

บทที่ 5
การเตรียมการพูด
Speech Preparation

เค้าโครงเรื่อง

ความนำ

1. การเตรียมเรื่องที่จะพูด
 - 1.1 การเลือกหัวข้อที่น่าสนใจ
 - 1.2 การวิเคราะห์
 - 1.3 การพิจารณาถึงเวลาที่ใช้ในการพูด
 - 1.4 มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการพูด
 - 2.1 ชั้นเริ่มคิด
 - 2.2 ชั้นการเตรียมโครงเรื่อง
 - 2.3 ชั้นการค้นคว้าหาข้อมูล
 - 2.3.1 จากประสบการณ์ของผู้พูด
 - 2.3.2 การสัมภาษณ์
 - 2.3.3 การอ่าน
 - 2.3.4 การสนทนา
3. การจัดเนื้อเรื่องหรือลำดับความคิด
 - 3.1 การชักทายผู้ฟัง
 - 3.2 การกล่าวนำ
 - 3.2.1 ดึงความสนใจของผู้ฟัง
 - 3.2.1.1 อารมณ์ขัน
 - 3.2.1.2 การย่อเรื่อง
 - 3.2.1.2 ทำตัวให้ติดดิน
 - 3.2.1.3 เทคนิคการทำให้ตกใจ
 - 3.2.1.5 การกล่าวตักเตือน

- 3.2.2 ทำให้หัวข้อน่าสนใจ
 - 3.2.2.1 การตั้งคำถาม
 - 3.2.2.2 การขึ้นชั้น
- 3.2.3 เตรียมหัวข้อที่จะพูด
- 3.2.4 โยงเรื่องทีพูดให้เข้ากับผู้ฟัง
- 3.2.5 สร้างบุคลิกให้กับผู้พูด
- 3.3 รายละเอียดเรื่องที่จะพูด
 - 3.3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับเนื้อหาหรือเนื้อเรื่อง
 - 3.3.1.1 ใช้ลำดับของเหตุการณ์หรือเวลาเป็นหลักในการดำเนินเรื่อง
 - 3.3.1.2 ใช้การแบ่งหมวดหมู่หรือการให้คำจำกัดความ
 - 3.3.1.3 ใช้เหตุและผล
 - 3.3.1.4 การใช้สถานที่
 - 3.3.2 ให้ข้อมูลเพื่อความกระจ่างของเนื้อเรื่อง
 - 3.3.2.1 การให้คำจำกัดความ
 - 3.3.2.2 การยกตัวอย่าง
 - 3.3.2.3 การเปรียบเทียบ
 - 3.3.2.4 การแสดงหลักฐานอ้างอิง
 - 3.3.2.5 การเปรียบเทียบความแตกต่าง
 - 3.3.2.6 การใช้เครื่องมือช่วย
- 3.4 การสรุป
- 4. การฝึกซ้อม
 - 4.1 การฝึกซ้อมให้ตลอดทั้งหมด
 - 4.2 เลือกสถานที่ฝึกซ้อม
 - 4.3 ฝึกความคิดเรื่องที่จะพูดให้ขึ้นใจ
 - 4.4 ซ้อมคนเดียวหรือกับเพื่อน ๆ
 - 4.5 ซ้อมจับเวลา
- 5. สรุป

สาระสำคัญ

1. ในการพูดต่อที่ชุมชน ผู้พูดจะต้องมีการเตรียมการพูดโดยเฉพาะเรื่องที่จะพูดให้สอดคล้องกับคุณลักษณะและความสนใจของผู้ฟัง
2. การพิจารณาเตรียมเรื่องที่จะพูด จะต้องใช้ความระมัดระวัง โดยเลือกเรื่องที่ตัวผู้พูดสนใจ มีการวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อให้ตรงความสนใจของผู้ฟังโดยพิจารณาภูมิหลังทัศนคติของผู้ฟังด้วย นอกจากนี้ผู้พูดจะต้องค้นหาความรู้ในเรื่องที่พูด เพื่อให้เกิดความกระฉ่างแก่ผู้ฟัง และพูดให้จบภายในเวลาที่กำหนดด้วย
3. การพูดให้ตรงเวลาที่กำหนด ผู้พูดจะต้องเตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลา ถ้าเวลาในการพูดสั้นก็ไม่ควรเตรียมพูดเรื่องที่กว้าง และพิจารณาถึงขอบเขตของเนื้อหาที่จะพูดไม่ยาวนานเกินไป พูดเฉพาะเนื้อหาในส่วนที่จำเป็น
4. การเตรียมเนื้อเรื่องในการพูด ผู้พูดจะต้องหัดเขียนโครงเรื่อง เป็นการลำดับเรื่องที่พูดเป็นขั้นเป็นตอนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ไม่วกไปวนมา และครอบคลุมเนื้อหา
5. ถ้าโครงของเรื่องที่จะนำมาพูด อาจจะได้มาจากการค้นคว้า จากการสนทนา หรือสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งประสบการณ์ของตัวเอง
6. การพูดก็เช่นเดียวกับการเขียนโดยทั่วไปคือ ต้องมีการกล่าวนำ จากนั้นลำดับเนื้อหาที่จะพูด แล้วจึงมีการสรุปสาระสำคัญเมื่อจบการพูดด้วย
7. การเตรียมการพูด เพื่อให้ผู้พูดประสบความสำเร็จในการพูดนั้น ผู้พูดจะต้องมีการฝึกซ้อม โดยซ้อมให้ตลอดทั้งเรื่อง เลือกสถานที่ซ้อมให้เหมาะสม จับเวลาการซ้อม โดยผู้พูดจะต้องซ้อมพูดให้คล่องจนขึ้นใจ อาจจะเป็นการซ้อมกับเพื่อน หรือซ้อมกับตัวเองหน้ากระจกก็ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาเนื้อหาในบทนี้แล้ว จะสามารถ

1. เตรียมการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เลือกหัวข้อเรื่องที่จะพูดได้อย่างเหมาะสม
3. ทราบวิธีการเตรียมเนื้อเรื่องที่จะพูด
4. ลำดับการพูดได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. ทราบวิธีการฝึกซ้อมการพูดที่ถูกต้อง

บทที่ 5

การเตรียมการพูด

Speech Preparation

ความนำ

ถ้าเราจะสร้างบ้านให้มั่นคงสักหลังหนึ่ง ผู้ก่อสร้างจะต้องมีการวางแผน การเขียนแบบ แปลนก็ยากเท่า ๆ กับการก่อสร้างข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างสามารถทำให้กระจ่างได้ ก็โดยดูจากแบบแปลนก่อสร้างนั่นเองเช่นเสาเข็มจะรับน้ำหนักของบ้านได้หรือไม่ การจัดห้อง เหมาะสมเพื่อการอยู่ที่สะดวกสบายหรือไม่ ฯลฯ การก่อสร้างบ้านครั้งแรกสุดนั้นเริ่มที่ความคิด และแปลลงบนกระดาษ ที่เราเขียนลงไป อันนี้จะช่วยให้ผู้สร้างสามารถประหยัดทั้งเวลาและเงิน หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้นในขั้นตอนของการวางแผนเราก็ยังสามารถแก้ไขได้ง่าย แต่หาก ถ้าบ้านได้สร้างไปแล้วจะทำให้เราเสียเงินอีกมากมาย เพื่อแก้ไขให้การก่อสร้างนั้น ๆ ถูกต้องตาม ต้องการ

เช่นเดียวกับที่เมื่อผู้พูดจะทำการพูดก็จะคล้ายกับการที่จะสร้างบ้าน สิ่งแรกที่ผู้พูดจะต้องคิดถึงก็คือความคิด และแปลความคิดนั้นลงบนกระดาษ ผู้พูดก็เช่นเดียวกับผู้ก่อสร้างก็จะต้องมีการเตรียมตัว และสามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้เช่นเดียวกัน กอปรุทธิใดที่ดีที่สุดที่เหมาะสมกับผู้ฟังในการพูดแต่ละครั้ง เมื่อใดที่จะให้ข้อมูลหลักและข้อมูลสนับสนุน เมื่อใดที่ผู้พูดจะเสนอความคิดของเขา ถ้าเราไม่มีเวลาเพียงพอที่จะตอบคำถามเหล่านี้ล่วงหน้าแล้วละก็จะทำให้ผู้พูดนั้นเสี่ยงต่อการพูดครั้งนั้น ๆ ซึ่งอาจทำให้การพูดครั้งนั้นน่าเบื่อชาและพูดวกไปวนมาไม่รู้เรื่อง ในทางตรงกันข้าม หากผู้พูดได้มีการเตรียมการพูดเอาไว้ล่วงหน้าผู้พูดนั้นจะมีความเชื่อมั่นต่อการพูดและผลที่จะตามมา การเตรียมการพูดล่วงหน้านี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะทำให้การพูดครั้งนั้น ๆ ราบเรียบ เป็นธรรมชาติไม่สะดุด

