

บทที่ 5

การเลือก การวิเคราะห์ การเตรียม และการจัดเรื่องพูด

หลักการเลือกเรื่องที่จะพูด

ในการที่จะไปพูดที่ใดก็ตาม ผู้พูดควรคำนึงถึงเรื่องที่จะไปพูด เพราะเรื่องที่จะพูดนั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การพูดประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ผู้พูดควรพยายามเลือกเรื่องที่ทั้งผู้พูดและผู้ฟังสนใจ ถ้าเป็นเรื่องที่ผู้พูดถนัดหรือมีความสนใจก็จะทำให้ผู้พูดพูดได้ดีและถ้าเรื่องเดียวกันเป็นที่สนใจของผู้ฟังด้วย ผู้ฟังก็จะให้ความสนใจติดตามฟัง ผู้พูดก็จะประสบความสำเร็จในการพูด แต่ถ้าผู้พูดเลือกเรื่องที่ตนเองไม่ถนัดหรือไม่สนใจ ผู้พูดก็จะขาดความเชื่อมั่นในตนเอง เมื่อถึงเวลาพูดจริงก็ทำให้พูดได้ดีไม่เท่าที่ควร ในขณะที่เดียวกันถ้าเรื่องที่น่าสนใจของผู้ฟังไม่สนใจ การพูดนั้นก็ล้มเหลว ฉะนั้นถ้าผู้พูดเลือกเรื่องที่ตนเองถนัดก็จะพูดได้ดี แต่ถ้าเลือกเรื่องที่น่าสนใจ ก็เป็นการประสบความสำเร็จในการเรียกความสนใจจากผู้ฟัง

นอกจากผู้พูดจะพิจารณาเลือกเรื่องที่ทั้งผู้ฟังและผู้พูดสนใจแล้ว ผู้พูดควรเลือกเรื่องที่จะให้ประโยชน์และความรู้แก่ผู้ฟัง เพราะตามหลักจิตวิทยานั้น คนเราชอบฟังเรื่องที่คุณจะได้รับผลประโยชน์ นอกจากนี้แล้วคนเรายังสนใจเรื่องที่เป็นแก่นสารของชีวิตเช่น เรื่องสุขภาพ อาชีพ ความมั่นคงและความปลอดภัยของครอบครัว ปัญหาการเมืองและสังคม เรื่องที่กำลังเป็นข่าว เรื่องที่ช่วยขจัดปัญหาของผู้ฟัง เรื่องที่เกี่ยวกับความบันเทิงและงานอดิเรกกลายเป็นต้น ที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นหลักการเลือกเรื่องพูดอย่างมีประสิทธิภาพโดยสรุป

การวิเคราะห์เรื่อง

เมื่อผู้พูดจะต้องไปพูดยังที่ใดที่หนึ่งก็ตาม โดยรู้หัวข้อเรื่องที่จะพูดแล้ว ขั้นตอนในการเตรียมไปพูดนั้นอาจแบ่งออกเป็นขั้นตอนใหญ่ ๆ 2 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ และการเตรียมเรื่องพูด

การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ (The Audience)

เมื่อผู้พูดรู้หัวข้อเรื่องที่จะพูดแล้ว ก็ควรจะวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ ควรรู้ว่าผู้ฟังคือใคร มีพื้นฐานการศึกษาเพียงใด อายุเท่าไร เพศชาย หรือหญิง มีอาชีพอะไร มีจำนวนเท่าไร จะพูดที่ใด มีเวลาพูดเท่าไร ทั้งนี้ จะได้เตรียมเรื่องให้เหมาะกับผู้ฟัง เพราะการพูดชนิดเดียวกันอาจเหมาะสมสำหรับผู้ฟังกลุ่มหนึ่งแต่อาจไม่เหมาะกับผู้ฟังอีกกลุ่มหนึ่ง ฉะนั้น การวิเคราะห์ผู้ฟัง จึงเป็น การศึกษาถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและเปรียบได้ว่าผู้พูดได้รู้จักผู้ฟังก่อน

1. วัยของผู้ฟัง ผู้ฟังที่มีวัยต่างกันย่อมจะมีความสนใจและเข้าใจในเรื่องที่ฟังต่างกัน การเรียนรู้ถึงอายุผู้ฟัง (โดยประมาณเอง) ก็เพื่อจะได้ทราบว่าการพูดกับคนในวัยนั้น ๆ ควรใช้วิธีการพูดและคำพูดอย่างไร

วัยเด็ก เด็กมีลักษณะซุกซน ไม่อยู่นิ่งเฉย ไม่มีความอดทนฟังเรื่องได้นาน ๆ เบื่อง่าย ชอบเรื่องสนุกสนาน ดลกขบขัน ชอบเล่น ฯลฯ เนื่องจากเด็กมีประสบการณ์ ความรู้และความสนใจน้อย ดังนั้น ถ้าจะพูดให้เด็กฟังหรือเขียนเรื่องให้เด็กอ่านจึงควรที่จะเลือกเรื่องที่สนุกสนาน แฝงด้วยมุขตลกหรือเรื่องที่ทำให้ความบันเทิงเพลิดเพลิน หรือเรื่องจินตนาการ (เช่น นิทานที่มีนางฟ้ามาช่วย ฯลฯ) มีข้อสังเกตว่าเด็กผู้ชายมักชอบเรื่องเกี่ยวกับบทบาท (action) การต่อสู้ผจญภัย การใช้เครื่องยนต์กลไก ส่วนเด็กหญิงมักชอบที่ลักษณะของตัวละคร ชอบความอ่อนโยน ความสวยงาม (เช่น เรื่องที่มีพระเอก

นางเอก นางฟ้า ฯลฯ) โดยทั่วไปแล้วทั้งเด็กผู้หญิงและเด็กผู้ชายจะชอบเรื่องเกี่ยวกับสัตว์เลื้อย คนต่างชาติต่างถิ่น การสำรวจและเรื่องในแนวธรรมชาติ

ที่กล่าวมาแล้วเป็นหลักทั่วไปเกี่ยวกับวัยเด็ก เมื่อผู้พูดเลือกเรื่องที่เหมาะสมแล้วก็ควรคำนึงถึงเนื้อเรื่องที่เตรียมมาพูดกับเด็ก ซึ่งจะต้องเตรียมและจัดเนื้อเรื่องให้เด็กเกิดความอยากรู้อยากเห็นไปเรื่อย ๆ และรู้สึกสนุกสนานเพลิดเพลิน

วัยรุ่น วัยรุ่นเป็นวัยที่อยู่ในระหว่างความเป็นเด็กและผู้ใหญ่ยังไม่บรรลุวุฒิภาวะ ยังไม่มีความรับผิดชอบในเรื่องใดๆ และยังไม่เข้าใจเหตุการณ์บางอย่าง เพราะไม่มีประสบการณ์เพียงพอ แต่เด็กวัยรุ่นเป็นวัยที่อยากทดลองกับสิ่งใหม่ๆ (modernity) ชอบชีวิตที่ตื่นเต้น เรื่องที่เร้าใจ เรื่องที่เกี่ยวกับโลกในอนาคต เรื่องที่เป็นแบบฉบับในการสร้างความก้าวหน้า (เช่น ชีวิตประวัติบุคคลสำคัญ) ชีวิตที่ต่อสู้ฟันฝ่าอุปสรรค เรื่องที่เกี่ยวกับความกล้าหาญ ความภาคภูมิใจและการนำชื่อเสียงมาสู่ตนเองและวงศ์ตระกูล (ตลอดจนประเทศชาติ) ฉะนั้นการเตรียมเรื่องพูดกับเด็กวัยรุ่นจึงควรมุ่งหมายที่มุ่งในเหตุการณ์ที่ทันสมัย แนวทางที่น่าทดลอง น่ากระทำตาม การยอมรับความคิดเห็นและความสามารถของวัยรุ่นอย่างเป็นมิตร การเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือ

ใครจะให้ข้อคิดเห็นว่าวัยรุ่นเป็นวัยที่มีจิตใจอ่อนไหว เปลี่ยนแปลงง่าย และยังไม่มีความรับผิดชอบ ฉะนั้น เนื้อเรื่องที่จะเตรียมไปพูดนั้นจึงควรที่จะหลีกเลี่ยงทัศนคติหรือข้อคิดเห็นที่เป็นการดูหมิ่น ดูแคลน หรือดูถูกวัยรุ่น ถ้าเนื้อเรื่องที่จะพูดนั้นเป็นการสั่งสอนโดยตรงก็ควรที่จะปรับปรุงให้เป็นแนวแนะนำให้ประพฤติปฏิบัติตามโดยสอดคล้องเหตุผลไว้ด้วย

