



## สิ่งที่ไม่ควรทำอย่างน้อย 5 ข้อในการนำเสนอ

สรศักดิ์ เทวะผลิน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

บุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์หลาย ๆ ท่าน มักได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรในการบรรยายหัวข้อวิชาต่าง ๆ อยู่เสมอ ด้วยเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีภูมิปัญญาและองค์ความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ด้านบัญชีของสหกรณ์ โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ บัญชีรับ - จ่ายในครัวเรือน บัญชีต้นทุนอาชีพ เป็นอาทิ หลาย ๆ ท่าน เป็นผู้นำเสนอมือใหม่ วิทยากรน้องใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ มักได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่ ซึ่งก็มักจะปฏิเสธไม่ค่อยได้ จำเป็นต้องรับมาปฏิบัติ ปัญหาต่างๆ ที่มีพบในการนำเสนอ มีมากมาย แต่ปัญหาหลายอย่างเกิดจากตัวผู้พูดเอง วันนี้จึงจะขอกล่าวถึงความผิดพลาดต่างๆ ที่วิทยากรหลายท่านเคยทำและเกิดบ่อยกับมือใหม่ แบ่งเป็น 5 ข้อดังนี้ ครับ ...

### 1. เนื้อหาไม่แม่น

ถ้ามีใครมาชวนให้นำเสนอหรือสอนเรื่องที่ไม่ถนัด ไม่รู้เรื่องมาก่อนภายในสัปดาห์นั้น ท่านจะไปไหน หลายท่านตอบปฏิเสธ แต่หลายท่านจำเป็นต้องรับด้วยเหตุผลของสายการบังคับบัญชา หลายคนพลาดที่ไปบรรยายหรือนำเสนอในเรื่องที่ตัวเองไม่รู้จริง เช่น อ่านหนังสือไปเล่า ขาดประสบการณ์เรื่องนั้น จำเขามาพูด บางครั้งไปพบเจอกับผู้ฟังบางคนที่รู้มากกว่าเรา เขาอาจหัวเราะเยาะหรือลงโทษ ถามเรื่องง่ายๆ แต่เราตอบไม่ได้ ก็หน้าแตกและขาดความน่าเชื่อถือทันที

สิ่งที่พอจะช่วยให้สำหรับการไปนำเสนอในเรื่องที่ไม่ถนัด ก็คือ การเตรียมตัวของวิทยากร หรือตัวผู้นำเสนอ ได้แก่ การรู้เขารู้เรา หมายถึง รู้ว่าใครคือผู้มานั่งฟังเรานำเสนอ บางครั้งวุฒิ ความรู้ของผู้ฟังอาจไม่ใช่ปัญหาสำคัญ เพราะเรื่องบางอย่างผู้ฟังที่จบสูง ๆ อาจไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เลยก็ได้ การนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ ผู้ฟังเหล่านี้ก็มักจะยินดีรับฟังอย่างตั้งใจ ยิ่งถ้ามีเทคนิควิธีการที่ดีด้วยแล้ว การนำเสนอก็พอจะประสบผล

รู้เรา คือ รู้ว่าเรามีภูมิรู้ในเรื่องนั้น ๆ อยู่อย่างน้อยแค่ไหน ถ้าพอมีพื้นฐานอยู่บ้างก็ยังพอทำเนา ค้นคว้าหาเพิ่มเติมได้ รวมถึงการสอบถามจากผู้รู้ต่าง ๆ หรือจากอาจารย์ ญาติ

(Google) หรือใน YouTube แล้วนำมาปรับให้เข้ากับเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้ อีกวิธีการหนึ่งก็คือ การใช้วิธีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยให้ผู้รับฟังได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เรานำเสนอ ก็พอจะได้ข้อมูลมาบ้างไม่มากนัก แต่การบรรยาย หรือการนำเสนอกับห้องที่มีผู้เข้าฟังเป็นจำนวนมาก วิธีการนี้อาจได้ผลไม่มากนัก