1. การเตรียมเรื่องที่จะพูด สิ่งแรกของการเตรียมการพูดก็คือการเลือกเรื่องที่จะพูด เมื่อเราเลือกเรื่องใดแล้วหรือคิดว่าจะพูดเรื่องอะไรแล้ว ให้เราลองถามตัวเองดูว่าหัวข้อนี้หรือเรื่องนี้ตัวเราเองสนใจหรือไม่ รวมทั้งผู้ฟังว่าเขาจะสนใจหรือไม่ และเราสามารถจะพูดเรื่องนี้ให้จบทันเวลาที่ให้ไว้หรือไม่ เวลาในการพูดนานเท่าไร และท้ายสุดก็คือเรารู้เรื่องนี้เพียงพอหรือไม่ ในการที่เราจะเตรียมเรื่องที่จะพูดนั้น มีสิ่งที่เราจะต้องพิจารณา คือ

1.1 เลือกหัวข้อที่ตนสนใจ

- 1.2 วิเคราะห์ผู้ฟัง
- 1.3 พิจารณาถึงเวลาที่จะใช้พูด
- 1.4 การมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

1.1 การเลือกหัวข้อที่ตนสนใจ ในบางสถานการณ์ เราอาจจะถูกขอร้องให้พูดในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยเฉพาะหรือในบางกรณีโอกาสของการพูด และความรู้เฉพาะด้าน ที่เรามีอยู่จะเป็นตัวกำหนดหัวข้อให้เราพูดก็ได้ เช่น อาจจะมีผู้ขอร้องให้เราพูดถึงเรื่องการบริหารองค์กรให้กับผู้บริหารหรือพูดเรื่องเกี่ยวกับวิธีการผลิตงานโฆษณาให้กับฝ่ายผลิตงานโฆษณาฟัง ในแต่ละกรณีนี้ล้วนแต่เป็นการพูดปกติที่เราไม่ต้องตั้งคำถามให้กับตัวเราว่าเราควรจะพูดอะไรอย่างไรก็ตาม ถ้าเป็นนักศึกษาที่ศึกษาในวิชาวาทวิทยาแล้วละก็ เราก็มีอิสระเต็มที่ในการเลือกหัวข้อที่จะพูดที่เราคิดว่าเป็นหัวข้อที่ดีที่สุด

การเลือกหัวข้อที่จะพูดจะต้องใช้ความระมัดระวัง เพราะอาจจะหมายถึงการพูดที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวก็ได้ วิธีการก็คือ ให้ลองร่างหัวข้อขึ้นมาจำนวนหนึ่ง ไม่จำเป็นจะต้องเป็นการเขียนชื่อหัวข้อให้ตรงตามที่จะพูดเต็มประโยค อาจจะเป็นการเขียนเพียงคำหรือวลีสั้น ๆ ให้เพียงรู้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น ตลาดหุ้น กติกาการเล่นวอลเลย์บอล หรือรวมเมื่อปีกลาย ฯลฯ เพียงแต่ให้แน่ใจว่าหัวข้อเหล่านี้ตามที่เราได้ร่างขึ้นมาเป็นหัวข้อที่เราสนใจ

ในบางครั้งนักศึกษาด้านวาทวิทยาคิดว่า ในการพูดจะต้องพูดเกี่ยวกับหัวข้อที่ใหม่ หรือแปลกไปจากเดิมจึงประสบความสำเร็จ ซึ่งไม่จำเป็นเสมอไปเพียงถ้าเราพอใจกับหัวข้อนั้น เราก็สามารถทำให้ผู้ฟังพอใจได้ บางทีเราอาจจะมีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่เราจะพูดเพียงเล็กน้อย เราจำเป็นต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมก่อนที่จะเริ่มพูด และต้องให้แน่ใจว่าเรายังมีเวลาเพียงพอที่จะเตรียมการพูด แม้จะเป็นการพูดเพียงสั้น ๆ ก็ไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์ การเลือกหัวข้อจึงเป็นขั้นตอนแรกในการเตรียมการพูด ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของหัวข้อทั่ว ๆ ไปในการพูด คือ

เครื่องบิน พลังงาน คนตรี งานอดิเรก อนาคต เสรีภาพของสื่อมวลชน การทำงาน กีฬา โทรทัศน์ การนัดหมาย เชื้อโรค การเมือง สงคราม โรงเรียน การลงทุน การสูญบุหรื อวกาศ สิทธิของพลเมือง การค้าเสรี การทำไร่ ฯลฯ

1.2 วิเคราะห์ผู้ฟัง ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ในบทก่อนว่า ในระยะเริ่มแรกของการพูด จะต้องมี การวิเคราะห์ผู้ฟังว่ามีคุณลักษณะทางสังคมอย่างไร นอกจากนี้เรายังต้องวิเคราะห์เพื่อให้ทราบว่าคุณผู้ฟังของเราสนใจฟังในเรื่องใด และก็เป็น การขากอีกเช่นกันที่จะทำให้กลุ่มผู้ฟังกลุ่มหนึ่งสนใจในเรื่องเดียวกันกับอีกกลุ่มหนึ่งเช่นกลุ่มหนึ่งอาจจะสนใจเรื่องกีฬาในขณะที่อีกกลุ่มหนึ่งสนใจในเรื่องของคนตรี อย่างไรก็ตาม เมื่อเราตัดสินใจเลือกหัวข้อที่จะพูดแล้ว ให้ถามตัวเองโดยทันทีว่าเราจะทำให้ผู้ฟังทั้งหมดสนใจ และยอมรับหัวข้อที่เราจะพูดได้อย่างไร วิธีการนี้ก็คือการวิเคราะห์ผู้ฟัง การวิเคราะห์ผู้ฟังก็คือการค้นหาสิ่งต่าง ๆ ของผู้ฟังดังเช่นภูมิหลัง ทัศนคติ และ

ความสนใจ ซึ่งผู้พูดจะต้องพิจารณาว่า

- ผู้ฟังรู้เรื่องที่เราจะพูดมากเท่าไร
- ผู้พูดจะพูดถึงเรื่องที่ผู้ฟังไม่รู้ในส่วนตัวบ้าง
- หัวข้อที่ผู้พูดพูดนั้น จะทำให้ผู้ฟังส่วนหนึ่งสนใจมากกว่าอีกส่วน

หนึ่งหรือไม่

- ผู้พูดจะมีวิธีการอย่างไรให้หัวข้อที่พูดนั้นเป็นที่สนใจของผู้ฟังทั้งหมด
- ถ้าผู้พูดยืนอยู่บนหลักการใดแล้ว ผู้ฟังจะเห็นด้วยหรือไม่
- ถ้าผู้ฟังไม่เห็นด้วย ผู้พูดจะมีวิธีเปลี่ยนความสนใจของผู้ฟังวิธีใด

การดำเนินการเกี่ยวกับการพูดในชั้นเรียนนั้นไม่ยาก แต่นอกชั้นเรียนจะเป็นสิ่งที่ยุ่งยากมากกว่า อย่างเช่นการพูดของประธานาธิบดีอเมริกัน จะมีการวิเคราะห์กันล่วงหน้าเป็นสัปดาห์ เพื่อให้ได้ทราบว่าคุณรู้สึกและทัศนคติของประธานาธิบดีจะเป็นอย่างไรต่อกรณีปัญหาที่ประธานาธิบดีพูดถึง จะมีผู้พูดเพียงบางคนที่จะมีทีมงานวิเคราะห์ผู้ฟังให้ล่วงหน้า แต่อย่างไรก็ตามตัวผู้พูดเองก็ต้องดำเนินการควบคู่กันไปด้วย วิธีการที่ดีที่สุดที่มักใช้กันก็คือ การสอบถามผู้ที่เชิญเราไปพูดว่าทัศนคติและส่วนประกอบของผู้ฟังเป็นอย่างไร เช่น

- จะมีผู้ฟังโดยประมาณเท่าไร
- อัตราส่วนของเพศชายและเพศหญิงเป็นอย่างไร
- ผู้ฟังรู้เรื่องที่เราพูดมากน้อยเท่าไร
- ผู้ฟังมีทัศนคติต่อหัวข้อของเรายังไง
- ผู้ฟังเห็นด้วยหรือคัดค้าน หรือเป็นกลางต่อความคิดของเราอย่างไร
- ถ้าเป็นกลางเราสรุปได้หรือไม่ว่าเป็นเพราะผู้ฟังรู้น้อยเกี่ยวกับ

ปัญหานั้นหรือเพราะว่าเขาเหล่านั้นไม่สนใจปัญหานั้น

- ผู้ฟังมีใครบ้าง อาชีพอะไร
- ผู้ฟังนับถือศาสนาอะไร
- ผู้ฟังมีการศึกษาระดับใด
- ผู้ฟังมีความสนใจ และมีเป้าหมายอย่างไร ที่คิดว่าสำคัญต่อผู้ฟัง

โดยส่วนรวม ถ้าเรารู้จักผู้ฟังบ้างบางคน เราอาจจะวิเคราะห์ผู้ฟังได้ โดยการถามบุคคลเหล่านั้นว่าผู้ฟังสนใจอะไร ยิ่งเรามีความรู้เรื่องผู้ฟังของเรามากเท่าไรเราก็ยังมีโอกาสในการจัดการกับการพูดของเราได้มากเท่านั้น ผู้ฟังแต่ละคนจะมีบุคลิกของตนเองถ้าการพูดได้ประสบความสำเร็จกับบุคคลกลุ่มหนึ่ง อาจจะล้มเหลวกับอีกกลุ่มหนึ่ง การพูดที่ประสบความสำเร็จอย่างสูงกับกลุ่มหนึ่งอาจจะล้มเหลวกับอีกกลุ่มหนึ่ง นอกเสียจากว่าจะได้มีการปรับให้เข้ากับสภาพของการพูดในขณะนั้น

