

Presentation Technique with PowerPoint

ทิพย์นภา หวนสุริยา

คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


Today's Plan

- Presentation is Communication
- 7 W's เพื่อเตรียมการนำเสนอ
- การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ
- Do & Don't ในการทำ PowerPoint
- แบบฝึกหัด
- อวัจนภาษาในการนำเสนอ



Presentation is Communication

- Presenter
- Message
- Medium
- Audience

- Sender
 - Message
 - Medium
 - Recipient
- 

7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

Why	ทำไมต้องพูด
Who	จะพูดให้ใครฟัง
What	จะพูดอะไร
How	จะพูดอย่างไร
For what effect	เพื่อให้เกิดผลอะไร
Where	จะพูดที่ไหน
When	จะพูดตอนไหน

7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

Why - ทำไมต้องพูด > วัตถุประสงค์การนำเสนอ

- แจ้งให้ทราบ
- ชักชวนโน้มน้าว
- สร้างแรงบันดาลใจ
- ฯลฯ



7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

Who - จะพูดให้ใครฟัง > วิเคราะห์ผู้ฟัง

- ผู้ฟังเป็นใคร (เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่ง ฯลฯ)
- ผู้ฟังมีจำนวนมากเท่าไร
- ผู้ฟังคาดหวังอะไรจากการฟังเรา
- ผู้ฟังมีความรู้เรื่องนั้นมากน้อยเพียงใด



7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

What - จะพูดอะไร > เนื้อหาที่จะนำเสนอ

- มีโครงสร้างอยู่แล้ว เช่น การนำเสนองานวิจัย บทเรียนตามหนังสือเรียน
- ถ้าไม่มีโครงสร้าง จะทำอย่างไร?
 - คิดประเด็นที่น่าจะเกี่ยวข้องให้มากที่สุด
 - ตัดประเด็นที่ไม่สำคัญออกไป
 - จัดลำดับประเด็นให้เหมาะสม



7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

What - จะพูดอะไร > เนื้อหาที่จะนำเสนอ

- การจัดลำดับประเด็น

- ตามลำดับเวลา
- ตามลำดับเหตุ/ผล
- ตามลำดับขั้นตอน/กระบวนการ
- ตามลำดับสภาพการณ์ ปัญหา ทางแก้ ผลที่คาด
- ตามลำดับความสำคัญ



7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

How - จะพูดอย่างไร > วิธีการนำเสนอ

ถูกกำหนดจาก วัตถุประสงค์ ผู้ฟัง เนื้อหา สถานที่ เวลา

- สื่อ / อุปกรณ์ประกอบ
- ภาษา / อวัจนภาษาที่ใช้
- การแต่งกาย



7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

7 W's	ความหมาย	ตัวอย่าง	เพื่อ
Why	ทำไมต้องพูด	เพื่อให้นิสิตสามารถนำเสนองานวิจัยด้วย powerpoint	กำหนดขอบเขตเนื้อหาที่จะตอบวัตถุประสงค์นี้
Who	พูดให้ใครฟัง	นิสิต ปี 3-4 ที่เรียนวิชา Computer Application for Psychology จำนวน 15 คน ที่ได้เรียนการใช้ powerpoint แล้ว	กำหนดขอบเขตเนื้อหา ความยากง่ายของเนื้อหา สื่อที่ใช้ วิธีการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

7 W's	ความหมาย	ตัวอย่าง	เพื่อ
What	จะพูดอะไร	หลักการนำเสนอ งานวิจัย ด้วย powerpoint	กำหนดรายละเอียด และ ลำดับของเนื้อหา
How	จะพูด อย่างไร	มี powerpoint ประกอบ, มีเกมให้เล่น, มีตัวอย่างแบบฝึกหัด,	กำหนดวิธีการนำเสนอ การเตรียมสื่อ และอุปกรณ์
For what effect	เพื่อให้เกิด ผลอะไร	นิสิตประเมินว่าการ นำเสนอที่ดีและไม่ดีได้ จัดโครงสร้างเนื้อหา และนำเสนองานวิจัยได้	กำหนดเนื้อหา วิธีการ นำเสนอ และกิจกรรมที่จะ ทำในระหว่างการนำเสนอ

