

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 1 ประกาศลำดับที่ 312



รหัสวิชา 20204-2104

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โปรแกรมนำเสนอ Presentation program

จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช

ผศ.ดร. สัมพันธ์ จันทร์ดี

ผศ.ดร. เศรษฐชัย ชัยสนิท

103.-

โปรแกรมนำเสนอ (Presentation Program)

รหัสวิชา 20204-2104

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ

เรียบเรียงโดย

จิตาภัท ลัมพันธ์สมโภช

ผศ.ดร. ลัมพันธ์ จันทร์ดี

ผศ.ดร. เศรษฐชัย ชัยสนิทธิ



ISBN 978-616-495-103-7

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

www.wangaksorn.com

ID Line : @wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2563

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไปทำซ้ำดัดแปลงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนไม่ว่ารูปแบบใด ๆ

นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น

ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้

เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



โปรแกรมนำเสนอ

(Presentation Program)

รหัสวิชา 20204-2104

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบโครงร่าง (Story Board)
2. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมนำเสนอ
3. สามารถ สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ
4. สามารถใช้เทคนิคพิเศษ และใส่มีัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ
5. มีเจตคติและกิริยาสำที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Story Board)
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
3. สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ
4. ใช้เทคนิคพิเศษและใส่มีัลติมีเดียในการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Story Board) หลักการทำงานของโปรแกรมนำเสนอ สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ ใช้เทคนิคพิเศษ และใส่มีัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ





ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา
วิชา โปรแกรมนำเสนอ รหัสวิชา 20204-2104
ท-ป-น 2 - 2 - 3 จำนวน 4 คาบ/สัปดาห์ รวม 72 คาบ

สมรรถนะรายวิชา บทที่	แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างเรื่องราว (Story board)	แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ	สร้าง แก้ไข และตกแต่งโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ	ใช้เทคนิคพิเศษและใส่มีัลติมีเดียในการนำเสนอ
1. หลักการนำเสนอและการออกแบบโครงสร้างเรื่องราว (Storyboard)	✓			
2. การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม	✓	✓		
3. ทำความรู้จักกับส่วนต่าง ๆ ของ PowerPoint เพื่อการผลิตชิ้นงานนำเสนอ		✓		
4. การสร้างและจัดการสไลด์			✓	
5. การจัดรูปแบบข้อความ			✓	
6. การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพ			✓	
7. การปรับแต่งงานนำเสนอด้วย SmartArt และ WordArt			✓	
8. การสร้างตารางและแผนภูมิในสไลด์			✓	
9. การสร้างลักษณะพิเศษและการใส่มีัลติมีเดีย				✓





วิชาโปรแกรมนำเสนอ (Presentation Program) รหัสวิชา 20204 - 2104 จัดอยู่ในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้แบ่งเป็น 9 บท **ได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอนที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated)** ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ ตัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ และคำถามเพื่อการทบทวน เพื่อฝึกทักษะ ประสพการณ์ เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจและวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การทำงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขันในประชาคมอาเซียน

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสพวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

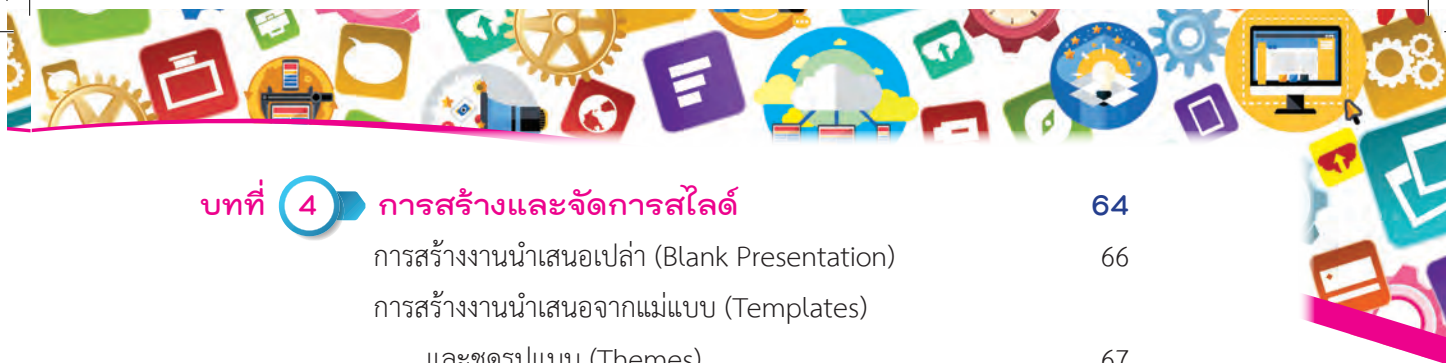
จิตาภัส ลัมพันธ์สมโภช
ผศ.ดร. ลัมพันธ์ จันทร์ดี
ผศ.ดร. เศรษฐชัย ชัยสนธิ





บทที่ 1	หลักการนำเสนอและการออกแบบโครงร่าง เรื่องราว (Storyboard)	1
	การนำเสนอ (Presentation)	3
	หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	9
	การพัฒนาและการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ	13
	สรุป	15
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 1	16
	ใบงานที่ 1	19
บทที่ 2	การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม	20
	การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงาน	22
	หลักการเตรียมตัวนำเสนอ	26
	การนำเสนอข้อมูล	29
	สรุป	34
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 2	35
	ใบงานที่ 2	37
บทที่ 3	ทำความรู้จักกับส่วนต่าง ๆ ของ PowerPoint เพื่อการผลิตชิ้นงานนำเสนอ	38
	การเรียกใช้และการปิดโปรแกรม PowerPoint	40
	การปรับแต่งแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	48
	มุมมองของ PowerPoint	52
	การบันทึกไฟล์ (Save)	56
	การบันทึกไฟล์ใหม่ (Save As)	57
	สรุป	59
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 3	60
	ใบงานที่ 3	62

