บทเรียนที่ ๔

การนำเสนอข้อมูล

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร



สาระสำคัญ

การนำเสนอข้อมูลเป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ข้อมูล เนื้อหาสาระผ่านวิธีการนำเสนอด้วยรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งต้องอาศัยทักษะการพูด การอ่าน และการเขียนเพื่อให้ผู้รับสารเกิดความรู้ ความเข้าใจ และจดจำสารนั้นได้ ดังนั้นผู้เรียนจำเป็นต้องมีทักษะเหล่านี้ พร้อมทั้งเรียนรู้เทคนิคและวิธีการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจแจ่มแจ้งเสียก่อน จึงจะทำให้การนำเสนอข้อมูลนั้นสัมฤทธิผล





สาระการเรียนรู้

๑ **ความหมายและความสำคัญ**
ของการนำเสนอข้อมูล

๒ **องค์ประกอบ**
ของการนำเสนอข้อมูล

๓ **ประเภท**
ของการนำเสนอข้อมูล

๔ **หลักการ**
นำเสนอข้อมูล

๕ **ข้อควรคำนึง**
ในการนำเสนอข้อมูล

๑ ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

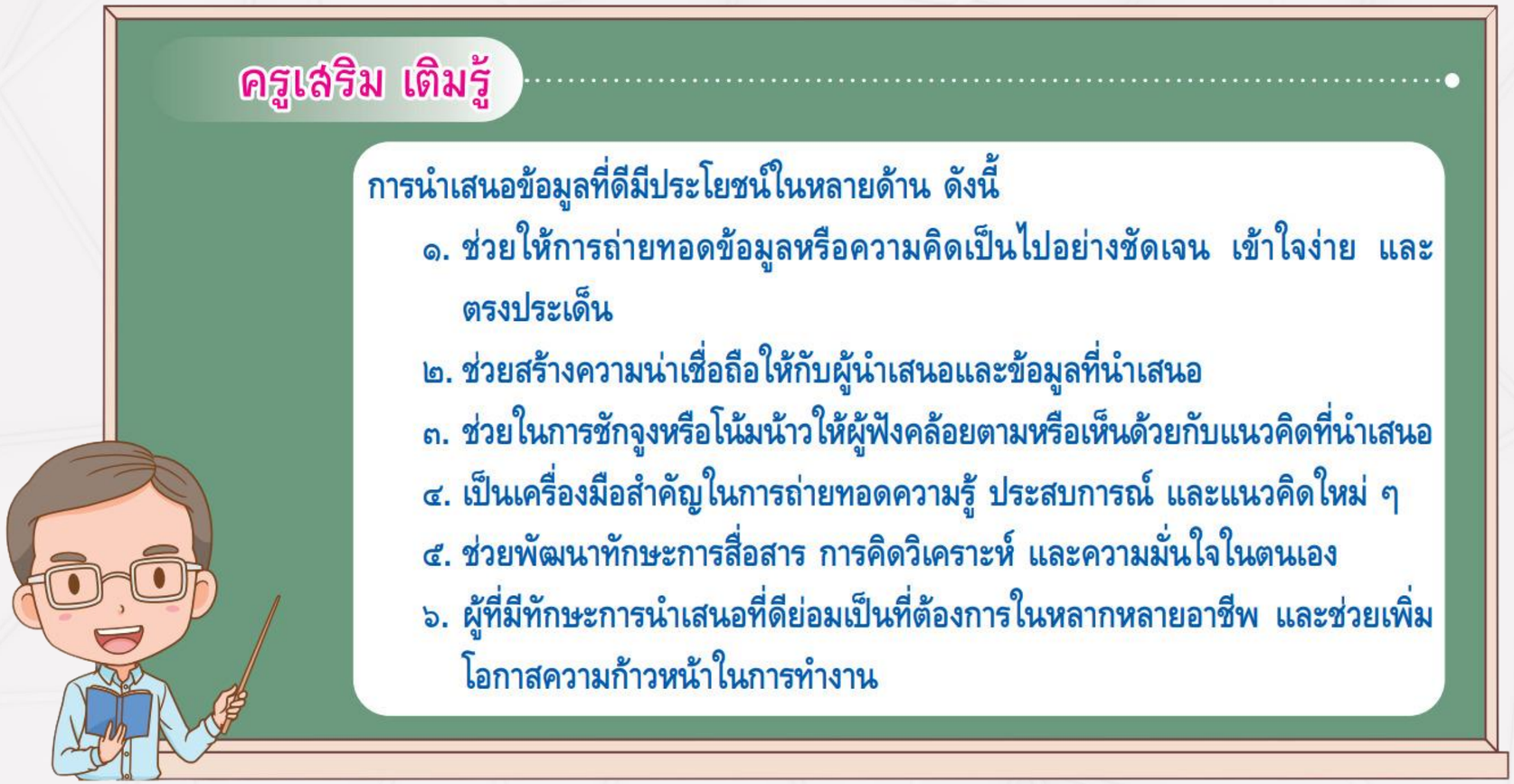
๑.๑ ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การที่ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารถ่ายทอดความรู้ ความคิด ข้อมูล โดยใช้เทคนิค หรือวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจในสิ่งที่ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารต้องการนำเสนอ ดังนั้นในการนำเสนอ ข้อมูล ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารจึงต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายและหลักการในการนำเสนอ ตลอดจนเป็น นักอ่าน นักฟัง และนักดูที่ดี เพื่อให้เป็นผู้ที่รู้รอบ จึงจะสามารถนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้นได้อย่างถูกต้องและชัดเจน