วัยกลางคน วัยกลางคนนี้เป็นวัยที่เริ่มจากอายุ 45 ปีขึ้นไป เป็นวัยที่มีความรับผิดชอบ กำลังสร้างฐานะและมีจุดหมายอยู่ที่อาชีพการงานและชื่อเสียง เป็นวัยที่มุ่งในความคิดและอุดมคติของตนเอง รักความก้าวหน้า

ความคิดอ่านกว้างขวางและมีประสบการณ์พอสมควร อาจสรุปโดยย่อได้ว่า
วัยกลางคนเป็นวัยที่คิดถึงสวัสดิภาพของครอบครัวและความก้าวหน้าของตนเอง
(status quo) เป็นส่วนใหญ่

การเตรียมเรื่องพูดให้คนวัยกลางคนฟังนี้ ผู้พูดควรเริ่มจากการเลือก
เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการครองชีพ มนุษยสัมพันธ์ กฎหมาย ความก้าวหน้าในชีวิต
แนวการศึกษาของเยาวชน สังคมและความเป็นอยู่ อนาคตของเยาวชน ฯลฯ

ส่วนการจัดเรื่องพูด ผู้พูดจะต้องเตรียมเรื่องให้รอบคอบควรรวบรัด
ใจความให้มีเนื้อหาที่น่าสนใจ สอดแทรกเหตุผลและใช้ภาษาที่สามารถจะโน้มน้าว
ชักจูงผู้ฟังให้คล้อยตามความคิดเห็นของผู้พูด

วัยชรา คนวัยชราเป็นผู้ที่ผ่านประสบการณ์มามาก ชอบยึดถือสิ่งที่เป็น
ที่พึงทางจิตใจเป็นคุณธรรม เป็นผู้ที่ชอบคิดและมุ่งหวังที่จะเห็นความเจริญ
ก้าวหน้าของครอบครัววงศ์ตระกูล

มีข้อน่าสังเกตว่าคนวัยชราเป็นผู้ที่ยึดมั่นในข้อคิดความเห็น หรืออุดมคติ
ของตนเองอย่างมั่นคง ไม่ยอมเปลี่ยนแปลง นอกจากว่าการเปลี่ยนแปลงนั้น
เป็นการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี ที่มั่นคงแก่วงศ์ตระกูลและครอบครัว (greater
comfort and security) ฉะนั้น การเลือกเรื่องที่จะพูดให้คนวัยชราฟังจึงควร
เลือกเรื่องเกี่ยวกับธรรมะหรือเรื่องที่แผ่ได้ด้วยความดี เรื่องธรรมชาติ
ความจำในอดีต สังคมในอดีตที่คนวัยชรามีส่วนสร้างสรรค์หรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ
ส่วนการจัดเรื่องนั้นควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย พยายามยกย่องความสามารถ ชื่อเสียง
ของวงศ์ตระกูล

2. เพศของผู้ฟัง ความสนใจของผู้ฟังนั้นย่อมขึ้นอยู่กับเพศเหมือนกัน
ผู้พูดควรตระหนักเตรียมเรื่องให้เหมาะกับเพศของผู้ฟังดังนี้.—

เพศหญิง เพศหญิงมักสนใจในเรื่องความสวยงาม การบ้านการเรือน การสมาคม การแต่งกาย การเสริมสร้างบุคลิกภาพ ความเคลื่อนไหวของสังคม ความบันเทิง ฯลฯ

เพศชาย เพศชายมักสนใจในเรื่องการเมือง การงาน สวัสดิภาพของครอบครัว การกีฬา เครื่องยนต์กลไก ฯลฯ

เมื่อจะพูดให้เพศชายฟัง ผู้พูดควรเตรียมเรื่องให้พร้อม เนื้อเรื่อง และคำพูดที่ใช้ในควรมีเหตุผลหนักแน่น น่าเชื่อถือ เพราะผู้ชายเป็นเพศที่จะถูกชักจูงโน้มน้าวจิตใจได้ยากกว่าเพศหญิง และเมื่อจะพูดให้เพศหญิงฟัง ผู้พูดควรนำคำพูดที่สุภาพ อ่อนหวานมาใช้ เพราะเพศหญิงเป็นเพศที่มีอารมณ์ละเอียด อ่อนไหวง่าย

3. ความแตกต่างทางความเชื่อถือและศาสนา เป็นที่ทราบกันว่า เชื้อชาติ ศาสนา จารีตประเพณี และความเชื่อถือเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งที่คนเรายึดถือกันมาแต่ดั้งเดิม ซึ่งความเชื่อถือและหลักปฏิบัติทางศาสนา บางอย่างก็เป็นการกระทำที่ไม่มีเหตุผล แต่คนในสังคมบางกลุ่มก็ยังยึดมั่นและปฏิบัติกันสืบมา ฉะนั้น ผู้พูดจึงควรจะศึกษาและระมัดระวังในเรื่องนี้ ควรจะทราบว่าผู้ฟังส่วนใหญ่ถือศาสนาใด ยึดมั่นแนวปฏิบัติอย่างไร เพื่อจะได้หลีกเลี่ยงและไม่กล่าวถึง

4. ฐานะและอาชีพของผู้ฟัง ("Class" Audiences) การเรียนรู้อาชีพ ฐานะ หรือ "ชั้น" ของผู้ฟังมาก่อนนั้นย่อมเป็นผลกำไรของผู้พูด เพราะผู้ที่ต่างอาชีพกันย่อมมีความสนใจต่างกัน เมื่อผู้พูดรู้ว่าผู้ฟังของตนเป็นคนชั้นใด จะได้สามารถเตรียมเนื้อหาตลอดจนวิธีการพูด (และมรรยาทการพูด) ได้ถูกต้อง ฐานะ หรือ "ชั้น" ของผู้ฟังนั้นอาจแบ่งออกได้ดังนี้.—

ชนชั้นกลาง (The middle class) คนชนชั้นกลางส่วนใหญ่ประกอบด้วยคนที่มีอาชีพของตนเอง เช่น พ่อค้า นักธุรกิจ และผู้ที่รับราชการในชั้น “หัวหน้า” (the executive or managerial class) คนชนชั้นกลางเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มากพอสมควร มีใจคอกว้างขวาง มีความอดทน และมีความเชื่อมั่นในตนเอง พร้อมทั้งจะรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าในอาชีพตน เรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย สังคม การปรับปรุง ความเป็นอยู่ บุคลิกภาพ ทรรศนะ สติธิพิเศษ ฯลฯ ผู้พูดจึงควรเรียบเรียง เรื่องที่จะพูดในแนวเศรษฐกิจการลงทุน

ชนชั้นกรรมมาชีพ (The working class) คนในชนชั้นนี้ได้แก่ ผู้ที่ใช้แรงงานซึ่งได้แก่กรรมกร ผู้รับจ้าง ลูกจ้างแรงงาน ฯลฯ คนในชนชั้นกรรมมาชีพเป็นผู้ที่มีความฉลาดพอสมควร (แต่ไม่มีโอกาสได้เรียนสูง) เป็นผู้ที่ใส่ใจในการทำมาหาเลี้ยงชีพ สนใจในการเมือง การเศรษฐกิจ แสวงหาความยุติธรรม รักพวกพ้อง และเกลียดการดูถูกเหยียดหยาม ฉะนั้น ผู้พูดจึงควรเตรียมเรื่องด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ให้ความเป็นกันเอง หลีกเลี่ยงการพูดดูถูกเหยียดหยาม แต่ควรพูดในทำนองให้คำปรึกษา ให้ความเห็นใจ และให้ผู้ฟังเกิดความภาคภูมิใจในอาชีพของตน