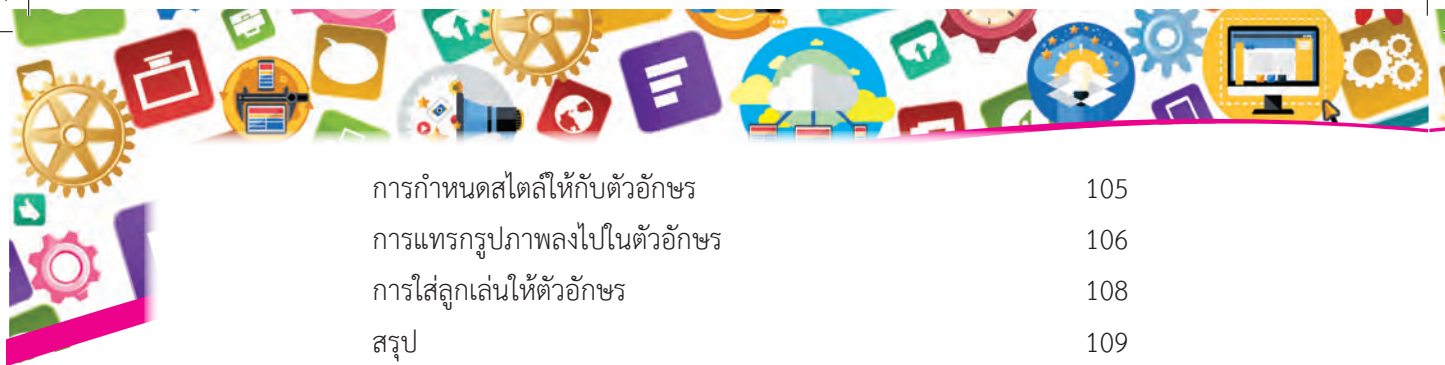




บทที่ 4	การสร้างและจัดการสไลด์	64
	การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)	66
	การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ (Templates)	
	และชุดรูปแบบ (Themes)	67
	การปรับเปลี่ยนธีม (Themes) งานนำเสนอ	71
	การเปลี่ยนสีธีม (Colors) ตัวอักษร (Fonts) เอฟเฟกต์ (Effects)	
	หรือสีพื้นหลัง (Background Style) งานนำเสนอ	72
	การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์	74
	การเปลี่ยนขนาดสไลด์	75
	การจัดการสไลด์	76
	การลบสไลด์	78
	การคัดลอกและวางสไลด์ (Copy and Paste)	79
	สรุป	81
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 4	82
	ใบงานที่ 4	84

บทที่ 5	การจัดรูปแบบข้อความ	88
	การใส่ข้อความและแก้ไขข้อความ	90
	การเปลี่ยนชนิดและขนาดของตัวอักษร	94
	การกำหนดสีให้กับข้อความ	96
	การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	97
	การกำหนดแนวตัวอักษร	98
	การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด	99
	การใส่หัวข้อย่อยและเลขลำดับ	100
	การสร้าง Text Box	101
	การปรับแต่งกล่องข้อความ	102
	การเปลี่ยนรูปร่างกล่องข้อความ	103
	การเพิ่มลูกเล่นให้กับกล่องข้อความ	104





การกำหนดสไตล์ให้กับตัวอักษร	105
การแทรกรูปภาพลงในตัวอักษร	106
การใส่ลูกเล่นให้ตัวอักษร	108
สรุป	109
แบบทดสอบท้ายบทที่ 5	110
ใบงานที่ 5	112

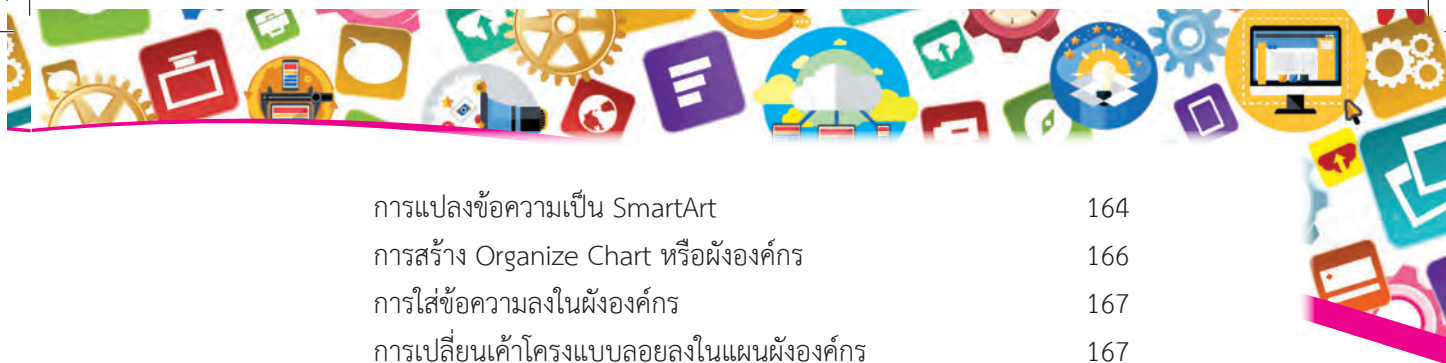
บทที่ 6 **การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพ** **118**

การแทรกรูปภาพลงในสไลด์	120
การสร้างอัลบั้มรูปภาพ (Photo Album)	125
การปรับแต่งแสงและสีให้รูปภาพ	127
การปรับแต่งเอฟเฟกต์ (Artistic Effects)	130
การจัดรูปแบบให้กับรูปภาพ	131
การเพิ่มลักษณะให้รูปภาพ	132
การใส่เส้นขอบให้กับรูปภาพ	133
การเปลี่ยนรูปภาพให้อยู่ในรูปแบบ SmartArt	134
การ Crop รูปภาพ	136
การลบพื้นหลังรูปภาพ	137
การใช้ Design Ideas ช่วยสร้างสรรค์รูปภาพในสไลด์	139
สรุป	140
แบบทดสอบท้ายบทที่ 6	141
ใบงานที่ 6	143

