

ตอนที่ 3
เครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสาร

บทที่ 10

การนำเสนอด้วยวาจา

การนำเสนอด้วยวาจาหรืออีกนัยหนึ่งคือสื่อบุคคลมุ่งในความหมายของสื่อคำพูดเป็นหลัก มนุษย์เป็นสื่อที่เก่าแก่ที่สุด อาจมีทั้งในรูปของคำพูดและการแสดงออกทางอากัปกริยา ทำทาง ได้แก่ การสนทนา การอภิปราย การบรรยาย การประชุม เป็นต้น การนำเสนอด้วยวาจานี้จะเรียกได้ว่าเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดสื่อหนึ่งในขณะเดียวกันก็อาจกลายเป็นสื่อที่สามารถให้เหตุผลในทางลบมากที่สุดสื่อหนึ่งได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพราะสื่อดังกล่าวมีความสัมพันธ์ผูกมัดอยู่กับตัวบุคคลเป็นหลัก หากบุคคลนั้นมีทักษะในการพูดเป็นอย่างดีมีบุคลิกภาพที่ดี มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะพูดอย่างชัดเจน มีเทคนิคการพูดเป็นอย่างดีแล้ว ย่อมจะสามารถทำการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพกว่าบุคคลที่ด้อยในทักษะทางความรู้ความสามารถ ดังกล่าว

เค้าโครงเรื่อง

- 10.1 วาทศิลป์เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 10.2 ประเภทของสื่อบุคคล
- 10.3 การประชุม
- 10.4 การสัมภาษณ์
- 10.5 การเขียนสุนทรพจน์
- 10.6 การฟัง

สาระสำคัญ

การนำเสนอด้วยวาจานับเป็นสื่อประเภทของสื่อบุคคล มีหลายประเภท ได้แก่ การสนทนา การอภิปราย การบรรยาย การประชุม การสัมมนาและฝึกอบรม การพูดในที่ชุมนุมชน การสัมภาษณ์ การเขียนสุนทรพจน์ และการฟัง

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถเข้าใจสื่อประเภทสื่อบุคคล สามารถใช้สื่อประเภทบุคคลในงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน รู้หน้าที่และสามารถเขียนสุนทรพจน์ให้ทุกฝ่ายของงานโรงเรียน

10.1 วาทศิลป์เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

การประชาสัมพันธ์เป็นเทคนิคพิเศษอย่างหนึ่งของการติดต่อ ต้องใช้ภาษาทั้ง ภาษาพูด ภาษาเขียน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงต่อโรงเรียน ภาษาที่ใช้จะมีลักษณะดังนี้

10.1.1 ต้องใช้ภาษาอันเป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ที่อยู่ในเป้าหมายให้ได้มากที่สุด

10.1.2 ต้องใช้ความเป็นจริงเป็นหลัก เช่น อธิบายให้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้ง ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด

10.1.3 ต้องใช้ภาษาคำด้วยความรับผิดชอบ คือเท่าที่จำเป็นในการสร้างความเข้าใจองแท้ แต่ต้องให้มีประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและแก่โรงเรียนโดยเฉพาะ ต้องไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือกลายเป็นผลเสียต่อวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

10.1.4 ต้องใช้ภาษาในการจูงใจให้เชื่อถือ บังเกิดความนิยม ศรัทธาต่อโรงเรียน

10.1.5 ต้องใช้ภาษาที่ไพเราะ กระชับรัด สุภาพ สละสลวย แล้วแต่ช่องทาง และสภาพแวดล้อมของผู้รับ คือคณะบุคคลเป็นเป้าหมาย

เท่าที่กล่าวมาแล้วเพียง 5 ประการนี้ มีภาษาพูดเป็นหลักสำคัญ เพราะต้องมีการติดต่อซึ่งหน้า คือ การพูดคุย การประชุม การกล่าวต้อนรับ คำปราศรัยในพิธีการ การกล่าวแถลงการณ์ การให้สัมภาษณ์ต่างๆ รวมทั้งการพูดทางโทรศัพท์ การบนอกรายละเอียดแก่ผู้มาติดต่อ ได้แก่การพูดในที่ประชุม การสนทนา การพูดทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ การพูดผ่านทางหนังสือพิมพ์กับผู้สื่อข่าวในรูปแบบต่างๆ ควบคู่กับการพิมพ์ข่าวแจก การพิมพ์คู่มือ การพิมพ์ประกาศ การปิดแผ่นปลิว

การพูดเพื่อสร้างความเข้าใจ ต้องสร้างความสนใจที่จะฟังให้ได้ก่อน แต่ความเข้าใจที่แจ่มแจ้งเป็นการสร้างความสนใจและก่อให้เกิดความเห็นคล้อยตาม อันเป็นจุดหมายของการจูงใจอีกด้วย ในการติดต่อทุกชนิดรวมทั้งการพูด ความสำเร็จอยู่ที่ผู้รับ แต่เป็นหน้าที่ของผู้ส่ง คือ ครูประชาสัมพันธ์โรงเรียน ภาษาข้อความ หรือสื่อความที่ส่งไปยังผู้รับ ถ้าเขาเข้าใจอย่างไรก็เป็นอย่างนั้น ฉะนั้นต้องพูดในภาษาของผู้รับเท่านั้น และการพูดใน

ภาษาของผู้รับต้องวิเคราะห์ผู้รับ เช่น สถานการณ์ ประเพณีวัฒนธรรมและจินตนาการอันเกิดจากประสบการณ์ผู้พูดจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. ความรู้แจ้งแทงตลอดในเรื่องที่พูดของผู้พูด ผู้รู้จริงย่อมพูดเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

2. ความรู้สึกรู้สีกของผู้พูด ความจริงใจที่เกิดเป็นความรู้สึก ก็จะกลายเป็นความจริงจังและเป็นพลังงานจิตถ่ายทอดไปสู่ผู้รับได้ จะพูดให้เขาเข้าใจ ผู้พูดต้องเข้าใจแจ่มแจ้งก่อน จะพูดให้เขาเชื่อ ผู้พูดต้องเชื่ออย่างแท้จริงก่อน จะพูดให้เขามั่นใจผู้พูดต้องมั่นใจเองก่อน จะพูดให้เขาตื่นเต้น ผู้พูดต้องตื่นเต้นก่อน

3. การใช้ศิลปการแสดงของผู้พูด ต้องจริงจัง เข้มแข็ง มีศิลปะ มีจังหวะจะโคนและเป็นธรรมชาติ จะให้เกิดได้ต้องเป็นความรู้สึกของผู้พูด จะงดงามได้ต้องมีการเตรียมตัว ผึกซ้อมและฝึกอบรมมาแล้วอย่างดี เช่น การใช้สีหน้า แววตา น้ำเสียง การวางท่า การเคลื่อนไหว และการทำท่าทางต่างๆ ให้สมจริง ให้น่าสนใจ ให้ตื่นเต้น ไม่น่าเบื่อหน่ายและก่อให้เกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งและรู้สึกตามไปด้วย

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอด้วยวาจา หรือสื่อบุคคล และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม จึงขอกล่าวถึงประเภท คุณสมบัติของสื่อบุคคล และรายละเอียดต่างๆ ต่อไปนี้