ผู้ฟังที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ (The Expert Audience) ถ้าผู้ฟังเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ผู้พูดจะต้องเตรียมเรื่องที่พูดให้พร้อมและให้ดียิ่ง เนื้อเรื่องที่ค้นคว้ามาพูดนั้นจะต้องมีข้อมูล ข้อเท็จจริงอ้างอิงสนับสนุน และเนื้อเรื่องที่จะนำไปพูดนั้นควรให้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชานั้น ๆ ตรวจสอบดูก่อน นอกจากนี้ก็ควรจัดเรื่องให้กะทัดรัดใช้ภาษาและศัพท์ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ผู้ฟังเรื่องทางการเมือง (The Political Audience) ถ้าผู้พูดจะต้องเตรียมเรื่องพูดในแนวการเมือง ไม่ว่าจะผู้พูดจะเป็นนักการเมือง หรือไม่ก็ตาม แต่เรื่องที่พูดนั้นเกี่ยวกับการเมือง (เรียกว่าชั้นพูดบนเวทีการเมือง) ผู้พูดควรเตรียมตัวล่วงหน้าว่าผู้ฟังส่วนหนึ่งจะเป็นมิตร และอีกส่วนหนึ่งจะคอยคัดค้าน และบางครั้งอาจถึงกับให้เมื่อไม่ชอบข้อคิดเห็นของผู้พูด ฉะนั้น ผู้พูดจึงควรเตรียมเรื่องพูดในแนวให้ความรู้ทั่วไป แต่ถ้าต้องการพูดในแนวเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (เช่น เรื่องคอร์รัปชัน การที่นักการเมืองคนใดคนหนึ่งใช้อำนาจหน้าที่ ไม่ถูกต้อง เหตุการณ์ด้านชายแดน ฯลฯ) ผู้พูดจะต้องเตรียมเนื้อเรื่องที่มีหลักฐาน เหตุผล ข้อเท็จจริงอ้างอิงได้ ข้อความต่าง ๆ ที่นำมาอ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องพาดพิงกับเหตุการณ์จะต้องแน่นนอน เป็นที่เชื่อถือได้

5. ระดับการศึกษา การเตรียมเรื่องพูดให้ดีขึ้น ผู้พูดควรพิจารณาว่าผู้ฟังควรมีระดับการศึกษามากน้อยเพียงใด ถ้าผู้ฟังเป็นผู้ที่มีการศึกษาต่ำ (เช่น นักเรียน ชนชั้นกรรมาชีพ ฯลฯ) ผู้พูดจะต้องเตรียมเรื่องด้วยการใช้ภาษาง่ายๆ เนื้อหาสั้นกะทัดรัด แต่ถ้าผู้ฟังมีการศึกษาสูง ผู้พูดจะต้องใช้คำพูดที่มีเหตุผลมีแนวโน้มในด้านวิชาการ

6. สถานที่ การรู้ถึงสถานที่ที่จะพูดนั้นก็เป็นอย่างหนึ่งที่ผู้พูด ควรจะทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้เตรียมเนื้อเรื่องและการแต่งกายได้ถูกต้องและเหมาะสม

7. เวลา เวลาที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้การพูดประสบความสำเร็จหรือไม่ เช่นการพูดในเวลากลางวัน (หรือหลังจากอาหารกลางวันแล้ว) อากาศมีร้อนอบอ้าว ผู้ฟังอาจนั่งฟังไม่สบายเท่าที่ควร หรือ อาจไม่มีสมาธิ

ในการรับฟัง ผู้พูดจึงต้องเตรียมเรื่องพูดให้รอบรัดได้ความ ไม่ใช่เวลาพูดเนิ่นนานเกินควร ส่วนการพูดใกล้กับเวลาอาหารกลางวัน หรือ เวลาอาหารเย็น (เวลา 11.00 น และ 18.30 น.) ก็ไม่เหมาะ นอกจากนี้แล้วผู้พูดควรทราบล่วงหน้าว่า ตนมีเวลาพูดมากน้อยเพียงไร เพราะจะได้ตระเตรียมเรื่องมาพูดให้พอเหมาะกับเวลา

8. โอกาส การพูดในแต่ละโอกาสย่อมไม่เหมือนกันเช่น การพูดให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ย่อมแตกต่างไปจากการพูดอวยพรเนื่องในวันคล้ายวันเกิด การใช้ภาษา ท่าทางตลอดจนการแต่งกายย่อมเปลี่ยนไป ดังนั้นผู้พูดจึงควรรู้ล่วงหน้าก่อนว่าตนจะพูดในโอกาสอะไร เพื่อจะได้เตรียมเนื้อเรื่องและเตรียมตัวไปพูดได้ถูกต้องและเหมาะสม

จากที่กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่าส่วนหนึ่งที่ผู้พูดจะต้องเตรียมก่อนไปพูดก็คือการวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ

เมื่อผู้พูดเลือกเรื่องพูดและวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่ผู้พูดจะต้องทำคือการเตรียมการวิเคราะห์และการจัดเรื่องพูดซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

การเตรียมการวิเคราะห์ และการจัดเรื่องพูด (The Preparation and Structure of a Speech)

เมื่อผู้พูดรู้หัวข้อเรื่องที่จะพูดแล้ว (คือเลือกได้หัวข้อเรื่องที่เหมาะกับตนและผู้ฟังแล้ว) ก็จะวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะเมื่อรู้ว่าผู้ฟังคือใคร มีพื้นฐานการศึกษาเพียงใด อายุเท่าไร เพศชาย หรือ หญิง มีอาชีพอะไร มีจำนวนเท่าไร พูดที่ไหน มีเวลาพูดเท่าไร แล้วก็ถึงขั้นการเตรียมและการจัดเรื่อง

การเตรียมเรื่องนั้น ผู้พูดควรมีเวลาเตรียมเรื่อง ค้นคว้า และเวลาฝึกซ้อมพอสมควร เช่น ถ้าจะพูดนานประมาณ 15—30 นาที ก็ควรมีการตระเตรียมและการฝึกซ้อมประมาณ 2—3 สัปดาห์ นอกเสียจากว่าผู้พูดเป็นผู้ชำนาญจึงอาจใช้เวลาตระเตรียมเพียง 2—3 วัน อย่างไรก็ตาม ถ้าผู้พูดมีเวลาตระเตรียมและฝึกซ้อมมากเท่าไร ก็จะทำให้พูดได้คล่องมากขึ้นเท่านั้น

การเตรียมและการวิเคราะห์เรื่อง

ขั้นตอนการตระเตรียมเรื่องพูดอาจแบ่งได้ดังนี้

1. ขั้นเริ่มคิด เป็นขั้นเริ่มคิดว่าผู้พูดจะพูดเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ถ้าไม่เชื่อมั่นในความคิดของตนเอง ก็อาจสอบถามผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อเป็นการรวบรวมหัวข้อที่คิดว่าน่าจะนำไปพูดเมื่อผู้พูดพอทราบแนวทางและหัวข้อที่จะพูดแล้ว ก็เตรียมขั้นวิเคราะห์เรื่องต่อไป

2. ขั้นวิเคราะห์เรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการพูดเรื่องอะไรก็ตาม ผู้พูดจำเป็นต้องวิเคราะห์เรื่องที่พูดให้ละเอียดเสียก่อน การวิเคราะห์เรื่องมีขั้นตอนดังต่อไปนี้.—

2.1 การกำหนดหัวข้อเรื่อง (Topic) ผู้พูดควรกำหนดหัวข้อหรือเลือกเอาหัวข้อที่สามารถจำกัดขอบเขตได้ ทั้งนี้ก็เพราะว่าหัวข้อบางเรื่องนั้นมีขอบเขตกว้างขวางมาก ซึ่งถ้าจะพูดให้จบความอย่างสมบูรณ์จะต้องใช้เวลาพูดถึง 3—4 ชั่วโมง ถ้าจะเขียนให้สมบูรณ์จะต้องเขียนถึง 5,000 คำ ในสภาพความเป็นจริงแล้ว ไม่มีผู้พูดและผู้ฟังที่จะอดทนพูดและอดทนฟังนานถึง 3—4 ชั่วโมง แต่ถ้าจะพูดในระยะเวลาที่กำหนดไว้ (ประมาณ 1 ชั่วโมง) หรือเขียนโดยใช้คำเพียง 500 คำ เช่นนี้ เนื้อเรื่องก็จะกระจัดกระจายไม่มีเอกภาพไร้เหตุผล จะเน้นเรื่องเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งไม่ได้ ตัวอย่างหัวข้อเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวางก็คือ “ประวัติศาสตร์การศึกษาของประเทศไทย”

“ประวัติมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้า” “การปกครองในประเทศไทย” “พระพุทธรูปไทย” “การบิน” ฯลฯ หัวข้อเหล่านี้เป็นหัวข้อที่มีขอบเขตกว้างขวาง ถ้าเตรียมเรื่องตามหัวข้อเหล่านี้แล้ว จะเป็นเรื่องที่มีเนื้อหาที่ยาว ฉะนั้นจึงต้องเลือกพูดเพียงแง่มุมเดียวเท่านั้น เพื่อที่สามารถจะพูดให้จบในเวลาที่กำหนดไว้ หรือ เขียนให้จบในจำนวนคำที่บ่งไว้ได้ จากหัวข้อที่ยกมานั้นถ้าจะจำกัดวงให้แคบลงก็จะได้ว่า “ประวัติการอุดมศึกษาของประเทศไทย” “สภาพมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าในปัจจุบัน” “การปกครองในสมัยสุโขทัย” หรือ “การปกครองในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์” “พระพุทธรูปในสมัยอยุธยา” “พระพุทธ 25 พุทธศตวรรษ” “การบินครั้งแรกของข้าพเจ้า” ฯลฯ เป็นต้น