บทที่ 7 **การปรับแต่งงานนำเสนอด้วย SmartArt และ WordArt** **148**

การแทรก Shape	150
การปรับแต่งรูปทรง	151
การสร้าง SmartArt	157
การใส่ข้อความใน SmartArt	159
การเปลี่ยนเค้าโครง SmartArt	160
การเปลี่ยนสี SmartArt	161
การเปลี่ยนสไตล์ให้กับ SmartArt	163





การแปลงข้อความเป็น SmartArt	164
การสร้าง Organize Chart หรือผังองค์กร	166
การใส่ข้อความลงในผังองค์กร	167
การเปลี่ยนเค้าโครงแบบลอยลงในแผนผังองค์กร	167
การสร้าง WordArt หรือข้อความศิลป์	169
สรุป	174
แบบทดสอบท้ายบทที่ 7	175
ใบงานที่ 7	177

บทที่ 8	การสร้างตารางและแผนภูมิในสไลด์	184
	การสร้างตารางในสไลด์	186
	การกำหนดลักษณะตารางอย่างรวดเร็ว (Table State)	188
	การใส่สี่เหลี่ยม Cell (เซลล์) ในตาราง	189
	การใส่เส้นขอบตาราง	190
	การกำหนดลักษณะพิเศษให้ตาราง	191
	การสร้างแผนภูมิหรือกราฟลงในสไลด์	192
	การจัดรูปแบบแผนภูมิด้วย Chart Style	195
	การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ	196
	การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล	198
	การกำหนดชื่อแผนภูมิ	199
	การแสดงชื่อแกน	201
	การกำหนดคำอธิบายแผนภูมิ	204
	การแสดงข้อมูลของแท่งกราฟ (Data Labels)	206
	สรุป	208
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 8	209
	ใบงานที่ 8	211

บทที่ 9	การสร้างลักษณะพิเศษและการใส่มัลติมีเดีย	220
	การใส่ Slide Transitions	222
	การกำหนด Effect Options	224





การดูตัวอย่าง Transitions ที่เลือก	224
การกำหนดความเร็วของ Transitions	225
การกำหนดเสียงของ Transitions	226
การตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์	227
การนำ Transitions ใช้กับสไลด์ทั้งหมด	228
การสร้างภาพเคลื่อนไหวแบบภาพยนตร์	228
การใส่ Animation (ภาพเคลื่อนไหว)	230
การดูตัวอย่าง Animation (ภาพเคลื่อนไหว) ที่เลือก	231
การกำหนดความเร็วของภาพเคลื่อนไหว	232
การกำหนด Delay ของภาพเคลื่อนไหว	232
การจัดการภาพเคลื่อนไหว	233
การกำหนดเส้นทางเคลื่อนไหว	234
การปรับแต่งเส้นทางเคลื่อนไหว	236
การใส่ไฟล์เสียงลงสไลด์	237
การปรับระดับเสียง	238
การบันทึกไฟล์เสียงลงสไลด์	239
การจัดการเสียง	240
การลบไฟล์เสียง	241
การแทรกไฟล์วิดีโอจากเครื่องคอมพิวเตอร์	242
การทดสอบเล่นไฟล์วิดีโอ	243
การแทรกไฟล์วิดีโอจาก YouTube	244
การแทรกไฟล์วิดีโอจาก Embed Code	246
การสร้างปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)	248
การพิมพ์งานนำเสนอออกทางเครื่องพิมพ์	250
สรุป	254
แบบทดสอบท้ายบทที่ 9	255
ใบงานที่ 9	257
ใบงานที่ 10	262

บรรณานุกรม

270



บทที่ 1

หลักการนำเสนอ และการออกแบบโครงร่าง เรื่องราว (Storyboard)



แนวคิด

หลักการนำเสนอเป็นศาสตร์แขนงหนึ่งที่น่าสนใจใช้เพื่อการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร แต่การใช้โปรแกรมนำเสนอกลายเป็นเครื่องมือที่ทรงคุณค่าและมีประสิทธิภาพในการนำเสนอ ซึ่งนักบริหาร นักการตลาด นักโฆษณา เจ้าของธุรกิจควรเรียนรู้หลักการและเทคนิคในการนำเสนอเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ โดยการสร้างแบบจำลองการนำเสนอเพื่อทดสอบก่อนดำเนินการจริง



สาระการเรียนรู้

1. การนำเสนอ (Presentation)
2. หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
3. การพัฒนาและการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ



สมรรถนะ

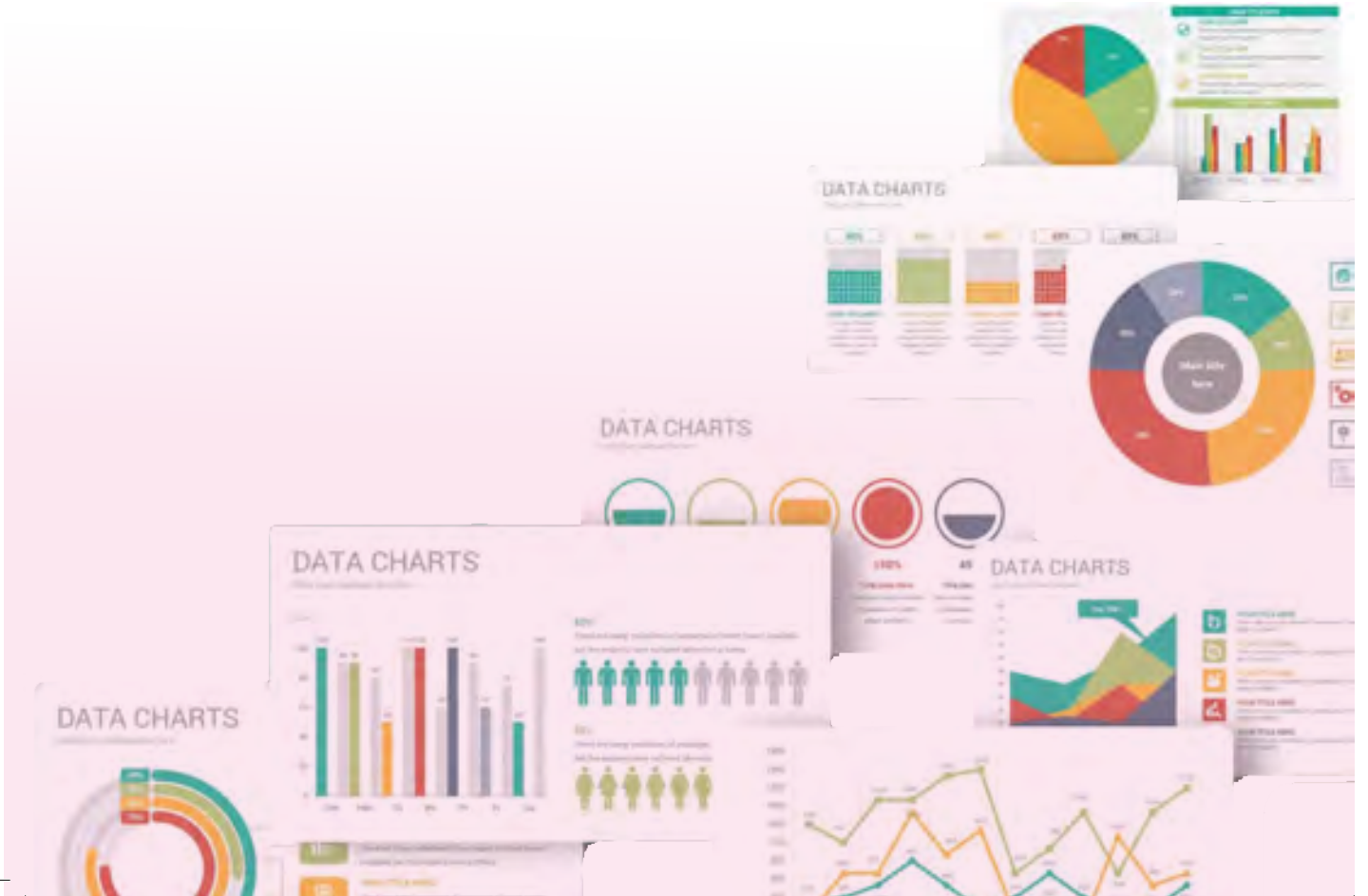
แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงร่างเรื่องราว (Storyboard) และกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives)

หลังศึกษาจบบทเรียนนี้แล้ว นักเรียนจะมีความสามารถดังนี้

1. บอกความหมายและพัฒนาการของการนำเสนอ
2. อธิบายหลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
3. ระบุขั้นตอนการพัฒนาและออกแบบนำเสนอได้
4. เขียนวัตถุประสงค์ของการนำเสนอตามใบงานท้ายบทได้





บทที่ 1

หลักการนำเสนอและการออกแบบ โครงร่างเรื่องราว (Storyboard)



“การนำเสนอ” หมายความว่า ไปข้างหน้า พาไปข้างหน้า

“เสนอ” หมายความว่า บอกให้รู้ ชี้แจง แสดงให้เห็น

การนำเสนอ จึงมีความหมายรวมว่า “การชี้แจงแสดงให้เห็นถึงเรื่องราว หรือความรู้ที่ก้าวหน้าไปอีกขั้นหนึ่ง หรือชี้แจง แสดงถึงเรื่องที่ยังไม่รู้ให้ได้รับรู้ เข้าใจอย่างลึกซึ้ง”

การนำเสนอเป็นรูปแบบของการแสดงข้อมูลที่มีเนื้อหาซับซ้อนมากขึ้นกว่าธรรมดา จึงจำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ การฝึกฝน และการใช้เครื่องมือสื่อดิจิทัลอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ประกอบกับความรู้ที่ต้องการนำเสนอ เพื่อต้องการสื่อสารเนื้อหาข้อมูลเหล่านั้นไปยังผู้รับข่าวสาร โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับข่าวสารนั้น เกิดความรู้ ความเข้าใจจากสื่อดิจิทัลทุกช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นทางหู ทางตา ทางจมูก ลิ้น การสัมผัส และการรับรู้ทางใจ

ผู้นำเสนอ (Presenters) อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้เสนอข้อมูล ข่าวสารที่นำเสนอให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งรับทราบ โดยผู้นำเสนอต้องใช้ระบบระเบียบ แบบแผนต่าง ๆ ซึ่งเราเรียกว่า **“เทคนิค”** เพื่อให้ผู้รับข่าวสารข้อมูลนั้น ได้รับทราบเกิดความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ที่ผู้นำเสนอกำหนดไว้



การนำเสนอ (Presentation) เป็นวิทยาการแขนงหนึ่ง ซึ่งสามารถฝึกฝนและสามารถพัฒนาได้ การนำเสนอเป็นวิทยาการแขนงหนึ่งของการสอน (Teaching) หรือ การศึกษา (Education) ซึ่งถือว่าเป็น **“ศาสตร์”** แขนงใหญ่ที่ครอบคลุมวิทยาการหลายแขนง

โดยปกติแล้ว มนุษย์ทุกคนจะมีความสนใจใฝ่รู้ในเรื่องต่าง ๆ อยู่ในตัวเอง ในขณะเดียวกัน แต่ละคนก็มีความสามารถในระดับที่แตกต่างกัน บางคนมีความสนใจและความสามารถที่สัมพันธ์กันในบางเรื่อง เช่น คนที่เล่นดนตรีไทยได้หลายชนิดและเล่นดนตรีได้ดี เนื่องจากมีความสนใจดนตรีไทยมาก ขณะเดียวกันก็มีความสามารถที่จะเล่นดนตรีได้ แต่สำหรับคนบางคนหรือสำหรับบางเรื่องแล้ว ความสนใจและความสามารถอาจไม่สัมพันธ์กันเลย เช่น นักดนตรีอาจสนใจเรื่องของกีฬาฟุตบอลมากเช่นกัน แต่ไม่เคยเล่นฟุตบอลเป็นทีมสำหรับการแข่งขันเลยก็ได้ เพราะเขาไม่มีความสามารถในการเล่นฟุตบอล

