

บทที่ 3

ทักษะการสื่อสาร

การฟัง

ความรู้เกี่ยวกับการฟัง

การฟัง (Listening) และการได้ยิน (Hearing) ต่างก็ใช้องค์ประกอบที่เหมือนกันคือหู แต่การฟังต่างจากการได้ยิน เพราะการได้ยินเป็นเพียงความสามารถในการรับของโสตประสาทเท่านั้น ไม่มีการรับรู้ แต่การฟังเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนซับซ้อนต่อเนื่องจากการได้ยิน ผู้ฟังจะต้องใช้สมรรถภาพทางสมองและจิตใจ เชื่อมโยงเสียงที่ได้ยินกับประสบการณ์และความหมายของถ้อยคำ แล้วตีความด้วยความคิด ความรู้สึกให้เข้าใจสิ่งที่ได้ฟัง และแสดงปฏิกิริยาตอบสนองได้อย่างเหมาะสม จึงจะถือว่าการฟังที่สมบูรณ์

กระบวนการฟัง

ปรีชา ช่างขวัญยืน (2530, หน้า 82) อธิบายไว้ว่า “การฟังและการได้ยินต่างก็ใช้องค์ประกอบที่เหมือนกัน แต่การฟังต่างกับการได้ยิน การได้ยินเป็นเพียงความสามารถในการรับของโสตประสาท ส่วนการฟังนั้นต้องมีทั้งการรับและการตีความหมายข้อความที่ได้ยินด้วย ต้องพยายามคิดให้ได้ว่าสิ่งที่ได้ฟังนั้นหมายความว่าอย่างไร” ดังนั้น การฟังจึงหมายถึงกระบวนการดังนี้ (สนิท ตั้งทวี, 2529, หน้า 62)

1. การได้ยิน (Hearing) คือการได้ยินเสียง
2. การฟังความสนใจ (Concentration) คือการฟังจดสนใจไปยังเสียงที่ได้ยินนั้น
3. การเข้าใจ (Comprehension) ในขั้นนี้ผู้ฟังจะต้องรู้จักภาษา หรือคุ้นเคยกับภาษาของผู้พูดเป็นอย่างดีเสียก่อนจึงจะเข้าใจความหมายได้
4. การตีความ (Interpretation) เป็นขั้นทำความเข้าใจเจตนาอันแท้จริงของผู้พูดว่าเป็นอย่างไร โดยจะต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ภูมิหลัง สังคม วัฒนธรรม และสถานการณ์แวดล้อมต่าง ๆ มาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาด้วย จึงจะตีความได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
5. การตอบสนอง (Reaction) เป็นการตอบกลับด้วยวจนภาษาคือถ้อยคำ หรือ อวจนภาษา เช่น ยิ้ม หัวเราะ หน้าบึ้ง หน้าซีด เป็นต้น ในบางครั้ง คนส่วนมากคิดว่าตนเองฟังเข้าใจแล้ว แต่ความจริงอาจเป็นการเข้าใจผิดหรือเข้าใจไม่ตรงกับที่ผู้พูดต้องการก็ได้ ดังนั้นการฟังที่มีประสิทธิภาพจึงพิจารณาจากการตอบสนองการฟังได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ความสำคัญของการฟัง

การฟังมีความสำคัญต่อมนุษย์มาก เพราะเป็นรากฐานของการเรียนรู้ เข้าใจภาษา และใช้ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลในสังคม ดังที่ สนิท สัตโยภาส (2545, หน้า 45) ได้สรุปความสำคัญของการฟังไว้ ดังนี้

1. การฟังทำให้เป็นพหูสูตร คือ ได้เรียนมาก ได้ฟังมาก ย่อมยังผลให้เป็นคนฉลาด รอบรู้เท่าทันโลก เป็นคนมีปัญญา

2. การฟังทำให้ได้ความรู้ ได้แนวคิด มีความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งเป็นแนวทางนำไปสู่การเป็นคนที่มีความคิดเห็นดี เมื่อถึงเวลาที่ต้องแสดงออกในรูปของการพูด การเขียน หรือการกระทำ

3. การฟังทำให้ได้รับความสุขความเพลิดเพลิน อันเป็นอาหารหู อาหารใจ เมื่อเราได้ฟังเรื่องราวที่มีสาระหรือเรื่องบันเทิงเริงรมย์ต่าง ๆ

ประโยชน์ของการฟัง

วิธีการสื่อสารของมนุษย์ ซึ่งประกอบด้วย การฟัง พูด อ่านและเขียนนั้น มนุษย์ต้องใช้เวลาเพื่อการฟังของตัวเองโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของเวลาในการติดต่อสื่อสารทั้งหมด เพราะการฟังให้ประโยชน์ในการเรียนรู้ ให้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ให้ประโยชน์ในการสมาคมติดต่อ ในการถ่ายทอดเหตุการณ์ ในการส่งเสริมจินตนาการ ฯลฯ การฟังจึงมีประโยชน์ต่อตนเองและสังคมเป็นอันมาก ดังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

1. ทำให้เข้าใจความรู้สึกของผู้พูด ในการสื่อสารกันด้วยการฟังและการพูด ผู้ฟังจะได้ยินเสียงของผู้พูด ซึ่งน้ำเสียงที่พูดจะสะท้อนความรู้สึกของผู้พูดออกมา เสียงและคำพูดจะแสดงให้เห็นถึงความโกรธ ความสบายใจ ความคับข้องใจ ความสุขใจ ความวิตกกังวล ความหมัดหวัง ความเศร้าโศก ความมีกำลังใจ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความชื่นชมยินดี และอารมณ์อื่น ๆ ผู้ฟังจะเข้าใจถึงความรู้สึกของผู้พูดว่ามีความรู้สึกอย่างไร การฟังทำให้สามารถค้นหาความรู้สึกที่แฝงอยู่ในน้ำเสียง คำพูด และสำนวนของผู้พูด ซึ่งจะช่วยให้เกิดความระมัดระวังในการสื่อสารและทำให้เกิดความเข้าใจดีต่อกันยิ่งขึ้น

2. เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การฟังเป็นกระบวนการแสวงหาความรู้และประสบการณ์ทางลัดให้แก่ตัวเองได้สะดวกและรวดเร็วทางหนึ่ง เพราะการหาความรู้โดยใช้ประสบการณ์ของตัวเองนั้นต้องใช้เวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่การแสวงหาความรู้โดยวิธีการฟังจากผู้รู้ เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายทั้งยังได้รับความรู้และมีประสบการณ์โดยทางอ้อม นักปราชญ์ที่มีความรู้มากจากการฟังนั้น เรียกได้ว่าเป็นพหูสูตร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้มากจากการฟังนั่นเอง

3. ทำให้มีความสุขและความเพลิดเพลิน การฟังในสิ่งที่ดีงาม เช่น บทเพลงหรือวรรณคดีที่ไพเราะเพราะเพราะพริ้ง จะทำให้ผู้ฟังมีความสุขและความเพลิดเพลิน ผู้ฟังจะได้รับรสไพเราะแห่งถ้อยคำเหล่านั้น

4. พัฒนาสมรรถภาพทางความคิด การฟังที่ดีนั้น ผู้ฟังต้องใช้วิจารณญาณในการฟัง คือ ฟังแล้วต้องไตร่ตรองหาเหตุผลมาพิจารณา วิเคราะห์วิจารณ์ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลว่าถูกต้องน่าเชื่อถือหรือไม่เพียงใด ทำให้เกิดการพัฒนสมรรถภาพทางความคิดของผู้ฟังด้วย

5. พัฒนาสมรรถภาพทางภาษา การฟังช่วยให้เกิดการเรียนรู้กระบวนการพูดของผู้อื่นได้ดี เมื่อได้ฟังผู้อื่นที่มีความสามารถในการพูด จะทำให้ผู้ฟังได้แนวทางที่ดีในการพูดและนำมาพัฒนาการพูด การอ่าน และการเขียนของตนเอง ทำให้เป็นการพัฒนาสมรรถภาพทางการใช้ภาษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การฟังเป็นพฤติกรรมพื้นฐานที่ช่วยสร้างบรรยากาศของความเป็นมิตรให้เกิดขึ้นได้ง่าย ๆ เพราะทุกคนต้องการที่จะให้คนอื่นเข้าใจตนเอง เมื่อพูดก็ต้องการคนฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การยอมรับ และความเห็นอกเห็นใจ คนที่เป็นผู้ฟังที่ดีจึงมักได้รับความนิยมนิยมชมชอบและได้รับความไว้วางใจ

7. ทำให้เป็นการพัฒนาการเป็นประชาธิปไตย การฟังที่ดีคือการพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของคนอื่น และยอมรับเชื่อถือด้วยเหตุผลอันชอบธรรม นับเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศสังคมประชาธิปไตยที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

วัตถุประสงค์ของการฟัง

การที่จะเป็นผู้ฟังที่ดีได้นั้น ต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการฟังด้วย เพื่อจะได้ปฏิบัติตัวในการฟังได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการฟังแบ่งออกได้ดังนี้

1. ฟังเพื่อความรู้ เป็นการฟังที่กระทำอยู่ตลอดเวลาในสถาบันการศึกษา ในวงวิชาการต่าง ๆ และการฟังเพื่อหาความรู้อย่างไม่เป็นทางการในวงสนทนาหรือในสังคมทั่วไป การฟังเพื่อรู้นี้เป็นการฟังที่มุ่งจะรับเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จึงต้องใช้วิธีการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ คือการฟังเรื่องราวสั้น ๆ อย่างตั้งใจและสนใจให้เกิดความเข้าใจ จนสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องได้ตลอด

2. ฟังเพื่อประเมินค่า เป็นการฟังที่มีเป้าหมายลึกซึ้งยิ่งกว่าการฟังเพื่อได้ความรู้ความเข้าใจทั่วไป ผู้ฟังต้องให้ความสนใจ รู้จักพิจารณาว่าสิ่งที่ฟังนั้นเป็นข้อเท็จจริง หรือเป็นความคิดเห็นของผู้พูด ต้องเริ่มต้นจากการฟังโดยจับใจความอย่างละเอียด แล้วประเมินหลักฐาน เหตุผลและตัวอย่างในการจูงใจให้รอบคอบหลายแง่หลายมุม

3. ฟังเพื่อความเพลิดเพลินและความซาบซึ้ง เป็นการฟังที่มุ่งรสทางอารมณ์มากกว่าการได้รับความรู้ทางปัญญา ฟังแล้วทำให้เกิดสุนทรียรสหรือสุนทรียภาพ ทำให้ผู้ฟังได้รับความสุข ความเพลิดเพลินและซาบซึ้งในสิ่งที่ได้ฟัง เช่น การฟังสนทนาทั่ว ๆ ไป การฟังเพลง ฟังวรรณคดี ฟังละคร ฟังเรื่องจรรโลงใจในวิทยุกระจายเสียง

4. ฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ การฟังชนิดนี้เป็นทักษะที่สูงที่สุดในกระบวนการฟัง คือ ผู้ฟังฟังแล้วต้องรู้จักใช้ความคิดคำนึงของตนเอง แสดงความรู้สึกหรือสร้างสรรค์บางสิ่งบางอย่างขึ้นต่อเนื้องจากการที่ได้รับฟังเรื่องราวต่าง ๆ เช่น เมื่อได้ฟังบทเพลงแล้ว ผู้ฟังอาจจะนำไปสร้างสรรค์เป็นบทละครขึ้นตามเนื้อหาในบทเพลงนั้น

มารยาทในการฟัง

1. แต่งกายให้ถูกกาลเทศะ สำหรับการฟังอย่างเป็นทางการให้แต่งกายตามแบบสากลนิยม

2. ไปถึงสถานที่ก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที และควรเข้าไปนั่งรอผู้พูดอย่างสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ให้เกียรติผู้พูดโดยการปรบมือต้อนรับเมื่อมีการแนะนำผู้พูด และเมื่อพูดจบ
4. สำรวมกิริยาอาการไม่แสดงสีหน้าท่าทาง หรือโต้แย้ง หากไม่เห็นด้วยกับผู้พูด
5. ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ทำกิจกรรมอื่น เช่น อ่านหนังสือ เล่นเกม ฟังเพลง ฯลฯ
6. ไม่มีอคติต่อผู้พูด
7. ไม่พูดแทรก ไม่ขัดจังหวะ
8. หากมีข้อสงสัยให้ถามเมื่อผู้พูดเปิดโอกาสให้ถาม ใช้ภาษาสุภาพ ไม่ถามนอกประเด็น หรือลองถามผู้พูด ควรแนะนำตนเองก่อนถาม
9. ควรปิดเครื่อง/ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่ผู้พูดพูด หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตออกไปรับโทรศัพท์นอกห้อง
10. หากมีกิจกรรมต้องลุกจากที่นั่งขณะที่ผู้พูดกำลังพูด ควรทำความเคารพผู้พูดก่อน และเมื่อกลับเข้ามาให้ทำความเคารพอีกครั้ง
11. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในสถานที่ฟังการพูด

ศิลปะในการฟัง

- ศิลปะในการฟัง หมายถึง การทำงานเป็นระบบผสมกลมกลืนกันทั้ง หู ตา สมอง ใจ และการจดจำ
1. หู สามารถจับทิศทางของเสียง แยกแยะเป็นประเภทของเสียง และรับรู้ความหมายของเสียงนั้นได้
 2. ตา ในขณะที่ผู้ฟังรับสารจากวจนภาษานั้น ผู้ฟังย่อมรับรู้วจนภาษาของผู้พูดไปพร้อมกันด้วย ไม่ว่าจะเป็นสีหน้า สายตา ท่าทาง จากนั้นนำวจนภาษาที่ได้จากการฟังและอวจนภาษาที่ได้จากการดูมาประกอบกันเพื่อเข้าใจความหมายของสารที่ผู้พูดส่งมา
 3. สมอง ในขณะที่รับสารด้วยการฟังและการดูนั้น ผู้ฟังควรใช้สมองคิดตามพินิจ พิเคราะห์ ไตร่ตรองโต้แย้ง หาข้อสรุปและทบทวน ในบางครั้งการรับสารอาจไม่มีการโต้แย้งหากผู้ฟังพินิจพิเคราะห์ ไตร่ตรองแล้วเห็นด้วยกับสิ่งที่ผู้พูดนำเสนอ
 4. ใจ มีใจเป็นกลาง ปราศจากอคติ ใจกว้าง สามารถรับคำติหรือคำชมได้ด้วยอาการสงบ และนำคำติชมนั้นไปปรับปรุงพัฒนาตน
 5. จดจำ สามารถจดจำสาระสำคัญจากสิ่งที่ฟัง นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หรือ ถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นต่อไป ในการฟังควรมีการบันทึกช่วยจำเพื่อกันลืมใจความสำคัญบางส่วน มิเช่นนั้นในการทบทวนในโอกาสต่อไปอาจทำให้หลงลืมบางส่วนของที่สำคัญ อาจทำให้ตีความผิดไปจากเดิมได้

กระบวนการพัฒนาทักษะการฟัง

การฝึกฝนการฟังอย่างถูกต้อง เหมาะสม ย่อมทำให้ทักษะการฟังของเรามีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น การฝึกฟังควรทำตามกระบวนการพัฒนาทักษะการฟัง

1. ขั้นก่อนฟัง เป็นการเตรียมตัว เตรียมใจ เตรียมความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

1.1 ตั้งวัตถุประสงค์ ควรเขียนวัตถุประสงค์ในการฟังไว้ล่วงหน้าว่าฟังเรื่องนี้แล้ว ผู้ฟังต้องรู้เรื่องอะไรบ้าง การตั้งวัตถุประสงค์ยังเป็นประโยชน์ในขั้นประเมินผลอีกด้วย เมื่อฟังเสร็จแล้วให้ผู้ฟังกลับมาสำรวจว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยแค่ไหน

1.2 สำรวจความรู้เบื้องต้น เมื่อเป็นการฟังที่มีโอกาสเตรียมตัว ผู้ฟังควรสำรวจตนเองว่ามีความรู้ ประสบการณ์เดิมหรือภูมิหลัง เกี่ยวกับเรื่องที่ฟังมากน้อยแค่ไหน

1.3 หาความรู้เพิ่มเติม เป็นขั้นตอนหลังจากสำรวจความรู้เบื้องต้นแล้ว การหาความรู้ในเรื่องที่จะฟังเพิ่มเติมจะทำให้ผู้ฟังสามารถทำความเข้าใจเรื่องที่ฟังได้ง่ายยิ่งขึ้น

1.4 ตั้งคำถามล่วงหน้า ผู้ฟังอาจมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องที่จะฟัง ซึ่งอาจเกิดขึ้นเมื่อผู้ฟังสำรวจความรู้เบื้องต้น หรืออาจเกิดขึ้นในช่วงเวลาการหาความรู้เพิ่มเติม จากนั้นเตรียมคำถามไว้เป็นข้อ ๆ เพื่อถามวิทยากรหากวิทยากรบรรยายจบแล้วยังไม่สามารถตอบคำถามที่เตรียมไว้ได้

2. ขั้นฟัง เป็นขั้นที่สำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการฟังในบางโอกาสไม่สามารถย้อนกลับมาฟังใหม่ได้ ดังนั้นในการฟังแต่ละครั้งผู้ฟังควรตั้งใจฟังให้มากที่สุด เริ่มจาก

2.1 ฟังอย่างมีสมาธิ ร่างกายและจิตใจต้องมีความพร้อม จดจ่ออยู่ในเรื่องที่กำลังฟัง ไม่คิดเรื่องอื่น จิตใจมุ่งมั่น มีสมาธิตลอดระยะเวลาที่ฟัง สังเกตวจนภาษาและอวัจนภาษาที่ผู้พูดใช้

2.2 ทำความเข้าใจสาร ในขณะที่ฟังพยายามเก็บความรู้ ความคิดที่ผู้พูดส่งสารออกมาให้ครบถ้วน

2.3 ใคร่ครวญ ไตร่ตรอง คิดตามในเรื่องที่ผู้ฟังนำเสนอ จากนั้นวิเคราะห์และพิจารณาเรื่องที่ฟังว่าเห็นด้วยหรือไม่ หากไม่เห็นด้วยเป็นเพราะเหตุใด

2.4 บันทึกช่วยจำ ขณะฟังจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบันทึกช่วยจำ เพราะผู้ฟังคงไม่สามารถจดจำสาระสำคัญที่ฟังได้ทั้งหมด ดังนั้นบันทึกช่วยจำจึงเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ฟังทบทวนเรื่องราวที่ฟังมาได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

3. ขั้นหลังฟัง เป็นขั้นที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าผู้ฟังสามารถใช้ประโยชน์จากการฟังได้เห็นคุณค่าของการฟัง เมื่อการฟังเสร็จสิ้นลงแล้วให้ผู้ฟัง

3.1 สำรวจว่าบรรลุวัตถุประสงค์ในการฟังทั้งหมดหรือไม่ หากบรรลุไม่ครบทุกจุดประสงค์ แสดงว่าการฟังยังไม่ประสบผลสำเร็จร้อยเปอร์เซ็นต์ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนั้นขึ้นผู้ฟังควรสำรวจว่าเกิดอุปสรรคในการสื่อสารเกิดขึ้นที่ใด จากนั้นนำไปปรับปรุงในการฟังครั้งต่อไป

3.2 สำรวจว่าได้ความรู้ใหม่อะไรบ้าง ความรู้ที่ได้เพิ่มเติมจากการฟัง หรือข้อมูลที่แตกต่างไปจากที่ผู้ฟังหาความรู้เพิ่มเติมในขั้นก่อนฟัง

3.3 ได้รายละเอียดในหัวข้อที่รู้อยู่แล้วเพิ่มมากขึ้นแค่นั้น อาจมีบางส่วนที่ผู้ฟังมีความรู้อยู่แล้วในเรื่องนั้น ๆ แต่ได้ฟังข้อมูลใหม่ที่ผู้พูดนำเสนอ หรือผู้พูดอาจมีมุมมองที่แตกต่างไปจากที่ผู้ฟังทำให้ผู้ฟังเปิดโลกทัศน์ให้กว้างยิ่งขึ้น แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นผู้ฟังต้องมีใจเป็นกลาง ไม่ยึดมั่นในตนเองมากเกินไปจนไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

3.4 นำบันทึกช่วยจำขณะฟังมาเรียบเรียงเพื่อนำไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป การบันทึกช่วยจำควรจัดเก็บเรื่องไว้เป็นหมวดหมู่ หากฟังเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เคยฟังมาแล้วผู้ฟังอาจนำข้อมูลมาเชื่อมโยงให้เห็นลำดับความสัมพันธ์ การเปลี่ยนแปลง การพัฒนา นอกจากนั้นอาจมีข้อมูลใหม่ ๆ เพิ่มเติมอีกด้วย

การพูด

ความหมายของการพูด

การพูด คือ การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูด เพื่อสื่อความหมายไปยังผู้ฟังให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด โดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง อากัปกิริยา ท่าทางสีหน้าและสายตาสื่อสารกัน

ความสำคัญของการพูด

ในสังคมมนุษย์ มนุษย์สื่อความหมายซึ่งกันและกันด้วยถ้อยคำภาษา พฤติกรรมการสื่อสารที่จำเป็นที่สุดของมนุษย์ คือ การพูด ซึ่งใช้แพร่หลายมากกว่าการสื่อสารด้วยวิธีอื่นใดไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยสัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องหมาย วัตถุต่าง ๆ รูปภาพ เป็นต้น

