

ศาสตร์และศิลป์ — การ — พูด ที่ครองใจคน

(The Art and Science of
Speaking That Wins Hearts)



จงมี 'สติและการคิดก่อนพูด'



จงใช้ 'การใช้คำพูดสร้างพลังบวก'



จงคำนึง 'ความเข้าใจและการ
เอาใจเขามาใส่ใจเรา'



คำพูดที่ดี จะมีความสำเร็จง่าย
'หากได้รับประโยชน์ร่วมกัน'

สมชาติ กิจยรรยง

1. คำคมข้อคิดด้าน "สติและการคิดก่อนพูด"

"คนฉลาดคิดทุกคำที่พูด แต่จะไม่พูดทุกคำที่คิด"

"ก่อนจะพูดอะไร จงแน่ใจว่าคำพูดนั้นดีกว่าความเงียบ"

"วาจาที่เปล่งออกไป เปรียบเสมือนสายน้ำที่ไม่มีวันไหลย้อนกลับ
จงเลือกใช้คำที่ งดงามเสมอ"

2. คำคมข้อคิดด้าน "ความเข้าใจและการเอาใจเขามาใส่ใจเรา"

"จงพูดกับคนอื่นในแบบที่เขาอยากฟัง"

"ไม่ใช่ในแบบที่เราอยากพูด"

"ความเห็นอกเห็นใจ (Empathy) คือหัวใจของนักพูดที่ยิ่งใหญ่ที่สุด"

"การเป็นผู้ฟังที่ดี คือจุดเริ่มต้นของการพูดที่จับใจคน"

3. คำคมข้อคิดด้าน "การใช้คำพูดสร้างพลังบวก"

"คำพูดที่ให้กำลังใจในยามล้มเหลว"

"มีค่ามากกว่าคำสรรเสริญในยามสำเร็จ"

"อย่าใช้คำพูดที่รุนแรง เพื่อทำลายความสัมพันธ์
ที่ใช้เวลาสร้างมาทั้งชีวิต"

"จงเลือกใช้คำที่จุดประกายความหวัง
มากกว่าคำที่ดับความฝันของผู้อื่น"

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ก

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

ศาสตร์ และศิลป์การพูดที่ครองใจคน

(The Art and Science of Speaking That Wins Hearts)

ราคา-220-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

“ศาสตร์และศิลป์การพูดที่ครองใจคน” ไม่ใช่แค่การใช้คำพูดที่สวยงามหรือ
เสมอไปเท่านั้น

"การพูดที่เข้าใจและให้เกียรติผู้ฟัง" คำพูดที่ดีต้องเปรียบเสมือนกระจก
สะท้อนความจริงใจ

ผู้พูดจงพูดอย่างเป็นกันเอง แล้วต่อยอดความคิดและเน้นการสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ฟัง

พบกับแนวทางและข้อคิดที่จะช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสารของคุณให้
จับใจผู้ฟังได้ง่ายขึ้น

ISBN (E-BOOK) -978-616-95305-2-7

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาวสุภารัตน์ ต่ายจัน

อีเมล sudarat.tyj@gmail.com

จัดพิมพ์ และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

ศาสตร์และศิลป์การพูดที่ครองใจคน

(The Art and Science of Speaking That Wins Hearts)

การพูดที่ครองใจคนไม่ใช่พรสวรรค์ แต่เป็นทักษะที่ผสมผสาน "ศาสตร์" (หลักการและจิตวิทยา) เข้ากับ "ศิลป์" (ลีลาและภาษา) อย่างลงตัว เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกประทับใจ เกิดความเชื่อมั่น และพร้อมคล้อยตามไปกับสิ่งที่คุณต้องการจะสื่อสาร สามารถสรุปหัวใจสำคัญของศาสตร์และศิลป์การพูดได้ดังนี้ครับ

ศาสตร์: หลักการ และจิตวิทยา (โครงสร้างและเหตุผล) การพูดที่ดีต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

รู้เขา รู้เรา: วิเคราะห์ผู้ฟังก่อนพูดเสมอว่าเขาต้องการอะไร ระดับความรู้แค่ไหน และมีปัญหาอะไรที่ต้องการให้ผู้พูดช่วยแก้ไขหรือเสนอแนะ

