (แม้เล็กน้อย)
- ✓ วางแผนพัฒนาสำหรับครั้งต่อไป

Power Pose Theory (Amy Cuddy, Harvard)

การยืนในท่าที่แสดงความมั่นใจ เช่น ยืนกางแขน หรือวางมือที่สะโพก เป็นเวลา 2 นาที อาจช่วยเพิ่มความรู้สึกมั่นใจ แม้ผลการวิจัยยังเป็นที่ถกเถียง แต่ภาษากายที่ดีช่วยสร้างความประทับใจแน่นอน

Stewart, A. (2016). *Public speaking: top tips to deliver a presentation with impact*. University of Oxford.

ทักษะการเป็นผู้ดำเนินรายการ

Facilitation and Moderation Skills

ผู้ดำเนินรายการ (*Facilitator/Moderator*) มีบทบาทสำคัญในการนำการอภิปรายให้บรรลุเป้าหมาย สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้าง และให้ทุกคนมีส่วนร่วม

📋 หน้าที่หลักของผู้ดำเนินรายการ

- ✓ กำหนดกติกาและความคาดหวังตั้งแต่เริ่มต้น
- ✓ ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนด
- ✓ กระจายโอกาสการพูดอย่างเท่าเทียม
- ✓ สรุปประเด็นและเชื่อมโยงความคิด
- ✓ จัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
- ✓ รักษาไฟกัสมิให้หลุดประเด็น

🎯 ทักษะที่จำเป็น

- ✓ **Active Listening:** ฟังอย่างตั้งใจ เข้าใจทั้งคำพูดและน้ำเสียง
- ✓ **Questioning:** ตั้งคำถามที่กระตุ้นการคิด
- ✓ **Paraphrasing:** สรุปความให้ชัดเจน
- ✓ **Redirecting:** นำการสนทนากลับสู่ประเด็น
- ✓ **Neutrality:** ไม่แสดงความเห็นส่วนตัว

💡 **Boomerang Technique:** เมื่อถูกถามคำถามที่ยากหรือท้าทายให้ตอบว่า "ความเห็นของผมคือ... แต่ตอนนี้อยากให้คุณแชร์มุมมองของคุณบ้าง" แล้วโยนคำถามกลับไป

Brown University Sheridan Center. (2025). *Facilitating Effective Group Discussions*.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม

Audience Engagement Techniques



การตั้งคำถาม

Questioning

ใช้คำถามเปิด กระตุ้นให้คิด และแสดงความเห็น



Raise Your Hand

Quick Poll

"ยกมือถ้า..." สร้างการมีส่วนร่วม ง่ายๆ



Think-Pair-Share

Pair Discussion

คิดเดี่ยว คู่กับเพื่อน แแชร์กับ กลุ่มใหญ่



Minute Paper

Quick Write

เขียนคำตอบหรือความคิดเห็น ใน 1 นาที



Role Play

Simulation

สวมบทบาทสถานการณ์จริง เพื่อฝึกทักษะ



Lightning Round

Quick Sharing

แต่ละคนพูดสั้นๆ เรียงตาม ลำดับ

Ice Breaker Activities

การเปิดตัวกิจกรรมละลายพฤติกรรม ช่วยลดความเกร็ง สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง ตัวอย่าง: แนะนำตัวเองในแบบแปลกใหม่, ตอบคำถามสนุกๆ, หรือแชร์ความคาดหวังจากการสัมมนา

Session 14. (2025). Facilitation Techniques and Workshop Activities Library.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

◀ ก่อนหน้า

8 / 15

ถัดไป ▶

การรับมือกับสถานการณ์ยาก

Handling Difficult Situations

สถานการณ์	ลักษณะ	วิธีรับมือ
ผู้พูดมากเกินไป <i>Dominant Talker</i>	ครอบงำการสนทนา ไม่ให้คนอื่นพูด	ขอบคุณและขอให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น, แบ่งกลุ่มย่อย, มอบหน้าที่ผู้สังเกตการณ์
ผู้เงียบ <i>Silent Participant</i>	ไม่แสดงความคิดเห็น ไม่มีส่วนร่วม	ถามความเห็นโดยตรง, ใช้กิจกรรมเขียนก่อนพูด, แบ่งกลุ่มย่อย
การออกนอกเรื่อง <i>Off-Topic Discussion</i>	การสนทนาหลุดจากประเด็นหลัก	ขอสรุปว่าคุณถึงไหน, นำกลับสู่ประเด็น, Park ไว้ก่อน
ความขัดแย้ง <i>Conflict</i>	ความเห็นไม่ตรงกัน อาจนำไปสู่การโต้เถียง	โฟกัสที่ข้อเท็จจริง ไม่ใช่ตัวบุคคล, เขียนทั้งสองฝ่ายบนกระดาน, หาจุดร่วม
คำถามท้าทาย <i>Hostile Questions</i>	คำถามที่ต้องการทำให้เสียหน้า	ตอบอย่างสงบ, ใช้ Boomerang Technique, ไม่ตั้งรับ