1.3 พิจารณาถึงเวลาที่ใช้ในการพูด ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่เราต้องพิจารณาในการเลือกหัวข้อที่จะพูดก็คือ เรื่องของเวลา เรื่องที่เราจะพูดนั้นจะต้องจบลงภายในเวลาที่กำหนดหรือถูกจำกัดไว้ มีการพูดหลาย ๆ ครั้งที่ทำท่าว่าจะทำได้ดีมาก ๆ แต่ไปเสียเอาในเรื่องของเวลาที่ไม่พอดี

เมื่อใดที่เราเริ่มเจาะลงไปถึงหัวข้อที่เราคิดว่าเราสนใจ เราจะต้องคิดว่าหัวข้อนั้น ๆ เราจะสามารถพูดให้จบได้ในเวลาที่มีอยู่หรือไม่ หัวข้อบางข้อกว้างเกินกว่าที่กำหนด เช่น “ปรัชญาของศาสนาในโลก” หัวข้อเช่นนี้เราไม่สามารถจะพูดให้จบประโยคได้ในเวลา 5 หรือ 10 นาที เพราะเราจะต้องพูดถึงปรัชญาของลัทธิต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมายในโลกลัทธิละไม่ถึงนาที ซึ่งผู้ฟังจะไม่ได้อะไรเลย ถ้าสมมุติว่าเราไม่มีเวลาเพียงพอที่จะพูดสิ่งที่คิดว่าน่าสนใจที่ผู้ฟังยังไม่ทราบแล้วละก็ เราก็ไม่ควรจะพูดถึงเลย ในบางครั้งหัวข้อที่กว้างอาจจะมีเพียงบางส่วนของที่น่าสนใจที่เหมาะสมกับเวลาที่เราจะพูดก็ได้ ก็หีบยอกเอาเพียงบางประเด็นนั้นมาพูดจะดีกว่า อย่างเช่น “ปรัชญาของศาสนาฮินดู” หัวข้อเช่นนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของหัวข้อที่กว้างที่เราสามารถพูดให้จบได้ในเวลาสั้น ๆ หรือเพียง 5-10 นาทีเท่านั้น ดีกว่าจะพูดเกี่ยวกับปรัชญาของทุก ๆ ศาสนาในโลก

1.4 มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ก่อนที่เราจะเริ่มการพูดของเรานั้นเราจะต้องมั่นใจว่าเรามีความรู้ในเรื่องที่จะพูดนั้น แต่ไม่ได้หมายความว่าเราจะต้องพูดเฉพาะหัวข้อที่เรามีความรู้อยู่แล้วเท่านั้น ผู้พูดบางคนปรารถนาที่จะเป็นผู้รู้ในบางเรื่องในขณะที่เขายังไม่ค่อรู้เรื่องนั้นมากเท่าไรแต่หลังจากที่ได้ทำการค้นคว้าแล้ว เขาก็ได้ทราบข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ มากมาย นักพูดสมัครเล่นอาจจะเลือกหัวข้อที่พูดที่ตนเองมีความรู้เพียงเล็กน้อยก็ได้ แต่เราจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมโดยการค้นคว้า

การเป็นผู้รู้ในเรื่องที่พูด ไม่ได้หมายความว่า จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ แต่หมายถึงความรอบรู้ที่เพียงพอกับการเผชิญหน้ากับผู้ฟังในขณะหนึ่ง⁽¹⁾ ที่เราสามารถให้ความกระจ่างในข้อมูลบางส่วนที่ผู้ฟังส่วนใหญ่ยังไม่ทราบก็ได้ ที่สำคัญเราต้องพยายามให้ข้อมูลใหม่ ๆ กับผู้ฟังที่เขายังไม่ทราบ มิฉะนั้นการพูดครั้งนั้น ๆ ก็จะทำให้เสียเวลาเปล่าทั้งผู้พูดและผู้ฟัง ต่อไปนี้คือตัวอย่างของหัวข้อที่เราสามารถพูดให้จบได้ในเวลาที่กำหนด ซึ่งหัวข้อต่าง ๆ เหล่านี้ค่อนข้างจะเป็นหัวข้อที่เฉพาะเจาะจง

- นานาทัศนะเกี่ยวกับดนตรี
- งานพิเศษช่วยฉันได้อย่างไร

(1) J. Regis O'Connor, *Speech : Exploring Communication* (New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1981), p. 153.

- จริงหรือที่ว่ากีฬาในโรงเรียนนั้นมุ่งการแข่งขันมากเกินไป
- นักเรียนจะเข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองได้อย่างไร
- ความน่าเชื่อถือในข้อมูลของนักข่าวสมัครเล่น
- คนไทยมมกยกับการดูโทรทัศน์จริงหรือ
- มหันตภัยของสงคราม
- มะเร็งรักษาให้หายได้หรือไม่
- ผู้บริโภคควรเชื่อโฆษณาหรือไม่
- การเล่นหุ้นในตลาดหุ้น : การพนันที่ถูกกฎหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. ให้นักศึกษาระบุถึงสิ่งที่คุณจะต้องพิจารณาในการเตรียมเรื่องที่จะพูด
2. ให้นักศึกษาพิจารณาว่า เวลาที่จะใช้ในการพูดมีความสัมพันธ์กับหัวข้อที่ใช้พูดอย่างไร

2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการพูด

เมื่อเราทราบถึงสิ่งสำคัญที่เราจะต้องพิจารณาทั้ง 4 ประการข้างต้นแล้ว ต่อมาก็คือการเตรียมเรื่องที่จะพูดว่าจากการพิจารณาปัจจัยทั้ง 4 ประการในการเตรียมการพูด ซึ่งเราได้เลือกหัวข้อที่เหมาะสม และเราสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ

2.1 **ขั้นเริ่มคิด** คือคิดว่าภายใต้หัวข้อที่เราเลือกมานั้นเราจะพูดเกี่ยวกับอะไรให้ผู้ฟังบ้าง เพื่อความมั่นใจอาจจะสอบถามจากผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ว่าสาระที่จะพูดถึงภายใต้หัวข้อนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่

2.2 **ขั้นการเตรียมโครงเรื่อง (Outline)** ขั้นนี้เป็นขั้นของการวางแผนทางการพูด คือกำหนดว่าจะมีหัวข้อใดบ้างที่เราจะพูดในครั้งนี้ การเตรียมโครงร่างและหัวข้อของการพูดนี้จะช่วยเป็นแนวทางสำหรับการเรียงลำดับเรื่องที่จะพูด ไม่สับสน หรือวกไปวนมา และง่ายต่อการจดจำในการพูด ไม่ต้องคอยอ้างอิงอยู่ที่กระดาษช่วยเตือนความจำตลอดเวลาขณะที่พูด ตัวอย่างเช่นหัวข้อ "ปัญหาการผลิตงานโฆษณา"

ปัญหาการผลิตงานโฆษณา

(คำนำ)

(เนื้อเรื่อง)

ลักษณะของปัญหาในการผลิตงานโฆษณา

1. การผลิตภาพยนตร์โฆษณา

ก. การเขียนบท

ข. การถ่ายทำ

ค. การตัดต่อ

2. การผลิตสิ่งพิมพ์โฆษณา

ก. การทำต้นฉบับ

ข. คำสั่งของงาน

ค. การผลิตแม่พิมพ์

ง. การพิมพ์

3. การผลิต Spot วิทยู

ก. การเขียนบท

ข. การเลือกใช้คำ

ค. การใช้ผู้ประกาศหรือผู้บรรยาย ฯลฯ

(สรุป)

2.3 **ขั้นการค้นคว้าหาข้อมูล (Information Research)** ขั้นนี้เป็นขั้นตอนของการหารายละเอียดของเนื้อหาที่ผู้พูดจะนำไปพูดวิธีการค้นคว้าหาข้อมูลสามารถทำได้โดยวิธีการต่าง ๆ เหล่านี้

2.3.1 **จากประสบการณ์ของตัวผู้พูด** หมายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นกับตัวผู้พูดหรือสิ่งที่ตัวผู้พูดได้ประสบมาด้วยตนเอง เคยเกิดขึ้นกับตัวผู้พูดมาแล้ว อาจจะเป็นความรู้ที่ได้เล่าเรียนมา หรือเคยค้นคว้ามาก่อน หรือเคยสอบถามจากผู้อื่นมาก่อน หรือเอาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันของตัวผู้พูดเข้ามาเสริมในการพูดก็ได้

2.3.2 **การสัมภาษณ์** เป็นการค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้ หรือบุคคลสำคัญที่เป็นที่ยอมรับกันในสังคม

2.3.3 **การอ่าน** คือการค้นคว้าจากการอ่านหนังสือเอกสารต่าง ๆ เพราะหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นหลักฐานที่สามารถใช้ในการอ้างอิงได้มากมายไม่ว่าจะเป็นหนังสือในห้องสมุด ตำรา หนังสือพิมพ์ วรรณคดี ในการพูดในบางครั้งผู้พูดจำเป็นต้องยกข้อความสนับสนุน