๑.๒ ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล เป็นทักษะการสื่อสารที่จำเป็นที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการถ่ายทอดข้อมูล เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลที่จะนำเสนอ และสร้างความประทับใจหลังจากการนำเสนอจบลง



๒ องค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูล



๑ ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสาร

๒ สาร

๓ สื่อหรือวิธีการนำเสนอ

๔ ผู้รับสาร

๓ ประเภท ของการนำเสนอข้อมูล



๓.๑ การนำเสนอด้วยวาจา

การสื่อสารข้อมูล ความรู้ ความคิด โดยอาศัยทักษะการพูดและการอธิบายเป็นหลัก
ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข้อมูล โน้มน้าว หรือสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ผู้รับสาร
ดังนั้น ผู้นำเสนอจึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมอย่างรอบด้าน
ทั้งในแง่ของการใช้วัจนภาษา เพื่อให้เนื้อหามีความชัดเจน
และการใช้อวัจนภาษา เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ฟัง
ทั้งนี้ การนำเสนอด้วยวาจาอาจมีสื่อประกอบการนำเสนอ เช่น เอกสาร สไลด์นำเสนอ
หรือวิดีโอ แต่การพูดยังคงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการนำเสนอ

ขั้นตอนการนำเสนอด้วยวาจา

๑ ขั้นเตรียมตัว

วิเคราะห์ผู้ฟังและกำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน โดยรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลที่จำเป็น สร้างโครงร่างการนำเสนอและจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นเหตุเป็นผล หากมีสื่อประกอบควรเตรียมสื่อประกอบที่เหมาะสม และฝึกซ้อมการนำเสนอหลาย ๆ ครั้งเพื่อสร้างความมั่นใจ

๒ ขั้นเริ่มต้น

ทักทายผู้ฟังอย่างสุภาพและเป็นมิตร แนะนำตัวเองและหัวข้อที่จะนำเสนอ ใช้เทคนิคดึงดูดความสนใจ เช่น การตั้งคำถาม การเล่าเรื่องสั้น หรือนำเสนอข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ และบอกถึงจุดมุ่งหมายของการนำเสนอให้ชัดเจน

๓ ขั้นเนื้อหา

นำเสนอประเด็นหลักทีละส่วน อาจสนับสนุนด้วยข้อมูล สถิติ หรือตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ใช้สื่อประกอบการนำเสนอ และพยายามเชื่อมโยงแต่ละส่วนของการนำเสนอให้สัมพันธ์กัน

๔ ขั้นสรุป

ทบทวนประเด็นหลักที่ได้นำเสนออย่างกระชับ โดยเน้นย้ำข้อความสำคัญที่ต้องการให้ผู้ฟัง จดจำ พร้อมเชิญชวนให้ผู้ฟังปฏิบัติหรือพิจารณาเพิ่มเติม แล้วจึงปิดท้ายด้วยประโยคที่น่าจดจำ

๕ ขั้นตอบคำถาม

เปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามคำถาม โดยผู้นำเสนอต้องตั้งใจฟังและทำความเข้าใจคำถามให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงตอบคำถามอย่างตรงประเด็นและกระชับ หากตอบไม่ได้ให้ยอมรับ และเสนอว่าจะหาคำตอบมาให้หายหลัง จากนั้นปิดการนำเสนอด้วยการขอบคุณผู้ฟังอีกครั้ง