💡 Parking Lot: เมื่อมีประเด็นที่น่าสนใจแต่เป็นเรื่องให้ "จอด" ไว้ใน Parking Lot (กระดานหรือกระดาษแผ่นหนึ่ง) เพื่อกลับมาพูดถึงภายหลัง

Community Tool Box. (2025). *Techniques for Leading Group Discussions*. University of Kansas.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

◀ ก่อนหน้า

9 / 15

ถัดไป ▶

การตอบคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ

Effective Q&A Handling

ขั้นตอนการตอบคำถาม

- ✓ **Listen:** ฟังคำถามให้จบ ไม่ขัดจังหวะ
- ✓ **Clarify:** ถามกลับถ้าไม่เข้าใจ
"หมายความว่าอย่างไร?"
- ✓ **Repeat:** ทวนคำถามให้ผู้ฟังคนอื่นได้ยิน
- ✓ **Answer:** ตอบอย่างกระชับ ตรงประเด็น
- ✓ **Confirm:** ถามว่าตอบตรงคำถามหรือไม่

สิ่งไม่ควรหลีกเลี่ยง

- ✓ แกล้งทำเป็นรู้เมื่อไม่รู้
- ✓ ตอบยืดเยื้อจนหลุดประเด็น
- ✓ ตั้งรับเมื่อถูกวิพากษ์วิจารณ์
- ✓ ให้ผู้ถามคนเดียวถามหลายคำถาม
- ✓ พูดว่า "คำถามดีมาก" กับทุกคำถาม

เมื่อไม่รู้คำตอบ

ตอบอย่างตรงไปตรงมา:
"ผมไม่แน่ใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ ขอกลับไปตรวจสอบและส่งคำตอบให้ภายหลังครับ"

เปิดให้ผู้อื่นช่วยตอบ:
"มีใครในห้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนี้บ้างไหมครับ?"

Moffett, J., et al. (2014). *Clinical Presentations: A Practical Guide to Medical Communication*. Elsevier.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

การนำเสนอแบบออนไลน์

Virtual Presentation Skills

การนำเสนอออนไลน์มีความท้าทายเฉพาะตัว เนื่องจากไม่สามารถอ่านภาษากายของผู้ฟังได้ชัดเจน และต้องแข่งกับสิ่งรบกวนมากมายในสภาพแวดล้อมของผู้ฟัง

การเตรียมพร้อม

- ✓ ทดสอบอุปกรณ์ก่อนเริ่ม
- ✓ ตรวจสอบแสงและพื้นหลัง
- ✓ ใช้หูฟังเพื่อคุณภาพเสียงดี
- ✓ เตรียมแผนสำรองเมื่อเทคโนโลยีล้มเหลว
- ✓ ปิดการแจ้งเตือนทุกอย่าง

การสร้าง Engagement

- ✓ มองกล้อง ไม่ใช่หน้าจอ
- ✓ ใช้ Poll, Chat, Q&A บ่อยๆ
- ✓ เรียกชื่อผู้เข้าร่วม
- ✓ แบ่ง Breakout Rooms
- ✓ หยุดพักทุก 15-20 นาที

เครื่องมือดิจิทัล

- ✓ **Mentimeter:** Live Polling
- ✓ **Miro/Mural:** Virtual Whiteboard
- ✓ **Slido:** Q&A และ Quiz
- ✓ **Padlet:** Collaborative Board
- ✓ **Kahoot:** Game-based Quiz

 **2-Minute Rule:** ในการนำเสนอออนไลน์ ควรทำกิจกรรมหรือเปลี่ยนสิ่งที่แสดงบนหน้าจอทุก 2 นาที เพื่อรักษาความสนใจของผู้ฟัง

Sherpany. (2025). Meeting facilitation and moderation techniques for virtual meetings.

การฝึกซ้อมและรับ Feedback

Practice and Feedback

วิธีที่ดีที่สุดในการพัฒนาทักษะการนำเสนอคือ ฝึก ฝึก และฝึก (*Practice, Practice, Practice*) การบันทึกวิดีโอตัวเองและทบทวนเป็นวิธีที่ดีในการพัฒนา

เทคนิคการฝึกซ้อม

- ✓ ฝึกพูดออกเสียงจริง ไม่ใช่แค่อ่านในใจ
- ✓ จับเวลาเพื่อควบคุมความยาว
- ✓ ฝึกในสถานที่จริงถ้าเป็นไปได้
- ✓ บันทึกวิดีโอเพื่อทบทวน
- ✓ ฝึกหน้ากระจก หรือกับเพื่อน
- ✓ ซ้อมการตอบคำถามที่อาจถูกถาม

การรับ Feedback ที่ดี

- ✓ ขอ Feedback เฉพาะเจาะจง ไม่ใช่ "เป็นยังไงบ้าง?"
- ✓ ฟังโดยไม่ตั้งรับหรือแก้ตัว
- ✓ จัดบันทึกประเด็นสำคัญ
- ✓ ถามคำถามเพื่อความชัดเจน
- ✓ เลือกประเด็นที่จะปรับปรุงก่อน 1-2 ข้อ
- ✓ ขอบคุณผู้ให้ Feedback