เมื่อผู้พูดได้กำหนดหัวข้อเรื่องให้อยู่ในขอบเขตจำกัดที่พอเหมาะแล้วก็ตามึงถึงขั้นต่อไปคือ ขั้นการตั้งจุดมุ่งหมาย

2.2 การตั้งจุดมุ่งหมาย ก่อนที่ผู้พูดจะลงมือเขียนเนื้อเรื่องเพื่อเตรียมไปพูด ควรทำความเข้าใจเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของเรื่อง คือ นอกจากจะเขียนให้เนื้อเรื่อง สมบูรณ์ แล้ว ยังต้องเขียน อย่าง มี จุด มุ่งหมาย ด้วย ควรวิเคราะห์ให้ถี่ถ้วนว่าเนื้อหาของเรื่องประกอบด้วยอะไร ครอบคลุมอะไรบ้าง เป็นเรื่องที่ต้องใช้เหตุผลข้อมูลสถิติ ข้ออ้างอิงหลักฐานทางประวัติศาสตร์ หรือ เป็นเรื่องบันเทิงสนุกสนานก่อนที่จะลงมือเขียนทั้งเรื่อง ผู้พูดควรเขียนโครงเรื่องเป็นการตั้งจุดมุ่งหมายของเรื่องว่าต้องการจะกล่าวถึงอะไรบ้าง

ก่อนเขียนโครงเรื่อง ผู้พูดควรทบทวน หรือลองคิดว่าตนต้องการเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ผู้พูดอาจจะลองเขียนรายละเอียดของเรื่องไว้เป็นข้อ ๆ เสียก่อน แล้วจึงค่อยเลือกหัวข้อเหล่านั้น (เลือกเอาเฉพาะที่เหมาะสม) มาเขียนขยายความต่อไป เช่นเรื่อง “งานอดิเรกของข้าพเจ้า” อาจจะเขียนไว้ได้ดังนี้.—

1. งานอดิเรกคืออะไร
2. การปลูกต้นไม้
3. ประเภทใด
4. ต้นอะไร
5. การบำรุงรักษา
6. ประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ
7. ประโยชน์ทางด้านสุขภาพ
8. ประโยชน์ทางด้านสุขภาพจิต

2.3 การวาง (เขียน) โครงเรื่อง (outline) ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมไปพูด หรือการเตรียมเขียนก็ตาม จะต้องมีการวาง (เขียน) โครงเรื่องไว้ก่อน โครงเรื่อง (outline) ก็คือการลำดับเรื่องราวที่จะเขียนเพื่อพูด (หรือเพื่ออ่านนั่นเอง) ทำให้เนื้อเรื่องเป็นระเบียบ ไม่สับสน

การเขียนโครงเรื่องไม่จำเป็นจะต้องมีรายละเอียดมาก ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ที่วางไว้ว่าจะพูด (เขียน) เกี่ยวกับอะไรบ้าง โครงร่างนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ในโครงเรื่องนั้นจะมีการแบ่งข้อมูลเป็นส่วนสำคัญต่าง ๆ แล้วยกส่วนสำคัญเหล่านั้นออกเป็นข้อ ๆ จากนั้นจึงพิจารณาว่าหัวข้อสำคัญเหล่านั้นพอจะแบ่งออกเป็นหัวข้อรองลงมาอีกได้หรือไม่ ถ้าแบ่งได้ก็แบ่งออกเป็นข้อ ก.ข.ค. ฯลฯ ตามลำดับ ข้อควรระวังในการแบ่งหัวข้อย่อยก็คือ อย่าแบ่งหัวข้อใหญ่ออกเป็นหัวข้อย่อยเพียงหัวข้อเดียว อย่างน้อยที่สุดก็ควรจะมี 2 หัวข้อย่อย สำหรับหัวข้อที่เป็นหัวข้อ ก.ข.ค. ฯลฯ นั้นอาจจะแบ่งให้ย่อยลงไปอีกก็ได้โดยใช้หมายเลข 1, 2, 3 ฯลฯ กำกับ

ใครจะให้ข้อสังเกตว่าโครงร่างที่คตินั้นควรจะได้ผ่านการพิจารณาทบทวนอย่างถี่ถ้วน ควรจัดลำดับให้เหมาะสมกับความสำคัญ ควรปรับปรุงให้เนื้อเรื่องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เหตุและผลสัมพันธ์กัน และถ้าจำเป็นต้องเพิ่มรายละเอียดก็เพิ่มได้

การวางโครงเรื่องทำได้ 3 วิธี คือ.—

1. เขียนหัวข้อเรื่องซึ่งประกอบด้วยคำและวลีตามที่นึกขึ้นได้
2. เขียนประโยค ซึ่งประกอบด้วยรูปประโยคที่สมบูรณ์ และคาดว่าจะใช้เขียนบรรยายเนื้อหา
3. ร่างย่อหน้า หรือ วางแผนว่าในแต่ละย่อหน้าจะกล่าวถึงอะไรบ้าง ในที่นี้จะขอกกล่าวถึงเฉพาะแบบที่ 1 และ 2 ซึ่งเป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด

ตัวอย่างโครงเรื่องที่ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ

งานอดิเรกของข้าพเจ้า

1. งานอดิเรกคืออะไร
2. การปลูกต้นไม้
 - ก. ประเภทใด
 - ข. ต้นอะไร
 - ค. การบำรุงรักษา
3. ประโยชน์
 - ก. ด้านเศรษฐกิจ
 - ข. ด้านสุขภาพ
 - ค. ด้านสุขภาพจิต
 1. ภาคภูมิใจ
 2. ประดับบ้าน

ตัวอย่างโครงเรื่องที่ประกอบด้วยประโยคต่าง ๆ

งานอดิเรกของข้าพเจ้า

1. คำจำกัดความของงานอดิเรก
2. งานอดิเรกที่ชอบมากคือการปลูกต้นไม้

- ก. ประเภทไม้ดอก
 - ข. ต้นกุหลาบ
 - ค. ให้น้ำ ให้น้ำปุ๋ยและฉีดยาฆ่าแมลง
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปลูกต้นกุหลาบ
- ก. นำไปขายได้ถ้าปลูกมาก ๆ
 - ข. ได้ออกกำลังกาย
 - ค. มีสุขภาพจิตดี
 1. ความภาคภูมิใจเมื่อต้นกุหลาบออกดอก
 2. ประดับบ้านทำให้บรรยากาศสดชื่น

ใครจะให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการย่อหน้า ตัวเลขที่กำกับและอักษร ก. ข. ค. ที่ใช้แบ่งหัวข้อย่อย ระวังอย่าแบ่งให้ละเอียดเกินไป เพราะถ้าให้รายละเอียดมากเกินไปจะทำให้โครงเรื่องยุ่งเหยิง นอกจากนี้ก็ระวังความสัมพันธ์ระหว่างหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย คืออย่านำหัวข้อย่อยมาเป็นหัวข้อใหญ่ และอย่านำหัวข้อใหญ่เป็นหัวข้อย่อย และหัวข้อแต่ละตอนจะต้องสัมพันธ์กัน

เมื่อได้โครงเรื่องซึ่งเป็นแนวทางการลำดับ (order) เรื่องที่จะพูดแล้วก็ควรเตรียมขั้นต่อไป นั่นก็คือ ขั้นตอนการค้นคว้ารวบรวมเรื่อง

3. การค้นคว้ารวบรวมเรื่อง (Research)

เมื่อมีโครงร่างแล้วก็ถึงขั้นการค้นคว้าหารายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ มาเขียนให้เนื้อหาสมบูรณ์ การค้นคว้าเพื่อรวบรวมเนื้อหาที่จะพูดนั้นทำได้ดังต่อไปนี้.—

3.1 การอ่านหนังสือ การพูดนั้น จำเป็นที่จะต้องมิตัวอย่างข้ออ้างอิง รวมทั้งข้อความของผู้สนับสนุนความคิดเห็นของเราหนังสือที่ควรอ่านควรเป็นหนังสือที่ให้ความรู้หลายๆ ด้านซึ่งได้แก่