องค์ประกอบของการพูด

การพูดมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. **ผู้พูด** เป็นผู้ที่ต้องแสดงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดไปสู่ผู้ฟังให้ดีที่สุด ผู้พูดต้องรู้จักใช้น้ำเสียง สีหน้าท่าทาง ตลอดจนใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้การพูดบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด

2. **สาระหรือเนื้อเรื่องที่พูด** เนื้อเรื่องต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน มีประโยชน์ เป็นไปในทางสร้างสรรค์ ผู้พูดควรเลือกเรื่องที่ตนถนัดและมีความรู้จริง ๆ

3. **ผู้ฟัง** เป็นผู้รับสารที่ผู้พูดถ่ายทอดมาให้ ผู้ฟังต้องสามารถฟังถ้อยคำต่าง ๆ ได้เข้าใจ มีสมาธิในการฟัง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้พูด ซึ่งอาจแตกต่างกับความคิดของตน ผู้ฟังอาจแสดงปฏิกิริยาให้ผู้พูดทราบด้วยการพยักหน้า ประหม่อ ยิ้ม หัวเราะ ขมวดคิ้ว ฯลฯ ผู้พูดก็จะทราบได้ว่า ผลของการพูดตรงตามความมุ่งหมายหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการพูด

วารุณี พลบูรณ์ (2543, หน้า 4) กล่าวว่า มนุษย์ใช้การพูดเพื่อจุดประสงค์ 3 ประการคือ

1. พูดเพื่อให้ความรู้หรือเพื่อบอกเล่า เป็นการพูดที่มุ่งเสนอข่าวสาร ข้อเท็จจริง เรื่องราว ตลอดจนเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้และเข้าใจ เช่น การสอน การอบรม การบรรยาย การเล่าเรื่อง การเสนอผลงาน ผู้พูดจึงควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้เรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี ต้องศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเรียบเรียงตามลำดับด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย และกะทัดรัด ต้องรู้จักใช้การขยายความและวัสดุประกอบการพูดเพื่อให้เข้าใจได้ดีขึ้นและน่าสนใจขึ้น

2. พูดเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการพูดที่มุ่งให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตาม เชื่อ และปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งก็เพียงลดทัศนคติที่ไม่พึงปรารถนา เช่น การอภิปราย การโต้เถียง การพูดหาเสียง ผู้พูดต้องใช้ศิลปะการพูดและการใช้ภาษา ต้องวิเคราะห์ผู้ฟังและต้องเชื่อมั่นในสิ่งที่ตนพูดอย่างสุจริตใจ

3. พูดเพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดที่มุ่งให้เกิดความรู้สึกและบรรยากาศที่ดี เช่น การพูดในโอกาสต่าง ๆ การพูด ทอล์กโชว์ ผู้พูดต้องวิเคราะห์สถานการณ์ ต้องใช้เสียงให้สอดคล้องกับเนื้อหา ใช้ภาษาสุภาพและเร้าอารมณ์

ลักษณะของการพูด

1. การพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า มักเกิดจากการได้รับเชิญให้พูดโดยกะทันหันเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่จำเป็นบางอย่าง เช่น การกล่าวววยพรคู่บ่าวสาวในงานมงคลสมรส หรือแสดงความคิดเห็นในขณะที่มีการอภิปราย สัมมนา ฯลฯ การพูดแบบนี้มักจะได้ผลน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับแบบอื่น ๆ

2. การพูดโดยการอ่านต้นฉบับที่เตรียมมา จะใช้กับการพูดบางประเภทที่จำเป็นต้องใช้วิธีอ่านเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น การพูดแบบนี้ได้แก่ การพูดเป็นทางการ เช่น พระราชดำรัส การกล่าวเปิดการประชุมรัฐสภา การแถลงนโยบายของนายกรัฐมนตรี การกล่าวเปิดและปิดประชุมการสัมมนา ฯลฯ แม้ว่าการพูดแบบนี้จะมุ่งที่ความถูกต้องของเนื้อหาสาระ การใช้ภาษาที่ประณีต และบรรยากาศที่เป็นพิธีการ แต่น้ำเสียงการพูด การใช้สายตา และการเคลื่อนไหวของร่างกายก็เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง

3. การพูดโดยการท่องจำเนื้อหา การพูดลักษณะนี้จะคล้ายคลึงกับการพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ กล่าวคือ จะต้องเตรียมเขียนต้นฉบับไว้ แล้วท่องจำทั้งหมด จากนั้นจึงพูดจากที่ท่องจำไว้ วิธีพูดแบบนี้มีข้อดีคือผู้พูดสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้ทั้งหมด และสามารถใช้ภาษาให้ราบรื่นประณีตเท่าที่เตรียมไว้ในต้นฉบับ อีกทั้งยังสามารถใช้อากัปกิริยาท่าทางต่าง ๆ ประกอบได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะเป็นธรรมชาติมากกว่าการอ่านจากต้นฉบับ ส่วนข้อบกพร่องในการพูดแบบนี้ก็คือ หากผู้พูดไม่เตรียมตัวล่วงหน้าอย่างดี จะลืมเนื้อหาที่ท่องจำไว้ ผู้ที่ฝึกพูดใหม่ ๆ จะกังวลกับเนื้อหาจนทำให้ไม่มองผู้ฟัง เหม่อลอยเพื่อนึกถึงเนื้อหาหรือพูดซ้ำข้อความเดิม เพราะนึกประโยคต่อไปไม่ออก นอกจากนี้ผู้พูดต้องใช้เวลามากสำหรับการเตรียมตัว เริ่มตั้งแต่การเขียนต้นฉบับและท่องจำเนื้อหาทั้งหมด

4. การพูดโดยการจำโครงเรื่อง เป็นวิธีพูดที่ถือว่าดีที่สุดในการพูดแบบต่าง ๆ เพราะจะเป็นการพูดอย่างแท้จริง มีความเป็นธรรมชาติ ผู้พูดสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระ และแสดงท่าทางประกอบการพูดได้ โดยไม่ต้องกังวลว่าจะต้องพูดให้เหมือนต้นฉบับทุกคำพูด ผู้พูดอาจปรับหัวข้อการพูดได้ตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และปฏิกิริยาของผู้ฟัง การพูดแบบนี้ต้องอาศัยการเตรียมตัวล่วงหน้า ผู้พูดต้องรู้ว่าจะพูดหัวข้อเรื่องอะไร ใช้เวลาเท่าใด พูดในโอกาสใด

ขั้นตอนการพูด

1. การเตรียมการพูด เป็นสิ่งสำคัญที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การพูดประสบผลสำเร็จ ขั้นตอนของการเตรียมการพูด มีดังนี้

1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพูด ผู้พูดที่มีจุดมุ่งหมายย่อมจะจัดเตรียมเนื้อหา ถ้อยคำ และวิธีพูด ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายนั้น ๆ ทำให้การพูดบรรลุผล

1.2 การวิเคราะห์ผู้ฟัง กาลเทศะ และโอกาส เนื่องจากผู้ฟังมีความแตกต่างกัน นับตั้งแต่วัย เพศ ระดับการศึกษา อาชีพ ศาสนา ความเชื่อ เจตคติ การที่ผู้พูดจะนำเสนอเรื่องราวที่เหมือนกัน ใช้วิธีพูดแบบเดียวกันย่อมไม่บังเกิดผลดี

1.3 การเลือกเรื่อง หลังจากวิเคราะห์ผู้ฟัง กาลเทศะ และโอกาสแล้ว ผู้พูดควรเลือกเรื่องมาพูดโดยคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ คือ 1) เป็นเรื่องที่ทั้งผู้พูดและผู้ฟังสนใจ 2) ไม่ยากหรือง่ายเกินไป 3) มีสาระประโยชน์ เหมาะกับผู้ฟัง 4) เหมาะกับเวลา โอกาส และสถานการณ์

1.4 การประมวลเนื้อหา เนื้อหาที่จะนำมาพูด อาจได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 การอ่าน ข้อมูลเอกสารทุกชนิด รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ล้วนเป็นแหล่งวิทยาการสำหรับผู้พูดทั้งสิ้น

1.4.2 การฟัง การฟังเป็นแหล่งข้อมูลที่ดี เพราะนอกจากจะได้ข้อมูลจากการฟังแล้ว การฟังยังช่วยให้ผู้พูดได้ศึกษาวิธีการพูดประกอบกันไปด้วย ถ้าการฟังนั้นเป็นการสื่อสาร 2 ทาง (two way communication)

1.4.3 การสนทนา ถ้ารู้จักการสนทนาที่ดีอาจได้รับความรู้ ความคิด และทัศนะแปลกใหม่มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพูด รวมถึงอาจได้ข้อมูลซึ่งไม่อาจหาได้จากแหล่งอื่นด้วย

1.4.4 การสัมภาษณ์ ช่วยให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

1.4.5 ประสบการณ์ของผู้พูด ข้อมูลจากประสบการณ์ตรงของผู้พูดเป็นข้อมูลที่ดีและน่าเชื่อถือ เพราะผู้พูดได้สัมผัสตรงกับข้อมูลนั้น นอกจากนี้อาจมีข้อมูลพิเศษหรือเคล็ดลับที่ผู้พูดค้นพบ เป็นสิ่งที่น่าสนใจมานำเสนอแก่ผู้ฟังได้ด้วย

1.5 การวางโครงเรื่อง หลังจากรวบรวมข้อมูลที่จะใช้พูดเรียบร้อยแล้ว ผู้พูดต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดวางให้เหมาะสม โดยพิจารณาว่าจะอารัมภบทอย่างไร จะพูดเนื้อหาอะไรบ้าง ก็หัวข้อ และสรุปอย่างไร จึงจะเหมาะกับโอกาส กลุ่มผู้ฟัง และจุดมุ่งหมายของการพูด

1.6 การจัดระเบียบเรียงเรื่องทีพูด เรื่องที่พูดควรมีองค์ประกอบเป็น 3 ส่วนคือ

1.6.1 คำนำหรืออารัมภบท อารัมภบทที่ดีควรจะเป็นการเตรียมหรือนำผู้ฟังเข้าสู่เรื่อง ต้องเรียกร้องความสนใจหรือจับใจคนฟัง ซึ่ให้เห็นประโยชน์ ผู้กมิตร์กับผู้ฟัง ด้วยเหตุนี้ผู้พูดควรมั่นใจ และเตรียมการเพื่ออารัมภบทให้ดี ซึ่งย่อมนจะได้ประโยชน์นับแต่เริ่มพูด

1.6.2 เนื้อเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่องนับเป็นส่วนสำคัญเช่นกัน เพราะเป็นส่วนที่จะให้สาระประโยชน์แก่ผู้ฟัง เนื้อเรื่องที่ดีต้องเรียงลำดับให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย ไม่สับสน วกวน ซึ่งทำให้ผู้พูดจำได้ด้วยการจัดลำดับเนื้อเรื่องนี้้อาจทำได้โดยเลือกจดใจความสำคัญไว้ แล้วแยกแยะเป็นหมวดหมู่ตามความเหมาะสม