10.2 ประเภทของสื่อบุคคล

10.2.1 การสนทนา หมายถึง การพูดคุยระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้พูด และอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ฟังและมีการเปลี่ยนฐานะเป็นผู้พูดและผู้ฟังซึ่งกันและกัน ปกติแล้วการสนทนานี้ จะมีบุคคลเกี่ยวข้องอยู่ประมาณตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป วัตถุประสงค์ของการสนทนานั้นค่อนข้างจะมีขอบเขตที่กว้างขวางและลึกซึ้ง โดยพัฒนาไปตามความต้องการของผู้ร่วมสนทนาได้ ทั้งยังเป็นการสื่อสารสองทางที่สมบูรณ์แบบที่สุด การสนทนานี้สามารถจำแนกได้เป็น

1. การสนทนาอย่างเป็นทางการ เป็นการพูดคุยปรึกษาหารือโดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด เมื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้วการสนทนาจึงสิ้นสุดลง เช่น การ

สั่งงาน การรายงาน ผลการทำงาน การปรึกษาหารือแก้ไขในการทำงาน การรับโทรศัพท์ หรือการตอบข้อซักถามของบุคคลที่มาติดต่อกับหน่วยงาน เป็นต้น

2. การสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันโดยมีจุดมุ่งหมายที่ไม่ชัดเจนนัก เช่น อาจเป็นการแฝงจุดมุ่งหมายกับการถามทุกข์สุขหรือถามถึงคนรู้จัก เป็นต้น

การสนทนานั้นสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ได้ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ตัวอย่าง เช่น ในการชี้แจงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนให้ชุมชนทราบ ครูประชาสัมพันธ์อาจใช้วิธีการสนทนาอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการประกอบกันได้ตามความเหมาะสม

10.2.2 การอภิปราย หมายถึง การใช้สื่อบุคคลเป็นผู้อภิปราย จำนวน 1-5 คนโดยมีผู้รับฟังเป็นกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งในสถานที่ที่สามารถจะเห็นหน้าซึ่งกันและกันได้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะชี้แจงข้อเท็จจริงให้มีความรู้ความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้อภิปรายจะเป็นผู้ที่เสนอความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นแล้วเปิดโอกาสให้ผู้ฟังสามารถแสดงความคิดเห็นหรือซักถามได้ เช่น การอภิปรายเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนวิธีการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 โรงเรียนเชิญเจ้าหน้าที่จากกระทรวงศึกษาธิการมาร่วมอภิปรายให้ครูในโรงเรียนได้ซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นจนเป็นที่เข้าใจ

10.2.3 การบรรยาย หมายถึง การใช้สื่อบุคคลมาพรรณนาถึงเรื่องราวต่างๆ หรือเหตุการณ์ให้ผู้ฟังได้รับทราบเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบรรยายที่ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์นั้นแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การบรรยายสรุป เป็นการกล่าวสรุปให้ผู้รับฟังเกิดความรู้ความเข้าใจเป็นพื้นฐาน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างๆ และง่ายแก่การเข้าใจ เช่น การบรรยายสรุปเกี่ยวกับโรงเรียนให้แก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมโรงเรียน

2. การบรรยายประกอบการแสดงสาธิต การแสดงสาธิตเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งควรใช้การบรรยายประกอบควบคู่เพื่อให้ผู้ชมเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น

มากขึ้น ในการบรรยายดังกล่าวควรระมัดระวังช่วงจังหวะขั้นตอนการบรรยายให้สอดคล้องกับการสาธิตด้วย ไม่ใช่บรรยายไปแล้ว แต่การสาธิตยังไม่ถึงขั้นตอนนั้น

10.2.4 การประชุม มีลักษณะคล้ายกับการอภิปราย แต่ที่แตกต่างก็คือ การประชุมจะมีประธานในที่ประชุมเป็นผู้ควบคุมและดำเนินการประชุมไปตามวาระต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปหรือมติของที่ประชุม จุดมุ่งหมายของการประชุมนั้นเป็นการให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือข้อคิดเห็นร่วมกัน

การประชุมนี้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการควบคุมข่าวสารสาระความรู้ และความเข้าใจให้ตรงกันและเหมือนกัน เพื่อป้องกันการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการจากแหล่งอื่น หรือการตีความคลาดเคลื่อนจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง

10.2.5 การสัมมนาและฝึกอบรม เป็นการใช้สื่อบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญ และมีความรู้ความสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ หากต้องการจะให้มีความรู้ความเข้าใจที่สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ควรจะเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ทดลองปฏิบัติการทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของผู้เชี่ยวชาญต่างๆ

การใช้การสัมมนาและฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ นั้น นอกจากจะเหมาะสมแก่การให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆแล้ว ยังสามารถใช้การสัมมนาและฝึกอบรมนี้เป็นการช่วยเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่หน่วยงานด้วย

10.2.6 การพูดในที่ชุมนุมชน เป็นการใช้สื่อบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่พูด และมีทักษะตลอดจนเทคนิคการพูดที่ดี นำข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มประชาชนเป้าหมายตามชุมชนต่างๆ การพูดลักษณะนี้อาจเป็นการพูดแบบแสดงปาฐกถา กล่าวคำปราศรัย กล่าวสุนทรพจน์ กล่าวเปิดงาน เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่หน่วยงานด้วย ข้อพึงระวังสำหรับการพูดโดยวิธีนี้ คือผู้พูดจะต้องเป็นบุคคลที่ผู้ฟังยอมรับและเป็นผู้แทนของหน่วยงาน

กล่าวโดยสรุป สื่อบุคคลนี้สามารถจำแนกออกได้เป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งนักประชาสัมพันธ์สามารถเลือกใช้ได้ทั้งการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

10.2.7 งานโฆษก เป็นการเตรียมการสำหรับการพูดในที่สาธารณะเป็นคนแรก กล่าวถึงที่มาของการจัดงาน เชิญผู้กล่าวรายงาน และประธานของงานกล่าวเปิดงาน และเป็นผู้ดำเนินรายการของงานต่อไป จนถึงเวลาอันเหมาะสม เชิญผู้กล่าวปิดงาน จึงจะถือว่างานโฆษกเสร็จสิ้น

10.2.8 การบอกต่อ เป็นเทคนิคในการแพร่กระจายข่าวสารแบบปากต่อปาก ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือที่มีราคาถูกที่สุด สะดวกและรวดเร็วที่สุด แต่ข่าวสารบิดเบือนได้ง่าย และควบคุมให้เป็นอย่างที่คุณต้องการได้ยาก

คุณสมบัติของสื่อบุคคล

การใช้สื่อบุคคลด้วยการพูดเป็นการติดต่อสื่อสารที่สามารถให้ข้อมูลต่างๆแก่ผู้ฟังทั้งในการติดต่อสื่อสารระหว่างคนต่อคน หรือการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มหรือติดต่อกับมวลชน การพูดเป็นการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประหยัที่สุด เป็นวิธีการในการติดต่อสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สามารถหวังผลได้มาก และมีข้อได้เปรียบการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านอื่นๆ อยู่หลายประการ เช่น สามารถวัดปฏิกิริยาสะท้อนกลับได้เร็วกว่าผู้ส่งข่าว สามารถใช้ในการปรับข่าวสารให้เหมาะสมกับผู้รับข่าวสารได้ทันทีทันใด ฯลฯ ด้วยเหตุนี้การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ จึงเป็นที่นิยมกันมากในวงการประชาสัมพันธ์ธุรกิจและราชการ อย่างไรก็ตามสื่อบุคคลก็มีทั้งข้อดีและข้อจำกัดดังกล่าวต่อไปนี้