- 3.1.1 หนังสือพิมพ์ทุกชนิด ทั้งนี้ เพื่อทราบความเป็นไปของบ้านเมือง วิชาการ ปัญหาของสังคม
- 3.1.2 หนังสือประเภทวิชาการ (text) ให้เลือกประเภทของหนังสือที่ให้อ่านให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะพูด หนังสือประเภทนี้มีประโยชน์สำหรับอ้างอิงมาก
- 3.1.3 หนังสือที่เกี่ยวกับลัทธิ ประเพณีความเชื่อถือ ตลอดจนหนังสือทางธรรมที่ให้อ่านและคติธรรม
- 3.1.4 หนังสือประเภทวรรณคดี เราอาจจะใช้ข้อความในวรรณคดีมาสนับสนุนข้อความที่เป็นความคิดของเราได้
- 3.1.5 หนังสือที่รวบรวมสุนทรพจน์ คำปราศรัย ปาฐกถา ฯลฯ ที่นักพูด หรือบุคคลสำคัญได้พูดไว้
- 3.2 การสนทนา การสนทนากับบุคคลอื่นจะทำให้เราได้ความรู้และข้อคิดมาพูด
- 3.3 การสัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ หรือ ผู้รู้ในสมัยประชาธิปไตยนี้สำคัญและมีอิทธิพลมาก ดังนั้น การรวบรวมความรู้จากการสัมภาษณ์มาพูด ก็เป็นวิธีที่ดีวิธีหนึ่ง
- 3.4 จากประสบการณ์ของผู้พูดเอง เรื่องที่จะนำมาพูดอาจได้จากประสบการณ์ของตัวผู้พูดเอง จากการท่องเที่ยว จากอุดมการณ์ของตนเอง จากงานอดิเรกของตนเองหรือเคยสอบถามท่านผู้รู้มาก่อน เป็นต้น นอกจากนี้แล้วผู้พูดยังสามารถนำความรู้จากชีวิตประจำวันมาสอดใส่ในเรื่องที่ตนจะพูดอีกด้วย เช่น เรื่องที่ได้ยินจากการฟังวิทยุ การดูโทรทัศน์ ภาพยนตร์สารคดี ฯลฯ

ผู้ที่พูดในที่ประชุมชนควรจะต้องเตรียมเรื่องด้วยตนเอง เพราะจะได้ค้นคว้าหาเรื่องที่จะพูดที่เหมาะสม และถูกต้องกับแนวความคิดและบุคลิกของตนเอง

ใครจะให้ข้อสังเกตว่า การที่จะได้นือหาสำคัญและรายละเอียดที่สมบูรณ์แล้ว จะต้องใช้เวลารวบรวมและความพยายามในการค้นหาเรื่อง หรือข้อมูลมาก ฉะนั้น ผู้พูดที่ดีจึงควรมีเวลาค้นคว้าเรื่องที่จะไปพูดพอสมควร ส่วนนักเขียนที่ประสบความสำเร็จก็ต้องสะสมข้อมูลหรือวัตถุดิบที่จะนำมาเขียนไว้เป็นจำนวนมาก และต้องใช้เวลานานพอสมควร

ควรจะสังเกตไว้ประการหนึ่งว่า การค้นคว้าหาข้อมูล หรือเรื่องราวที่จะมาพูดนั้นควรเลือกเฉพาะส่วนที่ตรงกับหัวข้อใน (outline) เท่านั้น ถึงจะมีตอนใดที่ดีแต่ไม่ตรงกับหัวข้อเรื่องที่วางไว้ก็ไม่ควรนำมาเกี่ยวข้องด้วยเพราะจะทำให้เนื้อหาตอนนั้นๆ ไม่ตรงจุด และอาจทำให้เรื่องสับสนวุ่นวายหรือ มีเนื้อหามากเกินไปจนเกินต้องการ ฉะนั้น จึงควรกลั่นกรองเลือกเฟ้นเฉพาะส่วนที่เหมาะสมและเกี่ยวข้อง (ตรงจุด) เท่านั้น

การจัดเนื้อเรื่อง (The Structure of a Speech)

เราเคยพบอยู่เสมอว่าผู้พูดบางคนมีความรู้ดีแต่พูดไม่ดี บางคนพูดววนไปมา บางคนพูดเรื่องง่ายๆ ให้เป็นเรื่องยากที่เป็นเช่นนั้นก็เพราะผู้พูดมิได้มีการจัดเรื่องที่จะพูดให้เป็นหมวดหมู่ หรือมิได้มีการลำดับเนื้อหาให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กันอย่างมีระเบียบ (ผสมกับขาดความรู้ในด้านกลวิธีการพูด) นั่นเอง

การจัดเรื่องที่จะพูด* หรือ การลำดับความนั้น ในวิชาการพูด (ไม่ว่าจะเป็นการพูดชนิดใดๆ ก็ตาม) จะแบ่งออกได้ดังนี้.—

* ในการเขียนจะไม่มีคำปฏิสันถารกับผู้ฟัง แต่จะมีคำนำ เนื้อเรื่องและบทสรุปเช่นเกี่ยวกับการพูด

1. คำปฏิสันถารกับผู้ฟัง (Greeting the Audience)
2. คำนำ (Introduction)
3. เนื้อเรื่อง (Main Body)
4. บทสรุป (Conclusion)

1. คำปฏิสันถารกับผู้ฟัง (Greeting the Audience)

หลักในการพูดในที่ประชุมชนมีอยู่ข้อหนึ่งว่า ก่อนที่ผู้พูดจะพูดถึงเนื้อหาที่ตระเตรียมมา ผู้พูดจำเป็นต้องกล่าวคำปฏิสันถารกับผู้ฟังเสียก่อน คำปฏิสันถารหรือการทักทายผู้ฟังนี้ อาจแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ—

1.1 คำปฏิสันถารชนิดที่เป็นพิธีการ มักจะใช้ในงานพิธี งานศาสนา พิธี เช่น งานวางศิลาฤกษ์ งานแจกวชิบัตร คำกล่าวเปิดงาน ฯลฯ คำปฏิสันถารจะเรียกตำแหน่งของผู้ที่มาร่วมพิธี คำที่แสดงความรู้สึกเช่นคำว่า “เคารพ” “นับถือ” “ที่รัก” ฯลฯ จะไม่นิยมใส่เข้าไป ขอยกตัวอย่างในพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียน ผู้เป็นประธานจะกล่าวปฏิสันถารว่า “ท่านอาจารย์ใหญ่ คณาจารย์ และผู้มีเกียรติทั้งหลาย” ถ้าเป็นการแสดงปาฐกถาในงานพบปะของสมาคม หรือสโมสรที่มีประธาน เลขาธิการ กรรมการและสมาชิกอยู่ในงาน องค์ปาฐกจะกล่าวปฏิสันถารว่า “ท่านประธาน และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย”

1.2 คำปฏิสันถารชนิดที่ไม่เป็นพิธีการ เช่นการประชุมภายในหน่วยงาน การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การกล่าวคำปราศรัยของนักการเมือง หรือนักปกครอง หรือ ดารา ฯลฯ คำปฏิสันถารมักมีคำที่แสดงความรู้สึกด้วย เช่น “สวัสดิ์พี่น้องชาวไทยที่รักทั้งหลาย” “พี่น้องกรรมกรที่เคารพ-รักทั้งหลาย” “เพื่อนนักศึกษาที่รักทั้งหลาย” “สวัสดิ์สมาชิกผู้ทรงเกียรติทุกท่าน” ฯลฯ

ในกรณีที่มีพระภิกษุอยู่ในสถานทีนั้นด้วย ผู้พูดควรจะกล่าวปฏิสันถารกับพระภิกษุก่อนแล้วจึงกล่าวกับฆราวาส คำปฏิสันถารสำหรับพระภิกษุคือ “นมัสการพระคุณเจ้า”

หลังจากคำปฏิสันถารแล้วมักจะติดตามด้วยประโยคที่ว่า “ข้าพเจ้า (หรือกระผม หรือ ดิฉัน) รู้สึกยินดีและเป็นเกียรติ (อย่างยิ่ง) ที่ได้มาพูด (หรือ ร่วมอภิปราย หรือให้โอวาท หรือวางศิลาฤกษ์ ฯลฯ) ในวันนี้”

