

เทคนิคการนำเสนอที่ดี (Good Presentation)

ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจรรยา เลิศอรรมณบดี

ภาควิชาชีววิทยา, คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, มหาวิทยาลัยมหิดล, กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐.

ในวงการวิชาการ ผู้ที่มีเทคนิคการนำเสนอหรือการบรรยายที่ดีจะมีโอกาสเผยแพร่ผลงานและสอนให้คนอื่นรู้ได้ดีกว่า ทำประโยชน์แก่วงการวิชาชีพได้มากกว่า ท่านผู้อ่านมีความต้องการอะไรบ้างเมื่อนำเสนอผลงาน? แน่นอนท่านคงต้องการให้ผู้ฟังการบรรยายให้ความสนใจการบรรยายของท่าน ถ้าให้ผู้ฟังติดตามอย่างจดจ่อได้คงจะยิ่งดี ท่านคงต้องการนำเสนอร่วมกับ “มืออาชีพ” อย่างที่เขาเรียกกันว่า เก๋ หรือ เจ๋ง คือสามารถนำเสนอได้อย่างน่าประทับใจ และท้ายที่สุดท่านคงอยากรู้สึกสบาย ๆ ไม่มีมือเท้าเย็นใจเต้นจนเกินไปเมื่อจะถึงเวลานำเสนอหรือบรรยาย ในบทความนี้จะใช้คำสองคำนี้แทนกันได้ แม้ว่าที่จริงแล้วจะมีความแตกต่างกันอยู่ การนำเสนอมักใช้เวลาสั้นกว่า เช่นไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมต่างประเทศ การเสนอโครงการให้ผู้อื่นทราบ ส่วนการบรรยายมักกินเวลานานและมักหมายถึงผู้บรรยายถ่ายทอดความรู้หรือความคิดแก่ผู้ฟัง

กฎทองคำ ๓ ข้อในเรื่องของเทคนิคการนำเสนอคือ: (๑) ท่านต้องเข้าใจผู้ฟัง, (๒) ท่านต้องมีเนื้อหาและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง, และ (๓) ท่านต้องไม่ซีอาน

(๑) ท่านต้องเข้าใจผู้ฟัง

๑. หาข้อมูลของผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็นการไป

บรรยายเมื่อได้รับเชิญ หรือเป็นการประชุมที่ท่านสมัครไปนำเสนอผลงานเอง **ควรหาข้อมูลของผู้ฟัง** เช่น อายุ, ความรู้, ประสบการณ์ ไม่เพียง “รู้จัก” ว่าผู้ฟังคือใคร แต่ต้อง “เข้าใจ” **ความต้องการและความคาดหวังของผู้ฟังด้วย** เนื้อหาต้องเหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์ทั่วไป ถ้าท่านไม่สามารถทราบล่วงหน้าว่าผู้ฟังมีความรู้หรือประสบการณ์อย่างไร ควรหาวิธีได้ถามผู้ฟังตอนต้นการบรรยาย (เช่น ให้ยกมือบอกประสบการณ์ที่ผ่านมาของกลุ่มผู้ฟัง) เพื่อท่านจะสามารถปรับความยากของเนื้อหาการบรรยายให้เหมาะสมกับผู้ฟังได้ เช่น อธิบายคำจำกัดความและวิธีการให้ละเอียดมากขึ้น

๒. มีจุดประสงค์ที่ชัดเจนของการนำเสนอ/บรรยาย ว่าท่านต้องการให้ผู้ฟังควรได้ “อะไร” เมื่อจบการบรรยาย เพื่อให้สามารถเตรียมเนื้อหาที่เหมาะสมที่ผู้ฟังควรได้รับ โดยปรึกษากับผู้ที่เชิญให้ท่านบรรยายว่าการบรรยายของท่านมีความต่อเนื่องกับผู้บรรยายท่านอื่นอย่างไรเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนหรือตกล่น ท่านควรทบทวนกับตนเองทุกครั้งว่าการนำเสนอครั้งนี้เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจอะไร เกิดความคิดที่จะไปทำอะไร หากเป็นการนำเสนอโครงการที่ท่านต้องการเผยแพร่ ท่านต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจงานของท่านและจะให้การสนับสนุนท่านอย่างไร เป็นต้น