7 W's ก่อนเตรียมการนำเสนอ

7 W's	ความหมาย	ตัวอย่าง	เพื่อ
Where	จะพูด ที่ไหน	ห้องคอมพิวเตอร์ คณะจิตวิทยา	กำหนดการแต่งกาย การ ใช้อวัจนภาษา การใช้สื่อ
When	จะพูด ตอนไหน	ใช้เวลา 2 ชั่วโมง ตอนเช้าวันจันทร์ 10.00-12.00	กำหนดความยาวและความ ละเอียดของเนื้อหาที่จะพูด รวมทั้งเทคนิคการนำเสนอ ให้เหมาะกับสภาพคนฟัง ในเวลานั้น



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- Introduction
- Body
- Summary
- ตัวอย่าง ลำดับเนื้อหาในการนำเสนองานวิจัย



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- Introduction

- แนะนำตัวและสร้างความคุ้นเคยกับผู้ฟัง
- บอกว่าสิ่งที่จะพูด/นำเสนอมีความสำคัญอย่างไร
ทำไมผู้ฟังจึงควรจะฟังคุณ
- บอกความคาดหวังว่า คุณคิดว่าจะให้ผู้ฟังได้รับอะไร
จากการนำเสนอของคุณ
- บอกภาพรวมว่า ประเด็นที่จะพูดทั้งหมดมีอะไรบ้าง
- สร้างข้อตกลงในการดำเนินการนำเสนอ เช่น การพัก
การซักถาม จะใช้วิธีใดในการซักถาม



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- **Body**

- ประเด็น 1 + คำอธิบาย + สรุปประเด็นย่อย + คำเชื่อม
- ประเด็น 2 + คำอธิบาย + สรุปประเด็นย่อย + คำเชื่อม
- ประเด็น 3 + คำอธิบาย + สรุปประเด็นย่อย + คำเชื่อม
- ฯลฯ



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- **Summary**

- บอกว่าคุณกำลังจะจบการพูด
- สรุปประเด็นสำคัญที่พูดไปสั้นๆ
- เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม
- ย้ำประเด็นสำคัญ โดยย้อนกลับไปหาใจความสำคัญตอนที่กล่าวเปิด
- สรุปความคาดหวังของคุณอีกครั้ง และปิดท้าย



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- ตัวอย่าง ลำดับเนื้อหาในการนำเสนองานวิจัย
 - ทำไมจึงทำงานวิจัยชิ้นนี้
ทำไปแล้วจะมีประโยชน์อะไร
 - เคยมีคนศึกษาเรื่องนี้ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
ไว้หรือไม่ ได้ผลอย่างไร
 - เราเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับเขา
เพราะอะไร



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- ตัวอย่าง ลำดับเนื้อหาในการนำเสนองานวิจัย
 - ในงานของเรา เรามีสมมุติฐานว่าอย่างไร
 - มีแนวคิดอะไรมาสนับสนุนให้เราคิดเช่นนั้น
 - เรามีวิธีการทำวิจัยอย่างไรเพื่อทดสอบสมมุติฐานนั้น
 - ผลจากการวิจัยเป็นอย่างไร สนับสนุนหรือปฏิเสธสมมุติฐาน และมีความหมายว่าอย่างไร



การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- ตัวอย่าง ลำดับเนื้อหาในการนำเสนองานวิจัย
 - สรุปว่าทำไมจึงได้ผลเช่นนั้น
 - จะนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือทริคมากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ในเมื่อไม่มีใครที่จะลากเส้นต่อจุดไปในอนาคตได้

คุณจะต้อง “ไว้ใจและเชื่อมั่น” ว่า จุดทั้งหลายที่คุณได้ผ่านมาในชีวิตคุณ มันจะหาทางลากเส้นต่อเข้าด้วยกันเองในอนาคต



