

## แบบและวิธี

การพูดต่อที่ชุมนุมชนย่อมเกิดขึ้นได้ในหลายสถานที่ เวลา และโอกาส การพูดที่มีความเหมาะสมกับเงื่อนไขต่าง ๆ ดังกล่าวเท่านั้นจึงจะเป็นการพูดที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับของผู้ฟัง ดังนั้น การพูดในแต่ละสถานที่ เวลา และโอกาส จำต้องใช้แบบของการพูด ตลอดจนวิธีแตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความพึงพอใจที่ผู้ฟังจะมีต่อผู้พูดเป็นประการสำคัญ

### แบบของการพูด

โดยยึดถือเอาโอกาสของการพูดเป็นบรรทัดฐาน การพูดต่อที่ชุมนุมชนอาจแบ่งออกเป็นสองแบบ ดังนี้

1. **การพูดแบบเป็นทางการ (Formal Speech)** เป็นการพูดในโอกาสที่เป็นพิธีรีตอง เป็นงานเป็นการ ต้องการความแน่นอนและการเตรียมการจนหาข้อบกพร่องมิได้หรือได้น้อยที่สุด เป็นการพูดที่ผู้ฟัง ๆ แต่เพียงอย่างเดียว ไม่มีโอกาสซักถามหรือแสดงความคิดเห็น มักเป็นการพูดในงานพิธีการต่าง ๆ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดพิธี การกล่าวคำปราศรัยในโอกาสอันสำคัญ ฯลฯ ผู้พูดในโอกาสเช่นนี้ควรยึดถือความสุภาพเรียบร้อยและมารยาทอันดีงามทั้งในทางการพูดและบุคลิกภาพ

2. **การพูดแบบไม่เป็นทางการ (Informal Speech)** การพูดต่อที่ชุมนุมชนที่เราพบเห็นกันอยู่เสมอ ๆ ส่วนใหญ่เป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งมีบรรยากาศของความเป็นกันเองในระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้วยอารมณ์ขัน ลีลาของการพูด หรือการวางตัวของผู้พูด การพูดแบบนี้ผู้พูดอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีบทบาทมากขึ้น โดยการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม เช่น การอภิปราย หรือการสอน เป็นต้น

นอกจากจะต้องรู้จักเลือกแบบของการพูดให้เหมาะสมกับกาลเทศะแล้ว การทำความเข้าใจกับจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ของการพูดก็อาจจะยังประโยชน์ให้แก่การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ

วิชาการพูดต่อที่ชุมนุมชนในเบื้องต้นนี้ด้วย ทั้งยังจะมีส่วนช่วยในการกำหนดจุดมุ่งหมายหลักของการพูดในแต่ละครั้ง แต่ละโอกาส ให้เหมาะสมเป็นผลดี

### **การพูดเพื่อให้ความรู้และข่าวสาร (Informative Speech)**

การพูดต่อที่ชุมนุมชนส่วนใหญ่เป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความกระจ่างแจ้งให้แก่ผู้ฟัง โดยทั่วไป มนุษย์เรามีความอยากรู้อยากเห็นถึงความเป็นไปรอบ ๆ ด้านอยู่แล้ว ไม่ว่าใครจะเป็นอะไร หรือทำอะไรซึ่งแปลกใหม่ ดูจะเป็นเรื่องน่ารู้สำหรับมนุษย์ไปเสียทั้งสิ้น ฉะนั้น การพูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อมูลที่นำรู้แก่ผู้ฟัง จึงมักเป็นการพูดที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์และให้ความสนใจเป็นอย่างมาก

กล่าวไปแล้ว การพูดอย่างนี้ก็คือการใช้ความสามารถในการบรรยาย การอธิบายชี้แจง การแสดงความหมาย หรือการสาธิตเกี่ยวกับเรื่องราวน่ารู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งนั่นเอง