การเรียบเรียงความคิด: นำเสนออย่างเป็นระบบ เริ่มต้นด้วยการเกริ่นนำที่ดึงดูดใจ (Hook) ตามด้วยเนื้อหาหลักที่กระชับ และปิดท้ายด้วยบทสรุปที่ประทับใจ

ภาษากายที่สอดคล้อง: ศาสตร์ของการสื่อสารประกอบด้วยคำพูด น้ำเสียง และภาษากาย ควรใช้สายตา ท่าทาง และการขยับมือเพื่อเน้นย้ำความสำคัญของเนื้อหา

การเป็นผู้ฟังที่ดี: การพูดที่ครองใจคนเริ่มต้นจากการเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังเพื่อให้เข้าใจปัญหาและความรู้สึกของผู้ฟังอย่างแท้จริง

ศิลปะ: เสน่ห์และลีลา (อารมณ์และความรู้สึก) ศิลปะคือการถ่ายทอดอารมณ์ให้เข้าไปนั่งในใจผู้ฟัง

น้ำเสียงและจังหวะ: ใช้น้ำเสียงที่อบอุ่น จริงใจ และมั่นใจ รู้จักจังหวะการเว้นวรรค (Pause) เพื่อให้ผู้ฟังได้คิดตามและเน้นย้ำประเด็นสำคัญ

การใช้คำพูดเชิงบวก: หลีกเลี่ยงคำสั่งหรือคำตำหนิโดยตรง เปลี่ยนเป็นคำพูดเชิงบวก (Positive Framing) ที่ให้เกียรติและสร้างแรงบันดาลใจ การเล่าเรื่อง (Storytelling): เปลี่ยนเรื่องธรรมดาให้จับใจด้วยการเล่าเรื่องราว ปัญหา และทางออก ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าถึงอารมณ์และจดจำสารของคุณได้ดีขึ้น

ความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจ (Empathy): พูดด้วยความจริงใจ เอาใจเขามาใส่ใจเรา การสื่อสารที่ปราศจากการเสแสร้งจะสร้างความไว้วางใจได้อย่างยั่งยืน สามารถสรุปหลักการออกเป็น 3 หมวดสำคัญ ดังนี้ครับ

1. ศาสตร์แห่งการพูด (Sci: โครงสร้างและหลักการ)

โครงสร้างชัดเจน (Structure): สื่อสารเป็นขั้นเป็นตอน ตั้งแต่เกริ่นนำให้ดึงดูดใจ (Hook) เข้าสู่เนื้อหาหลัก (Core Message) และสรุปประเด็นที่น่าไปใช้ได้จริง

ภาษากายทรงพลัง (Body Language): การสื่อสารไม่ได้มีแค่คำพูด ภาษากายและน้ำเสียงต้องสอดคล้องกัน การสบตา (Eye Contact) แสดงถึงความจริงใจและความมั่นใจ

จังหวะ และโทนเสียง: เว้นจังหวะหายใจเพื่อให้ผู้ฟังติดตามควบคุมระดับเสียงหนัก-เบาเพื่อเน้นย้ำจุดสำคัญ ไม่พูดเร็วหรือราบเรียบจนเกินไป

2. ศิลป์แห่งการพูด (Art: จิตวิทยาและอารมณ์)

การเป็นผู้ฟังที่ดี (Active Listening): ก่อนพูดต้อง "ฟัง" เพื่อจับประเด็น วิเคราะห์ความต้องการผู้ฟัง และพูดในสิ่งที่เขาอยากฟัง

ใช้คำถามปลายเปิด (Questioning): ตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วม ชวนคิดแทนการพูดฝ่ายเดียว ช่วยให้เข้าใจมุมมองซึ่งกันและกันได้มากขึ้น **การเล่าเรื่อง (Storytelling):** เปลี่ยนเรื่องธรรมดาหรือข้อมูลที่น่าเบื่อ ให้กลายเป็นเรื่องราวที่เชื่อมโยงกับอารมณ์และประสบการณ์ของผู้ฟังได้