๓. ถ้าเลือกได้ท่านควรพยายามเลือกผู้ฟัง

และเวลาของการนำเสนอบ้าง เช่น ถ้าได้รับเชิญไปบรรยายในหัวข้อที่ท่านไม่ถนัด ท่านอาจปฏิเสธโดยให้ชื่อของผู้บรรยายที่เหมาะสมกว่าแก่ผู้เชิญไป แต่บางครั้งเมื่อไปค้นคว้าดูแล้ว อาจพบว่าหัวข้อที่ไม่ดึงดูดท่านตั้งแต่แรกนั้นก็มีความเชื่อมโยงกับความชำนาญของท่านที่จะนำเสนอให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟังได้ หากท่านทราบว่าผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่ท่านนำเสนอมาในการประชุมด้วย อาจเชิญล่วงหน้าให้ร่วมเข้าฟังและเปิดโอกาสให้ออกความเห็นในช่วงท้ายที่ท่านนำเสนอเพื่อเพิ่มรสชาติและประโยชน์แก่ผู้ฟัง ควรหลีกเลี่ยงเวลาในการนำเสนอที่ทำความลำบากแก่ตัวท่านเอง เช่น การบรรยายเป็นคนแรกหลังมื้ออาหารกลางวัน เพราะมักมีผู้ฟังเข้าห้องช้าทำให้เสียสมาธิและโอกาสการเผยแพร่ข้อมูลของท่านก็จะลดลง

๔. เนื่องจากผู้เข้าฟังจำนวนมากในห้องนั้นได้อุดส่าห์เสียเวลาอันมีค่ามาฟังท่านแล้ว ผู้บรรยายไม่ควรกล่าวขอภัยผู้ฟังว่าตนไม่สมควรจะบรรยายเรื่องนั้น หรือไม่สามารถเตรียมตัวเรื่องนั้นมาอย่างดี เพราะหากเป็นเช่นนั้นจริงท่านไม่ควรสมัครหรือรับปากมาบรรยายตั้งแต่แรก ท่านควรตั้งใจและเตรียมตัวทำให้ผู้ฟังได้รับความรู้ความเข้าใจและแรงบันดาลใจในทางที่เป็นบวกอย่างเต็มที่

(๒) ท่านต้องมีเนื้อหาและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง

๑. การเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอเป็นเรื่องสำคัญ หากเนื้อหาไม่ถูกต้อง วิธีนำเสนอที่ยอดเยี่ยมก็ไม่สามารถจะช่วยให้กลายเป็นการบรรยายที่มีคุณค่าไปได้ หากเป็นการนำเสนอผลงานวิจัยต้องเป็นงานที่น่าเชื่อถือได้ หากเป็นการบรรยายควรค้นคว้าให้ถี่ถ้วนและถูกต้อง นอกจากความรู้หรือความคิดของท่านเองแล้ว อาจมีการเปรียบเทียบกับความคิดเห็นหรือประสบการณ์ของผู้อื่น ซึ่งต้องมีการอ้างอิงชื่อและที่มาของข้อมูลให้ถูกต้อง แม้แต่ตารางข้อมูลหรือรูปภาพก็ต้องมีการขออนุญาตหรืออ้างอิงด้วย

๒. แบ่งเวลาและเนื้อหาของการนำเสนออย่างเหมาะสม ในการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมนานาชาติ มักจะมีหัวข้อเป็นแบบแผนที่ชัดเจน ได้แก่

ความเป็นมาของงานวิจัย (rationale), จุดประสงค์ (objectives), วิธีดำเนินการวิจัย (methods), การวิเคราะห์ข้อมูล (analysis), ผลการศึกษา (results), การอภิปรายผล (discussion), และข้อสรุป (conclusion) ซึ่งจะต้องแบ่งเวลาในแต่ละหัวข้อให้เหมาะสม สำหรับการนำเสนออื่นๆ ท่านต้องเข้าใจจุดประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ เพื่อจะได้นำเสนอได้อย่างตรงจุด เช่น แพทย์มีการทำ Journal club presentation เป็นการอ่านบทความเพื่อเพิ่มและแลกเปลี่ยนความรู้ใหม่, การทำ Mortality – Morbidity conference เป็นการอภิปรายเพื่อเสนอวิธีป้องกันและแก้ไขอาการแทรกซ้อน เป็นต้น ก็ควรจะแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เหล่านั้น