เรื่องที่พูด ผู้พูดสามารถอ้างอิงข้อความจากเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ค้นคว้ามาให้ผู้ฟังได้ทราบ เช่น การใช้สถิติอ้างอิง การยืนยัน (Testimony) การเปรียบเทียบ

2.3.4 การสนทนา สามารถช่วยให้ผู้พูดได้รับความรู้และเกิดความคิดหรือข้อคิด มาใช้ในการพูด การสนทนากับคนจำนวนมาก ๆ จะทำให้ได้นานาทัศนะ เกิดข้อคิดหรือได้ข้อสรุปที่ดีมาใช้ในการพูด

ข้อควรระวัง ในเรื่องของการค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือประกอบเนื้อเรื่องที่จะพูดก็คือ ในบางครั้งผู้พูดอาจจะค้นคว้าพบข้อมูลบางอย่างที่น่าสนใจ ซึ่งอาจจะไม่ตรงประเด็น หรืออยู่ในหัวข้อที่เราจะพูดก็ขำนำมาพูด เพราะจะทำให้ผู้ฟังไขว้เขว หรือการพูดครั้งนั้นไม่มีเอกภาพได้

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. ให้นักศึกษาทดลองกำหนดหัวข้อการพูดเอง และเขียนโครงเรื่องมาหลาย ๆ หัวข้อ
2. นักศึกษามีวิธีหาข้อมูลสำหรับใช้ในการพูดด้วยวิธีใดบ้าง

3. การจัดเนื้อเรื่องหรือลำดับความคิด (Organizing Your Thought)

หากใครเคยเป็นนักกีฬา มักจะได้พบเสมอว่า ผู้ฝึกสอนหรือโค้ช (Coach) ที่ฝึกเราเล่นกีฬานั้น ในอดีตเคยเป็นนักกีฬาที่ยิ่งใหญ่ มีชื่อเสียง เล่นกีฬาได้เก่งมาก แต่เมื่อมาเป็นผู้ฝึกสอนแล้ว ไม่สามารถจะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การเล่นให้ผู้เล่นเข้าใจได้ ที่เป็นเช่นนี้เพราะเขาอาจจะไม่มีศิลปะการถ่ายทอดความคิดหรืออาจจะไม่ได้มีการวางแผนในการฝึกหรือไม่ได้จัดระบบการฝึกเป็นขั้นเป็นตอนว่าควรจะฝึกหรือสอนอะไรก่อนตามลำดับ ซึ่งก็คือการขาดการจัดระเบียบของความคิดนั่นเอง

ในเรื่องการพูดนั้นได้มีการจัดลำดับของการพูดไว้เป็นหลัก เพื่อให้ผู้พูดทั่ว ๆ ไปได้ปฏิบัติตาม เป็นขั้นเป็นตอนดังนี้⁽²⁾

- 3.1 การทักทายผู้ฟัง (Greeting The Audince)
- 3.2 การกล่าวนำ (Introduction)

(2) ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์, วาทนิพนธ์ (กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาชน จำกัด, 2528), หน้า 58.

3.3 รายละเอียดของเรื่องที่พูด (Main Body)

3.4 การสรุป (Conclusion)⁽³⁾

3.1 การทักทายผู้ฟัง หลักในการพูดในที่ชุมชนหรือสาธารณชนข้อหนึ่งที่เราถือว่าเป็นการเริ่มต้นของการพูดที่เหมาะสม ช่วยสร้างบรรยากาศในการพูด ก็คือการใช้คำที่ผู้พูดกล่าวทักทายกับผู้ฟังให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นกันเอง และสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับผู้ฟัง การทักทายของผู้พูดนี้สามารถช่วยสร้างอารมณ์ให้กับผู้ฟังได้ด้วยเพียงการเลือกใช้คำที่เหมาะสม การทักทายกับผู้ฟังนี้ผู้พูดจะต้องพิจารณาโอกาสของการพูด และวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อการเลือกใช้คำทักทายที่ถูกต้อง

การพูดที่เป็นงานพิธี หรือการพูดแบบทางการ ผู้พูดจะต้องกล่าวทักทายกับผู้ฟังโดยการเรียกตำแหน่งของผู้ฟังเท่านั้น เช่นการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน อาจจะกล่าวทักทายว่า “สื่อมวลชนทุกท่าน” หรือหากเป็นการกล่าวรายงานอาจทักทายว่า “ท่านประธานและท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน” หรือ “ท่านนายกสโมสรและสมาชิกทุกท่าน.....” ฯลฯ

ในบางกรณีที่ไม่ได้เป็นงานพิธี เช่น การแสดงปาฐกถา การอภิปราย การบรรยายหรือการประชุมพนักงาน ผู้พูดจะใช้การทักทายที่แตกต่างออกไปจากการพูดในงานพิธี เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นกันเอง เกิดความประทับใจ มีความรู้สึกที่ดีเกิดขึ้น เช่น “นักศึกษาที่รักทุกคน” “คณาจารย์และเพื่อนร่วมงานที่น่ารักทุกท่าน” หรือ “ท่านสมาชิกผู้ทรงเกียรติทุกท่าน” หรือ “ท่านผู้ร่วมอภิปรายและท่านผู้ฟังที่เคารพทุกท่าน” ฯลฯ

นอกจากการทักทายที่ใช้ในโอกาสที่แตกต่างกันแล้วนั้นข้อควรระวังอีกประการหนึ่งในการทักทายผู้ฟังก็คือ การจัดลำดับคำทักทายก่อนและหลัง ซึ่งมีความสำคัญต่อการสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟังตั้งแต่เริ่มการพูด หมายความว่า การจัดลำดับคำทักทายที่ใช้กับผู้ฟังที่แตกต่างกันโดยให้กล่าวทักทายผู้มีฐานะสูงกว่าก่อนตามลำดับ เช่น กล่าวทักทายนักบวชหรือพระก่อนฆราวาส ทักทายผู้ที่มีตำแหน่งสูงสุด ลดหลั่นลงไป ตามลำดับ จนถึงผู้ฟังธรรมดาทั่ว ๆ ไป หากผู้พูดจัดลำดับของการทักทายสลับสับที่กันแล้ว จะทำให้ผู้ฟังขาดความเชื่อถือ หมดศรัทธาตั้งแต่เริ่มการพูด มีอคติต่อเนื้อหาที่พูดได้ ตัวอย่างของการทักทายที่ผิดเช่น “ท่านสมาชิกและท่านกรรมการบริหารทุกท่าน” หรือ “ท่านอธิบดี ท่านผู้อำนวยการกอง พนักงาน และนมัสการพระคุณเจ้า.....” ฯลฯ นอกจากลำดับการทักทายแล้วผู้พูดต้องระมัดระวังเรื่องของการใช้คำสรรพนามแทนตัวผู้พูดให้เหมาะสม ถ้าเป็นการพูดในงานพิธี งานที่เป็นทางการควรใช้คำสรรพนามแทนตัวเองว่า “ข้าพเจ้า” หากเป็นการพูดที่ไม่เป็นทางการ ก็อาจใช้แทนว่า “กระผม” ก็ได้ และสรรพนามสำหรับผู้ฟังควรใช้คำที่ให้เกียรติผู้ฟัง ไม่ควรใช้คำที่ดูถูกเหยียดหยามผู้ฟังคือ

(3) ฉัตรวรรณ, วาสนิพนธ์, หน้า 58.

ควรใช้สรรพนามแทนที่ว่า 'ท่าน' หรือ 'นักศึกษา' หรือ 'เพื่อน ๆ' หรือ 'คุณ' ไม่ควรใช้คำว่า 'เธอ' หรือ 'พวกเขา' และอย่าเริ่มทักทายด้วยถ้อยคำตลกขบขัน เพื่อสร้างบรรยากาศ เพราะจะเป็นการลดความหนักแน่นจริงจังของการพูด ผู้ฟังอาจจะขาดศรัทธาในตัวผู้พูดก็ได้เช่น 'สวัสดิ์ ท่านสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี และกิ่งบุรุษและสตรี' หรือ 'ท่านผู้หาเข้าทานกลางวันและเที่ยวกลางคืนทุกท่าน' 'ท่านสื่อมวลชนที่มีปลายปากกาอันแหลมคมทุกท่าน' ฯลฯ

3.2 การกล่าวนำ (Introduction) ในการพูดจำนวนมากที่เห็นว่าการกล่าวนำหรือคำนำ เป็นส่วนที่สำคัญยิ่งของการพูดเพราะว่าผู้ฟังจำนวนมากฟังกับความคิดของตัวเองเกี่ยวกับการพูดในครั้งนั้น ๆ ด้วยการประทับใจครั้งแรก (First Impressions) ที่มีต่อผู้พูดการกล่าวนำที่ดีจะนำมาซึ่งผลของการพูดในครั้งนั้น ๆ ซึ่งต่อไปจะได้กล่าวถึงวิธีที่จะทำให้การกล่าวนำนั้นมีประสิทธิผล 5 วิธีคือ

3.2.1 ดึงความสนใจของผู้ฟัง (Gain the Audience's Attention)

3.2.2 ทำให้หัวข้อน่าสนใจ (Build Interest in the Topic)

3.2.3 เกริ่นหัวข้อที่พูด (Preview the Topic)

3.2.4 โยงเรื่องที่พูดให้เข้ากับผู้ฟัง (Apply the Message to the Audience)