1. ข้อเด่นของสื่อบุคคล

- 1.1 ผู้พูดสามารถพิสูจน์ได้ว่าการสื่อข้อความของเขาได้ผลหรือไม่ในทันที
- 1.2 การใช้คำพูดสามารถดัดแปลงแก้ไขหรือยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับโอกาสหรือเหตุการณ์นั้นได้ดีกว่าอย่างอื่น
- 1.3 สามารถสร้างความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และสร้างสัมพันธภาพและมนุษยสัมพันธ์ได้
- 1.4 ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย

1.5 ถ้าหากใช้กริยาทำทางรวมทั้งน้ำเสียงประกอบ จะช่วยให้การสื่อสารข้อความมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ข้อจำกัดของสื่อบุคคล

2.1 ในกรณีเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ใช้เพียงคำพูดเท่านั้นจะทำให้ยากแก่การเข้าใจ

2.2 ใช้ไม่ได้ผลเต็มที่ ถ้าหากผู้รับและผู้ส่งอยู่ในระยะห่างกันมาก

2.3 การติดต่อด้วยวาจา นับว่ายากแก่การตรวจสอบอ้างอิง

2.4 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องใช้หลักฐานหรือข้อมูลอ้างอิง การติดต่อด้วยวาจาอาจไม่สะดวกและเหมาะสม

2.5 เป็นสื่อที่ขาดความคงทนถาวร

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

เล่นเกมสื่การบอกต่อ ให้นักศึกษานั่งหันหน้าเข้าหากันเป็นวงกลมคนที่
เป็นผู้นำเขียนข้อความอะไรก็ได้ใส่เศษกระดาษ แล้วกระซิบเหมือนกับข้อความที่เขียน
กับคนที่นั่งด้านซ้ายมือ จนวนกลับมาถึงคนที่เป็ผู้นำ

10.3 การประชุม เทคนิคในการจัดประชุมครู ควรจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโอกาส
จึงจะได้ผลดี หากใช้พร่ำเพรื่อจะสร้างความเบื่อหน่ายให้แก่ครูและทำให้เสียเวลาสอนและเวลาทำ
งานอย่างอื่น ๆ ของครูทำให้ครูหมดความสนใจในการประชุม มีโอกาสหลีกเลี่ยงได้เป็นหลีกเลี่ยงทันที
การประชุมครูจะได้ผลดี ควรจะมีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2. เพื่อชักจูงความเข้าใจในการทำงาน ชี้แจงเรื่องที่ต้องการให้ครูทราบและ
เข้าใจเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง หรือเพื่อหาความร่วมมือ

3. เพื่อหาข้อยุติในการทำงาน

4. เพื่อให้ความรู้เรื่องหนึ่งเรื่องใดแก่ครูทุกคน

5. เพื่อพิจารณาปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา รวมทั้งระดมสติปัญญาคิดแก้ปัญหานั้นๆ

6. เพื่อแสดงผลงานต่างๆ

วิธีดำเนินการประชุม

1. การเตรียมการประชุม ผู้จัดประชุมต้องเตรียมงานล่วงหน้าในเรื่องต่อไปนี้

1.1 จัดวาระประชุม เตรียมเรื่องที่จะประชุมว่า จะจัดประชุมวันใด เวลาใด เรื่องใด วาระการประชุมเป็นข้อกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ

1.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทั้งผู้ร่วมดำเนินการและผู้ร่วมประชุม จะต้องทราบล่วงหน้านานพอสมควร เพื่อการเตรียมตัวได้ถูกต้อง

1.3 เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็น หากเป็นการประชุมที่ให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ควรจัดให้ทุกคนได้นั่งพอจะเห็นหน้ากันได้ แต่ถ้าเป็นการชี้แจงเรื่องใดให้ครูทราบ อาจจัดเป็นแถวลึกก็ได้ สถานที่ควรกว้างขวางพอกับจำนวนครู อากาศถ่ายเทได้ดี

2. การดำเนินการประชุมแม้จะได้เตรียมการประชุมไว้เป็นอย่างดี แต่ในระหว่างการประชุมก็ต้องดำเนินไปอย่างรัดกุม ใช้วิธีทำงานอย่างมีหลักเกณฑ์ ซึ่งควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

2.1 ดำเนินการประชุมไปตามที่ได้เตรียมไว้ทุกอย่าง ต้องเป็นไปตามแผน จะจัดตามความพอใจของใครไม่ได้

2.2 ให้โอกาสแก่ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น ในกรณีที่จัดแบบให้ผู้ฟังซักถามหรือแสดงความคิดเห็นได้

2.3 ประสานการประชุมต้องพยายามควบคุมการประชุมให้อยู่ในขอบเขตเรื่องที่ประชุมไม่ปล่อยให้ออกนอกเรื่องมากเกินไป

2.4 ต้องมีการบันทึกผลการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ควรมีการสรุปผลเป็นตอนๆ ไว้ และอาจรวมไปถึงปัญหาต่างๆ ด้วย

- 2.5 อ่านสรุปผลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจตรงกัน
3. การดำเนินการหลังประชุม การประชุมจะมีผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หากมีการดำเนินการหลังการประชุม ดังนี้
- 3.1 ส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- 3.2 ติดตามผลการประชุม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

สมมติว่าท่านเป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน (กปร.)

จงทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม และเขียนรายงานการประชุม

10.4 การสัมภาษณ์ เชื่อว่าทุกท่านคงจะเคยฟังการสัมภาษณ์ทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ทั้งวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ซึ่งอาจจะเป็นการสัมภาษณ์โดยตรงทั้งรายการ หรือ สอดแทรกการสัมภาษณ์เข้าเป็นส่วนหนึ่งของรายการประเภทสารคดีหรือนิตยสาร ทางอากาศ หรือแม้กระทั่งการนำเอาบทสัมภาษณ์นั้นไปตีพิมพ์ให้อ่านกันทางหน้าหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสารต่างๆ รวมทั้งการนำมาเขียน สรุปเป็นข่าวการสัมภาษณ์ก็มี จึงเห็นได้ว่าการสัมภาษณ์นั้นเป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสาร ทำความเข้าใจในเรื่องราวต่าง ๆ จากต้นตอ ข่าวสารไปยังผู้รับโดยตรง ทั้งจากการฟังวิทยุ ชมโทรทัศน์ หรืออ่านหนังสือพิมพ์ ในบทเรียนนี้จะเน้นเฉพาะการสัมภาษณ์ที่เป็นรายการสัมภาษณ์ทางวิทยุกระจายเสียงโดยตรง

ในโรงเรียนก็จะต้องมีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสรับนักเรียนใหม่ รายการสัมภาษณ์น่าจะมีเฉพาะผู้สัมภาษณ์ (interviewer) และผู้ให้สัมภาษณ์ (interviewee) เท่านั้น แต่ความจริงแล้ว บุคคลในรายการสัมภาษณ์ยังมีผู้ฟัง (audience) อยู่ด้วย เพราะการสัมภาษณ์ทุกครั้งจะต้องนึกถึงผู้ฟังด้วยว่า จะให้เขารู้เรื่องอะไร ผู้สัมภาษณ์จึงทำหน้าที่เหมือนปากคอยป้อนคำถามแทนผู้ฟัง ดังนั้นจึงเห็นได้ชัดเจนว่าการสัมภาษณ์นั้นจึงมิใช่การพูดคุยกันธรรมดา หรือการพูดคุยซักถามอย่างอื่นที่มีใช้เพื่อผู้ฟัง จึง