### 2. ไปสาย

การไปนำเสนอหรือ บรรยาย ณ สถานที่ใด ควรไปถึงก่อนเวลาเสมอ ฟังระลึกรู้เสมอว่า **ไปเร็วหนึ่งชั่วโมงดีกว่าไปสายหนึ่งนาที**

และอย่าไว้ใจการจราจร ไม่ว่าในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด เราอาจเคยใช้เส้นทางนี้เป็นประจำ ทุกวันไม่เคยมีปัญหา แต่พอมีเรื่องสำคัญเมื่อไร สิ่งที่ไม่คาดคิดก็มักจะเกิดขึ้นทุกที มีผู้เข้าอบรมหลายท่าน เคยถามว่า จะไปขึ้นเครื่องที่สนามบินจะใช้เวลาซักเท่าไร ผมถามว่า เครื่องออกก็โมง ให้ออกเพิ่มเวลาเช็คอินก่อนเครื่องออกตามกฎสายการบินไปหนึ่งชั่วโมง และบวกเพิ่มเวลาเดินทาง (เดินทางจริง ๆ นะครับ หมายถึง เวลาที่นั่งอยู่บนรถแล้ว ไม่ใช่ที่ออกจากบ้าน แล้วต้องไปรอเรียกรถแท็กซี่อีก เพราะนั่นอาจทำให้เวลาเดินทางจริง ๆ เหลือไม่กี่นาที)



สำหรับท่านใดที่ต้องไปนำเสนอต่างจังหวัดที่ต้องขึ้นเครื่องบินจากกรุงเทพฯ ไปยังจังหวัดต่าง ๆ เช่น เชียงใหม่ ภูเก็ต ถ้าหากทำได้ควรไปล่วงหน้า 1 วันครับ เพราะต้องเผื่อเกิดเหตุไม่คาดฝัน เครื่องบินไม่ไต่รทัวร์ที่จะออกทุกชั่วโมงนะครับ

### 3. พูดหรือสอนเกินเวลา

สิ่งที่ผู้ฟังเบื่อที่สุดคือ การที่ผู้พูดหรือผู้นำเสนอ สอนหรือพูดเกินเวลามาก เช่น เลิกสอนเกินเวลามาก หรืองานนำเสนอที่มีผู้พูดหลายคนและผู้จัดงานขอให้ทุกคนพูด 15 นาที แต่บางคนพูดครึ่งชั่วโมง ทำให้กำหนดการต่างๆ รวนไปหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเที่ยงก่อนพักทานอาหารกลางวัน หรือก่อนเลิกการอบรมช่วงเย็น

มีผู้ที่เคยไปนำเสนอที่ต่างประเทศ เล่าให้ฟังว่า ทุกคนต้องนำเสนอให้จบภายใน 5 นาที เมื่อครบ 5 นาทีแล้วกรรมการจะปิดไฟเวที ปิดไมโครโฟนทันที ใครยังพูดไม่จบต้องลงเวที

ดังนั้น การเตรียมตัวฝึกพูดให้จบภายในเวลาที่กำหนดจึงสำคัญมาก สิ่งที่จะช่วยได้ในเรื่องนี้ก็คือ การมีแผนการสอน หรือกระดาษจุดประเด็นสำคัญที่จะนำเสนอ หรือถ้ามีเอกสาร PowerPoint ติดมือผู้นำเสนอด้วยก็จะทำให้สามารถควบคุมเวลาได้ อีกประการหนึ่งอาจถือคติที่ว่า จะเริ่มเวลาไหน ไม่ใช่เรื่องสำคัญ และยืนยันเลิกตรงเวลา