การใช้สรรพนามแทนตัวผู้พูดนั้น มีข้อพิจารณาดังนี้คือ ถ้าเป็นการพูดแบบพิธีการผู้พูดจะใช้สรรพนามแทนตัวเองว่า “ข้าพเจ้า” ทั้งชายและหญิง ถ้าเป็นการพูดที่ไม่เป็นพิธีการ ชายก็ใช้สรรพนามแทนตัวเองว่า “ผม หรือ กระผม” ส่วนหญิงก็ใช้คำว่า “ดิฉัน”

สำหรับสรรพนามที่จะใช้เรียกผู้ฟังนั้นควรจะเป็นคำที่ยกย่อง ให้เกียรติ หรือแสดงว่าเป็นฝ่าย (พวก) เดียวกันกับผู้พูดเช่นคำว่า “ท่าน, พี่น้อง, เรา, พวกเรา, คุณ ๆ, เพื่อน ๆ ฯลฯ”

คำนำ (Introduction)

ในการพูด จะต้องมีคำนำเพื่อเป็นการเกริ่น หรือเสนอที่มาของเรื่องที่จะพูด อีกทั้งเป็นการเรียกความสนใจเบื้องต้นของผู้ฟัง ผู้พูดที่ฉลาดจึงระมัดระวังในเรื่องคำนำ หรืออารัมภบทมาก ถ้าคำนำดี ผู้ฟังจะเกิดความเลื่อมใสศรัทธา ทำให้ตั้งใจฟังมากขึ้น คำนำที่ดีจะต้อง

2.1 ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง

2.2 เรียกร้อง ชักจูง โน้มนำความสนใจของผู้ฟังให้มีความกระหาย
อยากจะฟังเรื่องที่มีชีวิตชีวาต่อ ๆ ไป

การขึ้นคำนำนั้น มีหลายวิธีและหลายแบบ ผู้พูดอาจจะขึ้นคำนำด้วยสุภาษิต หรือ อังคาคคม การตั้งคำถาม ด้วยการบอกจุดประสงค์ ด้วยวิธีให้

ความเห็น ฯลฯ จะด้วยวิธีใดก็ตาม คำนำนั้น ๆ จะต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง (Main Body) ที่จะติดตามมาในอันดับต่อไป

ตัวอย่างที่ 1

หัวข้อเรื่อง

“การขับรถด้วยความเร็ว”

คำนำ

“เวลาที่เราจะอยู่ด้วยกันนั้น สั้นมาก ก่อนที่ข้าพเจ้าจะพูดจบเรื่องนี้ จะมีผู้บาดเจ็บบนท้องถนนมากกว่า 40 คน”

ตัวอย่างที่ 2

หัวข้อเรื่อง

“การรักษาสุขภาพที่ดี”

คำนำ

องค์พระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ว่า อโรคยาปรมาลาภา—ความไม่มีโรคเป็นลาภอันประเสริฐ”

ตัวอย่างที่ 3

หัวข้อเรื่อง

“การเพาะเห็ดฟางขาย”

คำนำ

“ใคร ๆ ก็อยากจะรวย คุณเป็นคนหนึ่งที่อยากจะรวยใช่ไหม ?”

ตัวอย่างที่ 4

หัวข้อเรื่อง

“ความรุ่งเรือง”

คำนำ

“ท่านทั้งหลายได้เคยคำนึงดูบ้างหรือไม่ว่าเครื่องหมายสำคัญอย่างหนึ่งแห่งความรุ่งเรือง (ศิวิไลเซชั่น) คือสภาพแห่งสตรี.....”⁵

ถ้าเรื่องที่พูดเป็นประเภทที่ให้ความบันเทิงและสนุกสนาน ก็ควรจะมีความนำที่แฝงไว้ด้วยอารมณ์ขัน (Sense of humor) คำนำที่เข้าขั้นนี้สามารถ

⁵ มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, “เครื่องหมายแห่งความรุ่งเรือง คือ สภาพแห่งสตรี”

เรียกร้องความสนใจจากผู้ฟังได้มาก นอกจากผู้ฟังจะฟังหรือสะดุดคำนำนั้น แล้ว ยังสนใจ (กระหาย) อยากที่จะรู้เรื่องต่อไปอีก ทำให้ตั้งใจและติดตาม ฟังเช่นตัวอย่างที่ 5

ตัวอย่างที่ 5

คำนำ “ขณะนั้นทั่วโลกกำลังสนใจกันเรื่องพระจะมีเมีย.....พระที่ กล่าวถึงในที่นี้คือ พระบาทหลวงในศาสนาคริสต์นิกาย โรมันคาทอลิก....”⁶

ส่วนที่เป็นคำนำแท้จริงคือ “ขณะนั้นทั่วโลกกำลังสนใจกันเรื่องพระจะมีเมีย...” ส่วนข้อความต่อมาขึ้นเป็นส่วนขยายความ

คำนำที่ดีควรมีลักษณะสั้นกะทัดรัด เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ควรหลีกเลี่ยงคำนำที่ยาวเยิ่นเย้อ เข้าใจยากเพราะทำให้เสียเวลานำเข้าสู่เรื่อง และทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย ไม่สนใจที่จะรับฟังหรือติดตามเรื่อง

3. เนื้อเรื่อง หรือ ความสำคัญของเรื่อง (Main Body)

เนื้อเรื่องนั้น เปรียบเหมือนหัวใจของเรื่องที่จะพูด เนื้อเรื่องมีความสำคัญพอ ๆ กับคำนำ และข้อสรุป

การลำดับเรื่อง หรือ การดำเนินเนื้อเรื่องนั้นมีอยู่หลายแบบด้วยกัน แต่ที่นิยมกันมีดังนี้ คือ .—

3.1 การดำเนินเรื่องด้วยการลำดับ วัน เดือน ปี (time) การดำเนินเรื่องแบบนี้ เป็นการง่ายแก่การจดจำ และลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

วิธีนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาประวัติศาสตร์ หรือ ชีวิตประวัติของบุคคลสำคัญซึ่งสามารถดำเนินเรื่องไปตาม พ.ศ. หรือ ค.ศ.

⁶ คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., จากหน้า 5 สยามรัฐ วันที่ 9 ก.พ. 2513

การจัดลำดับเรื่องด้วยการลำดับ วัน เดือน ปี^๕ เป็นการจัดลำดับเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ซึ่งมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงคือ .—

- ก. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในตอนแรกย่อมมีผลต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายหลัง
- ข. เหตุการณ์ที่กล่าวถึงย่อมต้องมีรายละเอียดอย่างเพียงพอ
- ค. เหตุการณ์ที่กล่าวถึงย่อมต้องมีความสัมพันธ์กับเหตุการณ์ที่เกิดก่อนกับ เหตุการณ์ที่เกิดภายหลัง และกับเรื่องทั้งเรื่องด้วย

โดยปกติแล้วการลำดับเหตุการณ์แบบนี้มักจะเริ่มจากจุดเริ่มต้นมาสู่ปัจจุบันเช่นเล่าถึงประวัติการปกครองแบบประชาธิปไตยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2475 เป็นต้นมาจนกระทั่งถึงสมัยปัจจุบัน นอกจากวิธีนี้แล้วยังอาจจะพลิกแพลงออกไปได้อีก 2 แบบ คือ ลำดับเวลาในทางกลับกัน และแบบย้อนต้น (flash—back)

แบบลำดับเวลาในทางกลับกัน มักจะพบในการเล่าประวัติบุคคล ในรายงานประจำปีของบริษัท ฯลฯ มีวิธีการดังนี้คือ จะเอ่ยถึงเรื่องราวในปัจจุบันก่อน แล้วจึงย้อนกลับไปกล่าวถึงจุดเริ่มต้น วิธีนี้เป็นวิธีเรียกความสนใจจากผู้ฟังที่สนใจเรื่องราวปัจจุบัน

การลำดับเหตุการณ์แบบย้อนต้น ((flash—back) นี้มักเป็นวิธีการพูด (หรือเขียน) เชิงบรรยาย คือ จะเริ่มต้นเล่าจากตรงกลาง แล้วย้อนกลับมาสู่เหตุการณ์ปัจจุบัน แล้วย้อนกลับไปสู่จุดเริ่มต้นแล้วเล่ากลับมาสู่ตอนกลางซึ่งได้เริ่มไว้แล้ว อาจจะใช้วิธีการนี้ในการเล่า หรือ อธิบายเรื่องกระบวนการซึ่งส่วนที่สลับซับซ้อนที่สุดอยู่ที่กลางเรื่อง

3.2 การลำดับเรื่องด้วยการกล่าวถึงสถานที่ (place) จากสิ่งใกล้ตัวไปไกลตัว จากเหนือไปสู่ใต้ จากตะวันออกไปตะวันตก วิธีนี้เหมาะสำหรับ