พอสรุปได้ว่า รายการสัมภาษณ์ทางวิทยุกระจายเสียง หมายถึง รายการซึ่งบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปพูดคุยออกอากาศโดยคนหนึ่งทำหน้าที่ถามแทนผู้ฟัง เพื่อถ่ายทอดแนวความคิด ความรู้และข่าวสาร โดยเสียงของผู้ร่วมรายการสู่ผู้ฟังโดยตรง ซึ่งต้องมีการกำหนดจุดประสงค์และหัวเรื่องของการสัมภาษณ์ด้วย

ตามธรรมชาติของคนเรา มักจะชอบฟังเขาสนทนาพูดคุยกัน ยิ่งเป็นบุคคลที่สำคัญ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงก็ยิ่งให้ความสนใจมากขึ้น และถ้าเรื่องที่สนทนากันนั้น เป็นเรื่องที่น่าสนใจ ก็ยิ่งทำให้อยากรู้อยากเห็นมากขึ้น ดังนั้นเหตุผลที่มีรายการสัมภาษณ์ทางวิทยุกระจายเสียงเกิดขึ้น จึงสรุปได้ว่าเนื่องจาก

1. รายการสัมภาษณ์เป็นการพูดคุยกันระหว่างบุคคล ทำให้เกิดเสียง และลีลาที่แตกต่างกันไประหว่างผู้ถามกับผู้ตอบ ยิ่งเป็นเสียงที่แตกต่างกันมาก เช่น หญิงกับชาย ย่อมทำให้ผู้ฟังสนใจมากขึ้น เป็นการง่ายต่อการรับฟังและทำให้ไม่เบื่อหน่าย กล่าวคือรายการสัมภาษณ์มีการหลากหลาย (variety) เกิดขึ้นนั่นเอง

2. รายการสัมภาษณ์ เป็นรายการที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในรายการด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์นั้นเปรียบเสมือนตัวแทนของผู้ฟัง พยายามถามในสิ่งที่ผู้ฟังสนใจและต้องการรู้ในรายการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นรายการสด จึงมักจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในรายการด้วยการโทรศัพท์ส่งคำถามเข้ามาในรายการขณะสัมภาษณ์ด้วย

3. รายการสัมภาษณ์เป็นการนำความคิดเห็น ความรู้และข่าวสาร โดยเสียงผู้ให้สัมภาษณ์ไปสู่ผู้ฟังโดยตรง จึงนับเป็นการสื่อสารทางตรง (direct communication) ซึ่งผู้ฟังย่อมเชื่อถือและมั่นใจข่าวสารที่ได้รับ ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์ก็มั่นใจในข่าวสารที่ตนให้นั้นจะไม่ผิดพลาด เพราะเป็นการพูดโดยตรงถึงผู้ฟัง ไม่ต้องผ่านการตีความโดยบุคคลอื่น

บทบาทของบุคคลในรายการสัมภาษณ์ ดังได้กล่าวแล้วว่า บุคคลในรายการสัมภาษณ์นั้นมีอยู่อย่างน้อย 3 ฝ่ายด้วยกัน คือ ผู้สัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ และผู้ฟัง จะได้อธิบายทั้ง 3 ฝ่ายดังนี้

ผู้สัมภาษณ์ (interviewer) คือ ผู้จัดรายการ หรือครูประชาสัมพันธ์โรงเรียน นับเป็นบุคคลที่สำคัญมาก เพราะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะดำเนินการสัมภาษณ์ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีได้ ทำหน้าที่เหมือนปากของผู้ฟังที่จะป้อนคำถามให้ตรงเป้า เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจน

ผู้ให้สัมภาษณ์ (interviewee) เป็นผู้ให้คำตอบที่ผู้ฟังสนใจอยากรู้ อาจจะจำแนกเป็น 3 กลุ่มคือ ประชาชนทั่วไป ผู้ชำนาญการและบุคคลสำคัญ หรือผู้บริหารโรงเรียน สำหรับรายการสัมภาษณ์ประชาชนทั่วไปนั้น ส่วนใหญ่จะออกมาในรูปความคิดเห็นของหลายๆ คน เกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใด คล้ายกับการสำรวจประชามตินั่นเอง

การสัมภาษณ์บุคลากรในโรงเรียน หมายถึง นักเรียนที่ติดคั่น หรือมีความสำเร็จในการทดลองต่างๆ แบบเดียวกับในรายการโทรทัศน์คือ บุคคลวันนี้ โดยผู้สัมภาษณ์พยายามซักถามความคิดเห็น สิ่งที่ค้นพบจากการทดลอง การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรงต่างๆ ของนักเรียน การประสบความสำเร็จในการแข่งขันวาดภาพ แข่งขันการประกวดร้องเพลง แข่งขันการประกวดวงดุริยางค์

ผู้ฟัง (audience) นับว่าเป็นบุคคลที่มีบทบาทมากต่อรายการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์จะต้องระลึกถึงและเป็นผู้ที่มีความแตกต่างทั้งด้านเพศ วัย ความรู้ ความเชื่อ ความเป็นอยู่ และประสบการณ์ ในการจัดเนื้อหาการสัมภาษณ์ต้องเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง และภาษาต่างๆ ต้องเป็นภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ รวมทั้งเรื่องราวและคำถามต่างๆ ต้องอยู่ในความสนใจด้วย รายการสัมภาษณ์จึงจะประสบผลสำเร็จได้

การสัมภาษณ์อาจแบ่งออกได้เป็น 3 วิธีด้วยกัน

1. การสัมภาษณ์ออกอากาศโดยตรง ทำได้โดยเชิญผู้ให้สัมภาษณ์มายังห้องส่ง แล้วดำเนินการสัมภาษณ์ออกอากาศไปเลย วิธีการนี้ทั้งผู้ให้สัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์ต้องมั่นใจ มีความคล่องแคล่วและไหวพริบดี เพราะต้องควบคุมการสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ อยู่ในเวลาที่กำหนด และข้อสำคัญคือ พุจฉดแล้วแก้ไขไม่ได้ จึงไม่ค่อยนิยมทำกัน

2. การสัมภาษณ์ด้วยการใช้เครื่องบันทึกเสียง เป็นวิธีการที่นิยมมากที่สุด สามารถตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องได้ และเป็นการสะดวกแก่ผู้ให้สัมภาษณ์ที่อาจจะนัดหมายเวลาและสถานที่ที่สะดวกได้

3. การสัมภาษณ์ทางโทรทัศน์ นิยมทำกันไม่มากนัก นอกจากเป็นเรื่องเร่งด่วน ถ้าสัมภาษณ์แล้วนำเสียงออกอากาศก็ต้องบอกให้ผู้ให้สัมภาษณ์ทราบ เพราะเขาจะรู้ตัวและเตรียมคำพูดที่เหมาะสม บางครั้งเปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามปัญหาทางโทรศัพท์ด้วย

