



การพัฒนาการสื่อสารที่มี
ประสิทธิภาพในการเป็น
วิทยากรกระบวนการ

การพัฒนา



การพัฒนา คือ การทำให้เปลี่ยนแปลง
การพัฒนา คือ การทำให้ดีขึ้น
การพัฒนา คือ ทำให้เจริญขึ้น

“การพัฒนา” หมายถึง ความเจริญก้าวหน้าโดยทั่วไป เช่นการพัฒนาชุมชน พัฒนาประเทศ คือ การทำสิ่งเหล่านั้นให้ดีขึ้น เจริญขึ้นสนองความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ให้ได้ดียิ่งขึ้น หรืออาจกล่าวได้ว่า “การพัฒนา” เป็นกระบวนการของการเคลื่อนไหวจากสภาพที่ไม่น่าพอใจไปสู่สภาพที่น่าพอใจ



การพัฒนาเป็นกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ไม่หยุดนิ่ง การพัฒนามีความสัมพันธ์โดยตรงกับความเปลี่ยนแปลง กล่าวคือการพัฒนา หมายถึง กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนไว้แล้ว คือการทำให้ลักษณะเดิมเปลี่ยนไปโดยมุ่งหมายว่า ลักษณะใหม่ที่เข้ามาแทนที่นั้นจะดีกว่าลักษณะเก่า แต่โดยธรรมชาติแล้วการเปลี่ยนแปลง ย่อมเกิดปัญหาในตัวเอง เพียงแต่ว่าจะมีปัญหามาก หรือปัญหาน้อย





การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพคืออะไร?

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือการที่ผู้ส่งสาร สามารถสื่อความต้องการของตนเองออกไปผ่าน คำพูดหรือตัวหนังสือได้อย่างกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น เรียกความสนใจจากผู้รับสารให้หันมารับรู้ สิ่งที่คุณกำลังสื่อสารและเข้าใจสิ่งที่สื่อออกมาได้อย่างไม่ผิดเพี้ยน



การสื่อสารมี 2 ระบบ คือ

การสื่อสารทางเดียว (One-way communication)
เป็นการติดต่อสื่อสารในลักษณะที่ผู้ส่งเป็นผู้ให้ข่าว มีอิทธิพลต่อผู้รับเพียงฝ่ายเดียว โดยผู้รับไม่มีโอกาสโต้ตอบ หรือซักถามข้อสงสัยใดๆ

การสื่อสารสองทาง (Two-way communication)
เป็นการติดต่อสื่อสารที่ผู้รับสารมีการตอบสนอง และมีปฏิริยาตอบกลับไปยังผู้ส่งสาร สามารถโต้ตอบ ปรีกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้

หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ความ ถูกต้อง

ความถูกต้องของการสื่อสารคือการไม่มีข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ การสื่อสารและสาระสำคัญ
ได้แก่ ความถูกต้องของข้อความและเวลาที่ใช้ ใช้ระดับภาษาที่เหมาะสม

ความ สมบูรณ์

การสื่อสารที่ดีต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วน สารที่ส่งควรมีความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาที่
จะส่งออกไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เข้าใจจุดมุ่งหมายของการสื่อสารตรงกัน

ความ ชัดเจน

ความกระชับชัดเจนจะทำให้เนื้อหาของสารมีความเป็นปรนัยและเหมาะสมต่อบริบทของการ
สื่อสาร ไม่ว่าจะด้วยการพูด การเขียน จะต้องมีความชัดเจน เรียบง่าย เมื่อสื่อสารออกไปแล้ว
ผู้รับสารต้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนเช่นเดียวกับผู้ส่งสาร

รูปธรรม

การสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ด้วยเนื้อหาที่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่ชัดเจน
จะทำให้ผู้รับสารรับรู้และตีความไม่คลาดเคลื่อน

การ พิจารณา

การสื่อสารที่ดีต้องพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับสาร ประกอบด้วย ด้านความคิด ความเชื่อ ระดับการศึกษา ความพยายามทำความเข้าใจผู้รับสาร



กระชับ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพไม่จำเป็นต้องเขียนหรือพูดด้วยถ้อยคำยืดยาวเชิงปริมาณ แต่การสื่อสารที่ดีควรมีความสั้นกระชับ ลักษณะของการสื่อสารที่กระชับคือ การเน้นเนื้อหาและข้อความที่สำคัญเป็นหลัก