๓. การใช้อุปกรณ์อย่างมืออาชีพ การถือไมโครโฟนควรให้ห่างจากปากเพียงระยะ ๑ - ๒ นิ้ว กว้างนิ้วมือและหันให้เข้าหาปากเสมอโดยพูดให้เสียงดังพอสมควร ใช้มือจับไมโครโฟนไว้และเคลื่อนตามปากหากหันหน้าไปมาเพื่อไม่ให้เสียงขาด ๆ หาย ๆ เวลาที่ไม่พูดไม่ควรลดไมโครโฟนลงต่ำกว่าเอวเพราะอาจเข้าไปใกล้เครื่องเสียงทำให้เกิดเสียงหอน การใช้ Laser pointer ควรชี้เมื่อมีประเด็นเป็นระยะ ๆ ไม่ควรเปิด pointer ชี้ตลอดเวลา และไม่ควรแกว่ง pointer วน ๆ ไปมาซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเวียนศีรษะได้ การนำเสนอควรใช้น้ำเสียงที่กระตือรือร้นสดใสไม่เหนื่อยหน่าย การพูดมีจังหวะจะโคนและมีการออกเสียงที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น เมื่อใช้ภาษาอังกฤษไปนำเสนอที่ต่างประเทศ ก็ควรมีการออกเสียงให้ถูกต้องเหมือนเจ้าของภาษา

๔. เทคนิคในการนำเสนอด้วยการพูด (oral presentation)

๑) ก่อนถึงเนื้อหาควรมี “การพูดเปิด” ก่อนเสมอ ในการบรรยายเป็นทางการ ท่านควรหาความรู้เกี่ยวกับประธานในที่ประชุมเพื่อจะได้กล่าวชื่อหรือตำแหน่งเพื่อเป็นการให้เกียรติ หรือขอบคุณที่ได้เชิญท่านมา. ในการนำเสนอผลงานวิจัยควรมีการกล่าวขาน “Chairman” หรือ “Madam Chairman” ด้วย แต่จะกล่าวละเอียดหรือยาวเพียงใดนั้นขึ้นกับเวลาที่มียู่และความสำคัญของบุคคลนั้นต่อเนื้อหาการบรรยาย. ในตอนท้ายก็เช่นเดียวกันคือควรมี “การพูดปิด” เช่น ขอบขอบคุณผู้ที่มี

ส่วนช่วยให้งานสำเร็จ และลงท้ายด้วยการขอบคุณผู้ฟัง เช่น “Thank you for your attention”

๒) เทคนิคการนำเสนอเนื้อหาที่มีการแนะนำให้จำกันง่าย ๆ คือ “ต้น-กลาง-ปลาย” ต้นหรือ “ต” คือเปิดฉากควรให้ตื่นเต้น ดึงความสนใจของผู้ฟัง เช่น เน้นความสำคัญของปัญหาที่จะพูดถึงต่อไปด้วยอุปติการณ์หรือความรุนแรงของปัญหา อ้างถึงคำพูดของบุคคลสำคัญที่โยงถึงจุดประสงค์ของการบรรยาย; กลางหรือ “ก” คือความกลมกลืนและสอดคล้องของเนื้อหาซึ่งต้องร้อยเรียงให้ผู้ฟังมีความเข้าใจเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ไม่สะดุดหรือวกวนหรือไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยาย ในตอนกลางนี้ควรนำเอาประเด็นต่าง ๆ มานำเสนอ เช่น ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา; ปลายหรือ “ป” คือในตอนท้ายควรให้ประทับใจผู้ฟัง ด้วยการขมวดหรือสรุปวิธีการทั้งท้ายที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจและใครจะนำไปใช้หรือให้การสนับสนุนผู้เสนอให้ประสบความสำเร็จ ผู้นำเสนอ / ผู้บรรยายที่ดีจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกใช้เวลาที่ใช้ไปนั้นคุ้มค่าและได้ความรู้หรือข้อคิดที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

๓) การนำเสนอหรือบรรยายควรมีบทความเขียนประกอบ อาจเป็นบทความย่อหรือเนื้อเรื่องที่ลงตีพิมพ์ในหนังสือประกอบการประชุม, เอกสารประกอบการสอนที่แจกให้นักศึกษาหรือผู้ฟังในการบรรยาย ซึ่งต้องให้การนำเสนอ oral presentation นั้นสอดคล้องกับบทความเขียน ซึ่งแสดงว่าผู้บรรยายควรเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างสมบูรณ์ แม้ว่าอาจมีการปรับในการพูดบ้างกรณีมีข้อมูลใหม่ แต่เนื้อความโดยทั่วไปต้องตรงกันจะทำให้ผู้ฟังได้ประโยชน์เต็มที่เนื่องจากไม่ต้องจดขณะฟัง และได้เนื้อหากลับไปศึกษาเพิ่มเติมด้วย.