การพูดเกี่ยวกับวิชาภูมิศาสตร์ การอธิบายถึงที่ตั้งของเมือง หรือ ของสถานที่ใดที่หนึ่ง บางครั้งก็เรียกการลำดับเรื่องแบบนี้ว่า การลำดับเรื่องตามภูมิศาสตร์

3.3 การลำดับเรื่องด้วยการให้คำจำกัดความ (definition) วิธีนี้เป็นวิธีที่อธิบายหรือชี้ให้เห็นความหมายของคำ ของข้อความ หรือ ของเรื่องที่จะพูด

3.4 การลำดับเรื่องด้วยการแบ่งออกเป็นหมวดเป็นหมู่ (classification) ตามชนิดและเรื่องทีพูด การดำเนินเรื่องด้วยวิธีนี้ ทำให้เนื้อเรื่องมีระเบียบไม่สับสนปนกัน

3.5 การลำดับเรื่องด้วยเหตุและผล (causal relationships) เป็นการเสนอถึงผลที่เป็นอยู่ แล้วดำเนินไปหาที่มาของเหตุ หรือ กล่าวถึงเหตุแล้วพิจารณาต่อไปว่าผลที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีที่นำไปใช้กันมากในการพูดได้ว่าที่ การอภิปราย การพูดเพื่อชักจูง อนึ่ง ครูก็สามารถนำการลำดับเรื่องด้วยวิธีนี้ ไปใช้ ในการสอนในวิชาเรขาคณิต วิทยาศาสตร์ และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เหตุและผล

3.6 การลำดับเรื่องด้วยการแก้ปัญหาโดยการใช้ทฤษฎี หรือ กฎ หรือ วิธีทางวิทยาศาสตร์ (scientific solution) ในการดำเนินเรื่องด้วยวิธีนี้ ผู้พูดจะต้องพูดถึงตัวปัญหา เพื่อเรียกความสนใจจากผู้ฟัง และชี้แจงถึงสาเหตุอันเป็นที่มาของปัญหานั้น ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังอยากจะฟังมากยิ่งขึ้นต่อจากนั้นก็ยกตัวอย่าง สถิติ หรือ ข้อมูลมาเป็นหลักฐาน หรือ เป็นรายละเอียดของปัญหา และเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจด้วยแล้วก็แสดงผลของปัญหานั้น ๆ ชั้นสุดท้ายก็เป็นขั้นสรุป วิธีนี้นิยมใช้กันในการพูดแบบให้ความรู้การรายงาน และการอธิบายเกี่ยวกับวิชาวิทยาศาสตร์

3.7 การลำดับเรื่องตามความสำคัญของเนื้อเรื่อง นั่นคือลำดับ หรือ แสดงข้อมูลจากตอนที่สำคัญน้อยที่สุดไปสู่ตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด หรือ จะจัดในทางกลับกัน (จากสำคัญมากที่สุดไปสู่ตอนที่สำคัญน้อยที่สุด) ก็ได้ ทั้งนี้โดยมิต้องคำนึงถึงลำดับเวลา

ผู้พูด (หรือผู้เขียน) ควรเลือกวิธีลำดับเรื่องให้เหมาะสมกับเรื่องของตน บางเรื่องอาจจะใช้แบบใดแบบหนึ่ง แต่บางเรื่องอาจจะต้องใช้หลายแบบด้วยกัน หมายความว่าถึงจะจัดเรื่องไปตามลำดับความสำคัญก่อนหลังแล้ว และอาจจะต้องจัดไปตามลำดับเหตุการณ์อีกด้วย

✱ ✎
การขยายความเนื้อเรื่อง

บางครั้งผู้พูดได้เรียบเรียงเขียนเรื่องตามวิธีการลำดับความที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ก็ยังมีความรู้สึกที่เรื่องของตนนั้นไม่สมบูรณ์ ยิ่งอ่านทบทวนมากครั้งก็ยิ่งเห็นว่าเนื้อเรื่องนั้นห้วน และสั้นเกินไป ขาดรายละเอียดที่จะทำให้เรื่องนั้นแจ่มแจ้งชัดเจน ในกรณีเช่นนี้ผู้พูด จะต้องประดับความ และขยายความเนื้อเรื่อง การประดับความคือการให้รายละเอียด อธิบายในข้อความเด่นชัด แจ่มแจ้ง ส่วนการขยายความก็คือการขยายเรื่องด้วยการให้ตัวอย่าง รายละเอียด เหตุผล และข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ฉะนั้น ผู้พูดต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วนว่า เนื้อความตอนใดควรขยายความ และควรขยายความเพียงใด เพราะรายละเอียดที่นำมาขยายความนั้นจะต้องเหมาะกับจุดมุ่งหมายของเรื่อง และต้องมีความสัมพันธ์กัน มิฉะนั้น รายละเอียดที่นำมาขยายจะเป็นเพียงสิ่งที่ผู้พูด (ผู้เขียน) “ยัดเยียด” ใส่เข้าไปให้เต็มย่อหน้า เรื่องที่เขียนก็จะไร้ความหมาย

การประดับความและขยายความเนื้อเรื่อง (main body) ให้มีความหมายชัดเจน สัมพันธ์กันและเข้าใจง่ายนั้นทำได้ดังต่อไปนี้ .—

1. ขยายความต้องการให้คำจำกัดความ หรือ โดยการอธิบายด้วยการสร้างประโยคใหม่ แต่ความหมายเหมือนเดิม สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการให้คำจำกัดความก็คือ

- ก. ศัพท์ (คำ หรือ วลี) ซึ่งต้องการจะให้คำจำกัดความ
- ข. ชนิด (ประเภท ชั้น หรือ ความคิด) กว้าง ๆ ของศัพท์นั้น
- ค. ลักษณะแตกต่างซึ่งทำให้ศัพท์นั้นไม่เหมือนกับสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่
ในประเภทเดียวกัน

2. ขยายความด้วยการยกตัวอย่าง เพราะว่าตัวอย่างที่นำมาประกอบการพูดจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ดีขึ้น ตัวอย่างที่ยกนั้นจะต้องเข้ากับเรื่องที่พูดจะต้องเป็นที่เข้าใจง่าย และจะต้องเหมาะกับบุคลิกภาพของผู้พูด ถ้าตัวอย่างที่ยกมาเกิดจากประสบการณ์ของผู้พูดได้ก็จะเป็นการดี ควรจะยกตัวอย่างให้พอเหมาะ และระวังอย่าให้มีตัวอย่างมากเกินไป

3. ขยายความโดยการเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย การเปรียบเทียบทำให้เข้าใจง่ายกว่าการอธิบายด้วยคำพูด โดยทั่ว ๆ ไป แล้ว มักจะเปรียบเทียบับสิ่งที่คล้ายคลึง เช่น “สามี—ภรรยา นั้น เหมือนฉันกับพี่” “ชีวิตเหมือนกับละคร” “ผู้หญิงเหมือนกับดอกไม้” “จงรักษาความดีเหมือนเกลือรักษาความเค็ม” “ชีวิตขาดความสดชื่นเหมือนต้นข้าวขาดน้ำ” “หญิงใกล้ชิดเหมือนน้ำตาลใกล้มด” ฯลฯ

4. ขยายความโดยแสดงถึงข้อแตกต่าง เช่น พูดถึงประโยชน์และโทษของการพูด พูดถึงผลดีและผลเสียในการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน พูดถึงการได้กำไรและการขาดทุนในการค้า ฯลฯ เป็นต้น

5. ขยายความด้วยการยกข้อ อ้างอิง สุภาษิต หรือ คำพังเพย การอ้างอิงนั้น จะเป็นบุคคลหรือ สถานที่ก็ได้ เช่น “นักพูดที่ดีหลายคนที่ได้ฝึกฝน”

ตนเองในด้านการพูด เช่น Demosthenes ลิมคอล์น ฯลฯ” ส่วนการพูดที่เป็น พิธี หรือ วิชาการนั้น มักจะยกเอาข้อความที่สำคัญของผู้อื่นมาสนับสนุนการพูดของตนเองอยู่เสมอ นอกจากนั้นแล้ว ก็อาจจะเป็นสุภาษิตคำพังเพย หรือ คำคมขยายความเนื้อเรื่องเพื่อให้เรื่องที่พูดนั้น มีความเด่นและน่าฟังขึ้น ในการอ้างอิงนั้น ควรจะจำให้ถูกต้องพร้อมทั้งบอกที่มาของข้ออ้างอิงนั้นด้วย เช่น