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ในเมื่อไม่มีใครที่จะลากเส้นต่อจุดไปในอนาคตได้

คุณจะต้อง “ไว้ใจและเชื่อมั่น” ว่า จุดทั้งหลายที่คุณได้ผ่านมาในชีวิตคุณ มันจะหาทางลากเส้นต่อเข้าด้วยกันเองในอนาคต



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ในเมื่อไม่มีใครที่จะลากเส้นต่อจุดไปในอนาคตได้

คุณจะต้อง “ไว้ใจและเชื่อมั่น” ว่า จุดทั้งหลายที่คุณได้ผ่านมาในชีวิตคุณ มันจะหาทางลากเส้นต่อเข้าด้วยกันเองในอนาคต



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ในเมื่อไม่มีใครที่จะลากเส้นต่อจุดไปในอนาคตได้

คุณจะต้อง “ไว้ใจและเชื่อมั่น” ว่า จุดทั้งหลายที่คุณได้ผ่านมาในชีวิตคุณ มันจะหาทางลากเส้นต่อเข้าด้วยกันเองในอนาคต



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ในเมื่อไม่มีใครที่จะลากเส้นต่อจุดไปในอนาคตได้

คุณจะต้อง “ไว้ใจและเชื่อมั่น” ว่า จุดทั้งหลายที่คุณได้ผ่านมาในชีวิตคุณ มันจะหาทางลากเส้นต่อเข้าด้วยกันเองในอนาคต



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ในเมื่อไม่มีใครที่จะลากเส้นต่อจุดไปในอนาคตได้

คุณจะต้อง “ไว้ใจและเชื่อมั่น” ว่า จุดทั้งหลายที่คุณได้ผ่านมาในชีวิตคุณ มันจะหาทางลากเส้นต่อเข้าด้วยกันเองในอนาคต



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- **อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป**
- อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ระวังคนลืมว่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- **ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด**



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

Jobs กล่าวว่า ความล้มเหลวเป็นยาขมแต่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับคนไข้ เมื่อชีวิตเล่นตลกกับคุณ จงอย่าสูญเสียความเชื่อมั่นในสิ่งที่คุณรัก Jobs เชื่อว่า สิ่งเดียวที่ทำให้เขาลุกขึ้นได้ในครั้งนั้น คือเขารักในสิ่งที่เขาทำ ดังนั้นคุณจะต้องหาสิ่งที่คุณรักให้เจอ เพราะวิธีเดียวที่จะทำให้คุณเกิดความพึงพอใจอย่างแท้จริง คือการได้ทำในสิ่งที่คุณเชื่อมั่น ยอดเยี่ยม และวิธีเดียวที่คุณจะทำให้คุณสามารถทำสิ่งที่ยอดเยี่ยมได้ก็คือ คุณจะต้องรักในสิ่งที่คุณทำ และถ้าหากคุณยังหามันไม่พบ อย่าหยุดหาจนกว่าจะพบ และคุณจะได้รู้ได้เองเมื่อคุณได้ค้นพบสิ่งที่คุณรักแล้ว

Do & Don't ในการทำ PowerPoint

Jobs กล่าวว่่า ...

ความล้มเหลวเป็นยาขม
แต่เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนไข้

เมื่อชีวิตเล่นตลกกับคุณ
จงอย่าสูญเสียความเชื่อมั่นในสิ่งที่คุณรัก



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ความต้องการทางปัญญา คือ แนวโน้มที่บุคคลจะเข้าร่วมและสนุกกับการคิด (Petty & Cacioppo, 1982; Petty, Cacioppo, Feinstein, & Jarvis, 1996)

ผู้ที่มีความต้องการทางปัญญาสูง มีแนวโน้มตามธรรมชาติที่จะสืบค้น แสวงหา คิด และตอบสนองต่อข้อมูลที่ได้รับเพื่อหาเหตุผลที่จะอธิบายสิ่งเร้า ความสัมพันธ์ และเหตุการณ์ในโลก จึงมักชื่นชอบสิ่งเร้าหรืองานที่ต้องอาศัยการคิดหาเหตุผลหรือคิดแก้ปัญหา เช่น การอ่านหนังสือ การสอบรวบยอด

