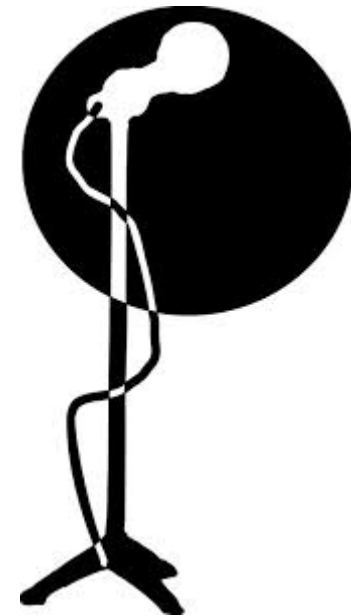


การเตรียมตัว ในการพูด



การเตรียมตัวในการพูด มีหลัก ๗ ประการ คือ

- ๑. การตั้งวัตถุประสงค์
- ๒. การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- ๓. การเลือกเรื่องที่จะพูด
- ๔. การรวบรวมเนื้อหา
- ๕. การวางโครงเรื่อง
- ๖. การใช้ถ้อยคำภาษา
- ๗. การฝึกพูด



๑. การตั้งวัตถุประสงค์

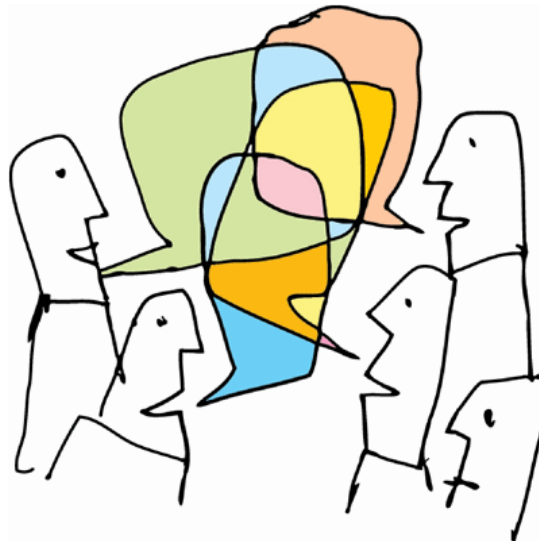
□ การพูดที่ดีควรรู้วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะพูดว่า พูดเพื่ออะไร จะได้เตรียมการพูด จัดข้อความ ถ้อยคำ และวิธีการพูดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มี ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อความบันเทิง
๒. เพื่อให้ข่าวสารหรือข้อเท็จจริง
๓. เพื่อชักจูงใจ



๒. การวิเคราะห์ผู้ฟัง

- ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อผู้พูดเป็นอย่างมาก ยิ่งผู้พูดจึงควรจะรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟังด้วยการศึกษาว่าผู้ฟัง คือใคร มีรสนิยมเช่นไร การศึกษาระดับใด และเป็นประเภทใด เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหา ตัวอย่าง ตลอดจนการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาให้สัมพันธ์กับผู้ฟัง



๓. การเลือกเรื่องที่จะพูด

- ▣ เรื่องที่จะพูดเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ ไม่ควรเป็นเรื่องกว้างขวางมากจนหาประเด็นสำคัญได้ยาก และไม่อาจสรุปให้จบลงในเวลาได้
- ▣ ถ้าผู้พูดสามารถเลือกได้ ควรเลือกเรื่องที่ตนถนัด เข้าใจแจ่มแจ้ง หรือมีประสบการณ์มาจะทำให้พูดได้ดี แต่ถ้าเลือกเรื่องหรือกำหนดหัวข้อไม่ได้ ก็ควรรับเฉพาะเรื่องที่ตนมีความรู้ ความสนใจเป็นพิเศษ จะทำให้การพูดมีประสิทธิภาพ

๓. การเลือกเรื่องที่จะพูด (ต่อ)

- ▣ เรื่องที่จะพูดควรเหมาะสมแก่โอกาส สถานที่ และผู้ฟัง ผู้ฟังส่วนมากชอบฟังเรื่องที่น่าสนใจ หรือเกี่ยวข้องด้วย หรือเรื่องอยู่ในระดับที่ตนพอฟังรู้เรื่อง
- ▣ เรื่องที่จะพูดจึงเสมือนหัวใจสำคัญของการเริ่มต้น หากเริ่มไม่ดีแล้ว การพูดก็จะล้มเหลว ฉะนั้น การรู้จักเลือกเรื่องที่นำเสนอแก่ผู้ฟังให้มีขอบเขตแน่นอนเฉพาะสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จึงเป็นการเริ่มต้นที่ดีก่อนจะก้าวสู่ขั้นอื่น ๆ ต่อไป



๔. การรวบรวมเนื้อหา

เนื้อเรื่องเป็นสิ่งสำคัญในการพูด เนื้อหาจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับ การหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น

□ การคิด

การคิดเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการเตรียมพูด เพราะทำให้คิดก่อนพูด พูดออกมาด้วยความเชื่อมั่นตัวเองเป็นคนช่างสังเกตช่างจดจำอยู่ตลอดเวลาจะช่วยให้มีความคิดดีขึ้น

□ การค้นคว้าเพิ่มเติม

การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมช่วยให้มีหลักฐานสนับสนุนความคิดให้แน่นแฟ้นและน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น เช่น สถิติ แหล่งที่มาของตำรา และความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

การค้นคว้าต้องอาศัยห้องสมุด โดยอาจจะรวบรวมจากวารสาร หนังสือพิมพ์ แล้วรวบรวมไว้เป็นเรื่อง ๆ หรือเป็นหมวดหมู่ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมไปอีก ก็อาจไปสัมภาษณ์หรือสนทนากับผู้รู้ก็ได้ เพื่อจะได้ข้อมูลที่พร้อมเพรียงต่อการพูดเป็นอย่างดี

๕. การวางโครงเรื่อง

๑. ต้องวางโครงเรื่องให้ครอบคลุมเรื่องที่จะพูดทั้งหมด และสอดคล้องต่อเนื่องกันไปโดยมีหัวข้อใหญ่ตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ไม่ควรเกิน ๕ หัวข้อ การแบ่งขั้นตอนการพูดเป็นส่วนต่างๆ ต้องทำหน้าที่ส่งเสริมหรือขยายกัน เพื่อให้เนื้อหามีความชัดเจนและมีน้ำหนักยิ่งขึ้น



๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๒. ควรเขียนโครงเรื่องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหัวข้อ แต่หากมีความชำนาญพอจะเขียนเฉพาะหัวข้อสำคัญๆ ไว่สั้นๆ เพื่อเตือนความจำก็ได้

๓. แต่ละหัวข้อสำคัญควรมีความหมายเดียว ไม่ควรกำหนดหลายความหมาย ถ้าจำเป็นจะต้องมีหลายๆ ความหมาย ก็ควรจะแยกเป็นข้อๆ ต่างหากจากกัน

๔. แต่ละหัวข้อสำคัญควรจะแยกเป็นหัวข้อย่อยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป

๕. ใจความย่อยต้องต่อเนื่อง ไม่ซ้ำซ้อนกัน และมีน้ำหนัก โดยมีถ้อยคำที่กลมกลืนกัน

๖. โครงเรื่องทั้งหมดต้องมี “คำนำ” หรือ “อารัมภบท” “เนื้อเรื่อง” และ “สรุป” โดยมีสัดส่วนพอเหมาะ เช่น เนื้อเรื่องควรเป็นร้อยละ ๘๐-๘๕ ของการพูดทั้งหมด คำนำไม่เกินร้อยละ ๑๐ และสรุปประมาณร้อยละ ๕-๑๐

ตัวอย่างการวางโครงเรื่อง

เรื่อง	ปัญหาวัยรุ่น
คำนำ
เนื้อเรื่อง	๑. ความหมายของคำว่า “วัยรุ่น” ๒. ความต้องการของวัยรุ่น ๒.๑ ความต้องการทางใจ ๒.๒ ความต้องการทางกาย ๓. ปัญหาของวัยรุ่น ๓.๑ ค่านิยม ๓.๒ การรวมกลุ่ม ๓.๓ ความเข้าใจของผู้ปกครอง ๔. การแก้ปัญหาวัยรุ่น ๔.๑ ตัวของวัยรุ่น ๔.๒ เพื่อน ๔.๓ ครอบครัว ๔.๔ สังคม
บทสรุป

เมื่อวางโครงเรื่องแล้วก็
ต้องมีการขยายความ เป็น
การขยายข้อความในแต่ละ
ตอนให้ละเอียดกว้างขวาง
ออกไป เพื่อให้การพูดเป็น
ที่น่าสนใจ น่าฟัง ตามความ
เหมาะสมแก่เวลา บุคคล
และสถานการณ์

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)



□ การขยายความ

๑. การใช้นิทานหรือตัวอย่าง

ในสมัยก่อน พระพุทธเจ้าทรงสั่งสอนด้วยการยกตัวอย่างและนิทานไว้ในชาดกมาก อริสโตเติลจึงได้เสนอให้มีตัวอย่างน้อยที่สุดตัวอย่างหนึ่ง สำหรับขยายความทุกตอน

๒. การใช้สถิติ

เช่น พูดเรื่องอะแลสกาว่ามีประชากร ๖๔,๓๕๖ คน คนฟังไปเรื่อยๆ แต่ถ้าพูดว่า ประชากรของ อะแลสกาพอๆ กับอำเภอเมืองชลบุรีเท่านั้น

๓. การเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมย

การกล่าวเปรียบเทียบของสองสิ่งเข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนขึ้น หรืออาจใช้คำตรงกันข้าม เช่น ทำคุณบูชาโทษ มือถือซากปากถือศีล (พูดดี ใจไม่ดี) หน้าไหว้หลังหลอก (ทำดีเฉพาะอยู่ต่อหน้า) เป็นต้น

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๔. การยกหลักฐานมาอ้างอิง

การอ้างอิงนี้จะเป็คำพูดของบุคคลสำคัญต่างๆ หรือนักวิชาการ หนังสือพิมพ์ ประวัติศาสตร์ ตำรา วรรณคดี คำพังเพย สุภาษิต ฯลฯ

๕. การกล่าวย้าและกล่าวย้า

การกล่าวย้าหรือซ้ำเป็นการขยายความเพื่อให้ชัดเจน เน้นหรือเร้าใจและควรปรับให้เข้ากับสถานการณ์หรือความต้องการของคนฟัง

๖. การให้ความรู้เพิ่มเติม

พูดขยายความให้เข้าใจง่ายขึ้น หรือชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น คำว่า “หัว” ซึ่งไม่มีความหมายพิเศษอะไร เป็นคำกลาง ๆ แต่ถ้าเราเติมคำว่าล้านลงไปเป็น “หัวล้าน” คนจะเข้าใจดีขึ้น ถ้า “หัวล้านเลียน” เป็นต้น

๗. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์

การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ การเขียนการदानดำแบบจำลอง ภาพนิ่ง ตัวอย่างของจริง เป็นต้น

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

□ การเตรียมคำนำ

๑. คำนำเป็นการเสนอหรือบอกถึงภูมิหลังและความเป็นมาของเรื่องที่จะพูด เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ คำนำที่ดีควรมีเพียงร้อยละ ๑๐ ของเนื้อเรื่อง และควรประกอบด้วย

๑.๑ กล่าวถึงความสำคัญของเรื่องต่อผู้ฟัง โดยชี้ให้เห็นว่าเรื่องที่จะพูด จะช่วยให้คนฟังประหยัดเงิน ประหยัดเวลา มีรายได้เพิ่มขึ้น ปลอดภัย ฯลฯ

ตัวอย่าง หัวข้อเรื่อง “การประหยัด”

คำนำ “ใครก็ตามถ้าใช้เงินอย่างฟุ่มเฟือย โดยไม่รู้จักเก็บออมเพื่ออนาคต บุคคลนี้อาจจะประสบความลำบาก ในยามสูงอายุหรือเจ็บป่วย ท่านเป็นคนหนึ่งที่ไม่อยากให้เกิดเหตุการณ์แบบนี้เกิดขึ้นใช่หรือไม่”

๑.๒ นำด้วยบทตกขบขัน การใช้คำนำแบบนี้ เป็นวิธีสร้างความสนใจได้วิธีหนึ่ง แต่ต้องไม่พรวดพราดเพื่อจนเนื้อความเสีย

ตัวอย่าง หัวข้อเรื่อง “ชายอายุสั้นกว่าหญิง”

คำนำ “ท่านทราบไหมว่าผู้ชายเกิดมากกว่าผู้หญิง แต่ตายง่ายกว่ามาก เพราะติดเชื่อโรคง่าย ทนความเจ็บปวดไม่ได้ผู้หญิง ถ้าให้ผู้ชายออกลูกป่านนี้คนคงหมดโลกไปนานแล้ว”

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๑.๓ นำด้วยตัวอย่างหรือนิทาน คนชอบฟังตัวอย่างกันทั้งนั้น อาจจะเป็นตัวอย่างจริงที่ผู้พูดประสบมา หรือของคนอื่นก็ได้ แต่ควรเลือกเรื่องสั้น และสะเทือนใจ

๑.๔ นำด้วยข้อความที่เร้าใจ อาจเป็นการตอกย้ำข้อความสะเทือนใจสั้นๆ จากหนังสือหรือยกสุภาษิต คำพังเพย คำคม มาก่อกำเนิดก็ได้

๑.๕ นำด้วยการกล่าวถึงความสัมพันธ์ ความศรัทธา ความสนใจ และความรู้สึกร่วมกัน หากผู้ฟังมีทัศนคติเป็นกลางหรือนิยมต่อเรื่องที่จะพูดอยู่แล้ว”

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๑.๖ นำด้วยคำถามที่เร้าใจ หากเราอยากรู้ว่าคำถามที่ตั้งไว้เร้าใจหรือไม่ให้กลับประโยคเป็นประโยคบอกเล่าเสีย ถ้าประโยคบอกเล่านั้นไม่ตื่นเต้นอะไร ประโยคคำถามก็ไม่เร้าใจเช่นกัน

๑.๗ นำด้วยข้อความที่น่าฉงนหรือประหลาดมหัศจรรย์ เช่น พุดเรื่องการทดลองพลังงานนิวเคลียร์ อาจจะเริ่มด้วย “โลกอาจจะแตกในอีก ๓๐ ปีข้างหน้าได้แน่นอน ถ้า.....” เป็นการพูดให้ความตื่นเต้นเร้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจได้

๑.๘ นำด้วยการกล่าวอ้างถึงโอกาสหรือความมุ่งหมายของการประชุม สโมสรนั้น โดยมาก ใช้ในกรณีวางศิลาฤกษ์ เปิดสะพานใหม่ เปิดอาคารใหม่ เปิดอนุสาวรีย์ ฯลฯ

๑.๙ สรรเสริญคนฟัง เราทุกคนชอบยกยอทั้งนั้น หากใครฉลาดจะยกย่องเรา เรามักจะฟังด้วยอาการเป็นมิตร แต่ต้องรู้จักยกยอพอควรไม่ใช่แก่งยอจนคนฟังหาว่าพูดสอพลอหรือไม่จริงใจ

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๒. ชั้นสร้างความกระจำง

ชั้นสร้างความกระจำงเป็นการโยงคำนำสู่เนื้อเรื่องอย่างนุ่มนวล มีวิธีดังต่อไปนี้

๒.๑ กล่าวจุดสำคัญของการพูด อาจบอกเรื่องที่จะพูดทันทีที่เรียกว่า “กระต่ายติดแร้ว” เช่น “พ่อค้าคนกลางเอาเปรียบผู้ซื้อ” แต่ในบางกรณีก็บอกโดยตรงทันทีไม่ได้ จึงต้องวนไปวนมา พอได้ช่วงก็เข้าสู่จุดไม่ให้อู้ตัว เช่น “ตั้งแต่ข้าพเจ้าสอนหนังสือนักเรียนมา ผู้ปกครองมักจะถามปัญหาเรื่องลูก ๆ ของท่าน ซึ่งพอจะประมวลเป็นคำถามเดี่ยวได้ว่า “การอบรมสั่งสอนของเรา ได้ผลดีแล้วหรือ” นี่คือนำข้อสำคัญที่ข้าพเจ้าจะพูดในวันนี้ ”

๒.๒ กล่าวถึงหัวข้อใหญ่ของการพูด โดยใช้วิธีลำดับไว้ ผู้ฟังจะได้รู้ว่าจะพูดอะไรบ้าง เป็นการปลุกมโนเทศ หรือให้ผู้ฟังได้เตรียมตัวที่จะฟังล่วงหน้า

๒.๓ อธิบายภูมิหลังความเป็นมาตามสมควร โดยทั่วไปการให้ความหมายหรือคำจำกัดความจะช่วยให้ผู้ฟังมีความกระจำงในเรื่องที่จะพูดได้มาก เช่น จะพูดเรื่องอุตสาหกรรมที่ไม่ใช่เกษตร ควรโอนเป็นของรัฐให้หมด ผู้พูดก็ควรจะบอกว่า “อุตสาหกรรมที่ไม่ใช่การเกษตร” คืออะไร มีอะไรบ้าง “การโอนเป็นของรัฐ” หมายความว่าอะไร

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)



□ คำกล่าวที่ไม่ควรนำมาใช้ในการกล่าวนำ

๑. การกล่าวขอโทษ

๒. การพูดจาวกวน

๓. การหมิ่นประมาทหรือก้าวร้าวผู้ฟัง

๔. การพูดนอกเรื่อง

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

□ การเตรียมสรุป

การสรุปเป็นการสร้างความประทับใจให้กับคนฟัง เป็นการระดมคำพูดทั้งหมดให้มีน้ำหนักจริง และเร้าใจให้ผู้ฟังกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ต้องการ และควรยาวพอที่จะประมวลความคิดให้ชัดเจน

โดยทั่วไปการสรุปมีส่วนประมาณร้อยละ ๕ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของการพูดทั้งหมด แต่ก็ยืดหยุ่นตามโอกาส ลักษณะการพูดเนื้อหา

๑. สรุปด้วยการรวบรัดข้อความ การรวบรัดนี้อาจทำได้หลายวิธี เช่น

๑.๑ ย้ำจุดสำคัญของเรื่องที่พูด

๑.๒ จำแนกหัวข้อสำคัญ

๑.๓ การทบทวนความทั่ว ๆ ไป

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๒. สรุปโดยใช้จำนวนคำพังเพยสุภาษิต

การอ้างแบบนี้ใช้ง่ายที่สุดและมากที่สุด เช่น พุดเรื่องการทำดี อาจสรุปว่า

“ที่ข้าพเจ้ากล่าวมานี้ ท่านจะเห็นได้ว่า การทำดีนั้นไม่สูญหายไปไหน จะต้องมีผู้เห็น ความดีของเราสักวัน เหมือนดังคำสุภาษิตที่ว่า ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว”

๓. การสรุปด้วยการใช้อารมณ์ขัน

เป็นการสรุปโดยใช้คำขัน หรือยกตัวอย่างที่ฟังแล้วขำขัน แต่เรื่องที่ยกมากล่าวจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะพูด มิฉะนั้นจะเสียเวลาเปล่า

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)

๔. การสรุปโดยบอกสิ่งซึ่งเป็นความคาดหวังของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง

เป็นการให้ผู้ฟังทำตามเป้าหมายที่ผู้พูดตั้งไว้ในการพูดครั้งนั้น เช่น ต้องการให้ประหยัด ให้ใช้ สินค้าไทย ต้องการให้มีระเบียบวินัย เป็นต้น

๕. การสรุปด้วยการสรรเสริญสุดดี

มักจะใช้ในโอกาสพิเศษ เช่น การเฉลิมฉลองการประชุมเพื่อแสดงความระลึกถึง มักจะจบด้วยถ้อยคำสุดดีเกียรติหรือแสดงความตื่นตันใจอย่างสุดซึ้ง เช่น

“คุณพิมพาไม่เฉพาะเป็นภรรยาที่ดีของสามี ยังเป็นแม่ที่ประเสริฐของลูก การจากไปของคุณพิมพาครั้งนี้ จากไปก็เพียงแต่ตัว แต่หัวใจของสามีและลูกยังมีคุณพิมพาอยู่ตลอดเวลาและตลอดไป”

๖. การสรุปด้วยคำกล่าวอำลา

เป็นการใช้คำอำลาเป็นครั้งสุดท้ายเพื่อยุติการพูด

๕. การวางโครงเรื่อง (ต่อ)



□ คำกล่าวที่ไม่ควรใช้ในการกล่าวสรุป

เมื่อจะสรุปอย่าพูดว่า “เรื่องที่ข้าพเจ้าต้องพูดมีเพียงเท่านี้ ฉะนั้น ข้าพเจ้าเห็นควรจะยุติเสียที” ถ้าพูดแบบนี้ อย่าพูดเลยเสียเลยดีกว่า และไม่ ต้องบอกว่าจบแล้ว ขอให้จบด้วยคำนุ่มนวลแล้วกลับไปนั่งที่

๑. การกล่าวขอโทษผู้ฟัง
๒. จบโดยกะทันหันหรือเย็นเยื่อ
๓. ยกหัวข้อใหม่ที่สำคัญเข้ามาเพิ่มเติม
๔. สรุปนอกเรื่อง

๖. การใช้ถ้อยคำภาษา

๑. การใช้ถ้อยคำให้ตรงกับความหมาย

เป็นการเลือกใช้ถ้อยคำให้ตรงกับเรื่องที่จะพูด ผู้ฟังจะได้สื่อความหมายได้ดี ประกอบกับคำในภาษาไทยมีความหมายใกล้เคียงกันมาก จึงอาจทำให้สับสน ต้องพยายามอธิบายให้ชัดเจน เช่น

- **ปรับ** หมายถึง เปรียบ เทียบ ปรับ ทำให้เรียบร้อย ทำให้เสมอ
- **ปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไขให้เรียบร้อยยิ่งขึ้น
- **ใส่** หมายถึง สวม บรรจุ บรรจุ (ใช้กับสิ่งที่ไม่มีตัวตน)
- **สวม** เช่น สวมเสื้อ สวมตำแหน่ง สวมรองเท้า เป็นต้น

๖. การใช้ถ้อยคำภาษา (ต่อ)

๖. การใช้ถ้อยคำให้ตรงกับระดับบุคคล

เพราะบุคคลมีระดับต่างๆ เช่น พระมหากษัตริย์ เจ้านายในราชวงศ์
พระภิกษุ ผู้อาวุโส ชาวบ้าน เป็นต้น

- คำที่ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินี
ต้องเปลี่ยนคำสามัญมาเป็น คำราชาศัพท์
- ถ้าเป็นพระภิกษุ ใช้ภาษาสุภาพธรรมดา
- ถ้าเป็นผู้อาวุโส ต้องใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม

๖. การใช้ถ้อยคำภาษา (ต่อ)



๓. การใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา

เป็นการใช้ภาษาให้ถูกต้องเพื่อให้มีการสื่อความหมายที่ดี เช่น การใช้ การ-
ความ เช่น การเรียน ไม่ใช่ ความเรียน ความต้องการ ไม่ใช่ การต้องการ
เป็นต้น หรือการใช้คำบุพบท ปกติที่มีปัญหา คือ คำว่า แก่ แต่ แต่ ต่อ ซึ่ง
ถ้าใช้ผิด ความหมายอาจผิด จึงควรใช้ให้ถูก เช่น

- น่องเหมื่อนกับพี (แสดงอาการเปรียบเทียบ)
- พ่อไปกับลูก (แสดงอาการร่วม)
- ขอมอบแต่คุณครู (เป็นการแสดงความคารวะ ใช้แทนคำว่า แก่)

๖. การใช้ถ้อยคำภาษา (ต่อ)

๔. ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย

เป็นการใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยทั่วไป พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ที่เป็นวิชาการ ใช้คำพูดธรรมดา โดยเฉพาะในหมู่คนฟังที่มีหลายระดับ เช่น ความชำนาญชำนาญ แทน ทักษะ

คำที่เป็นภาษาต่างประเทศยิ่งไม่ควรใช้ ยกเว้นคำที่ใช้จนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เช่น บุฟเฟต์ ค็อกเทล ดินเนอร์ เป็นต้น

๕. ใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด

เป็นการใช้ถ้อยคำสั้นๆ ตรงจุดหมาย ไม่ฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก รวมทั้งรู้จักกระชับความโดยการใช้วลี หรือคำประกอบ เช่น

- พระรัตนตรัย แทน พระพุทธ พระธรรม พระสงฆ์
- ตบมือ ไม่จำเป็นต้องใช้ ตบด้วยมือ
- เขาเปิดประตูรถและขับออกไป ไม่ใช่ เขาทำการเปิดประตูรถ แล้วทำการขับออกไป
- เขาถูกเผาไฟ ไม่ใช่ เขาถูกเผาในไฟ

๖. การใช้ถ้อยคำภาษา (ต่อ)

๖. ใช้ถ้อยคำที่มีความหลากหลาย

ไม่ใช่ถ้อยคำซ้ำซาก รู้จักเปลี่ยนคำที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกัน หรือเปลี่ยนการลำดับข้อความเพื่อให้ความหมายคงเดิมโดยไม่ใช้คำซ้ำซาก เช่น มีหญิงสาวคนหนึ่ง อยู่คนเดียวในบ้าน หลังหนึ่ง ที่สวนแห่งหนึ่ง อาจจะเรียบเรียงใหม่ เช่น ที่บ้านในสวนแห่งหนึ่ง หญิงสาวอยู่ตามลำพัง

๗. การใช้สำนวนโวหาร

เป็นคำพูดที่อาจจะไม่ถูกต้องตามหลักวิชา แต่แทรกแล้วทำให้ข้อความสละสลวย กะทัดรัด รัดกุม ใช้แล้วได้สาระดี มีความหมายแจ่มแจ้ง เช่น

- นายยองยุทธยืนดูวัยรุ่นยกพวกตีกัน ตำรวจผ่านมาจึงเข้าจับกุมวัยรุ่นกลุ่มนั้น
- นายยองยุทธบังเอิญอยู่ในเหตุการณ์จึงพลอยติดร่างแหไปด้วย (หมายถึง ถูกจับกุมไปด้วย)

ฉะนั้น การรู้จักใช้สำนวนโวหารให้ถูกต้อง จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ทันที แต่ถ้ายกสำนวนโวหารไม่ถูก ผู้ฟังอาจสับสนเพราะไม่ตรงประเด็น

๗. การฝึกพูด

ในการฝึกพูดนี้ บุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญ เพราะสิ่งที่ปรากฏแก่สายตาผู้อื่น ซึ่งอาจแยกออกได้เป็นการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การใช้เสียง การวางตัว

๑. การแต่งกาย

การแต่งกายต้องเรียบร้อยเป็นสิ่งสำคัญ หากเป็นการพูดแบบเป็นพิธีรีตอง เสื้อผ้าควรเหมาะสมแก่ตัว และรีดเรียบร้อย รองเท้าขัดมัน ผมหวีเรียบร้อย ไม่ยาวรุงรัง

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๒. กิริยาท่าทางของผู้พูด

กิริยาท่าทางของผู้พูดที่แสดงออกในขณะที่พูด เช่น การเดิน การยืน การใช้ ศีรษะ การแสดง สีหน้า การใช้สายตา ท่าทางประกอบการพูด เสียงพูด เหล่านี้ผู้พูดควรจะปรับปรุงให้ดีอยู่เสมอ

๒.๑ การเดิน เป็นจุดแรกที่ผู้ฟังเห็นผู้พูด การเดินจึงควรเดินด้วยฝีเท้าพอเหมาะ ไม่ช้าเกินไปหรือเร็วเกินไป แกว่งแขนตามสบายพอสมควร ไม่แกว่งมากจนเกินงาม แล้วเดินไปยังเวทีที่เป็นเส้นตรง เมื่อไปถึงก็หยุดเล็กน้อย มองดูผู้ฟังให้ทั่วก่อนแล้วจึงเริ่มพูด พอพูดจบก็หยุดเล็กน้อยแบบตอนเริ่มพูด แล้วจึงเดินลงจากเวทีไปยังที่ที่เขาจัดไว้ให้หนึ่ง

๒.๒ การยืน ยืนด้วยท่าทางที่สบาย สง่าผ่าเผย หลังตรง ไม่งอ ไม่ยืนเอียง ไม่เกร็งตัวไม่โยกตัวไปมา ไม่ทำสะเอว ไม่เกะกะโต๊ะ ไม่เกะกะไมโครโฟน เป็นต้น



๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๒.๓ การใช้ศีรษะ นักพูดที่ดี ศีรษะต้องไม่อยู่ทำ
เดียวเหมือนหุ่น ศีรษะควรเคลื่อนไหวไปตามจังหวะการพูด
หันไปหาผู้ฟังบ้าง หรือสั่นศีรษะเมื่อต้องการปฏิเสธ หรือ
ผงกศีรษะ เมื่อต้องการแสดงการยอมรับ เป็นต้น

๒.๔ การแสดงสีหน้า สีหน้าจะช่วยให้ผู้ฟังมีความรู้สึก
ตามผู้พูดหรือคล้อยตามกับเนื้อเรื่อง ที่พูด การแสดงสีหน้า
จึงเป็นสื่อของการเข้าใจที่ดีอย่างหนึ่ง

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๒.๕ การใช้สายตา การใช้สายตาที่ดี คือต้องพยายามกวาดสายตาไปยังผู้ฟังทั่วๆ เพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้สึกที่เราสนใจเขา กำลังพูดกับเขาเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ข้อควรระวังก็คืออย่ามองไปที่อื่นนอกจากผู้ฟัง

เช่น มองดูพื้น หน้าต่าง ประตู มองข้ามหัวผู้ฟังไปนอกห้องหรือมองเฉพาะผู้ฟังคนเดียว หรือ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น

๒.๖ การแสดงท่าทาง ท่าทางดี ผู้ฟังจะเกิดความประทับใจและทำให้การพูดสัมฤทธิ์ผล การเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายนี้ หมายถึงเคลื่อนไหวทั้งลำตัว มือ แขน ศีรษะ สีหน้า ซึ่งต้องให้พอเหมาะจึงจะทำให้ผู้ฟังไม่เบื่อที่จะนั่งฟัง เพราะได้เห็นภาพที่เคลื่อนไหวได้

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๓. การใช้เสียง

เป็นปัจจัยสำคัญในการพูดต้องให้ สอดคล้องกับบุคลิกลักษณะ อารมณ์ และความเข้มข้นของภาษา เป็นตัวการที่จะถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ของผู้พูดไปยังผู้ฟังเพื่อให้เข้าใจ และมีความรู้สึกนึกคิดคล้ายตาม

ผู้ที่มีเสียงไพเราะย่อมจะได้เปรียบ เพราะฟังแล้วเสนาะหู ส่วนเสียง ระคายหู อื้ออึงแหบห้าว แหลมจืด หรือแหบๆ อาจทำให้ฟังแล้วรำคาญ ไม่น่าสนใจ หรืออาจเข้าใจผิดได้ เช่น อาจฟังเป็นประชดประชัน แดกดัน โอ้อวด หรือเป็นตัวตลก แต่การพูดที่มีเสียงเสนาะหูไม่ได้หมายความว่า การพูดจะได้รับผลสำเร็จด้วยดีเสมอไป

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

□ หลักการใช้เสียงในการพูด

การใช้เสียงในการพูดต้องอาศัยการฝึกฝนจนชำนาญ เสียงที่ดีควรจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๓.๑ ความดัง เสียงที่พูดควรจะมีความดังพอสมควร ให้ผู้ฟังได้ยินทุกคนและตลอดเวลา เสียงจะดังมากน้อยแค่ไหนก็แล้วแต่สถานการณ์ เช่น สภาพห้องที่บรรยาย สภาพแวดล้อม เสียงรบกวนจากภายนอก จำนวนผู้ฟัง และมีเครื่องขยายเสียงหรือไม่ เป็นต้น

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๓.๒ มีท่วงทำนองน่าสนใจ เส้นห์ของการพูดอยู่ที่ท่วงทำนองสูง ๆ ต่ำ ๆ มีระดับเสียงที่แตกต่างกันไป การเปลี่ยนระดับเสียงทำได้สองวิธี คือ **เปลี่ยนโดยฉับพลัน** เช่น เสียงดังแล้วค่อยลงทันทีเพื่อให้ชัดเจน หรือ **ค่อยเปลี่ยนระดับเสียงตามลำดับ** เพราะการใช้เสียงระดับเดียวกันจะฟังแล้วน่าเบื่อหน่าย ไม่น่าสนใจ น่าหลับมากกว่า

๓.๓ พื้นเสียง ปกติมนุษย์เราจะมีพื้นเสียงไม่เหมือนกัน เช่น บางคนมีเสียงกังวานไพเราะแจ่มใส บางคนมีเสียงแหบแห้งแตกพร่า ฉะนั้นเสียงที่ผิดธรรมชาติหรือฟังแล้วไม่เสนาะหูก็ต้องมีการแก้ไข เช่น เสียงที่แหลมเล็ก ก็ต้องลดระดับเสียงลงพยายามอ้าปากให้กว้าง แล้วพูดให้ดังขึ้น

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๓.๔ จังหวะของเสียง จังหวะจะต้องพอเหมาะ ไม่ช้ามากจนดูเหมือนลากเสียงพูด ในขณะที่เดียวกันก็ไม่ควรเร็วมากจนฟังไม่ทัน จังหวะเสียงที่ดีจึงอยู่ที่การเว้นวรรคตอน การหยุดระหว่างคำบางคำ หรือวลีบางวลีอย่างตั้งใจ หรือที่เรียกว่าเป็นการหยุดเพื่อให้มีความหมาย จะทำให้การพูดมีลีลาที่น่าฟังและชวนติดตาม

๓.๕ มีความชัดเจนถูกต้อง การพูดถูกต้องชัดเจนมีความแตกต่างกับการพูดที่นิยมกัน เช่น ตามร้านอาหารบางแห่งมักจะมีคนพูดย่อๆ ว่า “เปื่อย ตับ ไม่ออก ไม่ซี” แม้จะเข้าใจกันแต่ไม่ถือว่าถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม การออกเสียงถ้าเน้นชัดเจนจนเกินไป อาจจะทำให้ผู้ฟังสนใจกับถ้อยคำหรือเสียงนั้นมากกว่าเนื้อหาสำคัญ เช่น การออกเสียง ร-เรือ ไม่ควรรัวลิ้นมากเกินไปจนดูผิดธรรมชาติ ผู้ฟังอาจจะสนใจอยู่ที่การออกเสียงมากกว่าความหมายของคำที่ต้องการเสนอ

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๔. การวางตัวและมารยาทในการพูด

๔.๑ ก่อนพูด หากมีผู้พูดหลายคน ผู้พูดหลักควรนำคณะไปยังเวที ประธานในที่นั้นตาม ไปเป็นคนสุดท้าย หากจัดไว้เป็นลำดับล่วงหน้า ก็จะทำให้เป็นระเบียบไม่ขลุกขลักวุ่นวาย

ถ้าเป็นคนพูดคนแรก เมื่อจบแล้วไม่ควรจะลุกไปไหน ควรจะมีมารยาทด้วยการนั่งฟังอย่างสนใจ ถ้าเป็นคนพูดหลังๆ ก็ควรแสดงความสนใจที่จะฟังการพูดของคนก่อนๆ เช่นกัน อย่ามัวหมกมุ่นอยู่กับการห้วงจดข้อความย่อ หรือการเตรียมตัวเรื่องที่จะพูดของตนโดยเฉพาะ โดยไม่สนใจการพูดของคนอื่น เพราะผู้ฟังต้องการให้ผู้พูดทุกคนในที่นั้นตั้งใจฟัง ผู้ฟังจะได้ไม่เสียสมาธิ

๔.๒ เมื่อเริ่มพูด เมื่อประธานเริ่มแนะนำ ให้ลุกขึ้นอย่างกระฉับกระเฉง โดยอาการสงบอย่างปกติและก้าวเดินไปยังที่พูด อย่ารอจนแนะนำเสร็จแล้วจึงพรวดพราดลุกขึ้นเดินไปยังที่พูด เมื่อถึงที่แล้วหยุดเว้นระยะไว้เล็กน้อย หันไปกล่าวคำปฏิสันถารประธานด้วยคำว่า “ท่านประธาน” แล้วจึงกล่าวคำปฏิสันถารผู้ฟังเช่น “ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย” หรือ “ท่านสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ”

ขณะพูดพยายามหลีกเลี่ยงการจับโน้नจับนี้ หากจะกั้ด
กระดุมเสื่อ ขยับเนกไท กระแอมกระโอให้ล้าคอคล่อง ฯลฯ
ก็ควรทำเสียก่อนตั้งแต่ยังอยู่ในที่นั้น อย่าไปทำหยุกหยิก จับโน้น
แตงนี้ หรือเกาโน้นเกานี้เมื่อไปถึงที่พูดแล้ว เพราะเป็นการ
รบกวนความสนใจของผู้ฟังให้วอกแวกตามไปดูที่จับชยุกชยิกนั้น
ทำให้ความสนใจต่อเรื่องที่พูดน้อยลง

๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๔.๓ ระหว่างที่พูด ต้องสนใจอยู่ที่ความคิดและผู้ฟัง ไม่ต้องสนใจกับตัวเองว่าท่าทางเป็นอย่างไร คนปรบมือให้หรือไม่ จงคิดแต่เรื่องที่จะพูดให้ดีที่สุดเท่านั้น

หากพูดๆ ไปแล้วเกิดลืมเรื่องหรือความคิดที่ได้เตรียมมาพูดอย่างกะทันหันก็ไม่ต้องตื่นตระหนก ชะลอการพูดแล้วเริ่มคิดทันที หากควบคุมสติไม่ได้พยายามเหลือบดูที่จดย่อๆ ไว้ แล้วกล่าวจุดสำคัญที่อื่นต่อไป อย่ากังวลใจว่าข้ามบางตอนไป



๗. การฝึกพูด (ต่อ)

๔.๔ หลังจากพูดจบ เวลาจบไม่ควรพูดคำว่า “ขอบคุณ” เว้นแต่
ว่าเป็นคนขอขึ้นมาพูดหรือขอมาพูดเอง ถ้าพูดดีจริงผู้ฟังควรจะเป็นผู้ขอบคุณ
เมื่อพูดคำสุดท้ายแล้วก็หยุดนิดหนึ่ง ก้มศีรษะเล็กน้อยให้แก่คนฟังแล้ว
กลับไปนั่งที่ หรือเพื่อเป็นการโอภาปราศรัย

อาจกล่าวคำว่า “สวัสดิ์” แทน “ขอบคุณ” ก็ได้ อย่างไรก็ตาม
ย่อมไม่เป็นการเสียหายที่จะกล่าวคำขอบคุณถ้าต้องการ

การพูดเล่าเรื่องจากประสบการณ์

- การเล่าเรื่องต่างๆที่เกิดขึ้นกับตัวผู้เล่าเอง หรือเป็น เหตุการณ์ที่ประสบพบเห็นในชีวิตประจำวัน เช่น จากการ สันทนาการ จากการท่องเที่ยว ซึ่งเหตุการณ์ต่างๆเหล่านี้ อาจจะเป็นเหตุการณ์ที่น่าตื่นเต้น น่ายินดี น่าเศร้า หรือ ตลกขบขัน
- แต่สิ่งสำคัญคือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นเรื่องจริง และเป็นเรื่องที่ผู้เล่ารู้สึกประทับใจ

การเตรียมเนื้อเรื่อง

- เลือกประสบการณ์ที่ประทับใจมากที่สุด ๑ เรื่อง นำมาเรียบเรียงเป็นบทพูด

คำนำ

กล่าวถึงความสำคัญหรือสาเหตุที่นำเหตุการณ์นั้นๆมาเล่า

เนื้อเรื่อง

- ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม
- เรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา (เกิดขึ้นได้อย่างไร ดำเนินไปอย่างไร จนกระทั่งเหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง)

บทสรุป

กล่าวถึงผลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และ/หรือทัศนคติของผู้พูดที่มีต่อประสบการณ์หรือเหตุการณ์นั้นๆ

การเล่าเรื่อง

- พยายามเล่าให้เป็นธรรมชาติ (ไม่ดูบทพูด)
- ใช้น้ำเสียง สีหน้า ท่าทาง และเลือกใช้คำเพื่อให้ผู้ฟัง “เห็นภาพ” รู้สึกคล้อยตามกับเรื่องที่เล่า
- อธิบายหรือยกตัวอย่างประกอบเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ
- รักษาเวลาตามที่กำหนด

การส่งงาน

- พิมพ์บทพูดลงในกระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ point
- ส่งบทพูดตามวันและเวลาที่กำหนด รวบรวมเป็นห้อง เรียงเลขที่ให้เรียบร้อย
- ส่งที่โต๊ะครุฑอาทิตย์ จิตรม้น ห้องฝึกครุฑภาษาไทย