**ไม่มีการนำเสนอที่ให้เวลาน้อยเกินไป มีแต่ผู้พูดที่เตรียมตัวน้อยเกินไป**

### 4. หวังฟังน้ำบ่อหน้า

ผู้นำเสนอหลายคนไม่ได้เตรียมอุปกรณ์เช่น โน้ตบุ๊ก ลำโพง หรือของสำคัญที่ต้องใช้ ถึงแม้ว่าผู้จัดหลายแห่งได้เตรียมโน้ตบุ๊กให้วิทยากรไว้ แต่หากสามารถทำได้ การใช้เครื่องตัวเองทุกครั้งดีที่สุด และใช้เครื่องที่ผู้อื่นเตรียมให้เป็นเครื่องสำรอง เพราะเอกสารประกอบการบรรยาย เช่น PowerPoint อาจมีการผิดพลาด ตัวอักษรไม่ตรง อ่านไม่รู้เรื่อง เพราะ Version ต่างกัน และผู้นำเสนอที่ใช้งานอุปกรณ์ของผู้อื่น อาจจะไม่ชิน ไม่สะดวก หลายครั้งที่โรงแรมหลายแห่งมีปัญหาเรื่องเสียงลำโพงมาก หรือไมโครโฟน ช่วงทดสอบใช้การได้ดี ไม่มีปัญหา แต่พอถึงเวลาเอาจริง มักเกิดปัญหาทุกที เช่น ไมค์ไม่ดัง หอนเสียงเบา เป็นต้น และในห้องอบรมหลายแห่งมีปากกาเขียนไวท์บอร์ดแห้งหรือสีจางมาก ดังนั้น หากพอทำได้เราควรเตรียมปากกาของเราไปเองด้วยก็จะดีครับ

สำหรับการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการนำเสนอหรือการบรรยาย ต่าง ๆ อย่างที่กล่าวมาข้างต้น ก็คือการไปถึงสถานที่ที่เราจะนำเสนอหรือบรรยายก่อนล่วงหน้าสัก 15 - 30 นาที ได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง มีการทดสอบฉายภาพขึ้นจอ ทดสอบเสียง ก็จะทำให้แก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการนำเสนอ หรือการบรรยายไปได้ไม่มากนักน้อย

### 5. ไม่ปรับเนื้อหาให้เข้ากับผู้ฟัง

บางคนทำสไลด์ครั้งเดียว คิดว่า จะใช้สไลด์นั้นตลอดชีวิต ถ้าเราไม่เตรียมเนื้อหาให้เหมาะกับผู้ฟัง ผู้ฟังจะงงและสับสน ดังนั้น การพูดเนื้อหาให้เข้าใจง่ายจึงสำคัญมาก ผู้นำเสนอบางคนใช้ศัพท์เฉพาะด้านมากเกินไป ทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายและหันไปเล่นมือถือแทน การนำเสนอให้กับแต่ละกลุ่มคน จำเป็นต้องมีการขอข้อมูลจากผู้จัดเพื่อที่เราจะได้ปรับเนื้อหา หรือวิธีการนำเสนอให้เหมาะสม บางครั้งอาจต้องแปลงศัพท์วิชาการ เฉพาะด้านให้เป็นคำพูดที่ฟังแล้วเข้าใจง่าย อาจมีการสอดแทรกภาษาถิ่น หรือศัพท์วัยรุ่นล่าสุดฮิตเข้าไปในเนื้อหาบ้าง แต่ไม่ต้องแปลงจนเนื้อหาสาระผิดเพี้ยนไป

*ยังมีปัญหาอื่นๆ จากผู้นำเสนออีกมากครับ ไว้ค่อยทยอยเล่าสู่กันฟัง แต่ปัญหาในบทความนี้มีสาเหตุเหมือนกันคือ “การเตรียมตัวที่น้อยเกินไป”*

*วิวัฒน์ใหม่ครับ สวัสดิ์ครับ*

กรกฎาคม 2563

อ้างอิงจาก : ข้อเขียนของธงชัย โรจน์กังสดาล  
เผยแพร่ทาง <https://medium.com/>



ขอเชิญร่วม  
ให้คะแนนบทความ  
พร้อมแสดงความคิดเห็น  
และข้อเสนอแนะ  
คลิกลิงค์ด้านล่าง  
<https://forms.gle/DuS9SwCpQ6hv6NzL6>