๓.๒ การนำเสนอด้วยเอกสาร

การนำเสนอข้อมูลด้วยลายลักษณ์อักษรเป็นหลัก โดยอาศัยทักษะการเขียนเป็นสำคัญ การนำเสนอด้วยเอกสารเหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก ซึ่งมีรูปแบบแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะนำเสนอ ซึ่งการนำเสนอข้อมูลด้วยเอกสารมีข้อดี ดังนี้

๑ สามารถนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนได้อย่างครบถ้วน

๒ สามารถอธิบายข้อมูลอย่างละเอียดโดยแสดงข้อมูลสถิติ กราฟ และตารางได้

๓ สามารถรวมข้อมูลจากหลายแหล่งเข้าด้วยกัน และเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ

๔ สามารถใช้ประกอบการนำเสนอด้วยวาจา เพื่อลดความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสาร

๕ ผู้รับสารสามารถกลับมาทบทวนข้อมูลได้ เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้สำหรับการอ้างอิงในระยะยาว

๓.๓ การนำเสนอด้วยสื่อประกอบ

๑. การนำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ (Presentation)

เป็นการนำเสนอข้อมูล
โดยใช้สื่อหลายรูปแบบร่วมกัน
เช่น ข้อความ ภาพ เสียง วิดีโอ
เพื่อสร้างสรรค์การนำเสนอ
ให้น่าสนใจ

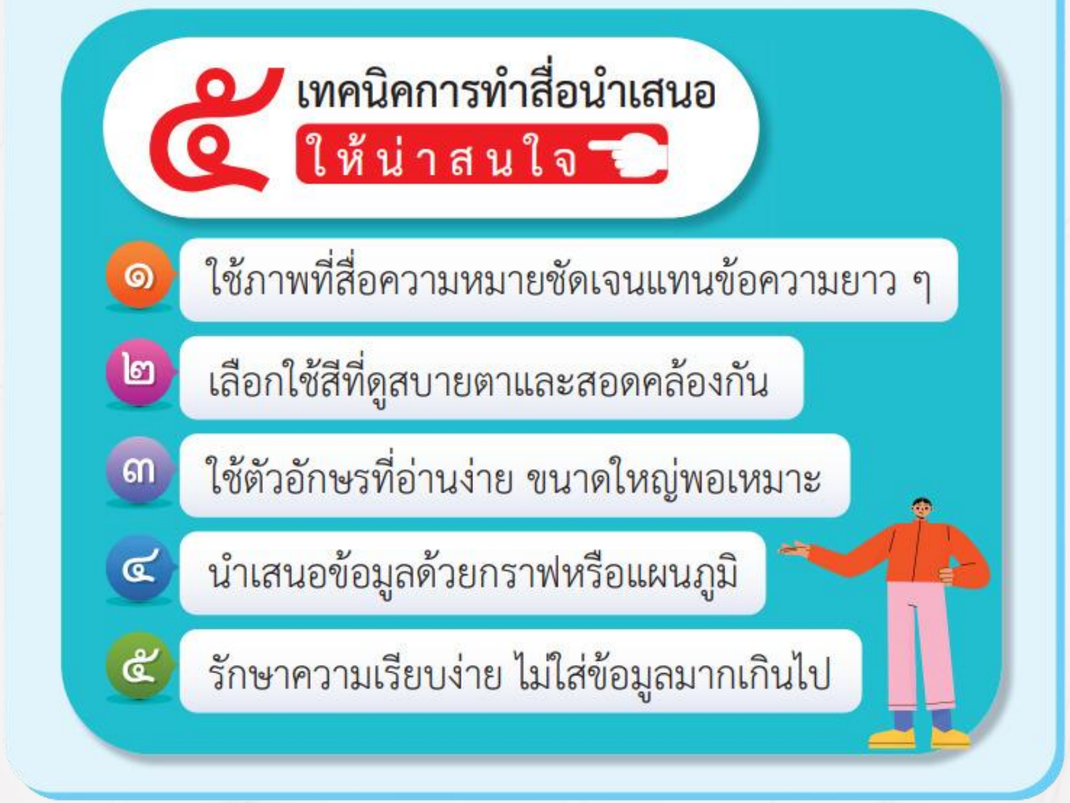
ตัวอย่าง การนำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ



๒. การนำเสนอข้อมูลโดยใช้อินโฟกราฟิก (Infographics)

เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้ เข้าใจง่าย
ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
โดยอาศัยการใช้รูปภาพ ไอคอน
และการจัดวางเนื้อหา เพื่อย่อยข้อมูลให้กระชับ
น่าสนใจ และจดจำได้ง่าย
ซึ่งเหมาะสำหรับการสรุปข้อมูลจำนวนมาก
หรือแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ

ตัวอย่าง การนำเสนอข้อมูลโดยใช้อินโฟกราฟิก



๔ หลักการนำเสนอข้อมูล

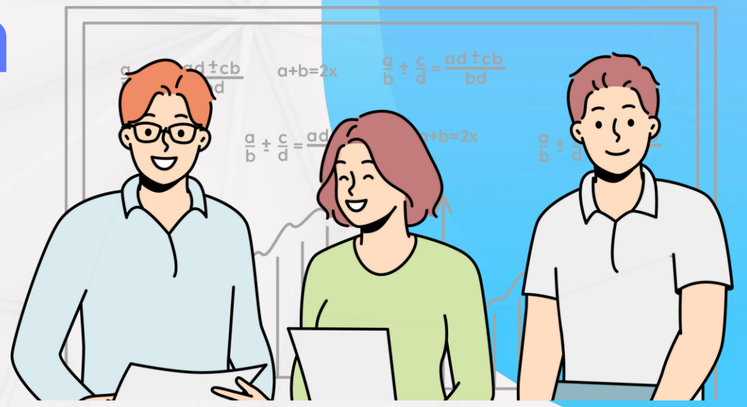


๑ **มีโครงสร้างของการนำเสนอที่ชัดเจน** คือ มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะพูดสิ่งใด ก่อน-หลัง โดยการจัดทำโครงร่างการนำเสนอ เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอ

๒ **ผู้รับสารต้องได้รับประโยชน์สูงสุด** เนื่องจากผู้รับสารส่วนใหญ่มักคาดหวังว่าจะได้รับข้อมูลที่สามารถนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์ได้

๓ **ไม่ควรมีรายละเอียดมากหรือยาวจนเกินไป** เนื่องจากการนำเสนอข้อมูลที่ดีควรนำเสนอเฉพาะในสิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญ ๆ จึงไม่ควรบรรจุรายละเอียดทุกอย่างลงไปในการนำเสนอ รวมถึงการรักษาระยะเวลาในการนำเสนอให้เหมาะสมกับข้อมูลที่นำเสนอด้วย

๕ ข้อคำนึงในการนำเสนอข้อมูล ในการนำเสนอข้อมูล



๕.๑ จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

ผู้นำเสนอจำเป็นต้องทราบจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่า ต้องการนำเสนอเรื่องใดแก่ผู้รับสาร ต้องการให้ผู้รับสารทราบหรือได้ข้อมูลอะไร จากการนำเสนอ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๑ **การนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารรับรู้ข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคนิคการบรรยาย การพรรณนา หรือการเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลในเบื้องต้นและเกิดมโนทัศน์ ในเรื่องที่ผู้นำเสนอต้องการจะสื่อสาร

๒ **การนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารรับรู้และเข้าใจรายละเอียดขั้นตอน** เป็นการนำเสนอข้อมูล โดยใช้เทคนิคการอธิบายหรือการสาธิต เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจกระบวนการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันจะช่วยให้ผู้รับสารปฏิบัติตามขั้นตอนได้

๓ **การนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารรับรู้ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นของผู้นำเสนอ** เป็นการนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคนิคการอธิบาย การโน้มน้าวใจ หรือการเล่าเรื่อง เพื่อให้ผู้รับสารคล้อยตาม และตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายที่ผู้นำเสนอตั้งไว้



๕.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับสาร

ผู้นำเสนอควรคำนึงถึงผู้รับสารในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ **ลักษณะทางประชากรศาสตร์** โดยคำนึงถึงอายุ เพศ อาชีพ และภูมิหลังทางวัฒนธรรมของ ผู้รับสาร เพื่อปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้รับสาร

๒ **พื้นฐานความรู้และประสบการณ์** ผู้นำเสนอควรประเมินระดับความรู้เดิมของผู้รับสาร เกี่ยวกับหัวข้อที่จะนำเสนอ โดยปรับเนื้อหาและภาษาให้เหมาะสมกับระดับความเข้าใจของผู้รับสาร



๓ **จำนวนผู้ฟัง** ผู้นำเสนอควรปรับวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้ฟัง โดยอาจเตรียมกิจกรรมหรือการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ฟัง

๔ **ความสนใจและความต้องการ** พิจารณาว่าผู้รับสารสนใจหรือต้องการข้อมูลใดเป็นพิเศษ โดยเน้นประเด็นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับสารมากที่สุด

๕ **ทัศนคติและความคาดหวัง** พยายามเข้าใจมุมมองและความคาดหวังของผู้รับสารต่อหัวข้อที่นำเสนอ พร้อมทั้งเตรียมตอบคำถามหรือข้อสงสัยที่อาจเกิดขึ้น



๕.๓ ข้อมูลประกอบการนำเสนอ

1 การคัดเลือกข้อมูล

ควรคำนึงว่าข้อมูลที่เลือกมานำเสนอเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราจะนำเสนอหรือไม่ ส่วนที่เป็นประเด็นหรือองค์ประกอบสำคัญ ๆ มีความชัดเจนเพียงใด เพียงพอและถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ต้องเพิ่มหรือลดข้อมูลใด

2 โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล

ซึ่งประกอบด้วยการนำเข้าสู่เรื่องที่จะนำเสนอ โดยการให้ภูมิหลังและชี้แจงวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน จากนั้นจึงกล่าวถึงรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจมีการใช้สื่อประกอบการอธิบาย เมื่อจบการนำเสนอรายละเอียด ต้องมีการสรุปการนำเสนอ การกล่าวขอบคุณผู้รับสาร และเตรียมความพร้อมในการตอบคำถาม



๕.๔ การพูดนำเสนอข้อมูล

ก่อนการนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอควรคำนึงถึง
สถานที่นำเสนอ ในระหว่างการนำเสนอ ไม่ควรอ่านข้อความ
จากสื่อประกอบการนำเสนอโดยตรง
แต่ควรใช้เป็น เพียงจุดสังเกตเพื่อลำดับเนื้อหา
ใช้หัวข้อที่เตรียมไว้ในบันทึกช่วยจำ หรือคำสำคัญต่าง ๆ
ในสื่อประกอบการนำเสนอเพื่อย้ำเตือนว่า จะต้องพูดอะไร
ก่อน-หลัง พูดด้วยความมั่นใจและชัดเจน สบตาผู้ฟัง
และควบคุมเวลาให้เหมาะสม เตรียมความพร้อมล่วงหน้า
ทั้งการซ้อม และการทำจิตใจให้ผ่อนคลาย
จะช่วยให้การนำเสนอราบรื่นและน่าสนใจยิ่งขึ้น

ครูเสริม เติมรู้

ปัญหาที่พบบ่อยในการพูดนำเสนอข้อมูล มีดังนี้

๑. **ขาดความมั่นใจ** ผู้นำเสนอที่ขาดประสบการณ์หรือเตรียมตัวไม่ดีพอ มักขาดความมั่นใจในตนเอง ซึ่งส่งผลต่อการนำเสนอและความน่าเชื่อถือ ดังนั้นก่อนนำเสนอทุกครั้งต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งด้านเนื้อหาและวิธีการนำเสนอ

๒. **ขาดทักษะการใช้ภาษา** ภาษาเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดในการนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอที่ใช้ภาษาไม่ดี สื่อสารไม่ชัดเจน หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล ย่อมทำให้การนำเสนอไม่สัมฤทธิผลตามจุดมุ่งหมาย

๓. **ข้อมูลมากเกินไป** การนำเสนอข้อมูลควรพิจารณาให้เหมาะสม ไม่ยัดเยียดข้อมูลจนล้นเกินภายในเวลาอันจำกัด ทำให้ผู้รับสารจับประเด็นได้ยาก ควรกำหนดประเด็นหลัก ๆ เพียง ๓-๔ หัวข้อ และอธิบายขยายความไปทีละประเด็น

๔. **สื่อหรืออุปกรณ์บกพร่อง** เป็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้สื่อประกอบ แม้ว่าจะเตรียมสื่อมาอย่างดี แต่อาจพบว่าอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ไม่สามารถใช้ร่วมกับอุปกรณ์ของเราได้ ดังนั้นก่อนถึงเวลานำเสนอจึงควรทดสอบการใช้งานล่วงหน้า หากเกิดปัญหาจะได้หาวิธีแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