3. กฎเหล็กสู่ความสำเร็จในการครองใจคน

ให้เกียรติ และกล่าวคำชื่นชม: ปรับทัศนคติให้มองหาข้อดีของผู้อื่น การให้คำชมอย่างจริงใจ (Sincere Appreciation) เป็นกุญแจสำคัญที่ทำให้ผู้ฟังเปิดใจ

หลีกเลี่ยงการโต้เถียงแบบเอาชนะ: ในจุดที่เห็นต่าง ให้เปลี่ยนจากการขัดแย้งมาเป็นการรับฟัง แล้วใช้คำว่า “นอกจากมุมมองนี้แล้ว เราอาจจะลองพิจารณาในมุมมองของ...คุณด้วยดีไหมครับ”

จำชื่อคู่สนทนา: ชื่อเป็นคำที่ไพเราะที่สุดสำหรับทุกคน การเรียกชื่อคู่สนทนาอย่างเป็นธรรมชาติสร้างความรู้สึกสนิทสนมได้ในทันที

ศึกษาเทคนิคเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารของคุณให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นได้จากเอกสารวิชาการที่อยู่ในงานเขียนเล่มนี้ได้เช่นกัน ศาสตร์และศิลป์การพูดที่ครองใจคน คือการผสมผสานระหว่าง "หลักการสื่อสารที่จับต้องได้" และ "ความเข้าใจในจิตวิทยาผู้ฟัง" โดยหัวใจสำคัญคือการพูดให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณ "สำคัญ" และ "เข้าใจ" เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือ ความน่าเชื่อถือ และความประทับใจ

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

ผู้เขียนเชื่อมั่นว่าศาสตร์ และศิลป์การพูดที่ครองใจคนเล่มนี้จะเป็นบันไดช่วยให้ท่านได้ประสบความสำเร็จในการพูดที่ “ฟังสบายหา คุสบายตา พาสบายใจ” ได้รับความสำเร็จจากการได้ใช้คำพูดที่ครองใจคนเมื่อเขาได้รับ “ความเชื่อถือ เชื่อมมือ เชื่อใจ เชื่อมมั่น” ในคำพูดของท่านแล้วปฏิบัติจนได้รับความสำเร็จด้วยดีนั่นเอง

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

สารบัญญัติ และศิลป์การพูดที่ครองใจคน
(The Art and Science of Speaking That Wins Hearts)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ทำไมต้องใช้การพูดที่ครองใจ	1
บทที่ 2 พื้นฐานที่เป็นหัวใจในการพูด	11
บทที่ 3 บุคลิกภาพที่ดีจะช่วยเพิ่มลีลาครองใจ	20
บทที่ 4 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเองในการพูด	32
บทที่ 5 บทสรุปบุคลิกภาพการพูดที่จะครองใจคน	38
บทที่ 6 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ และไม่สำเร็จ	48
บทที่ 7 การวางแผนเตรียมการก่อนการพูดถ่ายทอด	57
บทที่ 8 ศิลปะในการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการเรียนรู้	75
บทที่ 9 แนวทางในการฝึกการพูด	81
บทที่ 10 ศิลปะในการพูดเพื่อจูงใจ	91
บทที่ 11 วิธีพูดจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาที่ทำงานมีประสิทธิภาพต่ำ	95
บทที่ 12 การพูดจูงใจเมื่อมีผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับเรา	112
บทที่ 13 การพูดปลุกเร้าให้ต่อสู้	121
บทที่ 14 ศิลปะการพูดจูงใจในการขาย	125
บทที่ 15 ศิลปะการพูดที่ได้ทั้งน้ำคำและน้ำใจ	137