ดังนั้น ความสนใจและความสามารถของแต่ละบุคคลจึงแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ของแต่ละคนดังนี้คือ

1. ประสบการณ์ทางตรง เป็นประสบการณ์ที่เกิดจากการพบเห็น แตะต้อง สัมผัส และเกิดความเข้าใจด้วยตนเอง ซึ่งอาจเป็นการพบเห็นเรื่องที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือเรื่องที่มีผู้ดัดแปลงจากธรรมชาติ โดยการเรียนรู้นี้อาจเกิดจากส่วนที่เป็นอารมณ์ เช่น เห็นความสวยงามของน้ำตก ความสวยงามของสวนสาธารณะ หรือเกิดจากความนึกคิดและความเข้าใจที่เกิดทางใจ เช่น เห็นผู้บริจาคทานช่วยผู้ตกยาก ได้ไปทำบุญฟังเทศน์ที่วัด แล้วเกิดความปิติยินดีในใจหรือมีความนิยมชมชอบในบุคคลผู้ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

2. ประสบการณ์ทางอ้อม เป็นประสบการณ์ที่รับรู้มาจากการบอกเล่าของบุคคลอื่น เช่น จากการฟังครูสอนในห้องเรียน การอ่านจากตำราของผู้เขียน ซึ่งมักมีการจัดหมวดหมู่เรื่องที่เรียน หรือที่เขียนเป็นตำราออกเป็นเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ บัญชี การตลาด การขาย เป็นต้น

3. ประสบการณ์จากญาณทัศนะหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง การเรียนรู้ในเรื่องที่ตนเองสนใจ จึงเกิดการทบทวน ค้นคว้า ทดลอง คิดประดิษฐ์และใคร่ครวญ โดยนำความรู้ที่เกิดจากการอ่าน ฟัง และรับรู้มาคิดค้นเพิ่มเติมจนเกิดความรู้ ความเชื่อในสิ่งใหม่ ๆ ขึ้นมา

จากประสบการณ์ทั้ง 3 ลักษณะข้างต้นนี้ ทำให้มนุษย์ได้นำมาจัดหมวดหมู่ความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกันอย่างมีระบบ เรียกว่า **ศาสตร์ หรือ วิทยาการ** ซึ่งตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Science แต่คำทั้ง 2 ยังมีความหมายครอบคลุมแตกต่างกัน คือ

“ศาสตร์” เกิดจากการนำมวลความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มาจำแนกเป็นขอบเขตกว้าง ๆ **“วิทยาการ”** เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ของแต่ละศาสตร์มาจัดเข้าเป็นกลุ่มเล็กลงมา แต่จะมีรายละเอียดลึกซึ้งมากขึ้น เช่น การศึกษา **“นิเทศศาสตร์”** หรือ **“วารสารศาสตร์”** จะต้องเรียนวิทยาการย่อยลงมาในเรื่องของวิทยาการ หรือวิชาถ่ายภาพ วิทยาการ เช่น วิทยาการถ่ายภาพก็แบ่งเป็นแขนงการถ่ายภาพโฆษณา การถ่ายภาพข่าว การถ่ายภาพขาวดำ การถ่ายภาพสี เป็นต้น

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า **“การนำเสนอ”** เป็นวิทยาการแขนงหนึ่งของการศึกษาหรือการสอนซึ่งเจาะลึกออกไปในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม การพูดกับกลุ่มคน การเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ รวมทั้งการเสนอขายสินค้าและบริการต่อกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่ง การนำเสนอในรูปแบบ

ต่าง ๆ มักมีลักษณะของวิทยาการเฉพาะที่สามารถนำมาปรับใช้ให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลักษณะการนำเสนอ

1. เป็นการวางแผนและจัดระเบียบในการสื่อสาร
2. เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น
3. เป็นการนำเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอมาจัดเป็นหมวดหมู่ และดัดแปลงให้เหมาะสมกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะใช้ในการนำเสนอ
4. เป็นการวิจัยพัฒนา ทดสอบวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มและเหมาะสมกับสถานการณ์ และยุคสมัยหรือวัฒนธรรมของคนแต่ละกลุ่ม
5. เป็นการกำหนดและสร้างสภาพแวดล้อม เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ และกิจกรรมที่จะนำมาใช้ในการนำเสนอ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ข้อมูล ความรู้เฉพาะเรื่องเหล่านั้นอย่างถ่องแท้

พัฒนาการของการนำเสนอ

การนำเสนอเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะ ความชำนาญต่าง ๆ จากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรืออีกกลุ่มหนึ่ง การนำเสนอจึงมีพัฒนาการมาตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้คือ

1. การนำเสนอด้วยวิธีธรรมชาติ โดยการทำตัวอย่างให้ดูและการสาธิตให้เห็น ซึ่งได้แก่การแสดงออกด้วยกิริยาท่าทาง สีหน้า น้ำเสียง โดยสามารถนำเสนอให้กับกลุ่มคนที่มีการพูดไม่เหมือนกันก็สามารถทำความเข้าใจกันได้ เช่น ภาพยนตร์ที่ไม่มีเสียงเรื่อง ชาร์ลี แชปลิน ที่สามารถนำเสนอเรื่องราวอารมณ์ขัน เศร้า สนุก ฮาได้จากการแสดงออกทางกิริยา ท่าทาง สีหน้า เป็นต้น หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี ความเชื่อ และการปฏิบัติของกลุ่มชุมชนและผู้นับถือศาสนาต่าง ๆ ที่เรียนรู้จากแบบแผนการปฏิบัติของผู้ใหญ่ที่กระทำตัวอย่างสืบต่อกันมา