1.6.3 บทสรุป บทสรุปที่ดีต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพูด เช่น การพูดเพื่อโน้มน้าวชักจูง ควรสรุปด้วยการวิงวอน ชักชวน หรือตั้งคำถาม บทสรุปที่ดีควรจะกะทัดรัด กินความ สร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง

1.7 การฝึกซ้อมพูด หมายถึง การทดลองพูดให้เหมือนสถานการณ์จริง โดยจับเวลาและแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการพูดและปรับปรุงการพูด ทำให้การพูดจริงราบรื่น และบรรลุผลตามที่มุ่งหวัง

2. การปฏิบัติขณะพูด หลังจากเตรียมการพูดเรียบร้อยแล้ว ฝึกซ้อมพูดเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจแล้ว ควรไปปรากฏตัวต่อหน้าชุมชนด้วยบุคลิกภาพที่ดี มีการนำเสนอที่เหมาะสมน่าสนใจ องค์ประกอบที่จะส่งเสริมความสมบูรณ์แบบดังกล่าวนี้ ได้แก่

2.1 การใช้ิริยาบถท่าทีประกอบการพูด ิริยาบถท่าทีของผู้พูดมีส่วนช่วยให้การอธิบายหรือเน้นกระจำชัดยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้ผู้พูดปรับตัวเข้ากับสถานการณ์การพูดได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ส่วนประกอบของิริยาบถท่าที ได้แก่

2.1.1 การทรงตัว การยืนทรงตัวอย่างมั่นคงย่อมแสดงออกถึงความมั่นใจของผู้พูด ซึ่งมีส่วนสร้างศรัทธาแก่ผู้ฟัง ท่ายืนจึงเป็นท่าทางเบื้องต้นของการพูด ท่ายืนที่จะช่วยให้ทรงตัวดีคือยืนให้เท้าห่างกันประมาณ 1 คืบ แต่ให้ปลายเท้าล้ำกัน

2.1.2 การแสดงท่าทาง การแสดงท่าทางประกอบการพูดควรใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือเน้น และควรแสดงให้เป็นธรรมชาติ มีความหมาย และสอดคล้องกับเรื่องที่พูดไม่มากเกินไปหรือซ้ำซาก การแสดงท่าทางประกอบการพูดอาจใช้มือ การเคลื่อนไหวร่างกายหรือการใช้ศีรษะและไหล่

2.1.3 การแสดงสีหน้าในขณะที่พูด สีหน้าของผู้พูดจะได้รับการตอบสนองจากผู้ฟังด้วยความรู้สึกเดียวกัน ด้วยเหตุนี้ผู้พูดที่มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสย่อมจะเป็นเสน่ห์ดึงดูดใจผู้ฟัง ช่วยให้เกิดความเป็นมิตรและการยอมรับ

2.2 การใช้สายตา สายตาเป็นสื่อสำคัญที่จะช่วยถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง และผู้ฟังยังอาจประเมินผลการพูดได้จากแววตาของผู้ฟัง ในขณะที่พูดจึงควรมองสบตาผู้ฟังและแสดงความรู้สึก โดยมองผู้ฟังให้ทั่วถึง และใช้ดวงตาแสดงความรู้สึกให้กลมกลืนกับเรื่องที่พูด

2.3 การใช้เสียง เสียงเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างเสริมบุคลิกภาพของผู้พูด และมีอิทธิพลต่อการฟังมาก เสียงพูดที่ดีต้องฟังชัดเจน รื่นหู และประกอบด้วยคุณลักษณะ ดังนี้

2.3.1 ดังพอประมาณ ไม่พูดค่อยจนผู้ฟังได้ยินไม่ทั่วถึง หรือดังปาว ๆ จนน่ารำคาญ และต้องเหมาะกับจำนวนผู้ฟังและสภาพแวดล้อม

2.3.2 มีคุณภาพของเสียงดี เสียงพูดที่น่าฟัง มีชีวิตชีวา และแจ่มใส นุ่มนวลชวนฟังชัดเจน เป็นเสียงที่เสนาะหู และเป็นเสียงที่ตามธรรมชาติ รวมทั้งมีระดับสูงต่ำเปลี่ยนแปลงไปตามเนื้อหาและอารมณ์ของผู้พูด

2.3.3 การเว้นจังหวะหรือวรรคตอน การเว้นจังหวะได้เหมาะสมจะช่วยให้พูดได้ราบรื่น ส่วนการเว้นวรรคตอนมีส่วนเกี่ยวพันไปถึงความหมายของคำและความที่พูดด้วย ผู้ฟังอาจตีความผิดถ้าผู้พูดเว้นวรรคตอนผิด ผู้พูดควรฝึกฝนโดยเริ่มจากการอ่านข้อความให้ได้จังหวะ เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง แล้วจึงฝึกพูดให้คล่องแคล่ว ถูกจังหวะ เป็นธรรมชาติต่อไป

2.3.4 มีท่วงทำนองที่น่าฟังและมีความมั่นใจ เส้นห์ของการพูดอยู่ที่ท่วงทำนองสูง ๆ ต่ำ ๆ มีระดับเสียงแตกต่างกันออกไป การพูดด้วยระดับเสียงเดียวกันจะสร้าง ความเบื่อหน่าย ง่วง ทำให้คุณภาพของการสื่อสารลดลง แต่ก็ไม่ควรเล่นระดับเสียงจนเหมือนการเล่นละคร ให้ยึดหลักความเป็นธรรมชาติจะเหมาะสมกว่า

2.3.5 ออกเสียงให้ชัดเจนถูกต้อง ควรพูดออกเสียง ร ล ควบกล้ำให้ถูกต้องชัดเจนกลมกลืนกับข้อความที่พูด อย่าพูดเร็ว หรือรวมคำ รวมทั้งต้องอ่านออกเสียงคำให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางภาษาด้วย

2.4 การเสนอเรื่องพูดบนเวที การพูดเสนอเรื่องบนเวทีควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆตามลำดับ ดังนี้

2.4.1 การแต่งกาย การแต่งกายเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมบุคลิกภาพผู้พูด จึงควรแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสมกับสถานภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะ ไม่น่าสมัยหรือล้ำสมัยเกินไป และควรเอาใจใส่ถึงเรื่องทรงผม เข็มขัด รองเท้า ให้สะอาดเรียบร้อย กลัดกระดุมรัดซิปให้เรียบร้อย

2.4.2 เดินขึ้นเวทีหรือเดินไปยังที่พูดด้วยท่าที่สง่าผ่าเผย ไม่รีบร้อนเกินไป รมัดระวังการสะดุด หรือเสียหลัก เมื่อเดินไปถึงที่พูดอย่าเริ่มพูดทันที รอให้เสียงปรบมือจากการแนะนำจบลงแล้วจึงเริ่มกล่าวทักทาย สรรพนามที่ใช้พูด ชายใช้ผมหรือกระผม หญิงใช้ดิฉัน ส่วนสรรพนามแทนผู้ฟังควรใช้คำที่แสดงความยกย่อง ให้เกียรติ

2.4.3 หลังการทักทาย หยุดทอดจังหวะเล็กน้อยแล้วจึงพูดไปตามลำดับเนื้อหาที่เตรียมมา โดยคำนึงถึงเรื่องการใช้เสียง ลีลาการพูดให้เป็นธรรมชาติที่สุด มีชีวิตชีวาเหมือนการพูดคุยกันทั่วไป ใช้ไมโครโฟนให้เป็นโดยปรับไมโครโฟนให้พอดีกับความสูงของเรา และพูดให้ตรงไมโครโฟน

2.4.4 สังเกตปฏิกริยาของผู้ฟัง และปรับการพูดให้เข้ากับปฏิกริยาของผู้ฟัง ถ้ามีการปรบมือ ยิ้มแย้ม ควรหยุดพูดรอให้เสียงนั้นซาลงก่อนจึงพูดต่อไป ถ้าผู้ฟังมีสีหน้า เบื่อหน่าย เย็นชา ควรพูดให้กระชับกว่าเดิม หรือหากกิจกรรมมาเสริม หาสื่อที่เหมาะสมมาประกอบการพูด

2.4.5 พูดด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม พูดชัดเจน และใช้ท่าทางประกอบการพูดให้เป็นธรรมชาติ

2.4.6 พยายามพูดให้จบในเวลาที่กำหนด และสรุปเรื่องให้ผู้ฟังประทับใจอย่างกล่าวขออภัยในความบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้น

3. การใช้ภาษาในการพูด การใช้ภาษาเป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จตามที่ผู้พูดต้องการ การสื่อความหมายที่ดีขึ้นอยู่กับการใช้ภาษาที่ดีด้วย นักพูดที่ดีจึงควรเป็นนักฟังที่ดีมาก่อน เมื่อเห็นแนวทางหรือแบบอย่างที่ดีควรฝึกฝนตามแต่อย่าเลียนแบบเพราะการพูดเป็นลักษณะเฉพาะกิจ นอกจากนี้ควรจะต้องเป็นนักอ่านที่ดีมาก่อนอีกด้วย เมื่ออ่านพบถ้อยคำ สำนวนโวหารดี ๆ ที่ประทับใจก็จดจำ บันทึกไว้เพื่อใช้ประกอบการพูด จะเพิ่มคุณค่าของการพูดได้มาก นอกจากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วนี้ ผู้พูดยังต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์การใช้ภาษา ดังนี้

3.1 การออกเสียง การออกเสียงไม่ถูกต้องชัดเจน นับเป็นการใช้ภาษาที่บกพร่อง ทั้งนี้เมื่อออกเสียงผิด ความหมายของคำก็ผิดไปด้วย

3.2 การใช้คำ การรู้จักเลือกคำมาใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามความหมายที่ต้องการสื่อสาร หลักการใช้ถ้อยคำในการพูด มีดังนี้

3.2.1 ใช้คำให้ตรงความหมาย ผู้พูดต้องเข้าใจความหมายของคำและเลือกมาใช้ให้ถูกต้อง ให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

3.2.2 ใช้คำให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ทางภาษา ได้แก่ การวางคำขยายให้ถูกที่ใช้ คำลักษณนามให้ถูกต้อง รู้จักคำช่วย เช่น ใคร่ นำ ล้วน ก็ดี จะ ต้อง คำเหล่านี้ถ้าใช้ได้ถูกที่ จะช่วยให้การพูดกระชับ สละสลวยยิ่งขึ้น

3.2.3 ใช้คำที่คนทั่วไปเข้าใจ ในกรณีนี้คำที่สื่อความได้เฉพาะกลุ่มจึงไม่ควรนำมาใช้ เช่น ภาษาถิ่น คำแสลง คำศัพท์เฉพาะวิชา หรือเฉพาะกลุ่มอาชีพ