3.2.5 สร้างบุคลิกให้กับผู้พูด (Establish Ethos)

3.2.1 ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง สิ่งแรกที่สำคัญที่สุดที่ผู้พูดจะนำมาใช้ในการกล่าวนำ ก็คือการดึงความสนใจของผู้ฟังถ้าผู้พูดไม่สามารถดึงความสนใจของผู้ฟังได้ การพูดครั้งนั้น ๆ ก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยทั่ว ๆ ไปผู้ฟังจะประเมินตัวผู้พูดครั้งแรกโดยการพิจารณาผู้พูดในช่วงแรก ๆ ของการพูดถ้าผู้ฟังรู้สึกว่าเรื่องจะไม่น่าสนใจหรือน่าเบื่อ เขาก็จะหันความสนใจไปอย่างอื่น ดังนั้นงานชิ้นแรกของผู้พูดในการดึงความสนใจของผู้ฟังก็คือการใช้อุบายดึงความสนใจ (attention device) ซึ่งอุบายการดึงความสนใจผู้ฟังที่เป็นที่ยอมรับและมีประสิทธิผลและก็เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป คือ

3.2.1.1 อารมณ์ขัน (Humor) คนส่วนใหญ่จะชอบเรื่องเบาสมองและตลกขบขัน ดังนั้นผู้ฟังจะสนใจอารมณ์ขันของผู้พูดโดยอัตโนมัติ แต่ต้องเป็นอารมณ์ขันที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูด, โอกาสในการพูด แต่อย่าลืมว่าทันทีที่อารมณ์ขันจบลงผู้ฟังก็จะเลิกสนใจ คนบางคนสามารถพูดอารมณ์ขันได้ดีกว่าอีกคนหนึ่ง ดังนั้นต้องถามตัวเองก่อนพูดว่าเราพูดตลกเก่งหรือไม่ ถ้าเราทำได้เสมอ ๆ ก็สามารถปฏิบัติได้ทันทีแต่ถ้าเราไม่ค่อยประสบความสำเร็จในการสร้างอารมณ์ขันก็ต้องค่อย ๆ ฝึกฝนไป อย่ารีบนำมาใช้ ในการกล่าวนำการพูด การพูดอารมณ์ขันแม้ว่าใช้ได้ดีในการดึงความสนใจของผู้ฟัง แต่ต้องระมัดระวังไว้เสมอว่าการพูดที่มากเกินไปจะทำลายสิ่งที่เราปรารถนาได้ ผู้ฟังจะนิยมชมชอบผู้พูดที่พูดได้ทั้งตลกขบขันและจริงจังในเวลาเดียวกัน⁽⁴⁾

(4) J. Regis O'Connor, p. 225.

สุดท้ายก็อย่าได้ลืมว่าอารมณ์ขั้นที่เราใช้นั้นจะต้องเป็นอารมณ์ขั้นที่มีรสนิยม แม้ผู้ฟังจะหัวเราะชอบใจกับอารมณ์ขั้นของผู้พูดอย่างมากมาย แต่ก็อาจจะลดความนับถือลงไปได้ในขณะเดียวกัน

3.2.1.2 การย่อเรื่อง (Narrative) การเล่าเรื่องไม่จำเป็นต้องตลกขบขัน สร้างสีสันเพื่อดึงความสนใจผู้ฟัง ผู้พูดอาจจะใช้วิธีการเล่าเรื่องราวเรื่องหนึ่งให้ผู้ฟังได้ฟัง ซึ่งสามารถโยงกลับเข้ามาที่หัวข้อที่จะพูดได้และควรหลีกเลี่ยงการเข้ายวนผู้ฟังโดยการเล่าเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียดยืดยาวเล่าให้สั้นประยুক্তเข้ากับหัวข้อที่จะพูดต่อไป ถ้าการเล่าเรื่องของเรายาว 5 นาที ในขณะที่การพูดทั้งหมด ใช้เวลา 10 นาที ก็ถือว่าใช้ไม่ได้ ความยาวที่ดีที่สุดสำหรับการกล่าวนำก็คือ ผู้พูดควรใช้เวลาในการกล่าวนำไม่เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ ของเวลาพูดทั้งหมด ตัวอย่างเช่น เราจะพูดเรื่องของปัญหาเสพติดอันเนื่องมาจากความอบอุมในครอบครัวผู้พูดอาจจะเล่าเรื่องย่อของ “น้ำพุ” โดยสรุปก็ได้

3.2.1.3 ทำตัวให้ติดดิน (Common Ground Technique) วิธีการนี้คือการพูดถึงงานอดิเรก, ความสนใจ, หน้าที่การงาน, ประสบการณ์หรือความปรารถนาที่คล้ายคลึงกันกับผู้ฟัง เพื่อให้เกิดความสนใจร่วมกัน ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังเป็นอย่างเดียวกัน ถ้าสิ่งที่ยกมาพูดนั้นคล้ายคลึงกันกับผู้ฟังน้อยมาก ก็อย่าได้พยายามที่จะทำให้เหมือนกัน ดันทุรัง จะทำให้เกิดผลเสีย

3.2.1.4 เทคนิคการทำให้ตกใจ (Shock Technique) เป็นวิธีการกล่าวถึงสิ่งที่ไม่ปกติธรรมดา, ตื่นเต้น, เชื่อถือได้ยาก หรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ ปกติเราจะใช้ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ในการเริ่มต้น การพูดแนวความคิดนี้ก็เพื่อจะขจัดความวุ่นวายในสมองของผู้ฟังและเริ่มหยุดคิดวุ่นวายมาสนใจเฉพาะสิ่งที่ผู้พูดกล่าวถึงการใช้สถิตินี้ไม่ใช่ว่าจะใช้ได้เฉพาะในการกล่าวนำเท่านั้น แต่ยังใช้ได้ดีในขณะที่พูดเนื้อเรื่องของหัวข้อนั้น ๆ ด้วย

3.2.1.5 กล่าวตกเดือน (Suspense) วิธีการนี้เป็นการดึงดูความสนใจของผู้ฟังโดยลับพลัน อาจจะเป็นการพูดกล่าวตกเดือนหรือหยอกล้อกับผู้ฟังหลาย ๆ ขณะเพื่อให้ผู้ฟังคิดถึงหัวข้อที่จะพูดว่า ผู้พูดจะพูดอะไร การใช้เทคนิคนี้ จะต้องทำอย่างรวดเร็ว และให้ผู้ฟังเข้าใจได้ด้วย ถ้าใช้อย่างฟุ่มเฟือยจนเกินไปก็จะไม่น่าสนใจ เช่น กล่าวนำว่า

‘ผมอยากจะกล่าวตกเดือนท่านผู้ฟังว่า.....’ หรือ

‘ถ้าท่านผู้ฟังไม่อยากจะชีวิตรวดเร็วก่อนถึงเวลาอันควร ท่าน...’

3.2.2 ทำให้หัวข้อน่าสนใจ นอกจากการดึงความสนใจของผู้ฟังในการกล่าวนำแล้ว ผู้พูดยังจะต้องทำให้ผู้ฟังสนใจในหัวข้อที่จะพูดด้วยหัวข้อบางหัวข้อน่าสนใจมากกว่าบางหัวข้อ ดังนั้นผู้พูดที่ได้วิเคราะห์ผู้ฟังมาก่อนก็จะทราบได้ว่าผู้พูดเองนั้นจะต้องสร้างความน่าสนใจให้กับหัวข้อหรือไม่

การสร้างความน่าสนใจให้กับหัวข้อไม่ใช่สิ่งเดียวกันกับการดึงความสนใจของผู้ฟัง

การพูดตก อาจจะต้องความสนใจของผู้ฟังได้ แต่ไม่อาจทำให้ผู้ฟังสนใจสิ่งที่จะได้พูดต่อไปแต่ถ้าตกลงนั้นโยงกับหัวข้อก็จะทำให้หัวข้อน่าสนใจด้วย

3.2.2.1 การตั้งคำถาม ผู้พูดอาจจะใช้วิธีการตั้งคำถามกับผู้ฟัง ซึ่งเป็นคำถามที่เกี่ยวกับหัวข้อที่พูดเช่น การพูดถึง "รถวอลโว่" ในโอกาสเปิดตัวสินค้า ซึ่งรถวอลโว่ใช้สโลแกนว่า "ทุกชีวิตปลอดภัยในวอลโว่" เพราะรถวอลโว่ทำจากเหล็กกล้าสวีเดน ที่เป็นเหล็กเนื้อดีและแข็งที่สุดในโลก ผู้พูดอาจจะตั้งคำถามกับผู้ฟังว่า "ท่านทราบไหมว่าเหล็กจากประเทศใดที่แข็งที่สุดและดีที่สุดในโลก"

3.2.2.2 การยืนยัน เป็นการยกคำพูดของบุคคลอื่นที่ได้กล่าวไว้แล้ว หรือข้อความในหนังสือที่ได้ค้นคว้ามา โดยบุคคลนั้นเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง น่าเชื่อถือ หรือเป็นหนังสือที่มีคุณภาพเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป แต่ข้อความที่ยกมากล่าวอ้างยืนยันนั้นจะต้องเป็นข้อความที่เป็นหัวใจของเรื่องที่จะพูด เช่น ผู้พูดอ่านกล่าวนำการพูดโดยยกพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่า "รักสามัคคี" เพื่อจะดึงเข้าถึงเรื่อง "ระบอบการเมืองและรัฐสภาไทย" ฯลฯ

