

แบบประเมินผลก่อนการเรียนรู้

ให้นักศึกษาพิจารณาว่าข้อความต่อไปนี้ เป็นจริงหรือไม่ ข้อใดที่เป็นจริงก็ให้ตอบว่าถูก หากข้อใดไม่จริงก็ให้ตอบว่าผิด

1. คนเราทำการสื่อสารก็เพื่อสร้างความสัมพันธ์และภาษาเขียน
2. การสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดความคิดในรูปของสัญลักษณ์ไปยังผู้รับสาร
3. การสื่อสารแบบวัจนภาษา คือการสื่อสารโดยภาษาพูดและภาษาเขียน
4. การสื่อสารเกิดขึ้นเพราะบุคคลต้องการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดความร่วมมือกัน
5. การสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคลอื่น
6. วงจรรอบในการอ้างอิงคือการหาแหล่งมาอ้างอิงสารให้ผู้ส่งสารได้ส่งออกไป
7. เราจะเห็นความสำคัญของการสื่อสารต่อเมื่อเราไม่ประสบความสำเร็จในการสื่อสาร
8. สิ่งรบกวนในกระบวนการสื่อสารเป็นตัวการที่ทำให้สารนั้นค่าเคลื่อน
9. การสร้างความสมดุลในจิตใจของผู้รับสาร ก็คือผู้รับสารมีทัศนคติที่ดีต่อสารนั้น
10. ผู้ส่งสารมีความรู้ในเรื่องที่พูดเพียงอย่างเดียวก็สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารได้
11. ผู้ที่อยู่ในกระบวนการสื่อสารจะต้องมีความสามารถในการคิดแบบมีแบบแผนแม่นยำ ใช้วิจรรณญาณในความคิด
12. ปฏิบัติการที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการส่งทอดสาร ก็คือ การสรุปย่อความหมายจากประสบการณ์
13. หน้าที่ประการหนึ่งของการสื่อสารในระดับนวัตกรรม คือ การพยายามชักจูงบุคคลให้ยอมรับการบรรลุเป้าหมายในการผลิต
14. ปัญหาของการสื่อสารต่างวัฒนธรรมก็คือ การมีภูมิหลังเหมือนกัน เพียงแต่คู่สื่อสาร มีวัฒนธรรมแตกต่างกันเท่านั้น
15. การสื่อสารจะสัมฤทธิ์ผลได้ต่อเมื่อผู้สื่อสารพูดภาษาเดียวกัน
16. คนเราจะเรียนรู้ได้ดีต่อเมื่อมีการให้รางวัล
17. คนเราสามารถให้ความหมายของสารได้โดยการบิดเบือน
18. ขั้นการรับรู้เป็นขั้นตอนที่ถัดมาจากขั้นการแปลความหมายของสาร
19. เราเลือกที่จะรับรู้เฉพาะสารที่เราได้รับจากผู้รับสาร