2. การนำเสนอด้วยการพูด การสังเกต การเห็นตัวอย่างและเห็นของจริง หรือร่วมปฏิบัติด้วยตนเอง ซึ่งเป็นวิวัฒนาการของการนำเสนอที่สามารถสร้างความเข้าใจได้เร็ว และลึกซึ้งกว่าการถ่ายทอดด้วยคำพูดเท่านั้น เช่น การนำเสนอวิธีการใช้เตาอบไมโครเวฟในการปรุงอาหาร ผู้เสนออาจใช้การพูดอธิบายก่อนแล้วจึงลงมือทำให้ดูเป็นตัวอย่างก่อนที่จะให้กลุ่มผู้ฟังร่วมกันลงมือปรุงอาหารด้วยเตาไมโครเวฟด้วยตนเอง

3. การนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เนื่องจากการนำเสนอมักจัดขึ้นสำหรับการถ่ายทอดเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ให้กับกลุ่มผู้รับฟังที่มีความสนใจ หรือมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะเช่นกัน ดังนั้น การใช้ผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีประสบการณ์โดยตรงในเรื่องเหล่านั้นมาเป็นผู้ถ่ายทอดย่อมทำให้สามารถนำเสนอเรื่องราวนั้น ๆ ได้ดีกว่า

4. การนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย เป็นการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าช่วย ได้แก่ การใช้เครื่องฉายข้ามศีรษะ (Over Head Projector) สไลด์ ภาพยนตร์ วีดีโอ โปรเตอร์ ภาพและคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ประกอบการนำเสนอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

5. การนำเสนอด้วยวิธีการผสม คือ การใช้เทคนิควิชาการต่าง ๆ หลายวิธีผสมกันตามความเหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา และช่วงเวลาในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอเรื่อง วิธีการ จัดแสดงสินค้าที่มีประสิทธิภาพ อาจใช้การบรรยาย ฉายภาพสไลด์ประเภทต่าง ๆ ในมุมที่แตกต่างกัน เพื่อให้แต่ละกลุ่มแข่งขันกันจัดแสดงสินค้าโดยจัดสินค้าในพื้นที่และอุปกรณ์จริง พร้อมกับมีการ การร่วมตัดสินใจ มีเงินรางวัลมอบให้จริง เป็นต้น

แนวคิดในการนำเสนอสมัยใหม่

เนื่องจากการนำเสนอเป็นวิธีการที่ได้พัฒนามาจากการเรียนการสอนนำมาใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การเสนอขายสินค้า และบริการต่าง ๆ ตลอดจนการเสนอ ข้อมูลและแนวความคิดต่าง ๆ จากผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเสนอแก่คณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น เป็นต้น แนวความคิดในการใช้วิธีนำเสนอจึงได้มีการพัฒนาขึ้นมาเรื่อย ๆ อย่างไรก็ตาม แนวคิด ในการนำเสนอสมัยใหม่มักยึดหลักการ ดังนี้

1. การทำให้ จิต กาย และอารมณ์เป็นหน่วยเดียวกันและสัมพันธ์กัน
2. เป็นกระบวนการสร้างคุณภาพทางสติปัญญามากกว่าการเรียนรู้เนื้อหา
3. เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมและแนวคิดในตัวบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่ว่าจะเป็นด้านสังคม สติปัญญา และอารมณ์
4. เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นพัฒนาการในกระบวนการเสาะแสวงหาความรู้ของผู้เข้ารับฟัง
5. เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้มีการฝึกฝน และการแสดงออกทางอารมณ์เพื่อพัฒนาความสามารถ ในการคิดและการหาความรู้เพิ่มเติม
6. เป็นการพัฒนาประสบการณ์ โดยการใช้สื่อหลาย ๆ อย่างทั้งภาพ เสียง และการฝึกฝนปฏิบัติ ในสถานการณ์จำลองจากของจริง
7. ไม่เน้นเฉพาะเรื่องเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น แต่ต้องการให้ผู้ฟังได้รับประสบการณ์ โดยตรงจากการดูภาพของจริง จากสไลด์ วีดีโอ หรือสื่ออื่น ๆ รวมทั้งจากการลงมือปฏิบัติ และมุ่งพัฒนา แนวความคิดและวิธีการเสาะแสวงหาความรู้เองต่อไป

ความสำคัญของการนำเสนอ

การนำเสนอเป็นเทคนิควิธีการที่มนุษย์นำมาใช้ เพื่อการสื่อสารและการชักจูงใจกันอย่างกว้างขวาง ทั้งภายในและภายนอกกิจการ ทั้งยังถูกนำมาใช้ในวงการอาชีพต่าง ๆ ทุกอาชีพ ทุกระดับชั้นอีกด้วย การนำเสนอจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความประหยัค

1.1 ประหยัคเวลา จากการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ทำให้คนที่ทำงานแต่ละคนต้องใช้เวลาในการประชุม สัมมนา และรับฟังข้อ เสนอแนวความคิด จากผู้อื่นเฉลี่ยถึงคนละ 9,000 ชั่วโมง ตลอดอายุของแต่ละคน โดยคิดเปรียบเทียบกับการทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ซึ่งเท่ากับการใช้เวลาถึงคนละ 3 ปีเศษ ดังนั้น หากในการประชุมสัมมนา การเสนองาน และข้อคิดเห็นต่าง ๆ สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมทำให้คนเราสามารถประหยัคเวลา หรือใช้เวลาเพื่อการนี้น้อยลง หรือสามารถทำให้เวลาที่ใช้ไปคนละ 3 ปีเศษนี้มีประสิทธิภาพ มีประโยชน์อย่างแท้จริงไม่ให้เกิดการสูญเปล่า