3.2.4 ใช้คำที่มีพลังด้านจิตวิทยา เช่น คนแก่ ใช้ว่า ผู้อาวุโส หรือ คนสูงอายุ คนอ้วน ใช้คำว่า สมบูรณ์ พูดมาก ใช้ว่า ช่างพูด กรรมกร ใช้ว่า ผู้ใช้แรงงาน

การพูดประเภทต่างๆ

1. การพูดแนะนำ

การพูดแนะนำเป็นการพูดที่แสดงถึงมารยาทอันดีงามในวงสังคมตามแบบสากลนิยม แสดงถึงความเคารพนับถือ ความรักใคร่และความปรารถนาดีระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดี การพูด

แนะนำ ได้แก่ การแนะนำผู้บรรยาย ผู้ร่วมอภิปราย วิทยากร ฯลฯ ซึ่งโฆษก พิธีกร หรือผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้ทำหน้าที่นี้ วรรณท์ อักษรพงศ์ (2542, หน้า 30-31) กล่าวถึงขั้นตอนของการพูดแนะนำดังนี้

1.1 แนะนำให้เหมาะกับบุคลิกภาพและชื่อเสียงของผู้นั้น อาจจะถามผู้ได้รับการแนะนำก่อนว่าควรแนะนำเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง หรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ได้รับการแนะนำก่อนและควรแนะนำอย่างไร ถูกต้อง แม่นยำ ไม่สับสนในเรื่องตำแหน่งหน้าที่ ความสามารถ ฯลฯ

1.2 ต้องพูดปากเปล่า แนะนำสั้นๆ ใช้เวลาคนหนึ่งๆ ประมาณ 20 วินาที ถึง 2 นาที

1.3 ในด้านการใช้ภาษาต้องใช้ให้เหมาะสมกับผู้ฟังด้วย ผู้พูดต้องไม่ออกตัวว่ารู้จักผู้ได้รับการแนะนำน้อยมาก เพราะโดยหน้าที่แล้วผู้แนะนำมีหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับตัวผู้ได้รับการแนะนำอย่างดีที่สุด

1.4 ไม่ยกยอเกินไป และไม่เน้นความสามารถในการพูดของผู้ที่ได้รับการแนะนำมากเกินไปเช่นกัน เพราะอาจสร้างความกังวลใจให้ผู้นั้นได้

1.5 ควรเน้นจุดสนใจที่ความสัมพันธ์ระหว่างตัวผู้ได้รับการแนะนำกับหัวข้อและเรื่องที่ทำานจะพูด เช่น ความรู้และประสบการณ์ อย่าเอ่ยถึงเรื่องส่วนตัวโดยไม่จำเป็น

1.6 จบลงด้วยการประกาศชื่อผู้ได้รับการแนะนำ แต่ผู้แนะนำบางคนอาจเริ่มด้วยชื่อนี้ก่อนก็ได้

2. การพูดนำเสนอความรู้และความคิด

การพูดนำเสนอความรู้และความคิด หมายถึง การพูดอธิบาย บรรยาย ชี้แจงความรู้และความคิดแก่บุคคลอื่นทั้งในการพูดต่อที่ประชุม และการพูดติดต่อสื่อสารประจำวันแนวทางในการพูดนำเสนอความรู้และความคิดจะต้องอธิบายข้อเท็จจริงและความคิดเห็นอย่างมีหลักการ มีเหตุผลมีผลสามารถพิสูจน์ได้ นำเสนอด้วยความคิดเห็นของตนเอง ไม่ลอกเลียนความคิดเห็นของผู้อื่น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ได้แนวคิดใหม่ๆ และเกิดความคิดเห็นคล้อยตาม หลักการพูดนำเสนอความรู้และความคิด มีดังนี้

2.1 ต้องมีความเข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอและแสดงความคิดอย่างดี ลึกซึ้งทุกแง่มุม

2.2 นำเสนอความรู้โดยตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2.3 นำเสนอความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ โดยเสนอทั้งส่วนดีและข้อบกพร่องพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการแก้ไข

2.4 ใช้ภาษาสุภาพ นุ่มนวล แสดงความจริงใจ และเสนอความคิดเห็นได้เด่นชัด

2.5 พูดเพื่อให้กำลังใจ ไม่ใช่พูดเพื่อโต้แย้งเพื่อเอาชนะ

2.6 มีมารยาทในการพูด

หัวใจสำคัญของการพูดแสดงความคิดเห็นอยู่ที่การใช้คำพูดและท่าทีในการพูด ผู้พูดต้องรู้จักใช้ภาษาที่เหมาะสม ใช้คำสุภาพ จริงใจ แจ่มชัด ท่าทางเป็นมิตร ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้ดีแม้บางเรื่องผู้ฟังอาจจะไม่เห็นด้วย แต่ถ้านำเสนอด้วยท่าทีสุภาพมีเหตุผล ยกตัวอย่างและแสดงหลักฐานอ้างอิงประกอบการพูดก็จะช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

3. การพูดนำเสนอผลงาน

การพูดนำเสนอผลงาน คือ การพูดรายงานนั่นเอง สอวคค์ ดำเนินสวัสดิ์ (2535, หน้า 68-69) ได้ให้ความหมายและข้อควรปฏิบัติของการรายงานไว้ว่า การรายงาน คือ การเสนอให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบว่าได้ทำอะไรไปบ้างมีผลอย่างไร และมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง ข้อควรปฏิบัติในการรายงานด้วยวาจา คือ

1. เสนอ เนื้อหาสาระที่มีคุณประโยชน์แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
2. ควรเข้าใจเรื่องที่รายงานเป็นอย่างดี จดสาระสำคัญ ๆ ไว้เพื่อช่วยรายงานให้คล่องแคล่วดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังได้
3. ควรใช้แผนภูมิกราฟสถิติเอกสารประกอบรายงาน เพื่อผู้ฟังจะได้ติดตามและเข้าใจเรื่องได้แจ่มแจ้งขึ้น
4. ออกเสียงชัดเจน เว้นวรรคถูกต้อง เน้นตอนที่ควรเพื่อให้ผู้ฟังสนใจและเข้าใจง่าย
5. รายงานด้วยท่วงทำนองการพูด
6. ใช้เวลารายงานให้เหมาะสม ไม่เร็วเกินไปจนขาดสาระสำคัญและไม่นาน จนผู้ฟังเบื่อก่อนที่จะฟัง

4. การพูดอธิบาย

การอธิบายหมายถึง การพูดเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้และความเข้าใจข้อเท็จจริง ความสัมพันธ์ ความเป็นมา แนวคิด กระบวนการ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างละเอียด ชัดเจน ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด

4.1 ลักษณะของการอธิบาย

การอธิบายนับว่าเป็นการพูดที่สำคัญประเภทหนึ่ง และใช้ในชีวิตประจำวันมาก ทั้งยังใช้ในหลายวงการ อาทิ วงการศึกษา วงการธุรกิจ วงการแพทย์ ฯลฯ อาจจะเป็นการอธิบายโดยตรงต่อหน้าผู้ฟัง หรือผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น มณฑนา วัฒนธอม (2529, หน้า 44-45) กล่าวถึงวิธีการต่าง ๆ ของการอธิบายดังนี้

4.1.1 การอธิบายด้วยการให้คำนิยามหรือคำจำกัดความ เป็นการอธิบายความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างกระชับ และรัดกุม เพื่อให้เข้าใจและใช้ได้ตรงกัน การอธิบายแบบนี้จะต้องจัดประเภทของสิ่งนั้น ๆ และเปรียบเทียบกับแตกต่างจากสิ่งอื่นในประเภทนั้น ๆ อย่างไร เช่น การอธิบายคำศัพท์ ข้อความต่าง ๆ ฯลฯ

4.1.2 การอธิบายตามลำดับขั้นตอน คือ การอธิบายที่แสดงขั้นตอนเป็นระยะ ๆ หรือเป็นไปตามลำดับอย่างสมเหตุสมผล เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน การอธิบายลักษณะนี้เป็นการกล่าวถึงกระบวนการหรือกรรมวิธี มักจะใช้กิจกรรม การปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงที่มีขั้นตอนเป็นระยะไป เช่น อธิบายการผลิตสิ่งของต่าง ๆ การประกอบอาหาร การเพาะเลี้ยงพืชและสัตว์

4.1.3 การอธิบายด้วยการยกตัวอย่าง การอธิบายเหล่านี้มักจะใช้กล่าวถึงหลักการ วิธีการ ความรู้บางอย่างที่เข้าใจยาก การใช้ตัวอย่างประกอบ จะช่วยทำให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งและติดตามได้ง่ายขึ้น มักจะเริ่มด้วยหลักการ วิธีการทั่ว ๆ ไปก่อน จึงยกตัวอย่างประกอบ เช่น อธิบายหลักการพูดในที่ชุมนุม วิธีการปฏิบัติตนให้มีความสุข เนื้อหาต่าง ๆ ในรายวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฯลฯ

4.1.4 การอธิบายด้วยความเปรียบเทียบ หมายถึง การอธิบายที่ผู้อธิบายพยายามชี้ให้เห็นถึงความเหมือนและความแตกต่างของสิ่งที่ผู้ฟังรู้จักคุ้นเคยมาก่อน เช่น อธิบายดวงตราไปรษณีย์ของประเทศต่าง ๆ ลักษณะศิลปกรรม สถาปัตยกรรมของชาติต่าง ๆ ฯลฯ

4.1.5 การอธิบายด้วยการใช้อุปกรณ์ การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ สไลด์ ฯลฯ ประกอบการอธิบายจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจแจ่มแจ้ง มองเห็นภาพชัดเจนอีก ทั้งยังสามารถประหยัดเวลาได้ด้วย แต่ต้องระวังเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องที่อธิบาย และไม่ดึงดูความสนใจที่มีต่อผู้พูดไปจนหมด การอธิบายที่อาจใช้อุปกรณ์ประกอบได้เช่น การเกิดภาวะการณ์ทางธรรมชาติ การวางแผนครอบครัว ศิลปะไทยสมัยต่าง ๆ ฯลฯ

4.1.6 การอธิบายด้วยการชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน การอธิบายลักษณะนี้ผู้อธิบายจะวิเคราะห์ให้เห็นว่าเรื่องที่กล่าวถึงนั้น อะไรเป็นสาเหตุ อะไรเป็นผลลัพธ์หรือผลที่เกิดขึ้นนั้นมาจากสาเหตุใด เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่อธิบายได้ง่ายขึ้น เช่น อธิบายการเกิดโรคชนิดต่างๆ เหตุการณ์ทางการเมือง การปกครอง ปัญหาการศึกษา ฯลฯ

4.2 หลักการอธิบาย

การอธิบายจะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ผู้พูดจำเป็นต้องมีการเตรียมการให้พร้อม โดยมีหลักการปฏิบัติดังนี้