### **การพูดเพื่อความบันเทิง (Entertaining Speech)**

การพูดเพื่อความบันเทิงมักเป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ มุ่งที่จะสร้างความบันเทิงและบรรยากาศแห่งความรื่นรมย์ขึ้นในหมู่ผู้ฟัง อาจเป็นการเล่าถึงประสบการณ์ที่น่าสนใจของผู้พูด การเสนอความเห็นแก่ผู้ฟังในแง่มุมที่แปลก ๆ และเบาสมอง การพูดในเรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญอะไรมากมายนัก การพูดเกี่ยวกับสภาพสังคมหรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ โดยไม่จริงจังอะไร หากแทรกเรื่องราวที่น่าสนใจและอารมณ์ขันลงไปเพื่อความบันเทิงของผู้ฟัง แม้แต่เรื่องเกี่ยวกับการเมือง ในบางครั้งผู้พูดก็อาจทำให้เป็นการพูดเพื่อความบันเทิงได้

ควรทราบประการหนึ่งว่า การพูดเพื่อความบันเทิงไม่จำเป็นจะต้องเป็นการพูดที่สร้างอารมณ์ขันเสมอไป การพูดเกี่ยวกับเรื่องเรีงรมย์ธรรมดา เรื่องราวเกี่ยวกับศิลปะ งานอดิเรก และกีฬาประเภทต่าง ๆ หรือเรื่องราวที่สร้างความตื่นเต้นฉงนสนเท่ห์แก่ผู้ฟังก็จัดเป็นการพูดเพื่อความบันเทิงได้

เรื่องที่ผู้พูดมักเลือกนำมาพูดเพื่อให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟังจนประสบความสำเร็จส่วนใหญ่นั้นเป็นการพูดเกี่ยวกับการเผชิญภัย ความรัก ความสำเร็จครั้งสำคัญ และเรื่องราวแปลก ๆ เช่น เรื่องเกี่ยวกับภูตผีปีศาจ เป็นต้น

## การพูดเพื่อจูงใจ (Persuasive Speech)

จุดมุ่งหมายพื้นฐานของการพูดต่อที่ชุมนุมชน บ่อยครั้งคือการที่จะควบคุมความเชื่อและอารมณ์ของผู้ฟังให้คล้อยตามผู้พูด ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือเป็นการสนับสนุนทัศนคติที่มีอยู่เดิมของผู้ฟังให้หนักแน่นมั่นคงยิ่งขึ้น การพูดจูงใจที่ได้ผลอย่างเต็มที่นั้นจะสามารถทำให้ผู้ฟังปฏิบัติตามความคิดเห็นของผู้พูดได้ในทันที

## การพูดเพื่อให้เกียรติ (Speeches of Courtesy)

คือการพูดในโอกาสที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อให้เกียรติแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลเนื่องในโอกาสนั้น ๆ รวมทั้งการพูดตอบรับแสดงความขอบคุณต่อการให้เกียรตินั้นด้วย ดังนั้นเนื้อหาของ การพูดเพื่อให้เกียรติจึงมักประกอบไปด้วยการกล่าวยกย่องสรรเสริญและการอวยพรในระหว่างกัน โดยคำนึงถึงบรรยากาศแห่งมิตรภาพเป็นสำคัญ

ด้วยการพูดต่อที่ชุมนุมชนในแบบและจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน วิธีของการพูดก็ย่อมจะมีแตกต่างกันไปด้วย ผู้พูดที่ดีควรจะรู้จักเลือกใช้วิธีของการพูดให้เหมาะสมกับการพูดในแต่ละแบบแต่ละจุดมุ่งหมาย แต่ละโอกาส ซึ่งมีอยู่ 4 วิธีด้วยกัน

### 1. พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ (Reading from Manuscript)

เป็นการพูดที่ไม่ต้องการให้มีข้อผิดพลาดในถ้อยคำหนึ่งถ้อยคำใดเลย มักเป็นการพูดในโอกาสที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นทางการ โดยผู้พูดจะอ่านจากร่างที่เตรียมมาชนิดคำต่อคำเลยทีเดียว เป็นการให้เกียรติอย่างสูงแก่ผู้ฟัง