ความ สุภาพ

การสื่อสารที่สุภาพเป็นมารยาทประการหนึ่งของการแสดงออกถึงความคิดและความรู้สึกของผู้ส่งสารที่จะถึงผู้รับสาร ดังนั้น ผู้ส่งสารจึงต้องเคารพสิทธิและความรู้สึกของผู้รับสาร การสื่อสารที่ดีจึงต้องคำนึงมีความสุภาพ ไม่กระทบความรู้สึกทางลบ

หลักการสื่อสารเชิงกระบวนการประกอบการด้วยการส่งสาร การ รับสาร และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น นำเสนอดังนี้

1) ถูกต้อง (Agree) การส่งสารที่ดีต้องมีความชัดเจนและถูกต้องของเนื้อหา เหมาะสมกับผู้รับสารและบริบทสถานการณ์โดยนำเสนอผ่านสื่อและวิธีการสื่อสารที่มีคุณภาพ การสื่อสารบนโลกออนไลน์ที่มีลักษณะพลวัตรความเปลี่ยนแปลง ตามแนวคิดของสำราญ แสงเดือนฉาย (2563) ที่ได้นำเสนอการออกแบบสารในยุคนิวนอร์มัล (newnormal) ว่าควรประกอบด้วยลักษณะ 6 ประการคือ

- 1.ประทับใจเมื่อแรกเห็น
- 2.สดใหม่
- 3.ตรงประเด็นและเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- 4.กระชับและเข้าใจง่าย
- 5.นำเสนอด้วยสื่อที่หลากหลาย
- 6.เป็นความจริงและส่งเสริมความดีงาม



2) ความเข้าใจ (Realize) กระบวนการต้องของการสื่อสารคือ การรับสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับสารต้องเกิดความเข้าใจต่อการสื่อสารนั้น การเกิดความเข้าใจของการสื่อสารจะเกิดขึ้นได้ต้องเกิดจากการสื่อสารสองทาง เพื่อสอบถามความเข้าใจ วิเคราะห์เนื้อหาและบริบทของการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง



3) บรรลุผล (Reach) กระบวนการสุดท้ายของการสื่อสารคือการประเมินความสำเร็จของการสื่อสาร ซึ่งถือว่าเป็นเป้าหมายสำคัญของการสื่อสารที่ต้องการให้เกิดขึ้น ดังนั้น การบรรลุผลจึงเป็นตัวชี้วัดสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ



ข้อดีของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

ช่วยให้แก้ปัญหาต่างๆ ได้ง่ายขึ้น



ช่วยให้เห็นวิธีการในการแก้ไขเรื่องต่างๆ



ปรับความเข้าใจผิดและลดโอกาสการเกิดความขัดแย้ง



เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



สร้างปฏิสัมพันธ์เพิ่มขึ้นกับเพื่อนร่วมงานและคนอื่นๆ



สร้างความมั่นใจให้ตนเองและคนรอบข้าง



โอกาสความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ของชีวิต

องค์ประกอบการสื่อสาร



เทคนิคเพื่อการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

จัดหมวดหมู่ให้ดูง่าย ๆ โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวด ได้แก่

1. การพัฒนาทักษะการสนทนา (Conversation)

- แสดงความจริงใจและผ่อนคลาย
- พูดอย่างชัดเจน ชัดคำ และไม่เร่งจนเกินไป
- เลือกคำพูดให้เหมาะสม
- ปฏิเสธอย่างสุภาพ
- หักถามคำถามบ้าง

3. การฟังและการสังเกต (Listening & Observation)

- มีปฏิสัมพันธ์บ้าง
- สังเกตบรรยากาศในห้อง



2. ภาษากาย (Body Language)

- ยิ้มอย่างจริงใจและมีอารมณ์ขัน
- ผ่อนคลายอย่าเกร็ง
- ระวังภาษากาย

4. เนื้อหาในการพูด (Information)