4.2.1 การเลือกเรื่อง นิยมเลือกเรื่องที่ตนเองถนัดหรือมีความรู้ดี เพราะจะทำให้พูดได้ละเอียดลึกซึ้งกว่าเรื่องอื่นที่ผู้พูดไม่มีความรู้

4.2.2 จุดประสงค์ของการพูด ผู้พูดจะต้องทราบว่าการพูดครั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ใด ซึ่งการกำหนดจุดประสงค์การพูดจะช่วยให้เตรียมเนื้อเรื่องและวิธีการพูดได้อย่างเหมาะสม

4.2.3 การกำหนดขอบเขตของเรื่อง เป็นการระบุประเด็นสำคัญที่จะนำมาพูดภายในระยะเวลาที่มีจำกัด เพื่อให้เนื้อหาครบสมบูรณ์

4.2.4 การรวบรวมข้อมูล เมื่อได้หัวข้อเรื่องตามความต้องการแล้วจะต้องค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด แล้วนำมาแยกแยะ จัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

4.2.5 การวางโครงเรื่อง เป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมดกำหนดเป็นเค้าโครงการพูดคร่าว ๆ ว่าจะพูดค่านำ เนื้อเรื่อง และสรุป ลักษณะใด ใช้เวลามากน้อยเท่าใด จึงจะเหมาะสม

4.2.6 พิจารณาเลือกกลวิธีการอธิบาย ผู้อธิบายควรเลือกกลวิธีการอธิบายให้เหมาะสมสอดคล้องกับเรื่อง บางครั้งเรื่องที่อธิบายอาจใช้หลาย ๆ กลวิธีรวมกันก็ได้

4.2.7 ต้องคำนึงถึงการใช้ระดับเสียง อย่าให้ราบเรียบเกินไปเพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง และต้องเว้นระยะความช้า เร็ว ให้เหมาะสม

ทักษะการพูดสำหรับผู้นำ

1. มีความมั่นใจและชั้นเชิงดี
2. มีความกระฉับกระเฉง แจ่มใส
3. มีความจริงใจและมีความคิดของตนเอง
4. มีความรอบรู้และมีไหวพริบ
5. ความเป็นธรรมชาติ
6. มีความหนักแน่น สำรวม
7. มีความเห็นอกเห็นใจและเข้าใจ
8. มีความเด็ดเดี่ยว
9. มีเสน่ห์และมีเอกลักษณ์

พื้นฐานที่สำคัญในการพูดที่ดี

1. จงพูดในสิ่งที่เป็นความจริง เป็นธรรมชาติ และเป็นประโยชน์
2. สิ่งที่คุณพูดแม้ว่าเป็นความจริง แต่หากจะทำให้ผู้อื่นเกิดความไม่พอใจหรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน อับอายเสียหาย หรือไม่ก่อประโยชน์อันใดก็ไม่ควรพูด
3. ไม่พูดเสียดสี กล่าวร้ายผู้อื่น
4. คิดก่อนพูด
5. ควบคุมตนเองไม่ให้เกิดความโกรธ โมโห
6. ใช้อารมณ์ขัน

การอ่าน

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอ่าน

การอ่านเป็นทักษะทางภาษาที่สำคัญอีกทักษะหนึ่งนอกจากการฟัง การเขียน และการพูด เพราะเป็นทักษะที่ใช้ศึกษาหาความรู้ให้แก่ตนเอง นอกจากนั้นการอ่านยังเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์แม้จะมีใช้ประสบการณ์โดยตรง แต่ก็ทำให้ผู้ที่ได้อ่านมากเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

การอ่านเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะนักเรียนและนักศึกษาเพราะความสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลของการศึกษาขึ้นอยู่กับความสามารถทางการอ่านของผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนั้นผู้ที่มีพื้นฐานการอ่านดีย่อมมีโอกาสที่จะศึกษาหาความรู้ในชั้นสูงต่อไป

วัตถุประสงค์ของการอ่าน

1. อ่านเพื่อให้รู้ เป็นการอ่านที่ต้องการให้รู้ในสิ่งที่เป็นปัญหาด้านต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์และเพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการด้านต่าง ๆ งานเขียนประเภทนี้ เช่น ตำราวิชาการแขนงต่าง ๆ วารสารวิชาการ หรือกึ่งวิชาการ หนังสือพิมพ์รายวัน และรายสัปดาห์ เป็นต้น
2. อ่านเพื่อให้เกิดความคิด เป็นการอ่านที่จะช่วยให้ผู้อ่านมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความลึกซึ้ง มีเหตุผล งานเขียนประเภทนี้จะเป็นงานเขียนที่แสดงทรรศนะ ความคิดเห็นตลอดจนผลงานทดลองค้นคว้าวิจัย เช่น รายงานการวิจัย บทความวิจารณ์ศิลปวัฒนธรรม สารคดี และบันเทิงคดี เป็นต้น
3. อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการอ่านเพื่อให้เกิดความบันเทิงผ่อนคลายความตึงเครียดจากปัญหาในชีวิตประจำวัน งานเขียนที่อ่านแล้วจะช่วยผ่อนคลาย ได้แก่ งานเขียนบันเทิงคดีต่าง ๆ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน และหัตถ์คดี เป็นต้น
4. อ่านเพื่อความจรรโลงใจ เป็นการอ่านที่จะช่วยคลายความทุกข์หรือบำบัดความทุกข์ใจของผู้อ่าน เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาชีวิตอาจทำให้เกิดความท้อแท้ หดหู่กำลังใจ ดังนั้นจึงเป็นงานเขียนเกี่ยวกับศาสนา คำสอน จิตวิทยา หรืองานเขียนประเภทให้กำลังใจในการสู้ชีวิต ช่วยให้อ่านเข้าใจความเป็นจริงของชีวิต มองโลกในแง่ที่ดีขึ้น เกิดความหวังและกำลังใจที่จะสู้ชีวิตต่อไป เช่น หนังสือของท่านพุทธทาสภิกขุ ธรรมะติดปีกของพระมหาภูติชัย วชิรเมธี และหนังสือจิตวิทยาพาเพลินของ ม.ล. ต้อย ชุมสาย เป็นต้น
5. อ่านเพื่อสนองความต้องการอื่น ๆ เป็นการอ่านที่จะช่วยชดเชยความต้องการต่าง ๆ ที่ยังขาดอยู่ตามธรรมชาติมนุษย์มีความต้องการหลายด้าน เช่น ความต้องการความมั่นคงในชีวิต ความต้องการการยอมรับในสังคม ความต้องการความสำเร็จในชีวิต ฯ จนในบางครั้งมนุษย์ไม่สามารถหาสิ่งต่าง ๆ มาตอบสนองความต้องการทั้งหมดได้

ประเภทของการอ่าน

การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียงมีกระบวนการแตกต่างจากการอ่านในใจ ทฤษฎีทางจิตภาษาศาสตร์ ได้อธิบายกระบวนการของการอ่านไว้ว่า กระบวนการอ่านเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างความคิดกับภาษา กล่าวคือ ไม่ว่าผู้อ่านจะใช้วิธีออกเสียงปากเปล่าหรือออกเสียงในใจ เมื่ออ่านตัวอักษรก็ต้องใช้ความคิดไปวิเคราะห์ความหมายของตัวอักษรนั้น การอ่านออกเสียงมีอยู่ 3 ประเภท คือ

- 1) **การอ่านออกเสียงร้อยแก้ว** จะยึดหลักการเปล่งเสียงตามธรรมชาติที่มนุษย์พูดกันในชีวิตจริง โดยผู้อ่านพยายามรักษาสารเดิมไว้ให้สมบูรณ์ที่สุดเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ ความเข้าใจ และอรรถรสตามที่ผู้เขียนต้องการ ผู้อ่านควรยึดหลักการอ่านและปฏิบัติตามกระบวนการฝึกอ่าน โดยฝึกเปล่งเสียงอ่านอย่างชัดเจนเสียงไม่ดังหรือค่อยเกินไป อ่านไม่ช้าหรือเร็วนัก เน้นคำให้เหมาะสมกับความหมาย เปล่งเสียงคำทุกคำให้ถูกต้องตามอักขรวิธีและมีลีลาเป็นธรรมชาติ

2) การอ่านออกเสียงร้อยกรองด้วยเสียงปกติ จะปฏิบัติคล้ายกับอ่านร้อยแก้วต่างกันที่การอ่านร้อยกรองด้วยเสียงปกติจะต้องเว้นจังหวะการอ่านให้เป็นไปตามฉันทลักษณ์ของคำประพันธ์ประเภทนั้น ๆ

3) การอ่านออกเสียงร้อยกรองทำนองเสนาะ เป็นการอ่านบทร้อยกรองที่มีสำเนียงสูงต่ำ หนักเบา ยาวสั้น มีเอื้อนเสียง และเน้นเสียงสัมผัสอย่างไพเราะชัดเจนมีจังหวะการอ่านและคลื่นเสียงเป็นกังวาน ฟังแล้วเกิดความเพลิดเพลินและมีอารมณ์คล้อยตาม

การอ่านในใจ

การอ่านในใจเป็นกระบวนการที่ดูตัวอักษรและถ่ายทอดเป็นความคิดอย่างเจียบ ๆ ในใจ ความคิดที่จะได้รวมเป็นความเข้าใจและประสบการณ์ที่ผู้อ่านจะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์เมื่อถึงเวลาอันสมควร การอ่านในใจมีความสำคัญมาก เพราะเป็นการอ่านที่เป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้ต่าง ๆ เป็นการอ่านที่ช่วยสร้างวิสัยทัศน์ได้อย่างกว้างไกล สร้างบุคคลให้รู้เท่าทันโลกยุคปัจจุบัน และยังให้ความบันเทิงอีกด้วย การอ่านในใจแบ่งตามลำดับจุดประสงค์ คือ

1) การอ่านสรุปความ การอ่านสรุปความหรือการอ่านจับใจความ เป็นการอ่านที่ผู้อ่านมุ่งจับสาระสำคัญของข้อความหรือเรื่องราวที่อ่านให้ได้ การอ่านแบบนี้มักใช้กับการอ่านงานเขียนประเภทข่าว สารคดี บทความ นิทาน เรื่องสั้น และนวนิยาย เป็นต้น

2) การอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านที่ผู้อ่านพยายามเข้าถึงสาระสำคัญของข้อความในแง่มุมต่าง ๆ เช่น สรุปเรื่อง บอกรายละเอียดของเรื่อง ลำดับเรื่องราว บอกความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ในเรื่อง เปรียบเทียบ บอกเหตุผล แยกแยะ คาคาการณ์ บอกความตั้งใจของผู้เขียนได้และสามารถตั้งชื่อเรื่องให้บทอ่านได้ การอ่านในใจลักษณะนี้เหมาะกับการอ่านงานเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะตำรา บทความเชิงวิชาการ สารคดี และเรื่องราวต่าง ๆ

