การพูด

อาจารย์วรรษมน เพียรเสมอ

ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์
มีคนรักรสถ้อยอร่อยจิต
แม้นพูดชั่วตัวตายทำลายมิตร
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา

ความหมายของการพูด

การพูด คือ การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกหรือความต้องการ เพื่อสื่อความหมาย ไปยังผู้ฟังให้ได้ผล ตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด โดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง อากัปกริยา ท่าทาง สีหน้า และสายตาสื่อสารกัน

องค์ประกอบของการพูด

1. ผู้พูด
2. สาระหรือเนื้อหาที่พูด
3. ผู้ฟัง

วัตถุประสงค์ของการพูด

1. พูดเพื่อให้ความรู้หรือบอกเล่า
2. พูดเพื่อโน้มน้าวใจ
3. พูดเพื่อจรรโลงใจ

ลักษณะของการพูด

1. การพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า
2. การพูดโดยอ่านต้นฉบับที่เตรียมมา
3. การพูดโดยการท่องจำเนื้อหา
4. การพูดโดยการจำโครงเรื่อง

การพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า

1. กรณีเป็นผู้อาวุโส ควรเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า
2. ระงับความตื่นเต้น คิดหาคำเริ่มต้นคร่าวๆ
3. กล่าวทักทาย พูดตามลำดับอย่างช้าๆ
4. สังเกตปฏิกิริยาผู้ฟัง

การพูดโดยอ่านต้นฉบับที่เตรียมมา

1. คำนึงถึงระดับของภาษา
2. เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดมากกว่าปกติ
3. เข้าใจเนื้อหา ซักซ้อม
4. ถือต้นฉบับในระยะพอเหมาะ
5. ไม่ก้มหน้าอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ

การพูดโดยการท่องจำเนื้อหา

1. ใส่ใจการใช้ภาษา ฝึกฝนการใช้ท่าทาง
2. คำนึงถึงความเป็นธรรมชาติ
3. หากจำไม่ได้ ควรเขียนประโยคหลัก/เริ่ม

การพูดโดยการจำโครงเรื่อง

1. ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจเนื้อหา
2. วิเคราะห์ผู้ฟัง
3. วางโครงเรื่อง
4. ขยายโครงเรื่อง
5. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง
6. ฝึกซ้อมพูด

หลักการพูดเบื้องต้น

1. การเตรียมการพูด
2. การปฏิบัติขณะพูด
3. การใช้ภาษาในการพูด

การเตรียมการพูด

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. วิเคราะห์ผู้ฟัง
3. เลือกเรื่องที่เหมาะสม
4. ประมวลเนื้อหา
5. วางโครงเรื่อง
6. จัดระเบียบเรื่อง
7. ฝึกซ้อมพูด

การปฏิบัติขณะพูด

1. อิริยาบถ ท่าทาง
2. การใช้สายตา
3. การใช้เสียง
4. การเสนอเรื่องที่พูด

การใช้ภาษาในการพูด

1. การออกเสียง (ชัดเจน ถูกต้อง)
2. การใช้คำ (ตรงความหมาย ถูกหลักเกณฑ์)
3. การใช้สำนวนโวหาร

การออกเสียง

รัก	เป็น	ลัก	ปลา	เป็น	ปา
รีบ	เป็น	ลีบ	ควัน	เป็น	ฟัน
แรก	เป็น	แลก	รอด	เป็น	ลอด
ควัก	เป็น	ฟัก	ขวา	เป็น	ฝา
คว้า	เป็น	ฟ้า	กวาด	เป็น	ฝาด
ความ	เป็น	ฟาม	ขวัญ	เป็น	ฝัน

การพูดประเภทต่างๆ

1. การพูดแนะนำ
2. การพูดนำเสนอความรู้และความคิด
3. การพูดนำเสนอผลงาน
4. การพูดอธิบาย
5. การพูดอภิปราย

การพูดแนะนำ

1. ศึกษาเกี่ยวกับผู้ที่จะแนะนำ
2. ใช้เวลาแนะนำสั้นๆ
3. ใช้ภาษาให้เหมาะสม
4. ไม่ยกยอเกินไป
5. เชื่อมโยงความสัมพันธ์กับผู้ฟัง
6. จบด้วยการแนะนำชื่อ

การพูดนำเสนอความรู้และความคิด

1. เข้าใจเนื้อหาเป็นอย่างดี
2. นำเสนออย่างตรงไปตรงมา
3. นำเสนออย่างสร้างสรรค์
4. ใช้ภาษาสุภาพ นุ่มนวล จริงใจ
5. พูดให้กำลังใจ ไม่ใช่เพื่อเอาชนะ
6. มีมารยาท

การพูดนำเสนอผลงาน

1. เสนอสาระเป็นข้อๆ
2. เข้าใจเรื่องที่จะรายงานเป็นอย่างดี
3. ใช้แผนภูมิประกอบเพื่อเพิ่มความเข้าใจ
4. ออกเสียงให้ชัดเจน
5. รายงานด้วยการพูด
6. ใช้เวลาให้เหมาะสม

การพูดอธิบาย

1. การอธิบายด้วยการนิยาม
2. การอธิบายตามลำดับขั้นตอน
3. การอธิบายด้วยการยกตัวอย่าง
4. การอธิบายด้วยการเปรียบเทียบ
5. การอธิบายด้วยการใช้อุปกรณ์
6. การอธิบายด้วยการชี้สาเหตุและผลลัพธ์

การพูดอธิบาย

การเตรียมการพูด

- การเลือกเรื่อง
- กำหนดขอบเขต
- วางโครงเรื่อง
- การใช้เสียง
- ตั้งจุดประสงค์
- รวบรวมข้อมูล
- เลือกกลวิธี

การพูดอภิปราย

1. การอภิปรายภายในกลุ่ม
   1. การระดมความคิด
   2. อภิปรายแบบวงกลม
   3. อภิปรายแบบฟิลลิป

การพูดอภิปราย

1. การอภิปรายในที่ประชุมชน
   1. การโต้วาที
   2. การอภิปรายเป็นคณะ
   3. การอภิปรายหมู่
   4. การอภิปรายทั่วไป
   5. การอภิปรายแบบซักถาม

การดำเนินการอภิปราย

1. กล่าวทักทาย
2. กล่าวถึงกำหนดการ
3. เชิญผู้ร่วมอภิปรายขึ้นพูด
4. สรุปการอภิปรายเมื่อผู้อภิปรายพูดจบ
5. หากเกิดปัญหาให้แก้ไขทันที

การดำเนินการอภิปราย

6. เฉลี่ยให้ผู้อภิปรายให้ตอบอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
7. พยายามให้อภิปรายอยู่ในขอบเขต
8. เชื่อมโยงระหว่างผู้อภิปรายกับผู้ถาม
9. สรุปการอภิปรายทั้งหมด
10. กล่าวขอบคุณผู้อภิปราย ผู้ฟัง และผู้จัด

การประเมินผลการพูด

1. การแสดงออกขณะพูด
2. ภาษา
3. เสียง
4. เนื้อหาสาระ
5. การเรียบเรียงเรื่อง
6. อากัปกิริยาท่าทาง