1.2 ประหยัคค่าใช้จ่าย จากการศึกษาเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้รวบรวมตัวเลขของเงินเดือน สวัสดิการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในด้านการจัดการงานบุคคล พบว่า การที่กิจการแต่ละแห่งต้องใช้เวลาของบุคคลในองค์การของตนเพื่อการประชุม สัมมนาเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้้องค์การนั้นต้องใช้งบประมาณราว 5-15% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดทีเดียว ดังนั้น หากมีการใช้เทคนิคการนำเสนอที่ดีเข้ามาใช้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมทำให้ใช้เวลา น้อยลง ผู้นำเสนอและผู้รับฟังเข้าใจตรงกันมากขึ้น ทำให้สามารถดำเนินงานตามที่ได้มีการประชุมสรุปกันไว้ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้ประหยัคค่าใช้จ่ายของกิจการได้อย่างมาก

1.3 ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยปกติแล้วผู้บริหารจะใช้เวลาในการประชุมพบปะกับบุคคลต่าง ๆ มากกว่าผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเทคนิคของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ คือ การคิด วางแผน ถ่ายทอดและสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานให้มากที่สุดและดีที่สุด โดยผู้บริหารลงมือทำงานน้อยที่สุด ย่อมทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้ดีกว่า

จากข้อมูลการศึกษาวิจัยการทำงานของผู้บริหารระดับสูง พบว่า เขาต้องเสียเวลาไปกับการประชุม พบปะพูดคุยกับบุคคลต่าง ๆ ประมาณ 50% และผู้บริหารระดับกลางใช้เวลาประมาณ 35% ของเวลาทำงานทั้งหมด แสดงให้เห็นว่าในตำแหน่งบริหารที่ยิ่งมีระดับสูงขึ้นเท่าไร ยิ่งจำเป็นต้องมีเทคนิคการนำเสนอที่ดีมากขึ้นเท่านั้น เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

1.4 ประหยัคทรัพยากรเวลาของประเทศ จากการศึกษาพบว่า ประเทศที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจการค้ามากเพียงใด ก็จะต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนาในระดับต่าง ๆ มากขึ้นเพียงนั้น เช่น ในสหรัฐอเมริกาประเทศเดียวมีการประชุมสัมมนา ฝึกอบรม บรรยาย ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนถึงวันละ 11 ล้านครั้ง ดังนั้น ถ้ามีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพมาใช้ทุกครั้งย่อมทำให้ประหยัคทรัพยากรเวลาของชาติ และทำให้เกิดโอกาสในการพัฒนาบุคลากรแล้วได้ผลงานเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย

2. ทำให้เกิดประโยชน์และผลกำไรเพิ่มขึ้น การนำเสนอเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดของนักบริหารที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การและทำให้เกิดผลกำไรมากขึ้น ซึ่งสามารถนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 การพัฒนาคคน การนำเสนอที่ดีเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลได้ฝึกการสื่อสาร การชักจูงใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้ความคิดของคนอื่น ฝึกการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และเกิดการถ่ายทอดข้อมูลให้แก่กัน ผู้บริหารที่ดีย่อมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพบปะด้วยเกิดความยินดี และความสบายใจกับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

2.2 ทำให้เกิดความสามัคคี การนำเสนอที่ดีย่อมทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ช่างซึ่งและเกิดการยอมรับให้ความร่วมมือ โดยเฉพาะในการทำงานร่วมกันเป็นทีมนั้น การนำเสนอจะทำให้ทีมเกิดความเข้มแข็งเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ถ้าเปรียบกับนักฟุตบอลซึ่งเล่นเป็นทีมประสานกันอย่างดีย่อมเหนือกว่า และมีโอกาสชนะคู่แข่ง

2.3 ปรับความคิด การนำเสนอสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการนำเสนอให้กลุ่มบุคคลที่มาร่วมกันฟังมีความคิดในแนวทางเดียวกัน

2.4 สร้างแรงจูงใจ การนำเสนอแผนงานหรือแนวความคิดที่ดี ย่อมเป็นการสร้างแรงจูงใจที่ได้ผลดีที่สุด ตัวอย่างเช่น ในการจัดประชุมลูกค้าที่เป็นร้านค้าปลีกจากทั่วประเทศ เพื่อแนะนำสินค้าใหม่ของบริษัทแห่งหนึ่ง โดยบริษัทฯ ได้จ้างบริษัทที่ทำพรีเซนเทชัน (Presentation) มื่ออาชีพมาทำการวางแผนและดำเนินงานเพื่อการจัดงานประชุมลูกค้าเพื่อแนะนำสินค้าใหม่ดังกล่าว ซึ่งจะเริ่มต้นด้วยการต้อนรับที่อบอุ่นใกล้ชิดและเป็นกันเองจากผู้บริหาร ทีมงานการตลาด และการขายของบริษัท ในงานจะมีการนำเสนอสินค้าใหม่ด้วยสไลด์มัลติมีเดียที่แสดงให้เห็นจุดขายหรือจุดเด่นของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจนว่าเป็นสินค้าที่ได้ทำการวิจัยพัฒนาขึ้นมาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของอากาศในปัจจุบันที่มีมลพิษในอากาศ โดยได้ผสมแอนไทแบคทีเรียเพื่อป้องกันและชะล้างแบคทีเรียที่อยู่ในอากาศ ซึ่งใช้ดาราเยอดเนียมเป็นพรีเซนเตอร์ โดยได้เชิญดาราพรีเซนเตอร์โฆษณาชุดนี้มาร่วมแสดงสดบนเวทีด้วย เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการนำพรีเซนเตอร์โฆษณาพูดยืนยันด้วยตัวเองเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ขายมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีรายการบันเทิง มีการจับฉลากแจกของขวัญ ของรางวัล และเสนอรายการส่งเสริมการขายที่ร้านค้าจะได้รับ เมื่อขายสินค้าได้ตามเป้า นอกจากนี้ยังมีของขวัญเป็นรูปสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์นั้น ๆ มอบให้ทุกคนอีกด้วย