3) การอ่านตีความ หรือวินิจฉัย เป็นการอ่านเพื่อหาความหมายที่ซ่อนเร้น หรือความหมายที่แท้จริงของสาร โดยพิจารณาข้อความที่อ่านว่าผู้เขียนมีเจตนาให้ผู้อ่านเกิดความคิดหรือความรู้สึกอะไรนอกเหนือจากเนื้อเรื่องที่อ่าน

4) การฝึกอ่านเร็ว การอ่านหนังสือเร็วมีประโยชน์แก่ผู้อ่านอย่างยิ่งในแง่ที่ผู้อ่านจะอ่านได้ปริมาณมาก เก็บใจความสำคัญได้มาก ผู้อ่านควรฝึกฝนโดยการกำหนดเวลาในการอ่านหนังสือ ฝึกการเคลื่อนสายตาให้เร็วและแม่นยำ ฝึกการหาความหมายของคำศัพท์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

กลวิธีการอ่าน

ผู้อ่านมีสิทธิ์เลือกวิธีการอ่านหนังสือแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์และประเภทของหนังสือที่อ่าน เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ก็เพื่อจะทราบถึงข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ฉะนั้นจึงควรอ่านให้ได้ปริมาณมากที่สุดโดยใช้เวลาน้อยที่สุด เป็นต้น หากผู้อ่านใช้วิธีการอ่านให้เหมาะสมก็เป็นการพัฒนาความสามารถในการอ่านได้ดียิ่งขึ้น

การอ่านแบบคร่าว ๆ (skimming)

การอ่านแบบคร่าว ๆ คือ การอ่านเพื่อให้ได้ภาพของเนื้อเรื่องตอนนั้น ๆ หรือเพื่อสำรวจเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ ของหนังสือเล่มนั้นเพื่อเก็บเนื้อหาเป็นข้อมูลไว้ใช้ต่อไปเป็นวิธีการอ่านอย่างรวดเร็ว โดยข้ามข้อความบางตอนบ้าง แต่ต้องสามารถจับใจความสำคัญของเนื้อหาตอนนั้น ๆ ได้ครบถ้วน

ขั้นตอนแรกของการอ่านแบบคร่าว ๆ คือ การสำรวจรูปเล่ม และเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นทั้งหมดอย่างกว้าง ๆ โดยพิจารณาจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ราคา และหัวข้อเรื่อง วิธีนี้จะได้อะไรอย่างกว้างที่สุดซึ่งเหมาะที่จะใช้กับการเลือกซื้อหนังสือ หรือการขอยืมหนังสือจากห้องสมุดขั้นตอนต่อมาคือ อ่านเนื้อหาทั้งหมดอย่างรวดเร็ว เพื่อให้รู้เรื่อง โดยหาใจความสำคัญของเรื่อง อาจอ่านข้ามวรรค ข้ามข้อความบางตอนได้ โดยพิจารณาว่าความสำคัญของย่อหน้านั้น ๆ อยู่ส่วนใด ซึ่งส่วนใหญ่มักจะอยู่ที่ประโยคแรก หรือประโยคสุดท้ายของข้อความนั้น หรืออาจจะพิจารณาคำหรือข้อความที่มีเครื่องหมายกำกับเป็นกรณีพิเศษ ถ้ามีบทสรุปควรอ่านอย่างละเอียด เพราะข้อความตอนนี้เป็นสรุปประเด็นที่สำคัญ รวมทั้งแสดงน้ำเสียงของผู้เขียนด้วย

การอ่านแบบกวาดสายตา (scanning)

การอ่านแบบกวาดสายตา คือ การอ่านเพื่อการค้นหาเรื่องที่ผู้อ่านต้องการในขณะนั้น โดยวิธีการกวาดสายตาอย่างรวดเร็วที่ละ 2-3 บรรทัด เพื่อหาสิ่งที่ต้องการ โดยไม่สนใจเนื้อหาส่วนอื่น ๆ เลย เป็นการอ่านแบบเจาะจงตามสิ่งที่ต้องการเท่านั้น อาจใช้วิธีหาข้อมูลดังกล่าวโดยไล่สายตาไปตามตัวอักษรหรือตัวเลข เช่น การค้นหาคำในพจนานุกรม หรือการค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ การไล่สายตาไปตามลำดับเวลา เช่น การค้นหาข้อมูลทางประวัติศาสตร์ หรือการไล่สายตาไปตามสารบัญของหนังสือ เช่น การค้นหาหัวข้อในหนังสือ เป็นต้น

การอ่านอย่างละเอียด (intensive reading)

การอ่านอย่างละเอียดเป็นการอ่านขั้นสุดท้าย หลังจากที่ผู้อ่านใช้วิธีอ่านแบบคร่าว ๆ หรือการอ่านแบบกวาดสายตาแล้ว เป็นการอ่านอย่างพิถีพิถัน คืออ่านแล้วต้องตีความเนื้อหาอย่างละเอียด และระมัดระวัง การอ่านงานบางชนิดในขั้นนี้อาจต้องพินิจถึงความงามทางวรรณศิลป์ด้วย

การเขียน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน

การเขียน เป็นการสื่อสารความรู้ ความคิด ทักษะ และอารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษรหรือสัญลักษณ์ ดังนั้นผู้เขียนจำเป็นต้องมีความรู้ด้านหลักการ วิธีการ หลักเกณฑ์ ทางภาษาเพื่อให้การเขียนมีประสิทธิภาพ และส่งสารไปยังผู้อ่านได้ชัดเจน ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

ความสำคัญของการเขียน

1. การเขียนคือ การบันทึกความคิดเป็นตัวอักษรที่สามารถเก็บไว้ในลักษณะต่างๆ เช่น หนังสือ กระดาษ ฯลฯ เพื่อส่งไปยังผู้รับสาร จึงเป็นสารที่คงทน สามารถใช้เป็นหลักฐาน ใช้ค้นคว้าอ้างอิงได้ดีกว่าคำพูด

2. การเขียนทำความเข้าใจได้ดีกว่าการพูด เนื่องจากให้รายละเอียดได้มากกว่า ไม่จำกัดช่วงเวลาที่ได้รับสารจะใช้ และจะนำกลับมาอ่านใหม่ในยามใดก็ได้

3. การเขียนสามารถสื่อสารข้อมูล ความคิด อารมณ์ ทัศนคติของผู้เขียนได้ชัดเจนและสามารถใช้ในการสื่อสารได้อย่างกว้างขวางทั้งระหว่างบุคคล กลุ่ม หรือสื่อสารมวลชน ในวงการธุรกิจปัจจุบันจะการใช้การเขียนในรูปแบบต่างๆมากมายโดยส่งผ่านสื่อต่าง ๆ

จุดประสงค์ของการเขียน

1. เขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือการกำหนดเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน ผู้เขียนต้องเล่าเรื่องที่ชวนให้อ่านและเห็นภาพเหตุการณ์ ทำให้ผู้อ่านติดตามเรื่องโดยตลอด กลวิธีการเขียนเพื่อเล่าเรื่องอาจเขียนโดยสร้างจุดสนใจในตอนต้น ลำดับเรื่องตามเหตุการณ์เสนอข้อเท็จจริงตามสถานที่และเวลา เป็นต้น

2. เขียนเพื่ออธิบาย มักใช้กับงานเขียนประเภทวิชาการ เป็นการอธิบายแจกแจงข้อเท็จจริง ความรู้ อธิบาย แก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่ชัดเจน รัดกุม ลำดับขั้นตอนก่อนหลัง หรืออธิบายจากเหตุไปผล

3. เขียนเพื่อโฆษณาจูงใจ เป็นการเขียนที่มุ่งชักจูงและโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านยอมรับและเชื่อในสิ่งที่นำเสนอ ดังนั้นผู้เขียนควรใช้ภาษาที่ง่าย คล่องจอง กะทัดรัด และสะดุดตาผู้อ่าน

4. เขียนเพื่อปลุกใจ เป็นการเขียนที่ต้องการให้ผู้อ่านเกิดความสามัคคี ฮึกเหิม เช่น เพลงปลุกใจให้รักชาติ มักใช้ประโยคสั้น ๆ เน้นย้ำ และยกตัวอย่างเพื่อความชัดเจน

5. เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น เป็นการเขียนเพื่อแนะนำหรือวิจารณ์ เช่น บทความเชิงวิเคราะห์ บทความแสดงความคิดเห็น การเขียนประเภทนี้ต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง ใช้วิจารณ์ญาณที่ถูกต้อง ยุติธรรม ควรเขียนด้วยการใช้เหตุผล ใช้ภาษาเรียบง่ายและกะทัดรัด

6. เขียนเพื่อสร้างจินตนาการ เป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการคล้ายตามด้วยการใช้สำนวนโวหารเพื่อสร้างภาพพจน์ มักปรากฏในงานเขียนประเภทบันเทิงคดี

7. เขียนเพื่อต้องการเสียดสี ยั่วล้อ เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะตำหนิสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจเป็นบุคคล เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ ทั้งนี้เป็นการตำหนิอย่างนุ่มนวล ดีเพื่อก่อ

8. เขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนเพื่อจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง มีรูปแบบการเขียนและลักษณะภาษาที่แตกต่างกันออกไปตามประเภทของงานเขียน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนจดหมายสมัครงาน เป็นต้น

ประเภทของการเขียน

แบ่งตามลักษณะลีลาการเขียน

1. งานเขียนประเภทร้อยกรอง คือการนำคำมาเรียงประโยคให้ถูกต้องตามฉันทลักษณ์ เช่น กาพย์ กลอน โคลง ร่าย ฉันท์ เพลงพื้นบ้าน เป็นต้น

2. งานเขียนประเภทร้อยแก้ว คือการนำคำมาเรียงให้เป็นประโยคโดยไม่มีข้อบังคับทางฉันทลักษณ์

แบ่งตามลักษณะเนื้อหา

1. งานเขียนประเภทสารคดี เป็นงานเขียนที่มุ่งเน้นให้ความรู้ ความคิดเห็น โดยความรู้นั้นจะต้องเป็นความจริง ความคิดเห็นควรมีพื้นฐานจากความจริง เช่น ตำรา บทความ ข่าว เป็นต้น

2. งานเขียนประเภทบันเทิงคดี เป็นงานเขียนที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ จินตนาการให้เป็นเรื่องราว เช่น นวนิยาย นิทาน เรื่องสั้น เป็นต้น

การลำดับความคิดในการเขียน

1. การลำดับความคิดตามเวลาหรือเหตุการณ์ หมายถึงการถ่ายทอดความคิดไปตามลำดับเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นว่าเกิดขึ้นก่อนหลังอย่างไร การอธิบายตามขั้นตอนหรือวิธีทำตามลำดับขั้นตอนนี้เป็นการลำดับความคิดตามเวลาหรือเหตุการณ์ การลำดับความคิดประเภทนี้มักใช้เล่าเรื่องราว เหตุการณ์ ขั้นตอนวิธีทำ ประวัติศาสตร์ เป็นต้น