สารบัญญัติ และศิลป์การพูดที่ครองใจคน
(The Art and Science of Speaking That Wins Hearts)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 16 แนวทางในการพูดสุนทรพจน์	144
บทที่ 17 ศิลปะพูดจูงใจเพื่อให้รู้จักคิด	148
บทที่ 18 จะพูดเพื่อตรึงคนฟังได้อย่างไร	154
บทที่ 19 ครบเครื่องเรื่องการพูดเพื่อการครองใจ	158
บทที่ 20 กล่าวคำอำลาอาลัยให้ครองใจ	162
บทที่ 21 ศิลปะการพูดให้เหมือนนั่งในใจคน	171
บทที่ 22 สื่อต่างๆที่ใช้ประกอบเพื่อการพูดที่ประสบความสำเร็จ	176
บทที่ 23 กุศโลบายของเลื้อยผู้หญิงสู่หญิงไม่ควรยุ่ง	189
บทที่ 24 กุศโลบายของสิ่งให้ผู้ชายดูแลของชายที่เชื่องช้า	200
บทที่ 25 เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจให้เกิดความเชื่อถือ	208
บทที่ 26 เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพูดถ่ายทอด	217
บทที่ 27 เทคนิคการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร	223
บทที่ 28 เทคนิคการพูดครองใจเพื่ออวยพรในโอกาสต่างๆ	242
บทที่ 29 การพูดสื่อสารการต้อนรับที่ครองใจคน	256
บทที่ 30 ศิลปะการพูดอวยชัยให้พรเพื่อนพ้องน้องพี่	273

สารบัญญัติ และศิลป์การพูดที่ครองใจคน
(The Art and Science of Speaking That Wins Hearts)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 31 กลยุทธ์การพูดแบบต่างๆที่ใช้น้ำคำเพื่อชนะน้ำใจ	289
บทที่ 32 สักจุดบอดมุ่งสู่การเป็นยอดนักพูดหรือถ่ายทอด	304
บทที่ 33 บทสรุปไต่บันไดสู่ความสำเร็จในการพูดในการพูด	309
บทที่ 34 ประเมินผลอย่างไรในการพูดถ่ายทอด	314
บทที่ 35 รวบรวมคำพูดบทกวีคำคมที่เกี่ยวกับการพูด	320

บทนำ

ศาสตร์ และศิลป์การพูดที่ครองใจคน

(The Art and Science of Speaking That Wins Hearts)

ศาสตร์ และศิลป์ในการพูดที่ครองใจคนคือการผสมผสานระหว่าง "ศาสตร์" (ทักษะเชิงเทคนิค เช่น โครงสร้างเนื้อหา น้ำเสียง และภาษากาย) เข้ากับ "ศิลป์" (ความเข้าใจ จิตวิทยาผู้ฟัง และจังหวะเวลา) เพื่อเปลี่ยนคำพูดธรรมดาให้ทรงพลัง สร้างความประทับใจ และความผูกพันกับผู้ฟังได้อย่างลึกซึ้ง

องค์ประกอบของศาสตร์ (The Science of Speech)

เป็นหลักการที่สามารถฝึกฝนและวัดผลได้ เพื่อให้การพูดของคุณชัดเจน น่าเชื่อถือ และจับประเด็นได้ง่าย

โครงสร้างที่ชัดเจน: การเรียบเรียงเนื้อหาให้มี บทนำ (เกริ่นให้น่าสนใจ), เนื้อเรื่อง (มีเหตุผลและข้อมูลรองรับ), และบทสรุป (ตอกย้ำใจความสำคัญ)

การใช้เสียง (Vocalist):

รู้จักปรับระดับเสียงสูง-ต่ำ การเว้นจังหวะ (Pause) และการเน้นเสียงหนักเบาเพื่อดึงดูดความสนใจ

ภาษากาย (Body Language):

การใช้สายตา (Eye Contact) สีหน้า ท่าทาง และการเคลื่อนไหวที่สอดคล้องกับคำพูด

องค์ประกอบของศิลป์ (The Art of Connection)

เป็นเรื่องของอารมณ์ ความรู้สึก และจิตวิทยา ที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณกำลัง "พูดเพื่อพวกเขา" ไม่ใช่แค่พูดตามสคริปต์

การรู้จักผู้ฟัง (Audience Analysis): วิเคราะห์ความต้องการและพื้นฐานของผู้ฟัง เพื่อปรับเนื้อหาให้ตรงใจและแก้ปัญหาให้พวกเขาได้

การฟังอย่างตั้งใจ: ผู้พูดที่ดีต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมจะสร้างความรู้สึกเป็นกันเอง

ความจริงใจ: คำพูดที่กลั่นออกมาจากความเข้าใจและเห็นอกเห็นใจ (Empathy) มักจะเข้าถึงอารมณ์ของผู้ฟังได้ดีที่สุด