3.2.3 เกริ่นหัวข้อที่พูด ถ้าเราเคยสังเกตหนังสือวิชาการทั่ว ๆ ไป จะเห็นได้ว่าที่ปกหลังด้านนอกจะมีข้อความที่พูดสรุปเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น เพื่อช่วยในการขายหนังสือ เช่นเดียวกับการพูดถึงสินค้าอย่างสั้น ๆ ในการโฆษณา เพื่อจูงใจให้ผู้บริโภคมาซื้อสินค้า การเกริ่นหัวข้อนี้เป็นการกล่าวนำเนื้อเรื่องได้เป็นอย่างดี เป็นการสรุปเนื้อหาในตอนเริ่มต้นการพูดวิธีการง่าย ๆ อย่างหนึ่งในการเกริ่นหัวข้อที่พูดก็คือการพูดถึงวัตถุประสงค์ของการพูดนั่นเอง แต่ก็อาจจะให้ทั้งผลดีและผลเสียต่อการพูดก็ได้ผู้พูดต้องอย่าลืมว่าจะต้องดึงความสนใจและทำให้หัวข้อน่าสนใจด้วยเช่น "ผู้หญิงต้องการอะไร" หรือ "สอบหนักเดียวได้จึทำอย่างไร" ฯลฯ

3.2.4 โยงเรื่องที่พูดให้เข้ากับผู้ฟัง เมื่อเราได้บอกกล่าวกับผู้ฟังถึงเรื่องที่เราจะพูดแล้วก็ให้บอกกับผู้ฟังด้วยว่าผู้ฟังสามารถจะนำสิ่งที่ได้จากการพูดในครั้งนี้ไปใช้ได้อย่างไรวิธีการก็คือบอกผู้ฟังว่าหัวข้อนี้เป็นเรื่องที่คุณฟังควรสนใจจะได้รับอะไร และสำคัญต่อผู้ฟังอย่างไร

3.2.5 สร้างบุคลิกให้กับผู้พูด (Establish Ethos) คำว่า Ethos นี้ เป็นภาษากรีกที่หมายถึงบุคลิกของผู้พูด แม้ว่าหัวข้อที่พูดจะเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้ฟังก็ตาม ผู้พูดเองจะต้องสร้างบุคลิกให้กับตนเองด้วย ซึ่งเราถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในช่วงของการกล่าวนำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดครั้งนั้นเป็นการพูดเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง ผู้พูดทุกคนไม่ได้เริ่มต้นการพูดด้วยการแสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือความจริงใจของตน แต่การมีบุคลิกที่เป็นที่รู้จักกันดีมีคุณลักษณะที่ดี จะช่วยให้ผู้ฟังยอมรับเกียรติภูมิของตัวผู้พูดอยู่ในใจ บุคลิกภาพของผู้พูดนั้นสำคัญมาก เพราะจะมีส่วนทำให้ผู้ฟังเกิดความสงสัยอยู่ในใจ เมื่อได้รับฟังผู้พูด คือผู้ฟังหลังจากที่ได้เห็นผู้พูดตั้งแต่เริ่มต้นพูดก็จะคิดอยู่ในใจว่า

- ผู้พูดนี้เหมาะสมกับเรื่องที่พูดหรือไม่

- ผู้พูดพูดด้วยความจริงใจกับผู้ฟังหรือไม่ และ
- ไม่รู้ว่าการฟังครั้งนี้จะสนุกหรือไม่

บุคลิกของผู้พูดนั้นเป็นเสมือนการเริ่มขายตัวเอง (Sell Your Credentials) ของตัวผู้พูด เมื่อมีการแนะนำผู้พูดให้กับผู้ฟังผู้พูดยังไม่จำเป็นต้องรีบสร้างบุคลิกให้กับตนเองเพียงการขอบุคคลผู้แนะนำก่อน ถ้าผู้แนะนำชมหรือเอ็นโยจนเกินไปผู้พูดอาจจะใช้อารมณ์ขันเข้ามาช่วยก็ได้ก่อนเริ่มพูด เช่น "ผู้ดำเนินการพูดที่น่ารักในวันนี้ช่างดีเสียกระไร ตอนแรกผมคิดว่าใครหนอจะพูดหัวข้อที่พิเศษนี้ในวันนี้" ถ้าผู้แนะนำไม่ได้กล่าวให้เครดิตกับตัวผู้พูดผู้พูดอาจจะพูดในลักษณะถ่อมตัวกับผู้ฟัง โดยบอกถึงข้อมูลที่ตกลงไปกับผู้ฟัง เอาที่เกี่ยวกับตัวผู้พูดเองก็ได้ในช่วงของการแนะนำ เช่น

"ขอบคุณ คุณสุรเสกข์ มีบางอย่างที่ คุณสุรเสกข์ไม่ได้กล่าวถึง ก็คือ ผมเคยเป็นนักกีฬาฮอกกี้น้ำแข็งมา 12 ปี และ 12 ปีที่ผ่านมาตัวเองเป็นพลังสะสมที่ช่วยทำให้ผมตีกอล์ฟได้ดีและชนะเลิศในครั้งนี่"

3.3 รายละเอียดเรื่องที่จะพูด เนื้อเรื่องที่จะพูดมีความสำคัญมาก เปรียบเสมือนหัวใจของเรื่องที่จะพูดสำคัญพอ ๆ กันกับคำนำและบทสรุป เนื้อเรื่องเป็นส่วนที่จะให้ความกระจ่างกับผู้ฟัง เป็นการขยายความหัวข้อและคำนำ ผู้พูดจะต้องพยายามพูดโดยจัดเนื้อเรื่องให้เป็นระเบียบ (Order) เป็นขั้นตอน เพื่อความเข้าใจของผู้ฟัง ในส่วนของรายละเอียดเรื่องที่จะพูด เราแบ่งพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

3.3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับเนื้อหาหรือเนื้อเรื่อง

3.3.2 การให้ข้อมูลเพื่อความกระจ่างของเนื้อเรื่อง

3.3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับเนื้อหาหรือเนื้อเรื่อง หมายถึงการลำดับเรื่องราวของเรื่องที่จะพูดว่าสิ่งใดควรที่จะระบุก่อนหรือเนื้อหาใดที่ควรที่จะพูดทีหลัง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย ในการจัดลำดับของเนื้อหาหรือการดำเนินเรื่องนี้จะต้องมีหลักในการจัด ซึ่งสามารถกระทำได้โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

3.3.1.1 ใช้ลำดับของเหตุการณ์ หรือเวลา เป็นหลักในการดำเนินเรื่องอาจจะลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นการเล่าเรื่องราวเป็นตอน ๆ ตั้งแต่ต้นจนจบ หรือใช้เวลาลำดับเรื่องราว โดยคำนึงถึง วัน เดือน ปี เวลา ที่เหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นเป็นการถ่ายทอดผู้ฟังในการจดจำหรือพิจารณาเนื้อเรื่องตามสถานการณ์ที่ละชั้น แต่ผู้พูดต้องระลึกเสมอว่า การใช้การดำเนินเรื่องโดยลำดับของเหตุการณ์หรือเวลานี้ จะใช้กับการพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ ประวัติศาสตร์ความเป็นมา

3.3.1.2 ใช้การแบ่งหมวดหมู่และการให้คำจำกัดความ เป็นการพูดโดยจำแนกเรื่องทีพูดถึงเป็นหมวดหมู่เอาลักษณะหรือสิ่งที่คล้ายกันเข้าไว้ด้วยกันทำให้เนื้อเรื่องมีระเบียบ

เช่นการพูดเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร ที่ผู้พูดจะพูดถึงงานของแต่ละแผนกแต่ละฝ่าย ส่วนการให้คำจำกัดความนั้นเป็นการพูดโดยการให้ความหมายของคำของสิ่งต่าง ๆ ที่จะพูดถึง แจกแจงให้ผู้ฟังได้เห็นภาพให้ชัดเจนขึ้นเช่น การกล่าวถึงลูกค้า (Client) ในธุรกิจอุตสาหกรรมการโฆษณา ผู้พูดจะต้องให้นิยามของคำว่าลูกค้าก่อน ว่าหมายถึงเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือบริการ มิได้หมายถึงผู้บริโภคตามความเข้าใจของคนทั่ว ๆ ไป แล้วจึงกล่าวถึงธุรกิจอุตสาหกรรมการโฆษณาว่าหมายถึงอะไร มีวิธีการดำเนินงานอย่างไรจากนั้นจึงโยงความสัมพันธ์ของคำทั้ง 2 เข้าด้วยกัน ว่าลูกค้ากับธุรกิจอุตสาหกรรมในการโฆษณานั้นเกี่ยวข้องกันอย่างไร