๔) ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด โดยการรู้ถึงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายและสัญญาณที่ตกลงกันกับผู้ควบคุมรายการ เช่น ก่อนหมดเวลาที่นาฬิกาจะมีการกดกระดิ่งหรือออกอย่างไร ผู้ควบคุมรายการที่ดีจะมีระบบเตือนผู้บรรยาย แต่ผู้บรรยายต้องไม่หวังพึ่งระบบเหล่านี้ ควรนำนาฬิกาขึ้นไปดูบนโพเดียม (podium) และซ้อมจับเวลามาก่อนล่วงหน้า (หลาย ๆ รอบถ้าท่านยังไม่ชำนาญ) ให้การนำเสนอใช้เวลาพอดีเสมอ

๕) มักมีการเหลือเวลาไว้ให้ผู้ฟังสอบถาม ผู้บรรยายควรเตรียมตัวในการตอบปัญหาให้ชัดเจน เช่น เตรียมสไลด์ข้อมูลบางอย่างซึ่งคาดว่าอาจถูกถาม ผู้ถามอาจถามเป็นภาษาอังกฤษซึ่งต้องเตรียมความพร้อมไว้ด้วย บางครั้งเวลาในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมมีสั้นมาก ไม่ควรนำเสนอเกินเข้าไปในเวลาตอบคำถาม ทั้งนี้เพราะคำถามหรือคำวิจารณ์จากผู้อื่นมักเป็นประโยชน์ให้เราไปต่อยอดหรือเขียนบทความเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้นกว่าเดิม

๖) ซ้อมพูดมาก่อนล่วงหน้า การพูดที่ถูกต้อง ผู้บรรยายต้องหันหน้าเข้าหาคนฟัง อาจมีการหันหน้าไปข้างข้างจุดบนจอเพื่อเน้นส่วนที่สำคัญได้ แต่ไม่ควรหันหน้าไปจากไมโครโฟนมากนักเพราะเสียงจะเบาเมื่อเสียงพูดไม่เข้าไมโครโฟน ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังหมดความสนใจเมื่อฟังไม่รู้เรื่อง ระหว่างการบรรยายควรมีการมองสบตาผู้ฟังไปรอบ ๆ ห้องให้ผู้ฟังรู้สึกเสมือนท่านกำลังสื่อสารด้วย. ท่านสามารถเพิ่ม “ลูกเล่น” กับผู้ฟังได้ตามสมควรเพื่อให้เกิดความเป็นกันเองและส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร

๕. เทคนิคในการนำเสนอด้วยการใช้ PowerPoint

๑) สไลด์แรกควรมีชื่อเรื่อง ชื่อผู้บรรยาย ชื่อกลุ่มหรือสถาบันของผู้ฟัง และวันที่ที่บรรยายด้วยเสมอ เป็นการเตรียมใจผู้ฟังเข้าสู่การบรรยาย ท่านอาจใส่ชื่อสถาบัน เช่น สัญลักษณ์ของคณะหรือมหาวิทยาลัยของท่านไว้ด้วย เพื่อให้ผู้ฟังทราบว่าท่านมาจากที่ใด ซึ่งอาจใช้ประกอบการตัดสินใจว่าจะรับฟังหรือเชื่อการบรรยายได้มากเพียงใด ไม่ควรนำ PowerPoint ขุดเก่าที่ยังไม่ได้ปรับปรุงแม้แต่ชื่อกลุ่มผู้ฟังหรือวันที่บรรยายมาใช้กับผู้ฟังกลุ่มใหม่เพราะเป็นการไม่ให้เกิดความประทับใจกับผู้ฟังในสไลด์ที่สองควรแจ้งให้ผู้ฟังทราบหากท่านได้รับการสนับสนุนทางการเงินหรืออาจมีผลประโยชน์ขัดแย้ง (Conflict of interest) เช่น ได้รับการสนับสนุนให้มาบรรยายโดยบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในเรื่องนี้ เรื่อง ถัดจากนั้นมักนิยมมีการแจ้งล่วงหน้าว่าขอบเขตของการบรรยายในวันนี้คืออะไร หลังจากบรรยายจบแล้วก็ควรมีสรุปรายและทบทวนอีกครั้งหนึ่งว่าได้พูดถึงประเด็นสำคัญ