ผู้ที่มีความต้องการทางปัญญาต่ำ มักพึ่งพาสิ่งชี้แนะภายนอก เช่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีชื่อเสียง สิ่งชี้แนะอย่างง่ายทางปัญญา หรือการเปรียบเทียบทางสังคม ในการอธิบายเหตุผลหรือจัดโครงสร้างประสบการณ์ที่ได้รับ จึงมักชื่นชอบสิ่งเร้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมทางปัญญา เช่น สัตว์เลี้ยง กีฬา

Do & Don't ในการทำ PowerPoint

ความต้องการทางปัญญา คือ

แนวโน้มนที่บุคคลจะเข้าร่วมและสนุกกับการคิด

(Petty & Cacioppo, 1982; Petty, Cacioppo, Feinstein, & Jarvis, 1996)

- ผู้ที่มีความต้องการทางปัญญาสูง ชื่นชอบสิ่งเร้าหรืองานที่ต้องอาศัยการคิดหาเหตุผลหรือคิดแก้ปัญหา
- ผู้ที่มีความต้องการทางปัญญาต่ำ ไม่ชอบคิดวิเคราะห์หาเหตุผล จึงชื่นชอบสิ่งเร้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางปัญญา



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- **อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป**
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ระวังคนลืมน่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- **ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด**



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือทริคมากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ระวังคนลืมว่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด

Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ระวังคนลืมว่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือทริคมากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- **ระวังคนลืมว่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร**
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- **ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด**



- Presentation is Communication

- 7 W's เพื่อเตรียมการนำเสนอ

- การจัดโครงสร้างของการนำเสนอ

- Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- อวัจนภาษาในการนำเสนอ

- แบบฝึกหัด

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นพร้อมกัน
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด

Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ระวังคนลืมว่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังพูด



Research Design: How we do Social Psychology?