ขั้นตอนในการสัมภาษณ์ อาจแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการ เตรียมเครื่องมือที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ เตรียมห้องบันทึกเสียง
2. ขั้นตอนการดำเนินการสัมภาษณ์ เริ่มด้วยการแนะนำผู้ให้สัมภาษณ์ ทั้งชื่อและตำแหน่งอย่างชัดเจน และเรื่องที่จะทำการสัมภาษณ์ คำถามเป็นลำดับก่อนหลังไม่วกวนจนจบการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จึงกล่าวสรุปเรื่องและขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์อีกครั้ง
3. ขั้นตอนตัดต่อ ในกรณีที่
 - พุดผิด พุดติดหรือเว้นหยุดห่างเกินไป
 - คำพูดบางคำนำออกอากาศไม่ได้
 - ต้องควบคุมให้อยู่ในเวลาที่กำหนดไว้ หากรายการถูกตัดขณะออกอากาศ ทำให้ไม่สมบูรณ์ ผู้ฟังอาจจะเสียอารมณ์ในการฟังไป
 - เมื่อพิจารณาแล้ว เห็นว่าบางตอนไม่น่าสนใจ ไม่มีคุณค่าแก่การฟังก็สามารถตัดต่อเทปได้

หลักเกณฑ์บางอย่างที่ทำให้การสัมภาษณ์เป็นรายการที่ดีและน่าฟัง

1. ต้องมีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนว่า จะสัมภาษณ์เรื่องใด แล้วมุ่งถามปัญหาเฉพาะแต่เรื่องที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ ไม่นำเรื่องอื่นมาปน
2. จะต้องมีการค้นคว้าและเตรียมการเป็นอย่างดี
3. การลำดับคำถามในการสัมภาษณ์ จะต้องรู้ว่าคำถามใดควรถามก่อน
4. ในการจัดทำรายการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง จะต้องคำนึงถึงผู้ฟังเป็นหลักใหญ่ ภาษาที่ใช้ในการสัมภาษณ์ต้องง่ายต่อการเข้าใจ ไม่ใช่ศัพท์เทคนิคที่ยาก แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ก็จะต้องมีการอธิบาย ในบางครั้งให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม โดยให้ผู้ฟังถามทางโทรศัพท์
5. ควรมีการฝึกฝนจัดทำบ่อย ๆ เพื่อหาประสบการณ์ รับฟังข้อวิจารณ์ความผิดพลาดและแก้ไข

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

เขียน script การสัมภาษณ์นักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดมารยาท

10.5 การเขียนสุนทรพจน์

สุนทรพจน์ แปลว่า คำกล่าวหรือถ้อยคำที่ไพเราะดีงาม ปัจจุบันเรามักเรียกคำกล่าวในพิธีต่างๆว่าสุนทรพจน์ ซึ่งจะเน้นความหมายเจาะจงลงไปเป็นแต่ละกรณีได้แก่ คำปราศรัย คำกล่าวพิธีเปิด คำกล่าวต้อนรับ เป็นต้น ครูประชาสัมพันธ์มีหน้าที่เขียนคำกล่าวเหล่านี้ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่างๆ เช่น

- ต้อนรับผู้มาเยือน หรือ แขกเกียรติยศ
- ต้อนรับสมาชิกใหม่
- ตอบการต้อนรับ
- แถลงนโยบายหรือความรู้สึกเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
- กล่าวปราศรัยในโอกาสได้รับเลือกตั้งดำรงตำแหน่งมีเกียรติ
- กล่าวมอบรางวัล
- กล่าวรับมอบรางวัลหรือตำแหน่ง
- กล่าวเปิดงานต่างๆ เช่น กีฬา พิธีมอบประกาศนียบัตรเปิดการสัมมนา

วิชาการ

ครูประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้เขียน คำกล่าวรายงาน และ การกล่าวปิดงาน.....การเขียนคำกล่าวรายงาน จะต้องรู้ขอบประเพณีซึ่งเป็นที่นิยมกันในปัจจุบัน รู้จักการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาเฉพาะพิธีให้ถูกต้อง รู้จักการขึ้นต้นลงท้าย ประการสำคัญจะต้องรอบรู้ในเรื่องราวของกิจการนั้นๆ มากพอควร

การเขียนร่างสุนทรพจน์ มีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ผู้ฟัง ลักษณะสำคัญของผู้ฟังที่พึงพิจารณา คือ

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| -เพศ | -วัย | -การศึกษา |
| -อาชีพ | -กลุ่มผลประโยชน์ | -ความสนใจพิเศษ |
| -ผู้ฟังเรียกตัวเองหรือกลุ่มอะไร | | -จำนวนหรือขนาด |
| -ระดับความสนใจและทัศนคติต่อเรื่อง | | -ทัศนคติต่อตัวผู้พูด |

ขั้นที่ 2 การรวบรวมเนื้อหา การเตรียมความคิดที่จะสื่อสารถ่ายทอดให้ผู้ฟัง จึงควรเริ่มต้นจากข้อกำหนดและความคิดเห็นของผู้พูดเองก่อน เอามาทำเป็นโครงร่างไว้ แล้วจึงค้นหาเหตุผลมาประกอบข้อเท็จจริงนั้น ทั้งนี้เริ่มต้นด้วยการคิดก่อนว่าในเรื่องที่จะพูดนั้นมีอะไรบ้างที่รู้ดีอยู่แล้ว และยังมีอะไรอีกบ้างที่ยังไม่รู้และจะต้องค้นคว้าต่อไป เพราะความรู้ประกอบด้วย 2 ส่วน คือความรู้เดิมซึ่งเกิดจากการศึกษาเล่าเรียนและประสบการณ์ อีกส่วนหนึ่งคือความรู้ใหม่ซึ่งแสวงหาได้ด้วยการค้นคว้า ทำได้ ดังนี้

1. การอ่านหนังสือ ต้องจับใจความให้ได้ ได้แก่

-หนังสือพิมพ์ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

-หนังสือประวัติศาสตร์ ทั้งของไทยและประวัติศาสตร์สากล

-หนังสือความรู้รอบตัว นับว่าสะดวกแก่การค้นคว้าความรู้ต่างๆ ที่รวบรวมไว้แล้ว

-หนังสือลัทธิ ศาสนา ประเพณีต่างๆ

-กานิต คติธรรม

-หนังสือวรรณคดี

-สุนทรพจน์ ปาฐกถา หรือข้อความที่มีผู้กล่าวไว้และได้รับการยกย่อง

2. การฟัง บุคคลจำนวนมากมีความรู้จากการฟัง ผู้ที่ได้ยินได้ฟังมากได้ชื่อว่า เป็นพหูสูตร

3. การสนทนา จะช่วยให้เราได้รับความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น การสนทนากับท่านผู้รู้ย่อมจะได้ข้อคิดได้ความรู้ ยิ่งถ้าผู้สนทนาเป็นผู้มีความรู้เป็นนักพูดที่ดี ก็จะได้ความรู้ได้ความคิด วิธีพูดที่ดี

4. การสัมภาษณ์ เป็นการสนทนาอย่างหนึ่ง ที่ผู้สัมภาษณ์วางแผนไว้แล้วว่า จะสัมภาษณ์เรื่องอะไรบ้าง จึงได้รับทราบสิ่งที่ตนต้องการเสมอ

5. การสอบถาม อาจทำได้โดยตรงหรือด้วยการติดต่อทางจดหมาย

6. การท่องเที่ยว จากการสังเกตจดจำและหาความรู้จากสถานที่ต่างๆ จะทำให้ได้รับความรู้กว้างขวางและความสนุกเพลิดเพลิน