20. สารที่เราต้องการจะรับรู้จะเป็นสารที่ตอบสนองต่อความต้องการ
21. เวลาที่ทำการสื่อสารเราจะตั้งจุดมุ่งหมายทุกครั้งไป
22. จุดมุ่งหมายในการสื่อสารโดยทั่วไปก็คือ การรายงานให้ความรู้, การโน้มน้าว, ชักชวนใจ, เพื่อความเพลิดเพลินบันเทิงใจ และเพื่อการโฆษณา
23. การสื่อสารสามารถกระทำได้โดยการเขียน, การอ่าน, การใช้ภาษาใบ้
24. คู่สื่อสารเมื่อทำการสื่อสารไม่จำเป็นจะต้องมีการฟังหรือเกี่ยวข้องกับเสมอไป
25. การฟังพากันของคู่สื่อสารประการหนึ่งก็คือ การมีปฏิริยาต่อกัน
26. เราสามารถทราบทัศนคติและพฤติกรรมของคู่สื่อสารได้โดยการสังเกตและเทียบเคียงกับทัศนคติและพฤติกรรมของเรา
27. การเลือกเปิดรับข่าวสารเป็นอุปสรรคประการหนึ่งในการสื่อสาร
28. คนเรามักจะตีความสารผิดเพราะไม่ยึดมั่นในทัศนคติหรือความคิดเห็นมาก่อน
29. การแปลความสารผิดอาจไม่ใช่ว่าจากผู้ส่งสารอย่างเดียว บางทีก็เกิดขึ้นเพราะความหมายของคำเปลี่ยนไป เพราะเหตุผลที่คำนั้นเป็นคำเทคนิค
30. การที่คนเราแปลสารผิดหรือไม่ถูกต้องอาจจะมาจากสาเหตุเรื่องความหมายของคำที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล
31. การสื่อสารกับกลุ่มเป็นการสื่อสารกับกลุ่มคนที่มีจำนวนประมาณไม่เกิน 30 คน
32. เป้าหมายของการสื่อสารโดยการพูดนั้น ก็เพื่อตัดสินใจต่อกรณีใดกรณีหนึ่ง
33. การพูดให้สัมฤทธิ์ผลไม่ควรใช้อำนาจภาษา
34. ก่อนการพูดทุกครั้งผู้พูดควรมีการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการพูดก่อน
35. เมื่อเสร็จสิ้นการพูดหากผู้พูดต้องการประเมินผลของการพูดจะกระทำได้เพียงการให้ผู้อื่นประเมินผลเท่านั้น ไม่ควรประเมินผลด้วยตนเอง
36. สิ่งที่แสดงถึงความรับผิดชอบของผู้พูดก็คือ การที่ผู้พูดมีการวิเคราะห์ผู้ฟัง
37. ผู้พูดที่มีความประหม่าในการพูดมักจะกะพริบตาตลอดเวลา
38. การเพิ่มบุคลิกให้กับผู้พูดวิธีหนึ่งคือการยืนให้ไหล่ตั้ง
39. การที่ผู้พูดใส่เสื้อยืดขึ้นพูดจะช่วยสร้างบรรยากาศของความเป็นกันเองกับผู้ฟัง
40. ในกรณีที่มีโอกาสเลือกเรื่องที่จะพูดผู้พูดควรเลือกเรื่องที่สนใจจะพูดได้คล่องและพูดได้นาน ๆ
41. หัวข้อที่กว้างจะไม่ช่วยให้ผู้พูดจบการพูดในเวลาที่กำหนดได้
42. การกำหนดรายละเอียดในการพูดนั้น ผู้พูดสามารถสร้างความมั่นใจโดยการ

ปริกษาจากผู้มีความรู้เรื่องนั้น

43. ผู้พูดสามารถนำเรื่องที่ตนประสมมาใช้ในการพูดได้
44. การช่วยสร้างบรรยากาศในการพูดวิธีหนึ่งก็คือ การกล่าวทักทายผู้ฟัง
45. การย่อเรื่องที่จะพูดในตอนกล่าวนำการพูดจะทำให้ผู้ฟังขาดความสนใจ
46. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่พูดวิธีหนึ่งก็คือการใช้สถานที่ที่เป็นแนวในการลำดับเหตุการณ์
47. ความกระฉ่างของเนื้อเรื่องอาจจะกระทำได้โดยการให้คำจำกัดความ
48. เวลาทำการฝึกซ้อมการพูดนั้น ไม่จำเป็นต้องซ้อมให้ตลอดทั้งเรื่อง เลือกซ้อมเฉพาะส่วนที่อยากจดจำก็เพียงพอ
49. การซ้อมคนเดียวไม่ถือว่าเป็นการฝึกซ้อมในการพูด
50. ภาษามิบบทบาทในด้านวัฒนธรรม ในแง่ของการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ
51. ภาษามีหน้าที่สร้างอารมณ์ให้กับผู้ฟัง
52. การพูดให้เกิดความชัดเจน ควรใช้คำที่เจาะจงระดับของวัตถุ
53. คำประชดประชัน ไม่ควรใช้ในการพูด เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์
54. คำภาษาหนังสือพิมพ์ กะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย
55. ภาษาพูดจะอ้างถึงตัวผู้พูดได้น้อยกว่าภาษาเขียน
56. หากต้องการให้เกิดความชัดเจนในการพูด ผู้พูดควรใช้คำที่เป็นรูปธรรม
57. คำที่ใช้เฉพาะกลุ่มคนไม่ควรนำมาใช้ในการพูด ควรละเว้น
58. ผู้ฟังแต่ละกลุ่มจะมีลักษณะเฉพาะใดคด ๆ
59. การนิยามกลุ่มคนกลุ่มหนึ่ง ๆ จะคงที่เสมอในทุกสถานการณ์
60. องค์ประกอบภายนอกของการพูดเป็นองค์ประกอบเกี่ยวกับบุคลิกภาพของผู้พูด
61. วัยของผู้ฟังจะเป็นเครื่องชี้ถึงความแตกต่างทางความต้องการของผู้ฟัง
62. ศาสนาไม่ใช่เครื่องชี้ถึงความแตกต่างของผู้ฟัง
63. ความตั้งใจที่มีต่อนายตำรวจที่เลว เป็นความยึดมั่นทางทัศนคติด้านความเข้าใจ
64. คนที่มีอายุน้อยมักจะเป็นพวกอนุรักษนิยม
65. คนที่เป็นคนทันสมัยคือคนที่แต่งกายงามมีรสนิยม
66. ผู้ฟังที่ดูรายการโทรทัศน์ทุกคน เราถือว่าเป็นผู้ฟังเป้าหมาย
67. การให้คำจำกัดความในการพูดจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย
68. การแถลงข่าวของรัฐบาล เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจการพูดเพื่ออุงใจประชาชน