2. การลำดับความคิดตามสถานที่ หมายถึง การถ่ายทอดความคิดลำดับไปตามสถานที่เพื่อให้เกิดภาพ มักใช้อธิบายเส้นทาง สถานที่ ฉาก และเรื่องราวต่าง ๆ

3. การลำดับความคิดตามเหตุผล หมายถึง การถ่ายทอดความคิดไปตามเงื่อนไขที่สัมพันธ์กันอย่างมีเหตุผล อาจกล่าวถึงเหตุที่เกิดขึ้นก่อนแล้วตามด้วยผลลัพธ์ หรือกล่าวถึงผลลัพธ์ก่อนแล้วจึงกล่าวถึงสาเหตุก็ได้

4. การลำดับความคิดด้วยการจำแนกหมวดหมู่ หมายถึง การเรียงเรียงความคิดที่จะนำเสนอไปตามหมวดหมู่ของสิ่งที่ต้องอธิบาย โดยกล่าวไปที่ละหมวดหมู่และให้รายละเอียดจนครบ

5. การลำดับความคิดตามความสำคัญ หมายถึง การเรียงเรียงความคิดไปตามลำดับความสำคัญ อาจลำดับจากสิ่งที่สำคัญมากไปสู่สิ่งที่สำคัญน้อย หรือลำดับจากสิ่งที่สำคัญน้อยไปสู่สิ่งที่สำคัญมากก็ได้

มารยาทในการเขียน

1. การเลือกใช้กระดาษ ควรเลือกใช้กระดาษสีขาว ไม่ควรใช้กระดาษที่มีสีสันหรือมีลวดลาย กระดาษต้องมีความสะอาด ไม่ยับหรือฉีกขาด

2. การเลือกใช้สีของปากกา ควรเลือกใช้ปากกาหมึกสีดำหรือน้ำเงินในการเขียน ไม่ควรใช้สีหมึกที่ฉูดฉาดเพราะจะทำให้อ่านยากหรือตัวอักษรไม่ชัดเจน

3. การเลือกใช้ภาษาในการเขียน ควรใช้ภาษาสุภาพ ไม่ใช้คำหยาบ คำสแลง คำพวนหรือฉัน ควรใช้ภาษาให้ถูกกาลเทศะ ไม่เขียนว่าร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหาย ไม่ควรใช้อารมณ์ส่วนตัวเป็นบรรทัดฐานในการเขียน

4. เขียนให้ถูกตามหลักการใช้ภาษา ควรวางสระ วรรณยุกต์ หรือเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ควรเว้นวรรคตอนและย่อหน้าให้ถูกต้อง ระวังการเขียนสะกดคำ หากไม่แน่ใจให้ตรวจสอบการสะกดคำจากพจนานุกรม

5. ความสะอาดในการเขียน ควรเขียนด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่าย หรืออาจพิมพ์เพื่อความเรียบร้อย เมื่อเขียนผิดควรลบให้สะอาด ไม่ควรขีดฆ่าเพราะจะทำให้งานเขียนไม่น่าเชื่อถือและไม่น่าอ่าน

6. จรรยาบรรณของผู้เขียน ผู้เขียนควรมีมารยาทและรับผิดชอบงานเขียนของตนเอง โดยต้องหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนทุกครั้ง ไม่เขียนเรื่องใด ๆ โดยที่ตนเองไม่มีความรู้ เมื่อนำงานเขียนของผู้อื่นมา ต้องเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาให้ชัดเจน

การเขียนย่อหน้า

ย่อหน้า หรือ อนุเฉท หมายถึง กลุ่มประโยคที่แสดงความคิดสำคัญอย่างเดี่ยวและมีประโยคขยายใจความสำคัญนั้นให้ชัดเจนสมบูรณ์

องค์ประกอบของย่อหน้า

ย่อหน้าประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน ดังนี้

1. ความคิดสำคัญ (main idea) หมายถึง ความคิดสำคัญที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอต่อผู้อ่าน มักปรากฏในรูปประโยคใจความสำคัญ (topic sentence) ดังนั้นในแต่ละย่อหน้าอาจจะปรากฏประโยคใจความสำคัญหรือไม่ก็ได้ แต่ทุกย่อหน้าจะต้องปรากฏความคิดสำคัญเสมอ

2. ส่วนขยายความคิดสำคัญ (supporting idea) หมายถึง ส่วนที่ขยายความคิดสำคัญให้ชัดเจนขึ้นด้วยการให้รายละเอียดเพิ่มเติม เรียกว่าประโยคขยายใจความสำคัญ (supporting sentence) ในหนึ่งย่อหน้าจะมีประโยคขยายใจความสำคัญเท่าใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่ผู้เขียนต้องให้รายละเอียด

ประเภทของย่อหน้า

ประเภทของย่อหน้าสามารถแบ่งได้ตามลักษณะเนื้อความ ดังนี้

1. **ย่อหน้านำความคิด** หมายถึงย่อหน้าที่ใช้นำก่อนที่จะเข้าสู่ความคิดสำคัญของเรื่องเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนกำลังเขียนเรื่องอะไร หรือบอกวัตถุประสงค์หรือขอบเขตของเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านทราบภาพรวมของเรื่องเหล่านี้ก่อน

2. **ย่อหน้าโยงความคิด** หมายถึงย่อหน้าสั้นๆ ที่ใช้โยงความคิดของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าเข้าด้วยกัน ถ้าวางงานเขียนที่สั้น ไม่ซับซ้อนก็ไม่จำเป็นต้องเขียนย่อหน้าโยงความคิด

3. **ย่อหน้าแสดงความคิด** หมายถึงย่อหน้าที่ใช้เสนอสาระสำคัญของเรื่อง แต่ละย่อหน้าจะแสดงความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียว ย่อหน้าแสดงความคิดจะมีก็ย่อหน้าก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเด็นความคิที่นำเสนอ

4. **ย่อหน้าสรุปความคิด** หมายถึงย่อหน้าที่สรุปเรื่องทั้งหมด หรือสรุปความคิดสำคัญเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความคิดรวบยอด

รูปแบบของย่อหน้า

รูปแบบของย่อหน้าอาจแบ่งได้เป็น 5 รูปแบบ โดยพิจารณาจากตำแหน่งของประโยคใจความสำคัญ ดังนี้

1. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า
2. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้า
3. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายหน้า
4. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า
5. ไม่มีประโยคใจความสำคัญอยู่ในย่อหน้า

วิธีเขียนประโยคขยายใจความสำคัญ

1. การให้คำจำกัดความ เป็นการเขียนเพื่อบอกว่าสิ่งนั้นคืออะไร หมายถึงอะไร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ตัวอย่าง

ดาวฤกษ์ หมายถึง ดาวที่มีแสงสว่างในตัวเอง เป็นกลุ่มแก๊สก้อนมหึมาที่ลุกไหม้อยู่ตลอดเวลา จึงทำให้กำเนิดทั้งความร้อนและแสงสว่าง ด้วยเหตุนี้ทำให้ดาวฤกษ์มีแสงสว่างในตัวเองและทำให้เรามองเห็นดาวฤกษ์ได้จากโลกโดยไม่ต้องอาศัยแสงสะท้อนจากดวงอาทิตย์

2. การบรรยายตามกระบวนการ เป็นการเขียนเพื่อบอกว่าสิ่งนั้นมีลำดับขั้นตอนอย่างไร

ตัวอย่าง

การฝึกหายใจแบบโยคะจะเริ่มจากการค่อยๆ บีบหน้าท้องเข้าไปจนกระทั่งสุด แล้วค่อยๆ ผ่อนลมหายใจออกมาทางจมูกอย่างช้าๆ เมื่อหายใจออกแล้วก็ค่อยๆ สูดลมหายใจเข้าอย่างช้าๆ หน้าท้องจะค่อยๆ พองขึ้นๆ เมื่อหายใจเข้าไปแล้วค่อยๆ หายใจออกโดยการบีบหน้าท้องเข้าไปอย่างช้าๆ แล้วค่อยๆ ผ่อนลมหายใจออกทางจมูก โดยตัดจังหวะการกลั้นหายใจทิ้งไป

3. การเปรียบเทียบ เป็นการเขียนเพื่อบอกว่าสิ่ง 2 สิ่งเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

ตัวอย่าง

สุนัขกับแมวคล้ายคลึงกันบางส่วนและแตกต่างกันบางส่วน ส่วนที่คล้ายคลึงกันคือทั้งสุนัขและแมวต่างก็เป็นสัตว์เลี้ยงที่อาศัยอยู่ในจำพวกเลื้อยและมนุษย์นำมาเป็นสัตว์เลี้ยง ส่วนที่แตกต่างกันคือประการแรก สุนัขกินอาหารได้ทั้งพืชและเนื้อแต่แมวมักกินเนื้อมากกว่า ประการที่สองสุนัขมักจะปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าของ แต่แมวจะปฏิบัติหรือไม่อยู่ที่อารมณ์ของมันมากกว่า ประการต่อมา สุนัขมักวิ่งไล่เหยื่อได้ระยะทางไกลๆ แต่แมวจะวิ่งเร็วๆ ได้ระยะเวลาน้อยๆ และประการสุดท้าย เล็บของสุนัขจะเอาไว้เกาส่วนต่างๆ ของร่างกาย แต่เล็บของแมวจะเอาไว้ปีนป่ายที่ต่างๆ

4. การยกตัวอย่าง เป็นการเขียนเพื่ออธิบายประโยคใจความสำคัญโดยใช้ตัวอย่างประกอบ

ตัวอย่าง

เขาเป็นคนที่ซึ่งมีตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติของเขาอยู่หลายประการ เช่น เขาอ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาสุภาพ ไม่เลือกว่าบุคคลนั้นเป็นเพศ วย หรือมีฐานะเช่นใด นอกจากนี้เขายังเป็นผู้เสียสละบริจาคเงินสร้างโรงพยาบาล ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนและสร้างโรงเรียน แบ่งปันอาหารและเครื่องใช้ที่จำเป็นแก่เพื่อนบ้านและผู้ตกทุกข์ได้ยาก อีกทั้งเขายังมีสัจจะ รักษาคำมั่นสัญญาที่เคยให้ไว้เสมอ

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

1. เอกภาพ คือ มีความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียว ไม่เปลี่ยนความคิดหรือนำความคิดหลายความคิดมาผสมปนเปกัน

2. สัมพันธภาพ คือ มีเนื้อความเกี่ยวข้องเป็นเนื้อเดียวกัน อาจใช้คำหรือกลุ่มคำเพื่อเชื่อมข้อความ เช่น ทั้ง...และ เนื่องจาก...จึง เพื่อเชื่อมความเป็นเหตุเป็นผลกัน

3. สारัตถภาพ คือ มีเนื้อหาสาระและเน้นย้ำใจความสำคัญ อาจเน้นย้ำด้วยวลีหรือประโยคที่ซ้ำ ๆ กัน