- หลีกเลี่ยงข้อมูลที่มาจกเกินไป
- จัดลำดับความสำคัญ



อยากฝึกทักษะการสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพ



เตรียมตัวก่อนลุย



สร้างพื้นที่ปลอดภัย



ไม่ละเลยกิริยาท่าทาง



ซื่อสัตย์ต่อความต้องการ



ทดลอง – สังเกต – ทดลองใหม่





1. การเป็นผู้ฟังที่ดี



8. การใช้ feedback

2. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา

ทักษะการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ

7. การให้เกียรติคู่สนทนา

3. การเปิดใจ

6. ความมั่นใจ



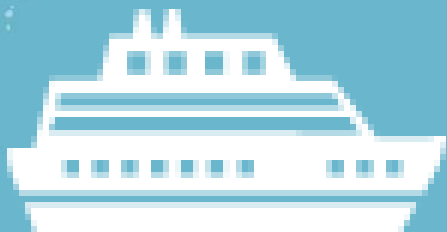
4. การถามคำถาม

5. ความเป็นมิตร



วิทยาการกระบวนการ

วิทยาการกระบวนการ (Facilitator) ในทัศนะของผู้เขียน น่าจะหมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางมีหน้าที่เอื้ออำนวยให้เกิด การรวมตัว การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และร่วมดำเนินกิจกรรมใด ๆ ในการประชุมที่มีรูปแบบ ขั้นตอน ของกลุ่มคน หรือชุมชนผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น



ความหมายวิทยาการ

วิทยาการก็คือผู้ทรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถนั้น ก็คือ บุคคลที่เป็นวิทยาการได้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และความสามารถในการ ทำให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ตามที่ตน ต้องการ

2. ต้องมีความรู้จริงในเรื่องที่จะถ่ายทอดอย่างชัดเจน

1. มีความมุ่งมั่น

3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

5. ช่างสังเกต

คุณสมบัติของ
วิทยากร คุณสมบัติ
พื้นฐานของวิทยากร

6. มีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าเก่ง

7. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

8. มีการวางแผนที่ดี

9. มีความจริงใจตั้งใจให้ความรู้

12. บุคลิกภาพการแต่งกายโดดเด่น ดูดีมีสง่า
วางตัวเหมาะสมเป็นวิทยากร

10. มีลีลาแบบฉบับเป็นของตัวเอง

11. ทำให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วมในการบรรยาย



หลักการสำคัญในการเป็นวิทยากรกระบวนการ

ยึดผู้เข้าอบรม หรือ ผู้เรียนเป็น
ศูนย์กลาง

กระบวนการมีส่วนร่วมของ
ผู้เข้าอบรม เป็นหลัก

นำหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่มา
ใช้ในการอบรม

เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้
เข้าอบรม เป็นหลัก

มีการเตรียมความพร้อมของผู้
เข้าอบรม

มีการจัดการสภาพแวดล้อมให้
สนับสนุนการเรียนรู้

เป็นแนวทางที่เหมาะสมสำหรับ
การเรียนรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน

วิธีการ และสื่อที่ใช้ หลากหลาย
เหมาะสมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้

แหล่งความรู้มาจากหลายแห่งไม่
ได้มาจากวิทยากรเพียงแห่งเดียว

“คุณสมบัติ”ของวิทยากร
กระบวนการ

มีมากกว่า “ความรู้” ในหัวข้อ
วิชานั้น

วิทยากรเป็นผู้จัดการการเรียนรู้
ไม่ใช่ครูผู้สอนผู้เข้า

เทคนิควิธีการฝึกอบรมสำหรับ วิทยากรกระบวนการ

- การบรรยาย (Lecture)
- การอภิปราย (Discussion)
- การสอนแนะนำ (Coaching)
- การสาธิต (Demonstration)
- การระดมสมอง (Brainstorming)
- การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session)
- การใช้บทบาทสมมติ (Roleplaying)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การต่อชิ้นส่วน (jigsawing)
- การแสดงละครใบ้ (Street theater)
- เกมการบริหาร (Management Games)
- การประชุมแบบฟอรัม (Forum)



วิทยากรที่ดี ควรมีคุณสมบัติอะไร

- มีทัศนคติเชิงบวก
 - ที่จะให้ /แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับผู้อื่น
 - เชื่อว่าคนเราเปลี่ยนแปลง พัฒนาได้
 - ให้ความสำคัญในเรื่องการเรียนรู้ จากแหล่งต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความสำเร็จและไม่สำเร็จฯ)
 - สนใจในเรื่องการพัฒนาตนเองและผู้อื่น

- ลงมือในการพัฒนาตนเอง
 - ความรู้เนื้อหา
 - วิธีการเทคนิคในการเป็นวิทยากร
 - บุคลิกภาพ (ภายในและภายนอก)



นายชากริยา มาหะ
รหัส 136523003

สาขา นวัตกรรม การพัฒนาชุมชน

Thank you