การพูดโดยการอ่านที่ดีนั้น ผู้พูดควรใช้สายตามองผู้ฟังประมาณสองในสามของการพูดทั้งหมด เพราะฉะนั้น ผู้พูดควรจะซักซ้อมการอ่านมาแล้วเป็นอย่างดี ทั้งสำเนียงเสียงกล่าวก็ควรเป็นสำเนียงการอ่านอย่างมีจังหวะจะโคน มีการเน้นในที่ซึ่งควรจะเน้น แต่ไม่ควรจะเป็นท่วงทำนองของการสนทนาอย่างการพูดในวิธีอื่น ๆ เป็นอันขาด

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้การพูดในวิธีนี้จะให้ความแน่นอน แต่ก็มีผลเสียในข้อที่ทำให้การพูดขาดรสชาติและชีวิตชีวา ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายได้ง่าย เพราะฉะนั้น หากมิใช่ในงานในโอกาสสำคัญจริง ๆ ก็ไม่ควรใช้วิธีนี้ในการพูด

### 2. พูดโดยการท่องจำ (Memorized Speech)

ผู้พูดเขียนเรื่องที่จะพูดขึ้นมาทุกถ้อยคำ ทบทวนและซักซ้อมซ้ำแล้วซ้ำเล่าจนสามารถจำได้ขึ้นใจ แล้วเอาไปพูดต่อหน้าที่ชุมนุมชน เป็นการพูดในวิธีที่ผู้ขาดประสบการณ์ในการพูด

และยังขาดความเชื่อมั่นตนเอง มักจะนิยมใช้ โดยเฉพาะผู้ที่เริ่มฝึกการพูดใหม่ ๆ

การพูดด้วยวิธีนี้มีข้อเสียอยู่หลายประการ ประการแรกก็คือ สำเนียงพูดของผู้ที่ใช้วิธีท่องจำมักฟังไม่เป็นธรรมชาติ ประการที่สอง คือ ไม่มีผู้ใดสามารถแน่ใจได้ว่าความจำของตนจะแม่นยำโดยไม่หายหกตกหล่นเลยในยามคับขัน นอกจากนี้ ด้วยวิธีพูดโดยการท่องจำ ผู้พูดยังต้องคอยเอาใจจดจ่ออยู่กับความจำของตนเองมากกว่าการให้ความสนใจสังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟัง ทั้งยังเป็นการยากที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการพูดให้เหมาะกับเหตุการณ์เฉพาะหน้าโดยพลันได้

### 3. พูดปากเปล่าโดยมีการเตรียมล่วงหน้า (Extemporaneous Speech)

ผู้พูดเตรียมเฉพาะสาระของการพูดเอาไว้ล่วงหน้า แล้วลำดับสาระเหล่านั้นออกเป็นประเด็นหรือหัวข้อตามความสำคัญก่อนหลัง เมื่อปรากฏตัวต่อหน้าที่ชุมนุมชนเพื่อที่จะพูด ผู้พูดจะถ่ายทอดสาระเหล่านั้นออกมาโดยใช้ถ้อยคำและลีลาการพูดตามธรรมชาติของตนเอง

การพูดด้วยวิธีนี้เป็นวิธีที่มีผู้นิยมมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้ใช้ความสามารถเฉพาะตัวให้สอดคล้องกับบรรยากาศ อาจตัดทอนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาหรือลีลาบางส่วนในขณะที่พูดให้เหมาะสมกับบรรยากาศของที่ชุมนุมชนในตอนนั้นได้

ผู้พูดอาจบันทึกประเด็นหรือหัวข้อของสาระที่เตรียมมาใส่แผ่นกระดาษขนาดพอเหมาะติดตัวขึ้นไปช่วยเตือนความทรงจำขณะพูดได้ สิ่งที่ควรบันทึกให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดได้แก่ ข้อมูล สถิติ หรือรายละเอียดที่ต้องการ ความแน่นอน ซึ่งนำมาประกอบการพูด อย่างไรก็ตาม หากเป็นการพูดที่ไม่ยาวเกินไปนัก เช่น การพูดในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ถ้าผู้พูดจะไม่ต้องอาศัยบันทึกใด ๆ ได้เลยก็จะเป็นการดียิ่ง ผู้ฟังจะพอใจมากขึ้น และการพูดก็จะดูมีชีวิตชีวายิ่งขึ้น