ขั้นที่ 3 การจัดระเบียบเนื้อหาของเรื่อง หลังจากได้รวบรวมเนื้อหาสาระอย่างกว้างขวางแล้ว นำมาคัดเลือกให้ได้ข้อความที่จะใช้เป็นเนื้อเรื่อง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายเฉพาะของการพูด พิจารณาเนื้อเรื่องนั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ฟังกับที่ต้องลงทุนลงแรงสละเวลามาฟังหรือไม่ การจัดระเบียบเนื้อหาของเรื่อง แยกพิจารณาเป็น 2 ตอน คือ

1. การสร้างโครงเรื่อง แยกแนวความคิดใหญ่ๆ เป็นหมวดหมู่ เป็นข้อใหญ่ ข้อย่อยลดหลั่นกันไป ได้แก่คำนำ เนื้อเรื่องและสรุป

2. การจัดหัวข้อ เป็นการป้องกันไม่ให้การพูดไร้จุดหมายและช่วยให้ผู้พูดรักษาเวลาได้ดี การจัดหัวข้อควรดำเนินการ ดังนี้

-ตามลำดับเวลา เรียงลำดับตามเหตุการณ์จากอดีต ปัจจุบันไปจนกระทั่งอนาคต เช่น พูดถึงเรื่องประวัติศาสตร์ เล่าวิวัฒนาการของสิ่งต่างๆ ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง

-ตามลำดับสถานที่หรือภูมิศาสตร์ มักจะใช้ในการเล่าการเดินทางจุดเริ่มต้น ดำเนินเรื่องต่อไปตามลำดับสถานที่

-ตามลำดับเรื่อง ดำเนินตามความรู้สึกว่าอะไรควรจะเริ่มก่อน-หลัง

-แบบตั้งปัญหาและเสนอวิธีแก้ วิธีนี้ใช้ทั้งในการพูดเพื่อให้ความรู้และเพื่อชักจูงใจ

-แบบแสดงเหตุและผล ผู้พูดต้องแน่ใจจริงๆ ว่าเรื่องนั้นเป็นผลที่เกิดจากเหตุอื่นๆ แน่แน่นอน

-แบบการเสนอเป็นข้อเท็จจริง เป็นแบบที่ใช้เพื่อพิสูจน์ว่าความคิดเห็น ทฤษฎี เรื่องราว ถูกต้องใช้ได้เป็นผลได้อย่างไร

ขั้นที่ 4 การขยายความ เพื่อต้องการให้เรื่องแจ่มแจ้ง ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ ประทับใจ และมีชีวิตจิตใจ เพื่อไม่ให้ผู้ฟังเคลือบแคลงสงสัย มีวิธีการต่างๆ ดังนี้

-การอธิบาย อ้างหลักฐาน ข้อพิสูจน์ เพื่อให้ชัดเจน

-อุปมาหรือการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ผู้ฟังรู้จักหรือเข้าใจดีอยู่แล้ว เพื่อให้เห็นภาพในจิตใจ เกิดความรู้สึกเป็นภาพพจน์ เปรียบเทียบในลักษณะประเภทเดียวกัน

ภาพพจน์โดยนัย ใช้ความตรงกันข้ามโยงความคิดจากสิ่งหนึ่งไปสู่อีกสิ่งหนึ่ง เรื่องสมมติ เรื่องเกินความจริง

-การยกตัวอย่าง เพื่อขยายความสำคัญ เป็นจริงเป็นจัง ได้ผลทั้งด้าน อารมณ์และเหตุผลต่อคนฟัง

ตัวอย่างที่เป็นนิทาน เรื่องสั้นๆ เรื่องสมมติ

ตัวอย่างที่เป็นสถิติ อย่าใช้ตัวเลขที่มากและละเอียดจนเกินไป ผู้ฟังจะสับสนและเบื่อ ควรอ้างที่มาของสถิติและใช้อย่างตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือน เป็นตัวเลขที่ทันสมัย (up date)

-หลักฐาน อ้างคำพูดของคนสำคัญ นักวิชาการ หนังสือพิมพ์ ตำรา ประวัติศาสตร์ คำพิพากษา ศาลฎีกา วรรณคดี คำพังเพยและสุภาษิต

-เรื่องที่คนส่วนใหญ่ให้ความสนใจ ได้แก่ กิจกรรมหรือความเคลื่อนไหว สิ่งที่เป็นจริง ความใกล้ชิด ความคุ้นเคย ความแปลกใหม่ ความกระวนกระวายใครรู้ ความขัดแย้ง ความขบขัน เรื่องสำคัญ หรือความเป็นความตาย

ขั้นที่ 5 การเขียนคำนำและเนื้อเรื่อง คำนำที่ดีได้แก่ ข้อความหรือคำถามที่ ฟังแล้ว น่าทึ่ง แปลก ตื่นใจ เร้าใจ น่าตกใจ สะเทือนใจ น่าด้วยตลกขบขัน สร้างบรรยากาศ เป็นกันเอง กล่าวถึงความสัมพันธ์ ความศรัทธา ความสนใจ ความรู้สึกร่วมกันเพื่อผูกมิตร กับผู้ฟัง เนื้อเรื่องเป็นใจความหรือสาระของการพูด ใช้การพูดแบบคำพูดสั้นๆ ใจความเดียว การดำเนินเรื่อง ต้องวางโครงเรื่องให้ครอบคลุมใจความทั้งหมด ประเด็นของเรื่องอันเป็น ความใหญ่ต้องสนับสนุนหัวข้อเรื่องและมีหลักฐานข้อเท็จจริง สนับสนุนประเด็นของเรื่อง อีกชั้นหนึ่ง

ขั้นที่ 6 การเขียนสรุป การสรุปเป็นจุดสุดยอดที่ผู้พูดจะสร้างความประทับใจฝากไว้แก่ผู้ฟัง ควรรวบรัดความ และชวนปฏิบัติเฉพาะการพูดเพื่อเร่งรัดเท่านั้น คำพูดทิ้งท้าย ต้องแสดงข้อเรียกร้องด้วยการเลือกถ้อยคำนั้น กินใจ เข้มแข็ง และเฉียบขาด

การรวบรัดความ อาจทำได้หลายวิธี

-การย้ำจุดสำคัญ เพื่อให้การพูดเด่นชัดและฟังแน่น

-การจำแนกหัวข้อสำคัญ จะใช้เมื่อต้องการให้ผู้ฟังจดจำไว้เป็นแนวคิดที่ต้องเป็นการพูดทางวิชาการ

-การทบทวนความทั่วๆ ไป เป็นวิธีที่ใช้กันมากโดยเฉพาะการบรรยาย การให้ข่าวสารความรู้

-การยกคำถาม คำขวัญ สุภาษิต มาอ้างเปรียบเทียบเพื่อหลอมความคิดให้เป็นจุดเดียว

ข้อพึงละเว้นในการสรุป 5 ประการ

-อย่าขอโทษ เพราะจะเป็นการแสดงว่าขาดความเชื่อมั่นในเรื่องที่พูด ถ้าเราตั้งใจดีผู้ฟังย่อมจะเห็นใจ