อะไรไปแล้วบ้าง

๒) ตัวสะกดและไวยากรณ์ต้องถูกต้อง หากการนำเสนอสะกดผิดบ่อย ผู้ฟังจะเสียความเชื่อถือและอาจเข้าใจผิด การใช้เครื่องหมายตลอดจนการเว้นวรรคตอนต้องถูกต้อง ไม่ควรใช้ตัวย่อมากเกินไปเพราะผู้ฟังอาจไม่เข้าใจจนทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหา หากท่านใช้ตัวย่อบนสไลด์ เมื่อท่านบรรยายก็ควรกล่าวคำเต็มด้วย

๓) ในแต่ละสไลด์ไม่ควรมีตัวอักษรเกิน ๑๐ บรรทัด เนื่องจากจะเต็มแน่นเกินไป ต้องพิจารณาปรับตามขนาดของห้องประชุมด้วย เช่น ห้องเล็กผู้ฟังจำนวนน้อย อาจไม่จำเป็นต้องใช้ขนาดตัวอักษรใหญ่เท่ากับเมื่อบรรยายในห้องใหญ่ซึ่งผู้ฟังอยู่ห่างจากจอมาก ในกรณีที่ท่านทราบว่าห้องบรรยายมีพื้นราบไม่ใช่พื้นเอียงแบบ auditorium อาจเตรียมสไลด์ให้ตัวอักษรอยู่ค่อนข้างด้านบนเพื่อให้ผู้ฟังด้านหลังห้องสามารถมองเห็นได้ชัดโดยไม่ถูกศีรษะของผู้ฟังด้านหน้าบัง ตัวอักษรที่เลือกใช้ควรเป็นชุดเดียวกัน เลือกใช้ความหนาของตัวอักษรให้เหมาะสมกับขนาดห้อง ในประโยคไม่ควรใช้ตัวอักษรเป็น capital letter ทั้งคำเพราะควรใช้เฉพาะอักษรตัวแรกของประโยคเท่านั้น ยกเว้นชื่อเรื่องอาจมี capital letter หลายตัวได้

๔) การใช้ตัวอักษรสีต่าง ๆ ช่วยทำให้น่าสนใจขึ้น การแสดงรูปภาพประกอบก็ทำให้เข้าใจง่ายขึ้น, แต่พื้นหลัง (background) ของสไลด์ควรเหมาะสมกับเรื่องที่บรรยายและผู้ฟัง ไม่ควรใช้สีที่ฉูดฉาดหรือรูปการ์ตูนต่าง ๆ มากเกินความจำเป็นเพราะจะดึงความสนใจไปจากเนื้อหา บางครั้งผู้บรรยายอาจใส่ชื่อเรื่องด้วยอักษรขนาดเล็กไว้ในสไลด์หลัง ๆ ด้วย โดยใส่ไว้บนทึบกลางสุดสำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้าฟังตั้งแต่แรกเริ่มให้สามารถติดตามเรื่องได้ดีขึ้น

๕) การใช้เทคนิคข้อความปรากฏต่าง ๆ (animation) หากใช้พอควรจะช่วยให้อ่านง่ายขึ้น, แต่ไม่ควรใช้ตัวอักษรวิ่งมากเกินไปและไม่ควรนำภาพที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้เลยเพราะเสียเวลา ควรมีการวางแผนการทำ PowerPoint ที่ดีเพื่อให้ไม่น่าเบื่อแต่ก็ไม่ลวดลายเกินไป สีที่มักใช้กันผิดคือใช้ตัวอักษรสีแดงในพื้นที่สีน้ำเงินเพราะจะเห็นไม่ชัด ในปัจจุบันมีเทคนิคการ

เปลี่ยนสไลด์ข้ามไปมาหรือดึงภาพและเสียงจากไฟล์อื่นมาใช้ตลอดจนใช้ปากกาสีเน้นระหว่างการนำเสนอ ซึ่งเป็นสิ่งที่ดี แต่ต้องระมัดระวังข้อผิดพลาดที่อาจเกิดปัญหาเมื่อนำไปใช้ในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นซึ่งทันสมัยไม่เท่ากับของท่าน

๖. เทคนิคในการนำเสนอด้วยโปสเตอร์ (Poster presentation)