ขั้นตอนการวิจัยเชิงทดลอง

สุ่มผู้ร่วมการทดลองเข้ากลุ่ม
เพื่อควบคุมตัวแปรแทรกซ้อน



Random
Assignment



จัดกระทำตัวแปรต้น 1 ตัว
มี 2 ระดับ

กลุ่มทดลอง
ให้ดูภาพยนตร์รุนแรง

กลุ่มควบคุม
ให้ดูภาพยนตร์ไม่รุนแรง

ระหว่างทดลองต้องควบคุม
ตัวแปรแทรกซ้อนอื่นๆ ด้วย

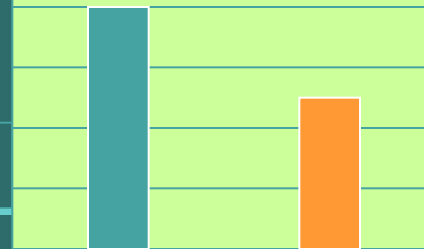


วัดตัวแปรตาม
นำมาเปรียบเทียบกัน

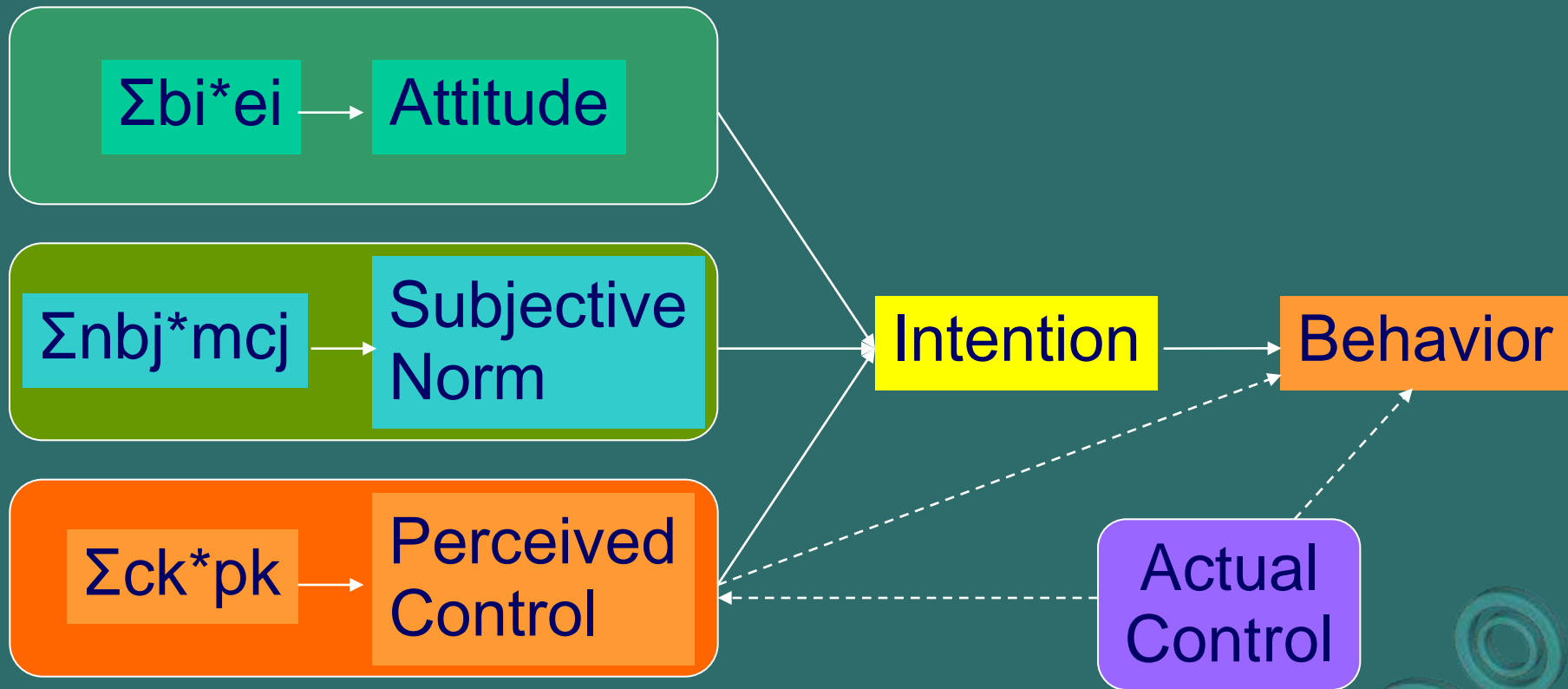
วัดพฤติกรรมก้าวร้าว

วัดพฤติกรรมก้าวร้าว

กลุ่มทดลอง กลุ่มควบคุม



• Theory of Planned Behavior



การประยุกต์ใช้ Gantt Chart

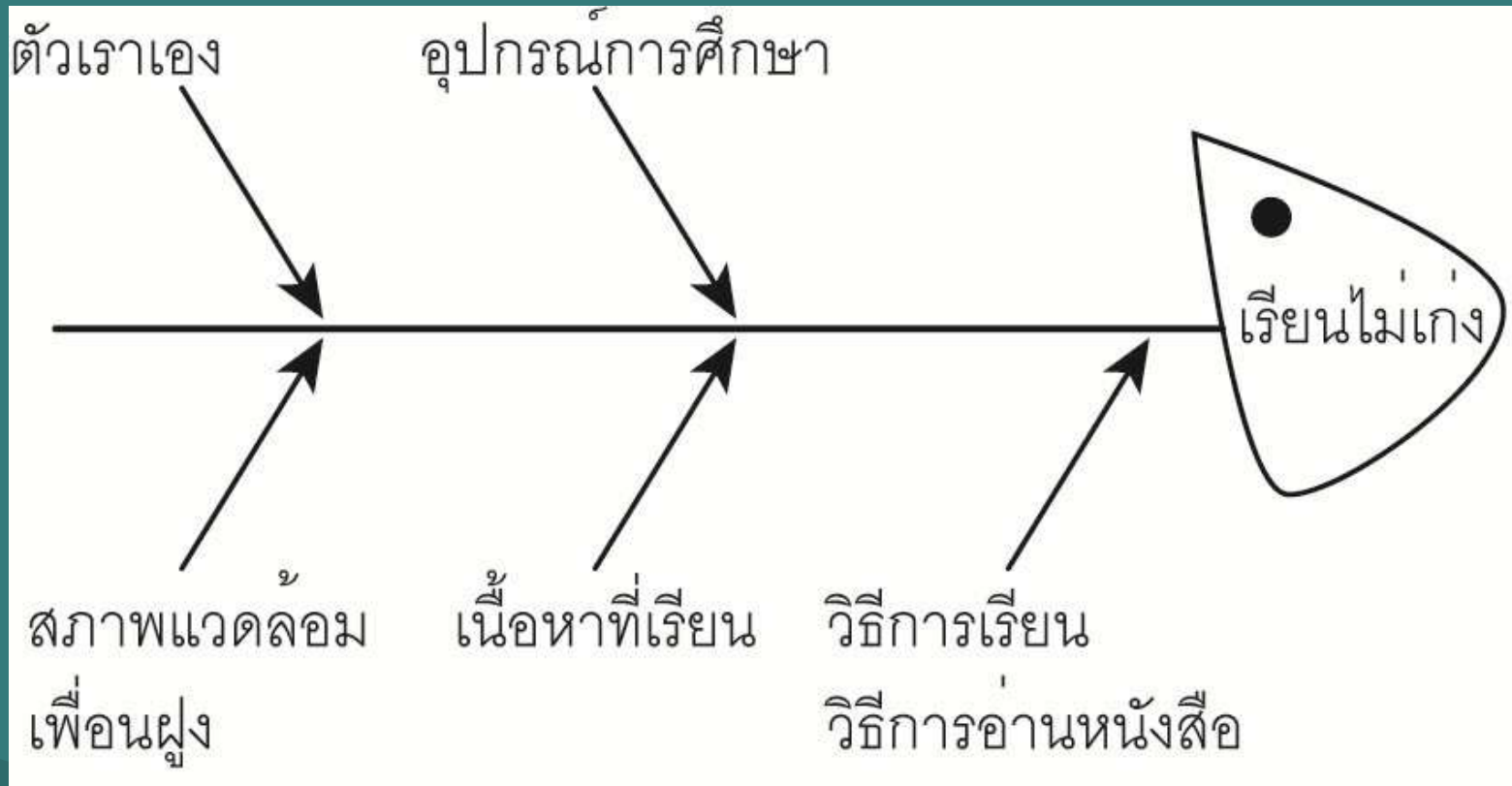


การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับสำนักงานสาขา



ตัวอย่างการใช้แผนผังก้างปลาในชีวิตประจำวัน

- ปัญหา: เรียนไม่เก่ง



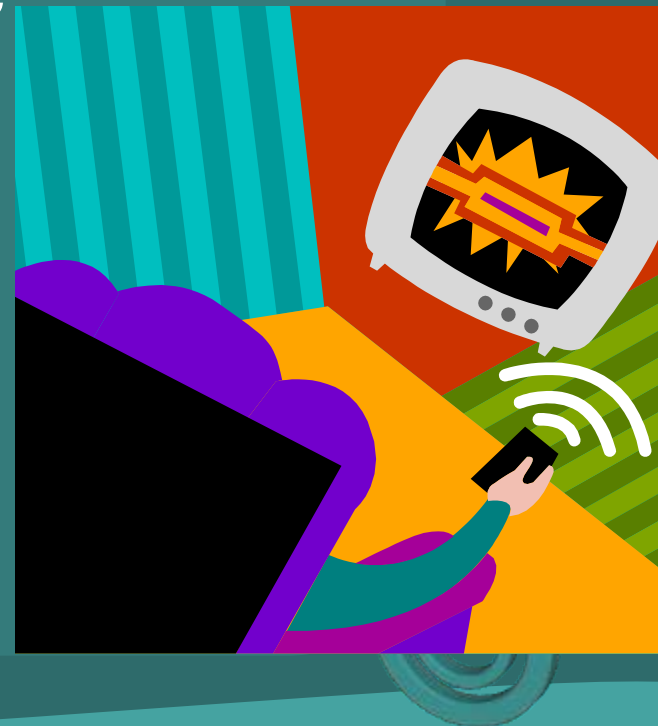
Exposure: Selective Exposure

Ad Avoidance: ผู้บริโภคหลีกเลี่ยงการรับสื่อโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ โดยการ