การสร้างแรงจูงใจด้วยวิธีนี้ ยังนำมาใช้กับทีมงานขายของบริษัทใหญ่ ๆ ซึ่งจะมีการจัดประชุมพนักงานขายประจำภาค และการประชุมพนักงานขายจากทั่วประเทศปีละ 1 - 2 ครั้ง ซึ่งต้องใช้เทคนิคการนำเสนอที่ดี เพื่อสร้างแรงจูงใจและเสริมสร้างกำลังใจ เป็นการเติมพลังการขายให้ทีมงานได้เป็นอย่างดี

3. เป็นเครื่องมือของนักบริหาร นักการตลาด นักบริหารมีหน้าที่ในการมอบหมายงาน ชักจูงใจ และควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานตามเป้าหมาย ดังนั้น นักบริหารที่สามารถใช้เทคนิคนำเสนอให้บุคคลเหล่านี้มองเห็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ ทำให้เขาทำงานตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้ ย่อมทำให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น นักการตลาดก็เช่นกัน จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ มานำเสนอแนวความคิดในการขายสินค้า บริการ ตลอดจนเพื่อสร้างชื่อเสียงของกิจการให้กระจายไปสู่กลุ่มเป้าหมายทางการตลาดทุก ๆ กลุ่ม เพื่อทำให้กิจการสามารถขายสินค้าได้หรืออย่างน้อยก็ขายความคิดเกี่ยวกับสินค้าทำให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ เข้าใจและยอมรับ กล่าวคือทำให้เขาพร้อมที่จะซื้อเมื่อมีความต้องการนั่นเอง

4. สร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับกิจการ กิจการยุคใหม่ที่มองเห็นความสำคัญของบุคลากรในองค์กร ย่อมพยายามให้การศึกษาอบรม พัฒนาบุคคลอยู่เสมอ เทคนิคการนำเสนอ (Presentation)

ก็เป็นหัวข้อสำคัญอย่างหนึ่งในการนำมาอบรมพัฒนาบุคคล เพราะการนำเสนอเป็นวิธีการที่ต้องนำมาใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมขององค์กรใหญ่ในทุกระดับ ตั้งแต่การปฏิบัติงานกันแบบพูดคุย การประชุม การอบรม สัมมนา การสรุปและเสนองานของแต่ละแผนกเป็นคำพูด เป็นเอกสาร เป็นบันทึก จนถึงเป็นแฟ้มสรุปงานแต่ละเรื่อง ดังนั้น เมื่อทุกคนรู้จักใช้ในการนำเสนอที่ดี ย่อมทำให้ทุกคนเกิดความเข้าใจกัน ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน เกิดความสามัคคีกัน และยังเป็นการประหยัดเวลาโดยส่วนรวมในการทำงานของทุก ๆ คนด้วย จึงทำให้กิจการมีความเจริญก้าวหน้าในที่สุด

5. ทำให้บุคคลมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน บุคคลใดที่มีความสามารถในการนำเสนอ มักจะได้รับเลือกให้เป็นผู้ออกความคิดเห็นในการประชุม เป็นผู้นำเสนอขายต่อกลุ่มบุคคล เป็นผู้อธิบายและบรรยายงานให้ผู้ร่วมงาน รวมถึงการเป็นผู้มีพฤติกรรมการแสดงออกที่ถูกต้องตามกาลเทศะ ตั้งแต่การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การรู้จักฟัง การแสดงจุดยืนที่ชัดเจนและมั่นคง การสนับสนุนความคิดเห็นที่ดี ฯลฯ พฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยให้คุณได้รับการสนับสนุนให้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้นไปเรื่อย ๆ ได้โดยง่าย

6. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของอย่างเต็มรูปแบบ ในกิจการที่มีพนักงานจำนวนมาก มักอาศัยการประชุมเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ทุกคนรู้สึกว่าคุณเขามีส่วนในการสร้างแนวทางหรือกำหนดเอาไว้ ดังนั้น เทคนิคการนำเสนอจึงถูกนำมาใช้บ่อยครั้ง เพื่อทำให้ทุกคนเกิดความมุ่งมั่น (Commitment) สูงในการทำงานและเมื่องานสำเร็จแล้ว เขาเหล่านั้นจะมีส่วนภูมิใจในความสำเร็จนั้น และจะรู้สึกจริง ๆ ว่าทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นเป็นของเขา ทั้งองค์กรเป็นของเขา และเพื่อนร่วมงานก็คือพวกเดียวกัน

จากความสำเร็จและประโยชน์ของการนำเสนอดังกล่าวข้างต้น ทำให้มีผู้ศึกษาค้นคว้า พัฒนา และนำเทคนิควิธีการนำเสนอแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ ตลอดจนมีการเปิดเป็นกิจการค้ารับบริการจัดทำพรีเซนเทชันในงานต่าง ๆ อย่างมืออาชีพ โดยมีการเสนอแนวความคิดหรือสร้างสรรค์วิธีการนำเสนอในการประชุมที่สำคัญ ๆ เกิดขึ้นมาหลายแห่ง ผู้ที่ศึกษา **“เทคนิคการนำเสนอ”** จึงสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานระดับปฏิบัติงาน จนถึงผู้บริหารระดับกลาง ระดับสูงก็สามารถนำไปใช้ได้ทั้งภายในองค์กรของตนเอง และใช้ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กรก็ตาม

หลักการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

การนำเสนอที่ดีมีหลักการที่สำคัญ 5 ประการ คือ

- 1. กำหนดวัตถุประสงค์** ในการนำเสนอแต่ละครั้งย่อมมีวัตถุประสงค์ต่างกัน การเตรียมการและเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ จึงต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ด้วย
- 2. การเตรียมความพร้อมพื้นฐานในด้านความรู้** ทักษะการนำเสนอและความสามารถในการแก้ปัญหาหรือตอบปัญหา
- 3. การวางแผน** และเตรียมการนำเสนอ