One-Minute Presentations Method

การฝึกนำเสนอสั้นๆ 1 นาที พร้อมรับ Feedback ทันที เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงในการพัฒนาทักษะ เพราะได้ฝึกบ่อยครั้ง ได้รับคำแนะนำทันที และลดความกดดันจากการนำเสนอยาว

McConnell, S. (2015). *Designing Effective Scientific Presentations*. iBiology

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

การใช้เรื่องเล่าในการนำเสนอ

Storytelling in Presentations

เรื่องเล่า (Storytelling) เป็นเครื่องมือทรงพลังในการนำเสนอ เพราะสมองมนุษย์ถูกออกแบบมาให้จดจำเรื่องเล่าได้ดีกว่าข้อมูลแห้งๆ เรื่องเล่าสร้างอารมณ์ร่วม ทำให้เนื้อหาที่น่าจดจำ



โครงสร้างเรื่องเล่า

Story Structure

เริ่มต้น (Setting) → ความท้าทาย (Challenge) → การแก้ปัญหา (Resolution) → บทเรียน (Lesson)



เรื่องเล่าส่วนตัว

Personal Stories

แชร์ประสบการณ์จริงของตัวเอง สร้างความเชื่อมโยงกับผู้ฟัง



กรณีศึกษา

Case Studies

ใช้ตัวอย่างจริงจากองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

✓ องค์ประกอบเรื่องเล่าที่ดี

- มีตัวละคร (Character) ที่ผู้ฟังรู้สึกเชื่อมโยง
- มีความขัดแย้ง (Conflict) ที่น่าสนใจ
- มีจุดพลิกผัน (Turning Point)
- มีบทเรียน (Lesson) ที่ชัดเจน
- เชื่อมโยงกับประเด็นหลักของการนำเสนอ

✗ ข้อควรระวัง

- เรื่องยาวเกินไปจนหลุดประเด็น
- เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- เรื่องที่น่าเบื่อทำให้ผู้ฟังไม่สนใจ
- เรื่องที่มีข้อมูลส่วนตัวมากเกินไป
- เรื่องที่เปิดเผยมุมกลับ

Duarte, N. (2010). *Resonate: Present Visual Stories that Transform Audiences*. Wiley

การประเมินผลการนำเสนอและสัมมนา

Evaluation of Presentations and Seminars

การประเมินผลช่วยให้ทราบว่า การนำเสนอหรือสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และมีส่วนใดที่ควรปรับปรุง โมเดล Kirkpatrick เป็นกรอบที่นิยมใช้ในการประเมิน

ระดับ	สิ่งที่ประเมิน	วิธีการ	ตัวอย่างคำถาม
Level 1: Reaction	ความพึงพอใจ	แบบประเมินหลังงาน	คุณพอใจกับการสัมมนานี้มากน้อยเพียงใด?
Level 2: Learning	ความรู้ที่ได้รับ	Pre-test/Post-test	สิ่งที่เรียนรู้ใหม่จากการสัมมนาคืออะไร?
Level 3: Behavior	การนำไปใช้	Follow-up Survey	คุณนำความรู้ไปใช้ในงานอย่างไรบ้าง?
Level 4: Results	ผลลัพธ์ต่อองค์กร	Performance Data	มีการเปลี่ยนแปลงในผลงานหรือ KPI หรือไม่?

📋 สิ่งที่ต้องประเมินสำหรับผู้นำเสนอ

เนื้อหา

ความชัดเจน ความถูกต้อง การจัดลำดับ

การนำเสนอ

น้ำเสียง ภาษากาย การสบตา

สื่อประกอบ

ความชัดเจน ความสวยงาม ความเหมาะสม

Kirkpatrick, D. I. (2006). *Evaluating Training Programs: The Four Levels*. Berrett-Koehler Publishers.

เทคนิคการสัมมนาและการนำเสนอ

Seminar Techniques and Presentation Skills

สรุปเทคนิคสำคัญ

Key Takeaways

1. การเตรียมตัว

- ✓ วิเคราะห์ผู้ฟังให้ชัดเจน
- ✓ จัดโครงสร้างเนื้อหาให้ลำดับ
- ✓ ออกแบบสไลด์ให้เรียบง่าย
- ✓ ฝึกซ้อมจนมั่นใจ

2. การนำเสนอ

- ✓ เปิดตัว Hook ที่น่าสนใจ
- ✓ ใช้ภาษาที่มั่นใจ
- ✓ สร้างการมีส่วนร่วม
- ✓ ปิดด้วยข้อความนำจดจำ

3. การพัฒนา

- ✓ ขอ Feedback อย่างสม่ำเสมอ
- ✓ ทบทวนจากวิดีโอ
- ✓ เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ
- ✓ ฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

🎯 สูตรสำเร็จการนำเสนอ = การเตรียมตัว + การฝึกซ้อม + ความกระตือรือร้น

"ผู้ฟังมาเพื่อฟังคุณ เรียนรู้จากคุณ และหวังว่าจะได้อะไรบ้างจากประสบการณ์นี้ พวกเขาอยากให้คุณประสบความสำเร็จ ดังนั้น จงเชื่อมั่นในตัวเอง"

— Caroline Goyder, Voice Expert