3.3.1.3 ใช้เหตุและผลเป็นการพูดถึงเหตุหรือที่มาของสิ่งต่าง ๆ ก่อนแล้วจึงกล่าวถึงผลที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรืออาจจะดำเนินเรื่องด้วยวิธีกลับกัน คือการกล่าวถึงสภาพที่เป็นอยู่ แล้วจึงพูดถึงว่าสภาพนี้มีสาเหตุมาจากอะไร วิธีการพูดในลักษณะนี้ จะสร้างสภาพยอมรับให้แก่กับผู้ฟัง และจะเชื่อถือในสิ่งที่ผู้พูดพูดด้วยตัวอย่างที่เห็นได้ชัดก็คือการพูดเรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ การพยากรณ์ทางธุรกิจ การวิจัยทางธุรกิจความคาดหวังทางการตลาด การสอนคณิตศาสตร์ เช่นที่มาของสูตรต่าง ๆ ฯลฯ

3.3.1.4 การใช้สถานที่ กล่าวถึงสถานที่ที่ละแห่ง อาจจะเป็นการพูดแบบสถานที่ใกล้ตัวก่อนแล้วจึงพูดถึงสถานที่ที่ไกลออกไปหรืออาจจะเป็นการกล่าวถึงจุดศูนย์กลางของสถานที่แห่งหนึ่งเป็นหลัก แล้วจึงกล่าวถึงสถานที่ที่ไกลออกไปรอบ ๆ สถานที่นั้น ๆ เช่น การพูดโฆษณาสถานที่ท่องเที่ยวที่คนยังไม่ค่อยรู้จักโดยการกล่าวถึงสถานที่หลัก ๆ ที่คนทั่วไปรู้จักแล้วจึงค่อยบอกทิศทางสถานที่ที่เราจะกล่าวถึงเช่น เราจะกล่าวถึง 'ฝั่งหวานริสอร์ท' ผู้พูดสามารถบอกผู้ฟังซึ่งโดยทั่วไปไม่รู้จักสถานที่แห่งนี้ โดยบอกกับผู้ฟังว่า "ถ้าเราตั้งต้นจากหลักเมืองของเมืองกาญจนบุรีออกไปตามเส้นทางที่จะไปทองผาภูมิ ขับรถไปประมาณครึ่งชั่วโมงจะมีป้ายบอกตามระยะทาง จากนั้นคุณก็จะเห็นป้ายขนาดใหญ่ แล้วคุณก็เลี้ยวขวาเข้าไปได้เลย" มีงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรทางธุรกิจจำนวนมาก ที่ใช้วิธีการพูดหรือการประชาสัมพันธ์โดยการกล่าวถึงสถานที่ว่าบริษัทหรือองค์กรนี้เริ่มก่อตั้งโดยมีตึกขนาดเล็กอยู่ที่ถนนแห่งนั้นแห่งนี้หรืออยู่บริเวณใด เมื่อกิจการเจริญมากขึ้น ประชาชนยอมรับมากขึ้นก็มีการขยายกิจการ ย้ายมาอยู่ที่แห่งใหม่ เช่นนี้ ฯลฯ

3.3.2 การให้ข้อมูลเพื่อความกระจ่างของเนื้อเรื่อง เป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินเรื่องที่ได้กล่าวถึงแล้ว เพื่อให้ข้อมูลนั้นกระจ่างมากขึ้น เข้าใจง่ายขึ้น เห็นจริงเห็นจังกตามการพูด โดยมากการให้ข้อมูลเพื่อความกระจ่างของเนื้อเรื่องนี้ ผู้พูดจะต้องมีการค้นคว้าเป็นพิเศษอาจจะได้ข้อมูลนั้นมาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ประสพการณ์ในอดีต การสนทนากับผู้อื่น การค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น การสร้างความกระจ่างอาจจะทำได้ดังนี้

3.3.2.1 การให้คำจำกัดความ หรือเรียบเรียงคำพูดใหม่

3.3.2.2 การยกตัวอย่าง ควรยกให้พอเหมาะอย่ามากเกินไป จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดได้ดีขึ้น

3.3.2.3 การเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย เป็นการเปรียบเทียบเพื่อให้เข้าใจง่าย เช่น 'คิดจะเด็ดดอกฟ้าก็เหมือนกับหามองพระจันทร์' 'หากคนหายในกรุงเหมือนงมเข็มในมหาสมุทร' ฯลฯ

3.3.2.4 การแสดงหลักฐานอ้างอิง เช่น ข้อมูลสถิติ กล่าวอ้างถึงบุคคลสำคัญมายืนยัน

3.3.2.5 การเปรียบเทียบความแตกต่าง เพื่อให้เห็นสิ่งที่พูดถึงเด่นชัดยิ่งขึ้น

3.3.2.6 การใช้เครื่องมือช่วย เช่น โสดทัศนูปกรณ์ แผนที่ แผนภูมิ ภาพประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น หรือการนำเอาสิ่งของมาแสดงหรือสาธิตให้เห็นจริง

3.4 การสรุป (Conclusion) เป็นการสรุปเรื่องที่พูดมาทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เช่นเดียวกับการกล่าวนำหรือคำนำของเรื่องที่พูด การกล่าวสรุปส่งท้ายนี้เป็นการช่วยประมวลความคิดให้ผู้ฟังอีกครั้งหนึ่งเพราะเมื่อผู้ฟังได้ฟังเรื่องที่พูดมาอย่างยืดยาวแล้วอาจจะทำให้ผู้ฟังหลงข้อมูลหรือหลงประเด็นถ้าเราได้สรุปเนื้อหาทั้งหมดอย่างย่อ ๆ เฉพาะประเด็นหลัก ๆ ที่สำคัญ จะทำให้ผู้ฟังระลึกถึงสาระที่พูดได้ดี และการสรุปที่ดีช่วยเน้นถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายในการพูดของผู้พูดโดยทางอ้อมได้ ทำให้การพูดครั้งนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ การสรุปผู้พูดอาจจะใช้วิธีการเขียนเฉพาะหัวข้อไว้ก็ได้ ข้อควรคำนึงอีกอย่างหนึ่งในการสรุปการพูดก็คือ ควรจะสั้นมีน้ำหนัก และให้ข้อคิดกับผู้ฟัง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. ให้นักศึกษาระบุถึงวิธีที่จะทำให้การกล่าวนำมีประสิทธิภาพ 5 วิธี
2. นักศึกษาจะมีวิธีลำดับเนื้อหาหรือเนื้อเรื่องได้ด้วยวิธีใดบ้าง
3. ให้นักศึกษาระบุถึงวิธีการทำเนื้อเรื่องให้กระชับมาให้ทราบ

4. การฝึกซ้อม (Rehearsing)

การฝึกซ้อมเป็นสิ่งที่ดีเยี่ยมในการเตรียมตัวสำหรับการพูดของผู้พูด ซึ่งเปรียบเสมือนการเล่นกีฬา ถ้าเราไม่ได้มีการฝึกซ้อมเลย แม้ว่าเราจะอ่านบทกวี วิธีการเล่นกลยุทธในการเล่นชนะคู่แข่งนั้นมามากเท่าไรแต่เราไม่ทำการฝึกซ้อมเลย เราก็จะไม่สามารถเล่นได้ และไม่สามารถเอาชนะคู่แข่งนั้นได้ ไม่มีอะไรจะดีเท่ากับการฝึกซ้อมอีกแล้ว และยิ่งถ้าผู้พูดมีการฝึกซ้อมที่ดี เราก็

จะพูดได้ดีเยี่ยมและประสบความสำเร็จ สิ่งที่เราควรพิจารณาในการฝึกซ้อมการพูด ก็คือ

4.1 การฝึกซ้อมให้ตลอดทั้งหมด การฝึกซ้อมเพียงครั้งหรือสองครั้งไม่เป็นการเพียงพอ ไม่ใช่การฝึกซ้อมที่ตลอดรอดฝั่ง การซ้อมควรทำก่อนวันพูดจริง และซ้อมหลาย ๆ ครั้งให้ตลอด จนเกิดความมั่นใจแล้วคล่อง การเตรียมตัวพูดนี้จะต้องฝึกซ้อมให้เกิดความก้าวหน้าในการพูด คือ ยิ่งซ้อมยิ่งพูดได้ดีขึ้นซ้อมจนกระทั่งผู้พูดสามารถจดจำเรื่องที่พูดได้ทั้งหมด แม้สิ่งที่บันทึกเดือน ความจำหรือโครงร่างก็ไม่จำเป็นในวันพูดจริง คือ ผู้พูดจำได้ทั้งหมด

4.2 เลือกสถานที่ฝึกซ้อม ถ้าสมมุติว่าการพูดครั้งนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดที่ใช้เสียง อัน ดัง ผู้พูดก็ต้องหาที่ซ้อมที่พูดดัง ๆ ได้ การพูดเบา ๆ ในสิ่งที่เราจะใช้พูดจริง ๆ กับตัวเรานั้นเป็นเพียงการฝึกซ้อมความจำหรือแนวคิดของการพูดเท่านั้น แต่การพูดในที่ชุมชนหรือที่สาธารณะเป็นเรื่องของการใช้สรีระด้วย ผู้พูดจำเป็นต้องซ้อมหายใจ ซ้อมใช้เสียง พูดให้ชัดเจน ยาวพอดีกับเวลาที่กำหนด และการใช้ท่าทางประกอบที่เหมาะสม พอเหมาะกับข้อความ บางครั้ง อาจจะต้องฝึกซ้อมในที่โล่งแจ้งเพื่อให้คุ้นเคยกับเสียงรถและเสียงลม แต่ถ้าเราไม่สามารถหาที่ซ้อมภายนอกได้ อาจจะต้องซ้อมในห้องที่มีขนาดใกล้เคียงกับสถานที่ที่เราจะพูดจริง