ให้อ่านคำแนะนำก่อนจัดทำอย่างละเอียดว่าต้องจัดทำโปสเตอร์ขนาดเท่าใด เนื่องจากอาจทำไปผิดขนาดของบอร์ดที่ผู้จัดการประชุมเตรียมไว้ให้ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปสเตอร์ควรเหมาะสม เช่น ขนาดตัวหนังสือต้องให้ใหญ่พออ่านได้สะดวกถ้ายื่นห่างออกไป ๑ เมตร, ขนาดรูปประกอบต้องเหมาะสม, ใส่สีให้สวยงาม, ใส่ตราของสถาบันในตอนบนสุด เป็นต้น บางการประชุมมีการให้เวลาเจ้าของโปสเตอร์นำเสนอรายงานด้วยคำพูดสั้น ๆ ก็ควรจะเตรียมตัวไปให้พร้อมด้วย

๗. ขอความเห็นจากเพื่อน โดยขอมานำเสนอให้เพื่อนฟังเพื่อให้ทราบว่าเนื้อหาของท่านเข้าใจง่ายหรือไม่ ขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญว่าควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง แม้แต่พจนานุกรมก็สามารถช่วยเหลือท่านได้ในการอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง เป็นการยากที่จะแก้ไขเรื่องที่ท่านใช้ความคิดเขียนขึ้นมาเอง เพราะทุกอย่างดูดีและสำคัญไปหมด แต่ผู้ที่มาช่วยวิจารณ์ท่านอาจมองเห็นประเด็นที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจผิดหรือมองจากมุมมองอื่นที่ช่วยเพิ่มคุณค่าแก่บทความนั้นได้ นอกจากนี้ควรให้เพื่อนลองถามคำถามเพื่อให้ท่านได้คิดเตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้า การซ้อมแต่ละครั้งให้จับเวลาไว้ด้วย

๘. ถามตนเองว่าประเด็นสำคัญที่สุดอะไรที่ท่านต้องการสื่อถึงผู้ฟัง ถ้าท่านจำเป็นต้องสรุปการนำเสนอทั้งหมดให้เหลือเพียง ๕ บรรทัด ท่านจะสรุปว่าอย่างไร แล้วทบทวนดูว่าท่านได้ใส่ประเด็นสำคัญนั้นไว้ครบถ้วนชัดเจนหรือไม่ ให้ความสนใจกับการขมวดเนื้อหาและการลงท้ายว่าทำได้ประทับใจหรือไม่

(3) ท่านต้องไม่ช้าอา

๑. การซ้อมบ่อย ๆ สำหรับผู้บรรยายหน้า

ใหม่ทำให้ความประหลาดน้อยลง ในเรื่องของการนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษในที่ประชุมนานาชาติ มีผู้แนะนำอยู่ ๒ แนวทาง แนวทางหนึ่ง(ซึ่งผู้เขียนใช้) คือเขียนคำพูดทั้งหมดลงในกระดาษอย่างละเอียดแล้วนำกระดาษนี้ขึ้นไปบนเวทีด้วย ข้อดีของวิธีนี้คือไม่ต้องเกรงจะเกิดการลืมประโยคที่สำคัญและความคุมการใช้ไวยากรณ์ให้ถูกต้อง อีกแนวทางหนึ่งคือไม่ต้องเขียนบทพูด จึงต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีกว่าแนวทางแรก แต่ไม่ว่าจะมีกระดาษขึ้นไปด้วยหรือไม่ ท่านจะต้อง**ซ้อมพูดซ้ำ ๆ** หลายครั้งโดยออกเสียงดัง ๆ และ**ซ้อมพูดไป**กับ PowerPoint จนแทบจะจำได้หมดทุกคำ เมื่อถึงเวลาขึ้นเวทีจริงก็อาศัยมองดูสไลด์เป็นตัวช่วยโดยไม่ต้องดูบทพูดเลย สำหรับการนำเสนอภาษาไทยนั้นง่ายกว่าแต่ก็**ควรซ้อมล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบความกลมกลืนของเนื้อหาและจับเวลาให้พอเหมาะ** เมื่อท่านเป็นนักพูดที่มีประสบการณ์แล้วไปบรรยายเรื่องที่เชี่ยวชาญอาจไม่ต้องซ้อมมากนัก เพราะใช้สไลด์ที่มีข้อความเพียงเล็กน้อยก็จะสามารถยึดเรื่องหรือย่อเรื่องได้ตามความต้องการ โดยไม่จำเป็นต้องเตรียมลงในกระดาษก่อน แต่ก่อนการบรรยายทุกครั้งก็ควรทบทวนเสมอว่ามีเนื้อหาใหม่หรือทันสมัยกว่าที่จะเสริมเข้ามาหรือไม่ ไม่ควรใช้สไลด์เดิมสอนซ้ำ ๆ อยู่เป็นปี ๆ