-อย่าจบโดยกระทันหันหรือเย็นเฉื่อย หรือจบลงอย่างไม่มีปี่มีขลุ่ย

-อย่าตั้งประเด็นของเรื่องขึ้นมาใหม่ มิฉะนั้นจะเป็นการเริ่มพูดใหม่

-อย่าสรุปนอกเรื่อง จะกลายเป็นเรื่องห้วงมกฏท้ายมังกร

-อย่าปล่อยให้เรื้อรังเมื่อจบบท คนฟังสนใจ เข้าใจ ประทับใจมาแต่ต้นแล้ว

อย่าให้หลุดมือไปได้ ต้องกุมหัวใจคนฟังไว้จนคำพูดสุดท้าย ทิ้งท้ายด้วยคำพูดที่ก้องกังวานในหูของคนฟังตลอดไป

การใช้ภาษาควรต้องระมัดระวังในข้อต่อไปนี้คือ

1. ควรจะเป็นภาษาสั้นเข้าใจง่าย รวบรัด
2. ใช้คำที่มีเสียงรุกรำให้เกิดอารมณ์
3. มีข้ออ้างอิง ภาษิต และคำคมประกอบ จะทำให้ข้อความเข้มข้นขึ้น

และจดจำได้ง่าย

4. ใช้คำให้เหมาะแก่บุคคล สถานที่ และโอกาส

5. ใช้คำให้ถูกต้องตรงความหมาย กฎระเบียบของภาษา ถูกความนิยมเหมาะสมงดงาม เว้นจากคำต่ำ คำสะแลง ฯลฯ

หัวข้อการเขียนสุนทรพจน์เพื่อกล่าวในโอกาสต่างๆ

1. กล่าวอวยพรในวันขึ้นปีใหม่

1. กล่าวถึงชีวิตที่ได้ผ่านมาแล้วด้วยดี

2. การเริ่มต้นชีวิตใหม่
3. การครองตนอย่างสัมมาอาชีพ อย่างสันติ ฯลฯ
4. อวยพร
2. กล่าวอวยพรในงานขึ้นบ้านใหม่
 1. ความสุขสบายของการมีบ้านเรือนเป็นหลักฐาน
 2. ความสามารถในการก่อสร้างตนหรือชมราชาวาธรรม
 3. อวยพร
3. กล่าวอวยพรวันเกิด
 1. คุณงามความดี
 2. การเป็นที่พึ่งของบุตรหลาน
 3. อวยพร
4. กล่าวตอบรับพรวันเกิด
 1. ขอบคุณ
 2. อวยพรตอบ
5. กล่าวอวยพรคู่สมรส
 1. กล่าวความสำคัญและความหมายของชีวิตสมรส
 2. แสดงความยินดีในความรักของคู่บ่าวสาว
 3. แนะนำหลักการดำเนินชีวิตคู่ หรือธรรมะของผู้ครองเรือน
 4. อวยพร
6. กล่าวปราศรัยในโอกาสที่ได้รับเลือกตั้งดำรงตำแหน่งอันมีเกียรติ
 1. ขอบคุณในความไว้วางใจ
 2. แถลงนโยบายหรือหลักการทั่วไป
 3. แจ้งวิธีการที่จะปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
 4. ชมเชยการปฏิบัติงานด้วยดีของคณะกรรมการชุดเก่า (ถ้ามีจริง)
 5. แจ้งเรื่องที่จะปฏิบัติในลำดับแรก
 6. ให้คำมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเต็มความสามารถ

7. เรียกร้องความร่วมมือจากกรรมการ และสมาชิก

7. กล่าวมอบรางวัล

1. ชมเชยความสามารถหรือความอุตสาหะพากเพียรของผู้ได้รับรางวัล
2. อธิบายความหมายของรางวัลนั้น ถ้ามีความหมายหรือลักษณะพิเศษ

8. กล่าวรับมอบรางวัลหรือตำแหน่ง

1. ขอบขอบคุณในเกียรติที่ได้รับอย่างจริงใจ
2. แบ่งความสำเร็จ ความดี แก่ผู้ร่วมงาน หรือผู้สนับสนุน
3. แสดงความชื่นชมต่อรางวัล หรือแสดงความพอใจในตำแหน่งที่ได้รับ

รับ พอสสมควร

4. ให้คำมั่นว่าจะรักษาเกียรติ ความดี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างดียิ่ง

9. กล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่

1. กล่าวแสดงความยินดีต้อนรับ
2. ชี้แจงถึงประโยชน์ที่สมาชิกใหม่จะได้รับ
3. ชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิก

10. กล่าวสดุดีหรือปราศรัย

1. ขอบขอบคุณสำหรับเกียรติที่ได้รับ หากได้รับเชิญให้กล่าวในนามของ

คณะ

2. จุดประสงค์ของการชุมนุม

3. เหตุผล หรือเกียรติประวัติ ตลอดจนความเป็นมาของบุคคลหรือ

สถานที่ที่เกี่ยวข้อง

4. เชิญชวนร่วมอวยพร

11. แลกเปลี่ยนรายงาน

1. แจ้งหัวข้อเรื่องที่จะรายงาน
2. แลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง
3. อย่างแสดงความเห็นหรือวิจารณ์เพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

ทดลองเขียนสุนทรพจน์เพื่อกล่าวในงานกีฬาของโรงเรียน

4.1 ทดลองเขียนคำกล่าวรายงานในการเปิดกีฬาของโรงเรียน

4.2 ทดลองเขียนคำกล่าวเปิดงานกีฬาให้กับประธานของงาน

4.3 ทดลองเขียนคำกล่าวปิดงานกีฬาให้กับประธานของงาน

10.6 การฟัง

สิ่งที่สำคัญสำหรับการนำเสนอด้วยวาจา ผู้ฟัง จึงควรนำเสนอการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ 10 ประการดังนี้

1. หยุดพูด

ท่านไม่สามารถฟัง ถ้าท่านกำลังพูด

2. ทำให้ผู้พูดรู้สึกสบายใจ

ช่วยให้ผู้พูดรู้สึกสะดวก และมีอิสระที่จะพูด การทำเช่นนี้เรียกว่าให้มีสภาพแวดล้อมที่เป็นกันเอง

3. แสดงให้ผู้พูดเห็นว่าท่านกำลังต้องการฟัง

มอง และแสดงว่าสนใจ อย่าอ่านอะไรขณะที่มีผู้พูดกับท่าน ฟังเพื่อเข้าใจแทนที่จะเพื่อต่อต้าน

4. เอาสิ่งที่ทำให้วอกแวกออกไป

อย่าเคลื่อนไหวไปมา เกาะโต๊ะเล่น หรือพลิกหน้าหนังสือไปเรื่อย ๆ ถ้าปิดประตู ทำให้เสียงดีขึ้นก็ควรปิดประตู

5. เห็นใจผู้พูด

พยายามทำตัวเองให้เข้าใจทัศนะของผู้พูด

6. อดทน

ใช้เวลาแก่ผู้พูดอย่างเต็มที่ อย่าขัดจังหวะผู้พูด อย่าเดินหนี หรือเดินไปที่ประตู

7. ระวังอารมณ์

คนที่โกรธมักจะไต่ยี่นอะไรๆ ผิดไปหมด

8. อย่าได้เถียง

แม้ว่าได้เถียงชนะ ท่านแพ้ การโต้เถียงจะทำให้อีกฝ่ายหนึ่งคอยปกป้อง

9. ถามคำถาม

การถามจะทำให้ผู้พูดมีกำลังใจและความกระตือรือร้น

10. หยุดพูด

“หยุดพูด” เป็นข้อแนะนำข้อแรกและข้อสุดท้าย เพราะข้อแนะนำอื่นๆ ขึ้นอยู่กับข้อแนะนำนี้ ท่านไม่สามารถฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพถ้าท่านกำลังพูด การฟังมีหน้าที่สำคัญหลายประการ ดังนี้