4.3 ฟังความคิดที่จะพูดให้ชื่นใจ เป็นการอ่านโครงร่างในใจกับตัวเองหลาย ๆ ครั้ง เพื่อช่วยให้ผู้พูดจดจำสิ่งที่พูดได้โดยปกติโครงร่างของหัวข้อที่จะพูดนั้น ผู้พูดมักจะจำได้แม่นยำถ้าผู้พูดเป็นผู้ที่เขียนโครงร่างที่จะพูดด้วยตนเอง เมื่อเรารู้สึกว่าเราจำเรื่องที่พูดได้แม่นยำแล้ว ก็ทดลองพูดกับผู้ฟังในจินตนาการของผู้พูด พูดเนื้อหาต่าง ๆ เช่นเดียวกับที่ซ้อมพยายามพูดให้สมบูรณ์ทุกเนื้อหา ในตอนแรก ๆ ผู้พูดอาจจะหยุดเป็นช่วง ๆ นาน ๆ แต่ตอนหลัง ๆ ผู้พูดจะพูดได้สม่ำเสมอขึ้นถ้าซ้อมหลาย ๆ ครั้ง ผู้พูดต้องระลึกเสมอว่าการฟังความคิดในสมองนั้นหมายถึงการจดจำถึงแนวเนื้อหาที่จะพูดไม่ใช่จำคำที่จะพูด พูดให้ตรงกับโครงร่างที่เราเขียนเอาไว้ (แม้ว่าจะไม่ใช่ในการพูดจริงก็ตาม) หลาย ๆ ครั้ง จนแน่ใจว่าไม่ลืมนหรือหยุดบ่อยนาน ๆ

4.4 ซ้อมคนเดียวหรือซ้อมกับเพื่อน ๆ ผู้พูดส่วนใหญ่นิยมการซ้อมคนเดียวว่าจะสามารถทำได้ดี แต่เมื่อใดที่แน่ใจว่าสามารถพูดได้ดีแล้ว ก็ควรจะซ้อมกับเพื่อนคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ จะช่วยในการปรับปรุงการพูดได้ผู้พูดควรถามตัวเองว่าเราพูดดังพอหรือยัง, คนฟังจะมีปฏิกิริยาอย่างไร, ผู้ฟังจะเข้าใจสิ่งที่เราพูดหรือไม่ และผู้ฟังเห็นด้วยหรือไม่กับสิ่งที่พูด ถ้าเราสามารถตอบสิ่งเหล่านี้ได้ จะช่วยในการพัฒนาปรับปรุงการพูดของเราให้ประสบความสำเร็จได้

4.5 ซ้อมจับเวลา (Time Rehearsals) ขณะซ้อมควรมีการจับเวลา เพื่อให้ทราบว่า ผู้พูดใช้เวลาไปเท่าไร เหลือหรือเกินไปเท่าไร ในการซ้อมครั้งแรก ๆ เวลาคงจะไม่พอดี แต่ให้แน่ใจ

ว่าการซ้อมครั้งสุดท้ายเราสามารถจะจบการพูดลงได้ก่อนเวลาที่กำหนดครึ่ง 30 วินาที⁽⁵⁾ การพูดทางวิทยุและโทรทัศน์จะต้องตรงเวลาคือยาวพอดี ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการใช้ต้นฉบับหรือบทในการซ้อมมากกว่าเพียงเฉพาะโครงร่างหรือหัวข้อ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. ถ้านักศึกษาได้รับเชิญให้ไปพูด นักศึกษาจะพิจารณาสิ่งใดบ้าง ที่นักศึกษากจะทำ การฝึกซ้อมก่อนการพูด

สรุป

ในการพูดแต่ละครั้งเราจะต้องมีการเตรียมการพูด ซึ่งก็คือการวางแผนการพูดนั่นเอง ในการเตรียมเรื่องที่จะพูดนั้น เราจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้คือ

1. เลือกหัวข้อที่ผู้พูดสนใจ
2. มีการวิเคราะห์ผู้ฟัง
3. พิจารณาเวลาที่จะใช้ในการพูด และ
4. การมีความรู้ในเรื่องที่จะพูดนั้น

เมื่อเราได้พิจารณาปัจจัยที่เราต้องพิจารณาในการพูดแต่ละครั้งแล้ว ก็เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการพูด เป็นขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเริ่มคิด คือ คิดถึงเรื่องที่จะพูดว่าจะพูดอะไรให้ผู้ฟังได้ฟังบ้าง
2. ขั้นการเตรียมโครงเรื่อง
3. ขั้นการค้นคว้าหาข้อมูล ซึ่งได้มาโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จากประสบการณ์ของตัวเองผู้พูด, การสัมภาษณ์, และการสนทนา

เมื่อเราคิดเรื่องที่จะพูดได้แล้วก็ได้หมายความว่าเราจะสามารถไปพูดได้จริง ๆ เลยยังจะต้องมีการจัดการกับการพูดดังนี้คือ

การจัดเนื้อเรื่องที่จะพูดหรือลำดับความคิดของเรื่องที่จะพูด ทำเป็นขั้นตอนเริ่มตั้งแต่

1. การทักทายผู้ฟัง เพื่อสร้างบรรยากาศในการพูด
2. การกล่าวนำเรื่องที่จะพูด มีวิธีการต่าง ๆ คือ
 - 2.1 ดึงความสนใจผู้ฟัง

(5) J. Regis O'Connor, p. 173.

- 2.2 ทำให้หัวข้อน่าสนใจ
- 2.3 กรีนหัวข้อที่จะพูด
- 2.4 การโยงเรื่องที่พูดให้เข้ากับผู้ฟัง
- 2.5 การสร้างบุคลิกให้กับผู้พูด
3. รายละเอียดเรื่องที่จะพูด พิจารณาได้ 2 ส่วน คือ
 - 3.1 การดำเนินเนื้อหาหรือเนื้อเรื่อง
 - 3.2 การให้ข้อมูลเพื่อความกระจ่าง

1.4 การสรุป เรื่องที่พูดมาทั้งหมดเฉพาะประเด็นหลัก ๆ ที่สำคัญการจะพูดให้ได้ดี จะต้องมีการฝึกซ้อม โดยพิจารณาว่า

1. ความสำคัญของการฝึกซ้อมให้ตลอดทั้งหมด
2. เลือกสถานที่ฝึกซ้อม
3. ฝึกความคิดไว้ในสมอง
4. ซ้อมคนเดียวหรือกับเพื่อน ๆ
5. ซ้อมจับเวลา

แบบฝึกหัด

ให้นักศึกษาพิจารณาว่าข้อความต่อไปนี้ข้อใดที่ถูกต้องและข้อใดที่ไม่ถูกต้อง

1. ทุกครั้งที่นักศึกษาจะพูดจะต้องเลือกเฉพาะแต่เพียงหัวข้อที่ตนสนใจเท่านั้น
2. การวิเคราะห์ผู้ฟังด้านภูมิหลังทัศนคติทั้งนี้ก็เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ฟัง จะได้พูดให้เหมาะสมกับความสนใจของผู้ฟัง
3. การเลือกหัวข้อพูด ที่ตนสนใจและมีความรู้มีโอกาสทำให้พูดเกินเวลาที่กำหนดได้
4. การเป็นผู้รู้ในเรื่องต่าง ๆ ไม่จำเป็นที่ผู้พูดจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ
5. การเตรียมโครงร่าง และหัวข้อของการพูด จะช่วยเป็นแนวทางเรียงลำดับเรื่องที่จะพูด
6. ความรู้ที่จะใช้ในการพูดสามารถเกิดขึ้นได้ในวงสนทนา
7. สรรพนามที่ใช้แทนผู้พูด ในการทักทายผู้ฟังในการพูดที่เป็นพิธีการคือ “กระผม”
8. บุคลิกของผู้พูดเป็นสิ่งที่ จะช่วยให้การกล่าวนำของผู้พูดมีประสิทธิภาพ
9. วิธีการดึงความสนใจของผู้ฟังในการกล่าวนำวิธีหนึ่งก็คือการทำให้ผู้ฟังตกใจ
10. วิธีการใช้การยืนยันคำพูดบุคคลที่สำคัญเป็นวิธีการทำให้หัวข้อน่าสนใจวิธีหนึ่ง
11. วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับเนื้อหา ในการพูดสามารถใช้หลักการลำดับเหตุการณ์ โดยการไต่ระยะห่างของสถานที่ก็ได้
12. ความกระจ่างของเนื้อหา สามารถทำได้โดยการเปรียบเทียบความแตกต่างให้เห็น

สิ่งที่พูดเด่นชัดยิ่งขึ้น

13. การเลือกสถานที่ฝึกซ้อมก็เพื่อจะได้ซ้อมใช้เสียงดัง ๆ ได้เท่านั้น
 14. การฝึกซ้อมกับเพื่อนหลาย ๆ คนจะได้ให้เพื่อนช่วยติติง
 15. การซ้อมจับเวลานั้นเพื่อดูว่าเนื้อหาที่พูดยาวเท่าไรตามเนื้อหาที่เตรียมมา
-