๒. ต้อง**แน่ใจว่านำอุปกรณ์ไปครบถ้วน** ก่อนขึ้นเครื่องบินไปร่วมในการประชุมนานาชาติ ต้องให้แน่ใจว่านำไฟล์ (file) ที่เตรียมนำเสนอ เช่น PowerPoint ไปกับตัวด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อไปประเทศที่กำลังพัฒนา. การใส่อุปกรณ์ไปในกระเป๋าเดินทางใบใหญ่อาจมีปัญหาถ้ากระเป๋าหลงไปสนามบินอื่นในประเทศอื่น หากไปประชุมต่างประเทศ ไม่ควรเดินทางไปถึงใกล้เวลานำเสนอเกินไป เพราะจะอ่อนเพลียไม่สามารถนำเสนอได้ในสภาวะร่างกายที่สมบูรณ์ที่สุด และหากโชคร้ายเครื่องบินเลื่อนเวลาไปถึง ท่านอาจพลาดโอกาสนำเสนอผลงานที่ได้เตรียมมาเป็นเวลานาน

๓. ที่ประชุมมักไม่อนุญาตให้นำโน้ตบุ๊กของแต่ละคนไปใช้เพราะอาจเสียเวลามากในการเปลี่ยนเครื่อง แต่ให้ส่งไฟล์ไปให้ก่อนล่วงหน้า หรือให้นำไปส่งที่ห้องสไลด์ก่อนถึงเวลานำเสนอเพื่อให้**ตรวจสอบความ**

ถูกต้อง เนื่องจากบางครั้งพบว่าตัวอักษรที่เตรียมมา**ใช้กับเครื่องที่ประชุมไม่ได้** ดังนั้นผู้นำเสนอต้องสามารถไปตรวจสอบแก้ไขสไลด์ของตนเองได้ถ้าจำเป็น บางครั้งการประชุมมีห้องบรรยายพร้อมกันหลายห้อง จึงควรไปส่งสไลด์ด้วยตนเองและตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการส่งสไลด์ของท่านขึ้นตามห้องและเวลาที่ถูกต้อง ในกรณีที่ท่านไปนำเสนอโปสเตอร์ควรมีอุปกรณ์ของตนเองไปบ้างเนื่องจากในตอนเช้าของการประชุมมักมีผู้มาเข้าคิวกันใช้อุปกรณ์ เช่น กรรไกร กระดาษกาว จำนวนมาก. ท่านควรไปประจำอยู่ที่โปสเตอร์ของท่านตามเวลาที่กำหนดเพื่อตอบข้อซักถามเนื่องจากจะมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์

๔. **ห้องที่จะนำเสนอ** ถ้าท่านรู้ว่าจะได้นำเสนอในห้องใด ควรหาโอกาสไปสังเกตการณ์ในห้องนั้นเลยทีเดียว เพื่อให้ทราบขนาดห้องเป็นอย่างไร ไฟเดียมอยู่ด้านใด ผู้นำเสนอยืนด้านใดจึงจะหันหน้าเข้าสู่ผู้ฟังโดยไม่บังจอภาพ ในช่วงที่ห้องนั้นว่างอยู่ควรไปทดสอบใช้อุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์ในการเลือนสไลด์, ไมโครโฟน pointer เป็นต้น พึงจำไว้ว่าการเตรียมตัวนั้นสำคัญมากสำหรับความสำเร็จในการนำเสนอ ผู้ที่บรรยายเก่งแต่ใช้อุปกรณ์ไม่เก่งอาจประสบปัญหาได้ถ้าไม่ไปทดสอบไว้ก่อน