### 4. พูดปากเปล่าโดยไม่มีมีการเตรียมล่วงหน้า (Impromptu Speech)

ผู้พูดไม่รู้ตัวล่วงหน้าว่าจะต้องพูด หรือหากรู้ล่วงหน้าก็เพียงในระยะเวลาอันสั้น ไม่อาจเตรียมอะไรให้เป็นขั้นเป็นอันได้ ผู้พูดต้องอาศัยปฏิภาณไหวพริบและความเชื่อมั่นในตนเอง โดยพยายามพูดให้ตรงตามประเด็นที่มีการกำหนดขึ้นและถูกเชิญให้ขึ้นพูดโดยกะทันหัน ปกติไม่มีใครอาจหาญพอที่จะใช้วิธีนี้ในการพูดทุกครั้ง นอกจากว่าจะถูกเชิญให้พูดโดยมิได้คาดล่วงหน้าและจำเป็นต้องรับ

มีข้อแนะนำอยู่ว่า เมื่อได้รับเชิญให้พูด ขณะมีเวลาหรือขณะเดินขึ้นสู่เวที ให้กำหนดทัศนคติที่แน่นอนของตนเองที่มีต่อเรื่องที่ถูกเชิญให้พูดเสียก่อน เพื่อการพูดจะได้ไม่สับสนวุ่นไป

วนมา หลังจากนั้นให้นักถึงประเด็นหรือถ้อยคำซึ่งจะนำมาใช้ในตอนปิดท้ายการพูด เพื่อความหมายที่ชัดเจนในตอนสรุป การเริ่มพูดไม่ใช่เรื่องยากถ้าผู้พูดรู้และมีความเข้าใจว่าเรื่องที่ตนถูกเชิญให้ขึ้นไปพูดเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

แนวทางในการสรรเนื้อหาสำหรับการพูดปากเปล่าโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้าของโทสมาสเตอร์ ซึ่งจะยึดถือเป็นแบบฉบับได้มีดังนี้

- ก. **พูดถึงความเป็นมา (Chronological)** พิจารณาถึงแง่มุมเกี่ยวกับอดีต ปัจจุบัน และอนาคตของเรื่องที่ต้องพูด เป็นการเอ่ยถึงความเป็นมาในอดีตของเรื่องราว สถานะหรือความเป็นไปในปัจจุบัน แล้วก็สรุปด้วยการกล่าวถึงผลที่คาดว่าจะตามมาในอนาคต
- ข. **วิเคราะห์ (Analytical)** อะไรคือปัญหา แง่มุมที่สำคัญต่าง ๆ ของตัวปัญหา โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับต้นเหตุต่าง ๆ และผลของมัน น่าจะทำอะไรบ้าง หรือควรจะทำอะไรเกี่ยวกับเรื่องนี้ในแต่ละแง่มุม
- ค. **เน้นความผูกพันต่อทุกคน (Personal)** พยายามชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องราวหรือปัญหาที่มีต่อทุก ๆ คนในที่นั้น พร้อมทั้งสรุปด้วยการแนะนำทุกคนควรจะทำอะไรหรือทำอะไรได้เกี่ยวกับเรื่องนั้นบ้าง

ผู้ที่เผชิญกับปัญหาเฉพาะหน้าต้องขึ้นพูดปากเปล่าโดยไม่มีการเตรียมล่วงหน้า สามารถนำแนวทางทั้งสามประการข้างต้นไปใช้ในการลำดับสาระหรือประเด็นของการพูด โดยต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเรื่องราวที่ถูกเชิญให้ขึ้นไปพูดว่าเรื่องไหนควรจะพูดถึงแง่มุมใดบ้าง เลือกใช้แนวทางอันใดอันหนึ่ง หรือนำมาใช้รวมกันก็ได้