Zippping - กรอเทปที่อัดรายการไว้ให้ข้ามช่วงโฆษณาไป

Zapping - เปลี่ยนช่องเมื่อถึงช่วงโฆษณา

Muting - ปิดเสียงโทรทัศน์เมื่อถึงช่วงโฆษณา



Exposure: Selective Exposure

Ad Avoidance: ผู้บริโภคหลีกเลี่ยงการรับสื่อโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ โดยการ

Zippping - กรอเทปที่อัตราเร็วการไว้ให้ข้ามช่วงโฆษณาไป

Zapping - เปลี่ยนช่องเมื่อถึงช่วงโฆษณา

Muting - ปิดเสียงโทรทัศน์เมื่อถึงช่วงโฆษณา



Do & Don't ในการทำ PowerPoint

- ทำ slide ให้เรียบง่าย อ่านง่าย สบายตา
- อย่าใส่รายละเอียดมากเกินไป
- อย่าใช้เทคนิคหรือหวามากเกินไป
- อย่าเปิด bullet จำนวนมากขึ้นมาพร้อมกัน
- ระวังคนลืมว่าเรากำลังพูดเรื่องอะไร
- ใช้ภาพประกอบที่สื่อความหมายตามประเด็นที่พูด
- **ไม่ควรเปิด powerpoint ทิ้งไว้ ถ้ามันไม่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพูด**



Exposure: Selective Exposure

Ad Avoidance: ผู้บริโภคหลีกเลี่ยงการรับสื่อโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ โดยการ