1. การฟังทำให้ท่านสามารถรับข่าวสารเกี่ยวกับงาน การเริ่มงานใหม่ หรืองานที่ยังไม่คุ้นเคย จะต้องทราบข่าวสารบางประการเกี่ยวกับงานนั้นๆ แหล่งข่าวสารที่สำคัญแหล่งหนึ่งก็คือการบอกเล่า การเป็นนักฟังที่ดีจะได้รับข่าวสารจากแหล่งนี้

2. การฟังทำให้มีประสิทธิภาพในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลสูงขึ้น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เกิดขึ้นจากการมีการแลกเปลี่ยนกัน คือมีทั้งการให้ และการรับของ ทั้งสองฝ่าย การที่จะสามารถเรียนรู้ว่าอะไรควรให้ และสิ่งนั้นๆสามารถให้ได้หรือไม่ แต่ละฝ่ายต้องพยายามฟังอีกฝ่ายหนึ่งว่าพูดอะไร และหมายความว่าอะไร

3. การฟังทำให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ในการทำงานต้องมีการตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา การตัดสินใจต้องการข่าวสาร และข่าวสารส่วนใหญ่ได้มาจากการฟัง โดยทั่วไปบุคคลมักจะแบ่งปันความคิดเห็น และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ การตั้งใจฟังผู้อื่นพูด และนำไปใช้ในการตัดสินใจ จะทำให้สามารถตัดสินใจได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

4. การฟัง ทำให้สามารถตอบข่าวสารของการสื่อสารที่ได้ยินอย่างเหมาะสม การที่จะสามารถพูดตอบต่อข่าวสารที่ได้ยินได้ จะต้องมีการฟังอย่างดี ถ้าไม่มีการฟังอย่างดีเมื่อมีการพูด คำตอบต่อคำถามอาจจะเป็นคนละเรื่อง

การไม่ฟังเป็นอุปสรรคใหญ่ที่สุดของการฟัง

สรุป

การนำเสนอด้วยวาจาหรือการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้น ต้องมีความจริงใจ มีศิลปะ รู้จักพูดเพื่อความเข้าใจที่ดีและถูกต้อง มีศิลปะในการพูดเพื่อความเข้าใจ เกื้อกูลต่อใจและความรับผิดชอบ ที่จะให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ เป็นเรื่องสำคัญ และต้องการผู้มีวิชาชีพศิลปะโดยตรงมากกว่านักพูดสมัครเล่น ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอด้วยวาจาในการประชุม การสัมภาษณ์ หรือการเขียนสุนทรพจน์

การประเมินผลท้ายบท

จงนำความรู้ที่เรียนมาในบทนี้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. การติดต่อด้วยวาจาซึ่งหน้า คือ.....
2. การบอกรายละเอียดแก่ผู้มาติดต่อ คือ.....
3. การพูดเพื่อสร้างความเข้าใจ ความสำเร้จอยู่ที่ผู้รับ ซึ่งต้องพูดใน.....
.....และต้องวิเคราะห์ผู้รับถึง.....
4. ความรู้สึทกของผู้พูด ความจริงใจที่เกิดเป็นความรู้สึก ก็ก็จะกลายเป็นความจริงจัง และเป็น.....ถ่ายทอดไปสู่ผู้รับได้
จะพูดให้ผู้อื่นเข้าใจ ผู้พูดต้อง.....ก่อน
จะพูดให้ผู้อื่นเชื่อถือ ผู้พูดต้อง.....ก่อน
จะพูดให้ผู้อื่น มั่นใจ ผู้พูดต้อง.....ก่อน
จะพูดให้ผู้อื่น ตื่นเต้น ผู้พูดต้อง.....ก่อน
5. การใช้ศิลปการแสดงของผู้พูด จะงดงามได้ต้องมี.....
มาแล้วอย่างดี

แนวตอบ 1. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 ผลปรากฏว่า เมื่อคนที่อยู่ด้านขวามือกระซิบมาบอก ข้อความจะผิด ไม่เหมือนกับที่เราเขียนไว้ในกระดาษ เป็นการพิสูจน์ให้เห็นการผิดเพี้ยนของข่าวลือที่ส่วนมากจะไม่ตรงกับความเป็นจริง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 ดูแบบการเขียนหนังสือเชิญประชุมในหน้า.....701.....และการเขียนรายงานการประชุมในหน้า.....702.....

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3 สคริปต์การสัมภาษณ์นักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดมารยาท

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. กำลังเรียนชั้น.....ชื่อครูประจำชั้น.....
3. บิดาชื่อ.....มีอาชีพ.....
4. มารดาชื่อ.....มีอาชีพ.....
5. มีพี่น้อง.....คน เป็นลำดับที่.....
6. ใครเป็นผู้แนะนำให้เข้าประกวด.....
7. ใครเป็นผู้ฝึกมารยาทให้.....
8. เริ่มฝึกมารยาทตั้งแต่เมื่อใด.....
9. มีความลำบากใจในการฝึกมารยาทหรือไม่.....
10. อนาคตต้องการเรียนอะไร.....

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4 จะต้องลงมือเขียนหัวข้อต่างๆ เรียงลำดับไว้ว่าจะกล่าวอะไรก่อน-หลัง

กำหนดเรื่องงาน

-..ซึ่งหัวข้อเรื่องงาน

-ที่มาของงาน เคยจัดเป็นประจำทุกปี

-จุดประสงค์ของการจัดงาน

-มีกีฬาประเภท อะไรบ้าง

-ระยะเวลาในการแข่งขัน

-ขอบคุณที่ท่านให้เกียรติมาเป็นประธาน

คำกล่าวเปิดงาน -ขอบคุณที่เชิญมาเป็นประธาน
 -แสดงความชื่นชมในความสามัคคี
 -ขอให้แข่งขันอย่างมีน้ำใจนักกีฬา
 -ขออวยพรให้การแข่งขันสมตามเจตนารมณ์

คำกล่าวปิดงาน -ขอแสดงความยินดีกับผู้ชนะ
 -ขอขอบคุณนักกีฬาทุกคนที่ร่วมการแข่งขัน
 -ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดงาน
 -งานวันนี้จบลงด้วยความสุข สามัคคี
 -ปิดงานวันกีฬา

นำหัวข้อเหล่านี้ไปเรียบเรียง เขียนสุนทรพจน์เพื่อกล่าวในงานกีฬาสีของโรงเรียนต่อไป

2. การประเมินผลท้ายบท ข้อความที่เดิมคือ

- 1 การพูดคุย การประชุม การกล่าวต้อนรับฯ
- 2 การสนทนา การพูดทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์
- 3 ภาษาของผู้รับ/สถานการณ์ ประเพณี วัฒนธรรมและจินตนาการ
- 4 พลังงานจิต
 - เข้าใจแจ่มแจ้ง
 - เชื่ออย่างแท้จริง
 - มั่นใจเอง
 - ตื่นเต้น
- 5 การเตรียมตัว ฝึกซ้อมและฝึกอบรม