๕. **ในวันนำเสนอ ควรแต่งกายสุภาพ** เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าภาพ ท่าน**ควรไปถึงห้องบรรยายก่อนถึงเวลา**ของทั้ง session นั้นเสมอ ทั้งนี้เพราะบางครั้งก่อนเริ่มต้น ประธาน session อาจอยากพบตัวท่านเพื่อตกลงรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การออกเสียง ชื่อนามสกุลของท่าน, วิธีการเตือนก่อนหมดเวลา ฯลฯ บางครั้งผู้นำเสนอคนก่อนหน้าท่านไม่มา ท่านอาจถูกเลื่อนให้ขึ้นมานำเสนอเร็วขึ้นได้ ควรถือเป็นโอกาสที่ดีที่ารู้จักเพื่อนใหม่ในวงการและยินดีที่จะสร้างสัมพันธ์ไมตรีกับผู้นำเสนอท่านอื่น การให้ความสนใจกับประเทศเจ้าภาพการประชุม เช่น แทรกธงหรือกล่าวทักทายเป็นภาษาของเจ้าภาพ มักให้เกิดความรู้สึกที่ดีและสะท้อนกลับมาทำให้ท่านเกิดความมั่นใจมากขึ้น

๖. เมื่อจบการนำเสนอ ให้**แสดงความเต็มใจที่จะรับฟังคำติชมของผู้อื่นและตอบข้อซักถาม**

นักวิชาการควรยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและไม่โกรธเมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วย ดังนั้นการได้รับคำถามจึงเป็นโอกาสดีที่จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ เมื่อได้รับคำถามควรกล่าวทวนคำถามเพื่อให้เสียงเข้าไมโครโฟนให้ผู้ฟังท่านอื่นได้ยินคำถามด้วยและทำให้เราเองมีเวลาคิดคำตอบนานขึ้น ถ้าฟังคำถามไม่ชัดเจนสามารถขอให้ผู้ถามถามซ้ำได้ ก่อนลงจากเวทีควรขอบคุณผู้ฟังด้วยเสมอ

๗. บุคลิกภาพตลอดการบรรยายมีความสำคัญ ท่านควรมีหน้าตาสดชื่นแจ่มใส น้ำเสียงไพเราะ และจะฉาน มีความกระตือรือร้นที่จะได้นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กันทางวิชาการ เพื่อแสดงถึงศักยภาพของสถาบันและประเทศไทย แม้ว่าภายในใจจะตื่นเต้นสักเพียงใด ต้องข่มสติไว้ เตือนตนเองว่าได้เตรียมการมาอย่างดีที่สุดแล้วและโดยทั่วไปท่านย่อมเป็นผู้ที่ทราบเรื่องที่จะบรรยายดีกว่าคนอื่น อย่าก้มหน้าหรือหันหน้าไปทางจอข้างฝาตลอดเวลา ควรหันหน้ามาทางผู้ฟังและมองสบตาไปรอบ ๆ ห้อง หากเกิดปัญหาขึ้นต้องรวบรวมสติแก้ไขปัญหาลงไปอย่างมีอารมณ์ขัน การเตรียมตัวที่ดีจะส่งผลให้ท่านมีความมั่นใจ, มีความ

พร้อม ซึ่งจะทำให้ท่านได้นำเสนอหรือบรรยายได้อย่างดีที่สุด

ความรู้เรื่องการนำเสนอที่ดีช่วยให้ท่านสามารถสื่อสารกับผู้ฟังได้อย่างได้ผลคุ้มค่า ได้แก่ การรู้จักผู้ฟัง การมีเนื้อหาและวิธีนำเสนอที่ดี และต้องไม่ซ้ำซ้อน นอกจากการนำเสนอหรือบรรยายของท่านเองแล้วท่านยังสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ลูกศิษย์ และใช้ความรู้ในการเป็นกรรมการตัดสินการประกวดนำเสนอ บทความทางวิชาการได้อีกด้วย การเตรียมบทความนี้ไม่ได้มีเอกสารอ้างอิงใด ๆ เพราะเก็บจากประสบการณ์และได้รับคำสอนต่อ ๆ กันมา ดังนั้นประโยชน์และข้อดีใด ๆ จึงขอกราบระลึกถึงครูอาจารย์ที่ผ่านมา และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ศ.นพ.ธำรา ตรีตระการ ผู้ที่เคยช่วยสนับสนุนการนำเสนอตลอดมา

ในสุดท้ายนี้ขอแนะนำการตั้งสติสำหรับนักพูดหน้าใหม่ที่ตื่นเต้นมาก เป็นวิธีที่ตนเองได้ใช้มาตลอดจนถึงปัจจุบันนี้ คือก่อนเดินขึ้นไปบนเวทีให้หายใจเข้าออกยาว ๆ ๓-๔ ครั้ง แล้วท่องคาถา “นะ เมตตา, โม กรุณา, พุช ปราณี, ธา ยินดี, ยะ เอ็นดู, นะโมพุทธายะ” ๓ รอบ