“การพูดเป็นสิ่งสำคัญมาก ถ้าพูดในสิ่งที่ดี คนก็ชอบ และคำพูดนั้น จะ อยู่ในความทรงจำของผู้ฟัง แม้แต่ท่านกวีเอกสุนทรภู่ก็ได้กล่าวไว้ว่า อันธอัยตล ทหวานลิ้นแล้วสิ้นทราก แต่ลมปากหวานหุมิรู้หาย”

6. ขยายความด้วยการเล่าเรื่อง เพื่อให้ผู้ฟังคิดเอาเอง หรือ เปรียบเทียบเอาเอง การขยายความด้วยวิธีนี้ ผู้พูดไม่จำเป็นต้องอธิบายให้เห็นว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนพูดอย่างไร

7. ขยายความด้วยการใช้คำถาม วิธีนี้เป็นวิธีเดียวกันกับการสอนนักเรียนแบบ “ถาม-ตอบ” ผู้พูดจะตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ฟังคิดแล้วตอบ

8. ขยายความด้วยการใช้โศดทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิรูปภาพ การฉายสไลด์ ฯลฯ การใช้อุปกรณ์เหล่านี้ ต้องให้เหมาะกับเนื้อเรื่อง และใช้เพื่อประกอบเรื่องที่พูดเท่านั้น ฉะนั้นต้องระวังอย่าให้อุปกรณ์เหล่านี้มาดึงดูดความสนใจไปหมด จนผู้ฟังไม่ได้สนใจในความสำเร็จ หรือเนื้อเรื่องที่พูด การใช้อุปกรณ์นั้น ควรจะใช้เมื่อเห็นว่าประหยัดเวลา และจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น จะต้องเตรียมให้พร้อมและรู้จักวิธีใช้

จะเห็นว่าวิธีขยายความนั้นมีอยู่หลายวิธี การที่จะใช้วิธีใดวิธีหนึ่งนั้นก็ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะเตรียมไปพูด บางครั้งเรื่องบางเรื่องอาจใช้หลักการขยายความได้หลาย ๆ วิธี บางครั้งก็ใช้ได้เพียงวิธีเดียวเท่านั้น

4. การสรุป หรือ การจบเรื่อง (Conclusion)

การสรุปเรื่องที่พูด มีความสำคัญพอๆ กับการขึ้นต้น หรือ คำนำ การสรุปเป็นการเน้น หรือ ชี้ให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญเรื่องที่ได้พูดมาแล้ว การพูดสรุปที่ตื้นเขินย่อมสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟังให้จดจำได้เสมอ การสรุป ต้องขึ้นอยู่กับลักษณะจุดมุ่งหมายของเรื่อง

ในการเขียนบทสรุป (หรือการจบเรื่อง) นั้น ควรระลึกไว้เสมอว่า ไม่ควรสรุปอย่างทันทีทันควัน บทสรุปควรมีส่วนเกี่ยวข้องกับความมุ่งหมายสำคัญของเรื่องทั้งหมด ไม่ใช่เพียงรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ของเรื่อง อาจแบ่งวิธีสรุปได้ดังต่อไปนี้.—

4.1 สรุปด้วยการย้ำ หรือ ย่อแนวของเรื่อง การสรุปเช่นนี้เป็นการแสดงว่าเรื่องที่เขียนถึงนั้นมีประโยชน์ หรือ นำไปใช้การได้จริงๆ

4.2 สรุปด้วยการวิงวอน หรือ ขอร้อง หรือ ชักจูงใจ เช่น

“เพื่อน ๆ ครับ ยังมีพี่น้องร่วมชาติของเราอีกหลายร้อยพันคนที่กำลังคอยรับความเมตตาจากเพื่อน ๆ อยู่ครับ การสละเงินเพียงเล็กน้อยของเพื่อน ๆ จะช่วยต่อชีวิตของพวกเขา ซึ่งเป็นเพื่อนร่วมชาติของเราเอง”

“ท่านผู้ฟังครับ ในยามที่ประเทศชาติเรากำลังถูกคุกคามเช่นนี้ เราควรจะสามัคคีกัน ถ้าเรามัวแตกแยกกันแล้ว เราจะร้องเพลงชาติไทยให้ใครฟัง”

4.3 สรุปด้วยสุภาษิต คำคม คติพจน์ หรือ คำพังเพย เช่น

“กระผมเชื่อมั่นว่าแผ่นดินไทยจะต้องเป็นของคนไทย คนไทยมีเลือดรักชาติ รักแผ่นดินมานานแล้ว ถ้ามีใครมารุกรานแผ่นดินไทยก็จะต้องสูญจนถึงที่สุดเพราะ

| | |
|---------------------|------------------|
| “หากสยามยังอยู่ยั้ง | ยืนยง |
| เราก็ก่อนอยู่คง | ชีพด้วย |
| หากสยามพินาศลง | ไทยอยู่ ได้ฤๅ |
| เราก็ก่อนมอดม้วย | หมดสิ้น สกฺลไทย” |

4.4 สรุปด้วยการถามผู้ฟัง (ผู้อ่าน) เกี่ยวกับข้อคิดเห็น เช่น

“ในที่สุดคำว่า “ตำนานพริกละลายแม่น้ำ” ต้องเข้าใจว่า คือ การเสียชีวิตไปโดยไม่มีคุณ เพราะฉะนั้น การเสียชีวิตไปเพราะทำงานโง่จนจบ กับเสียโดยเอาเงินเข้ากระเป๋าชาวต่างประเทศในทางซื้อเหล้า มาทอนอายุและกำลังกายของคน อย่างไหนจะเป็นการ “ตำนานพริกละลายแม่น้ำ” มากกว่ากัน”⁷

จะเห็นได้ว่าบทสรุปที่ตื้นนั้นควรสั้น กระชับรัด และเข้าใจง่าย อย่าสรุปด้วยข้อความที่ยาวเกินไป หรือ วกออกนอกเรื่องเพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และทำให้เรื่องนั้นจบลงอย่างไร้ความหมาย

5. การเขียนต้นฉบับ

เมื่อผู้พูดได้เขียน Outline และได้ค้นคว้าเนื้อหาแล้วขั้นต่อไปผู้พูดก็เขียนเรื่องทั้งหมดลงบนกระดาษ ซึ่งจะมีตั้งแต่คำปฏิสันถาร คำนำ ตัวเนื้อเรื่อง และบทสรุป หลังจากนั้นจึงคำนวณหาหน้ากระดาษ ๖-๘ ครั้งเพื่อ

- (1) แก้ไขภาษาที่ไม่เหมาะสมให้สุภาพ เหมาะสมและรัดกุม
- (2) ตรวจสอบเนื้อเรื่องที่เขียนไว้แล้วว่าตรงเป้าหมายหรือไม่
- (3) การลำดับความคิดเห็นของตนง่ายแก่การติดตาม และชัดเจนหรือไม่

การตรวจแก้ไขต้นฉบับสามประการดังกล่าวควรกระทำด้วยความรอบคอบ และจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องตรวจแก้ไขหลายๆ ครั้ง เมื่อต้นฉบับละเอียดแล้วก็ควรลอกใหม่และแก้ไขจนกว่าจะดีที่สุด ผู้พูดควรระลึกไว้ข้อหนึ่งว่า เนื้อหา

⁷ รามจิตติ, “ตำนานพริกละลายแม่น้ำ” พระราชนิพนธ์ที่นำรู้

บางตอนถึงจะจริงและมีเหตุผล แต่ถ้าไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง หรือไม่ตรง
เป้าหมายก็ควรที่จะตัดทิ้งไปเสีย

เมื่อตรวจแก้ไขและคัดลอกใหม่แล้ว ผู้พูดควรอ่านด้วยเสียงดัง ๆ ให้มี
จังหวะเหมือนพูดเพื่อค้นหาว่ายังมีตอน หรือ ข้อความ หรือ การใช้ภาษาที่ไม่
เหมาะสมหลงเหลืออยู่อีกหรือไม่ ถ้ามีก็ควรแก้ไขให้ดีขึ้น

เมื่อต้นฉบับเรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ ขั้นตอนการฝึกซ้อมการ
เสนอเรื่องพูดบนเวทีซึ่งในขั้นนี้ส่วนใหญ่แล้วจะเน้นถึงการปรับปรุงตัวผู้พูด
ซึ่งจะประกอบด้วยบุคลิกของผู้พูด การใช้สายตา การใช้ภาษา การใช้เสียง
การแสดงท่าทาง ฯลฯ ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป