

เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ



การเตรียมตัวเป็นวิทยากร

การที่บุคคลใดก็ตามที่จะก้าวเข้าสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพได้นั้น จำเป็นจะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการสอนและการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการอบรม การที่จะเป็นวิทยากรฝึกอบรมที่ดีต้องเป็นผู้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความรอบรู้ในวิทยาการใหม่ๆ ใฝ่หาความรู้อยู่เป็นนิจ มีศิลปะในการถ่ายทอดความรู้

ความหมาย..”

“วิทยากร” หมายถึง ผู้รอบรู้ที่จะให้ความรู้ที่ตนเองมีอยู่แก่ผู้เข้ารับการอบรมให้มากที่สุดที่จะทำได้ และสามารถจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมเสริมทักษะร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร คือใคร
(RESOURCE PERSON)

ผู้บรรยาย
(LECTURER)

ผู้ทำให้เกิดการเรียนรู้
(LECTURER)

ผู้สอน
(LECTURER)

ผู้ฝึก
(LECTURER)

ผู้เลี้ยง
(LECTURER)

คุณสมบัติของวิทยากร

1. มีความรู้

วิทยากรต้องมีความรู้ในหัวข้อหรือหลักสูตรการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง นอกจากจะรู้ในเนื้อหาวิชาแล้ว ยังต้องรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ซึ่งทำให้สามารถเข้าถึงจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทำให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น

คุณสมบัติของวิทยากร

2. มีความสามารถในการถ่ายทอด

วิทยากรจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ตนเองมีอยู่ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ได้ จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้

คุณสมบัติของวิทยากร

3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

วิทยากรจะต้องสร้างความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจในตัวของวิทยากรเสียก่อน เพื่อที่วิทยากรจะสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้สะดวกง่ายดายยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของวิทยากร

4. มีบุคลิกภาพที่ดี

วิทยากรฝึกอบรมจะต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมทั้งบุคลิกภาพภายนอก และภายใน ซึ่งเป็นสภาวะทางอารมณ์ จิตใจ ความรู้สึกนึกคิด และความสามารถทางสติปัญญาบุคลิกภาพเหล่านี้แยกได้ดังต่อไปนี้

4.1 บุคลิกภาพภายนอก

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- การปรากฏตัวในที่ประชุม
- กิริยาท่าทาง
- การใช้ภาษา

4.2 บุคลิกภาพภายใน

- ความเชื่อมั่นในตัวเอง
- ความกระตือรือร้น
- ความรอบรู้
- ความรับผิดชอบ
- ความจำ
- อารมณ์ขัน

การพูด

กระบวนการสื่อสารความคิดจากคนหนึ่งไปยัง
อีกคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง โดย

- ภาษา
- น้ำเสียง
- อากัปกิริยา

แนวคิดพื้นฐานการพูด

1. คนทุกคนย่อมพูดได้
2. การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์
3. นักพูดที่ดีไม่จำเป็นต้องมีพรสวรรค์
4. ในโลกนี้ไม่มีใครเก่งจนไม่มีทางที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อีก
5. การฝึกพูดจะเป็นผลดีต่อบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก

การพูดมีกี่วิธี?

1. วิธีแบบพูดท่องจำ
2. วิธีพูดแบบอ่านจากร่าง หรือต้นฉบับ
3. วิธีพูดแบบพูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ
4. วิธีพูดแบบกะทันหัน

การพูดมีกี่แบบ?

1. แบบบอกเล่าหรือ บรรยาย
2. แบบจูงใจหรือชักชวน
3. แบบบันเทิง

ทฤษฎีการพูด 3 สบาย

- ฟังสบายหู
- ดูสบายตา
- พาสบายใจ

ฟังสบายหู

1. ต้องเป็นเสียงพูด
2. เสียงดังได้ยินทั่ว
3. มีสูงต่ำหนักเบา
4. อย่าใช้ผิดวรรณยุกต์
5. ใช้เสียงสั้นยาวให้ถูก
6. ระวังเสียงเทียมหรือเสียงแปลกปลอม
7. พูดให้เสียงทุ้มและหนักแน่น
8. การใช้ถ้อยคำภาษา (คำพิศพจนานุกรม, คำควบกล้ำ, คำย่อ คำตลาด, คำภาษาต่างประเทศ, คำเอ้ออ้า อึกอัก เอ่อเอิมฯ)

คุณสมบัติ

- มาดต้องตา (เมื่อใดก็ตามที่มีคนเห็น เราต้องเท่า! เสมอ)
 - วาจาต้องใจ
 - ภายในยอดเยี่ยม
- บุคลิกภาพผู้นำ/นักบริหาร

คุณสมบัติ

1. การแต่งกาย
2. ความเชื่อมั่น
3. ความกระตือรือร้น
4. ความองอาจผึ่งผาย
5. แผ่กระแสจิต “เมตตา”
6. ทักที่ประชุมก่อนทุกครั้ง
7. การยื่นพูด
8. การนั่งพูด

คู่มือบายตา

9. การใช้ท่าทางประกอบการพูด ความหมายต้องสอดคล้องกับถ้อยคำ ต้องให้ได้จังหวะพอดีกับถ้อยคำ ไม่จำเป็นไม่ต้องใช้ก็ได้ ไม่เสียหาย ไม่ควรต่ำกว่าระดับเอวลงไปหรือสูงเกินไป
10. การแสดงออกทางสีหน้า ดวงตา (สีหน้าต้องเบิกบาน แจ่มใส ตาจะต้องสบตา มองให้ทั่วถึง)

พาสบายใจ

การเลือกเรื่อง

- เป็นเรื่องที่เราารู้ดี
- เป็นเรื่องที่ยากพูด
- เป็นเรื่องที่ทำให้ผู้ฟังกำลังสนใจ

พาสบายใจ

การเตรียมการพูด

- เตรียมความคิด
- เตรียมจิตใจ
- เตรียมร่างกาย
- เตรียมเรื่องพูด

พาสบายใจ

การเตรียมเรื่องพูด

- หาวัตถุดิบ โดยอ่าน ฟัง คิด
- จัดลำดับความคิดให้เป็นระบบ
- สร้างโครงเรื่อง

เตรียมตัวดีมีชัยไปกว่าครึ่ง

1. เตรียมความคิด
2. เตรียมร่างกาย
3. เตรียมเรื่องพูด

การเริ่มต้นพูด

อย่าเริ่มต้นแบบ

- ออกตัว
- มัวอ้อมค้อม
- ถ่อมตน
- สาระวานขออภัย

จงเริ่มต้นแบบ

- ✓ พาดหัวข่าว
- ✓ กล่าวคำถาม
- ✓ สร้างความสงสัย
- ✓ ไขข้อข้องใจ
- ✓ เชิงกวี

เนื้อเรื่อง

1. พูดยตามลำดับเหตุการณ์ วัน...เวลา....สถานที่
2. เน้นจุดมุ่งหมายเดียว จุดเดียว ประเด็นเดียว
3. อย่าให้เนื้อหาขัดกันหรือค้านกันเอง
4. อย่าออกนอกประเด็น
5. พร้อมตัดทอน หรือขยายความได้
6. ใช้ถ้อยคำ ภาษา น้ำเสียง สายตา ท่าทาง ให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง
7. ยกตัวอย่างรูปธรรมประกอบเสมอ เพราะจะทำให้ผู้ฟังเห็นภาพพจน์และเข้าใจง่ายขึ้น

การลงท้าย

อย่างจบแบบ

- ไม่มากก็น้อย
- คอยขอโทษ
- หمدแก่นี้

ควรจบแบบ

- ✓ สรุปความ
- ✓ ตามคอมปาก
- ✓ ฝากให้คิด
- ✓ สะกิดชักชวน

บันได 13 ขั้น

1. เตรียมให้พร้อม
2. ซักซ้อมให้ดี
3. ทำทีให้สง่า
4. หน้าตาให้สุขุม
5. ทักที่ประชุมไม่วกวน
6. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
7. เรื่องราวให้กระชับ
8. ตาจับที่ผู้ฟัง
9. เสียงดังให้พอดี
10. อย่าให้มีเอ้ออ้า
11. ดูเวลาให้พอครบ
12. สรุปจบให้จับใจ
13. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอด

การพูด

บัญญัติ 10 ประการ ทะยานสู่ความสำเร็จในการพูด

- รู้เรื่องดี ก็พูดได้
- เตรียมตัวไว้ ก็พูดดี
- พูดทั้งที่ต้องเชื่อมั่น
- แต่งกายนั้น ต้องเหมาะสม
- ปราบกฏโน้มน กระตือรือร้น

บัญญัติ 10 ประการ ทะยานสู่ความสำเร็จในการพูด

- ไม่ลุกถน ใช้ท่าทาง
- สบตาบ้าง อย่างทั่วถึง
- ภาษาซึ่ง เข้าใจง่าย
- นำเสียงไซ้ เป็นธรรมชาติ
- อย่าให้ขาดรูปธรรม

หลักการพัฒนาคำพูด 9 ประการ

1. อ่านหนังสือพบประโยค หรือวลีมีคุณค่า จดไว้เป็นเสบียงกรัง
2. จัดลำดับความคิดที่จะพูดให้คล้องจองเหมือนเรียงความ
3. พูดจากหัวใจ จริงใจ
4. วิเคราะห์สถานการณ์การพูด คนฟัง สถานที่ เวลา เรื่องที่จะพูด
5. ก่อนพูดเตรียมร่างกายให้ดี
6. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน
7. พูดเหมือนการเขียน – คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป
8. ระลึกว่าการพูดเป็น “ศาสตร์” และ “ศิลป์” พูดให้สอดคล้องสีหน้า และอารมณ์
9. กำหนดสารบัญญการพูดในใจ จากใจ ที่ขึ้นใจ

การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย ให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบข่ายกว้างขวางมากน้อย เพียงใด

2. วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ ความมุ่งหวัง และทัศนคติ ที่กลุ่มผู้ฟังมีต่อเรื่องที่พูด และตัวผู้พูดเพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

3. กำหนดขอบเขตของเรื่อง โดยคำนึงถึงเนื้อเรื่องและเวลาที่จะพูด กำหนดประเด็น สำคัญให้ชัดเจน

4. รวบรวมเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหาทำได้ หาได้จากการศึกษา ค้นคว้าจากการอ่านการสัมภาษณ์ ใ้ถามผู้รู้ ใช้ความรู้ความสามารถ แล้วจดบันทึก

5. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ผู้พูดจัดทำเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจนเป็นตามลำดับจะกล่าวเปิดเรื่องอย่างไร เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะสมกะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น พอเหมาะกับเวลา

6. การซ้อมพูด เพื่อให้แสดงความมั่นใจต้องซ้อมพูด ออกเสียงพูด อักษรวิธี มีลีลาจังหวะ ท่าทาง สีหน้า สายตา น้ำเสียง มีผู้ฟังช่วยติชม การพูด มีการบันทึกเสียงเป็นอุปกรณ์การฝึกซ้อม

.....พูดให้^๒ได้^๒เพื่อน.....

.....พูดให้^๒ได้^๒พวก.....

.....พูดให้^๒เป็น^๒บวก.....

.....พูด^๒อย่าง^๒ผู้นำ.....

ข้อคิดนักพูด

1. นักพูดที่ดี...ต้องเป็นนักฟังที่ดี
2. ความสำเร็จของนักพูด ไม่ได้วัดจากเสียงฮา
3. ควรพูดให้ได้ สาระ และ บันเทิง
4. อ่านหนังสือดี ๆ 1 เล่ม ประหยัดเวลาชีวิตไป 10 ปี ฟังนักพูดดี ๆ 1 ชั่วโมง ประหยัดเวลาอ่านหนังสือไป 10 เล่ม
5. จะเป็นนักพูด ต้องใช้หัวใจนักปราชญ์ “สุ จิ ปุ ลิ”