Zipping - กรอเทปที่อัดรายการไว้ให้ข้ามช่วงโฆษณาไป

Zapping - เปลี่ยนช่องเมื่อถึงช่วงโฆษณา

Muting - ปิดเสียงโทรทัศน์เมื่อถึงช่วงโฆษณา



แบบฝึกหัด

- วิเคราะห์/วิจารณ์การนำเสนอ PowerPoint ที่กำหนดให้
- ทดลองสร้าง PowerPoint จากบทความที่กำหนดให้



แบบฝึกหัด

Introduction

- ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้นำเสนอ
- Outline ของเนื้อหา



แบบฝึกหัด

Body

- หัวข้อใหญ่ 1
 - หัวข้อย่อย
 - ย่อยอีก
 - ย่อยอีก
 - หัวข้อย่อย
- หัวข้อใหญ่ 2
 - หัวข้อย่อย
 - หัวข้อย่อย
 - ย่อยอีก
 - ย่อยอีก



แบบฝึกหัด

Summary

- สรุปประเด็นสำคัญ
- ปิดท้าย



อวัจนภาษาในการนำเสนอ

- เสียง
- สีหน้า
- ดวงตา
- ท่าทางร่างกาย
- การแต่งกาย



อวัจนภาษาในการนำเสนอ

- เสียง

- พูดให้ ช้า ดัง ชัด
- อย่าพูดเหมือนอ่าน หรือท่อง
- ไม่ใช่ศัพท์สแลง (ต้องพิจารณาผู้ฟัง)
- มีการเน้นเสียงหนักเบาอย่างเป็นธรรมชาติ
อย่าให้เป็น Monotone