69. การคำนึงถึงประโยชน์ผู้ฟังและความซื่อสัตย์ของผู้พูดเป็นหลักการพูดจริง
70. การพูดตรงตามเนื้อหา เป็นการพูดเพื่อให้ความมั่นใจแบบหนึ่ง
71. การพูดแบบมีการเตรียมตัวและใช้บทบาทในการพูดจะทำให้ผู้ฟังสนใจมากขึ้น
72. การที่คนเรามีความคิดเพื่อทำคุณประโยชน์เป็นการคิดแบบสร้างสรรค์
73. ผู้พูดสามารถสร้างความกระฉ่างให้กับเรื่องที่พูดโดยการใช้การเปรียบเทียบให้ผู้ฟังได้เห็นความแตกต่าง
74. ผู้พูดควรแสดงความอ่อนน้อมต่อผู้ฟังในขณะที่พูด
75. ความน่าเชื่อถือของผู้พูดจะเกิดขึ้นในขณะที่ทำการพูด
76. หลักและแนวทางในการสร้างความน่าเชื่อถือให้ผู้พูดวิธีหนึ่งคือ การยึดมั่นในความจริง
77. ความประหม่า ถือว่าเป็นความบกพร่องในการพูด
78. สาเหตุของความประหม่าคือ อาการผิปกติของร่างกายที่เกิดขึ้นขณะพูด
79. วิธีการลดความกลัวว่าจะพูดไม่ประสบความสำเร็จก็คือ การฝึกซ้อม
80. เมื่อเกิดความประหม่าในการพูดควรจะทำการประสานตากับผู้ฟังทันที
81. วิธีขจัดความประหม่าในการพูดก็คือให้ผู้พูดคิดถึงเรื่องที่พูดมากกว่าคิดถึงตัวเรา
82. การที่มีการลงทุนข้ามชาติทำให้ธุรกิจประสบปัญหาอย่างหนึ่ง
83. ความต้องการข่าวสารเพิ่มมากขึ้นในสังคมปัจจุบัน เป็นผลมาจากการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้มากขึ้น
84. วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์หน่วยงานก็เพื่อกระตุ้นความสนใจจากประชาชน
85. การสร้างความรู้ความเข้าใจกับประชาชนเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่หน่วยงานเข้าไปเกี่ยวข้องก็โดยการอาศัยการประชาสัมพันธ์
86. การชุมนุมสัมพันธ์นั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ชุมชนมีความรู้สึกที่ดีต่อการจ้างงาน
87. การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ ก็เพื่อการแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
88. การสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารเพื่อรับทราบข้อมูล
89. การสัมภาษณ์ที่ดีต้องไม่ถูกตอบโต้โดยฝ่ายรับการสัมภาษณ์
90. การสัมภาษณ์เพื่อการประเมินการแสดงผลออกเป็นการสัมภาษณ์ทางธุรกิจอย่างหนึ่ง
91. แม้การลาออกจากงานก็ต้องมีการสัมภาษณ์
92. การเริ่มสัมภาษณ์ไม่ควรกล่าวถึงที่มาของปัญหา
93. คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ควรใช้คำถามที่ทำให้ผู้ตอบเกิดมีอารมณ์

94. การอภิปรายกลุ่มก็เพื่อความสัมพันธ์และสังสรรค์
95. ขนาดของการประชุมกลุ่มที่ดีที่สุดคือ 7 คน
96. ควรจัดเวลาการประชุมให้ใกล้เคียงเพื่อความสะดวกของผู้จัด
97. การประชุมแบบระดมความคิด จะเสียเวลามาก
98. การประชุมกลุ่มที่มีผู้นำแบบประชาธิปไตย ผู้นำนั้นจะมีความเชื่อว่าสมาชิกแต่ละคนนั้นจะมีข้อมูลพื้นฐานของตนเอง
99. ผู้นำแบบเอกราชปโตยมักจะออกคำสั่งหรือมอบหมายงานให้กลุ่มย่อย
100. ข่าวร้ายเป็นข่าวที่ดีควรจัดแถลงข่าวกับสื่อมวลชนด้วย
101. การขอสัมภาษณ์โดยสื่อมวลชนก็เป็นการจัดแถลงข่าว