อวัจนภาษาในการนำเสนอ

- สีหน้า

- ยิ้มแย้ม เป็นมิตรกับผู้ฟัง (ให้เหมาะกับเรื่องที่พูด)
- ควบคุมการแสดงสีหน้า ไม่แสดงสีหน้าเบื่อ บึ้ง ไม่พอใจ ตื่นเต้น กังวล

- ดวงตา

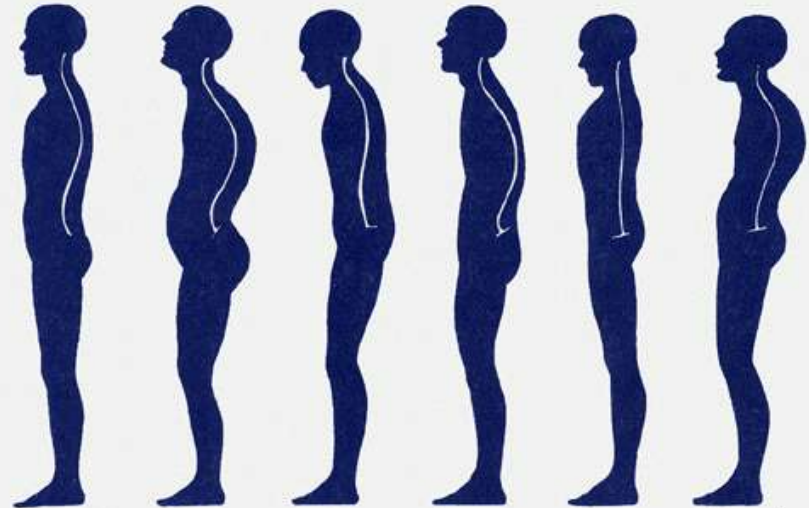
- สบตาผู้ฟังเป็นระยะอย่างทั่วถึง



อวัจนภาษาในการนำเสนอ

- ท่าทางร่างกาย
 - ยืนตัวตรง ไม่พึ่งวัตถุอื่น
 - มือปล่อยตามธรรมชาติ ไม่เล่นวัตถุอื่น ไม่ล้วงกระเป๋า
 - ไม่เดินมากเกินไป
 - ไม่เขย่งขา

LOOK AT YOUR POSTURE... OTHERS DO



Correct Posture

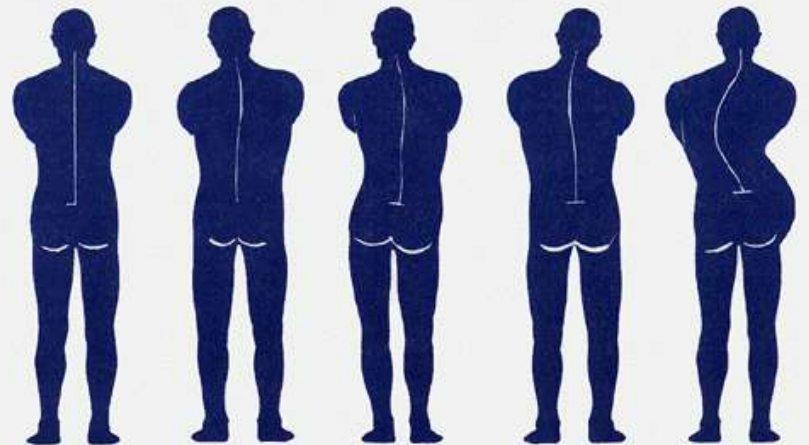
Hollow Back

Flat Pelvis

Slumping Posture

Military Posture

Round Shoulders



Correct

High Shoulder

High Hip

Head Tilt

Severe Scoliosis

อวัจนภาษาในการนำเสนอ

- การแต่งกาย
 - สะอาด สุภาพ
 - เหมาะกับกาละ เทศะ (ผู้ฟัง สถานที่ เรื่องที่พูด)



THE END

Good Luck with

Your Presentation!!!