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

บทที่ 1 ทำไมต้องใช้การพูดที่ครองใจ

ในสังคมของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่างกลุ่มบุคคล ผู้ที่กล้าแสดงออกซึ่งความคิดเห็นซึ่ง “การพูด” นั้นนับเป็นหนทางหนึ่งที่จะแสดงออกได้ การพูดเป็น พูดดี และมีศิลปะในการพูดย่อมทำให้แสดงความคิดเห็นได้ถูกต้องและมีหลักเกณฑ์ เรามีความบริสุทธิ์ใจต่อสิ่งที่เราคิดและต่อผู้อื่น แต่เราแสดงออกไม่ถูกวิธี หรือไม่สามารถสรรหาคำพูดให้ตรงกับความคิดหรือความรู้สึกของเราได้ ย่อมทำให้เกิดผลเสียร้ายทั้งต่อตัวเราเอง และเกิดผลเสียต่อส่วนรวมอีกด้วย

เราสามารถประสานความคิด และเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดได้ และสละสลวยน่าเชื่อถือได้ด้วยการ “ฝึกการพูด” นั่นก็คือ แสวงหาโอกาสขึ้นสู่เวลาการพูดบ่อย ๆ

จากการศึกษาประวัติศาสตร์เราจะพบว่า “เดมอส เชนีส” นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกใจทหารที่กำลังระส่ำระสายให้ต่อสู้กับกองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนีย จนได้รับชัยชนะ ซึ่งเดิม “เดมอส เชนีส” เป็นคนพูดติดอ่าง พูดในที่ชุมนุมชนก็ถูกเหยียดหยาม เขาจึงหลบออกจากเอเธนส์ไปฝึกฝนการพูดนอกเมือง เป็นการฝึกด้วยตนเอง จนพูดได้คล่องดีแล้วจึงกลับมาใหม่

ลินคอล์น ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา ผู้ซึ่งได้ให้คำพูดที่เป็นประวัติศาสตร์ติดตรึงในหัวใจของชาวโลกที่ว่า **“รัฐบาลของประชาชนโดยประชาชน และเพื่อประชาชน”** ซึ่งเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย สุนทรพจน์ของท่าน ณ เกตติสเบิร์ก ได้รับเกียรติบรรจุลงในหนังสือเอ็นไซโคปีเดีย มาแล้ว

ลินคอล์น เมื่อเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก ปากสั่น ขาสั่น เหงื่อตกด้วยความประหม่าและไม่มั่นใจในตนเอง จนศาลสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นท่านได้ฝึกฝนการพูดของท่าน และได้ประสบความสำเร็จอย่างยอดเยี่ยม

รัฐบุรุษอย่างวิสตัน เชอร์ชิล ของอังกฤษ ผู้ซึ่งเป็นทั้งนักการเมือง นักการทหาร และนักพูดที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต เดิมท่านเป็นคนพูดไม่ชัดและพูดพล่าม ไม่รู้จักจบในการพูด ภายหลังท่านฝึกฝนการพูด และพัฒนาการพูดจนกลายเป็นนักพูดฝีปากเอกของโลกไปในที่สุด

ตัวอย่างเหล่านี้ แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งจำเป็นและสามารถฝึกฝนได้ มิใช่สิ่งเหลือวิสัยคนไทยเราก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพูดจนมีคำพูดว่า**“ปากเป็นเอก เลขเป็นโท”**

แต่การฝึกอบรมช่วงระยะเวลาสั้น ๆ จะคลบ้นดาลให้ท่านพูดเก่งในทันทีย่อมเป็นไปได้ แต่อย่างน้อย ท่านก็พอจะทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นและปฏิบัติพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งจะเป็นแนวทางพอให้ท่านพัฒนาการพูดของท่านให้ก้าวหน้าต่อไปได้

ส่วนการพูดดีนั้น เพียงแต่หลักเกณฑ์ยังหาเป็นการเพียงพอไม่ ท่านต้องฝึกต่อไปจนกว่าจะเกิดความชำนาญ หรือเกิด “ทักษะในการพูด”

การพูดนั้น เป็นทั้งศาสตร์และเป็นทั้งศิลป์ ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ การฝึกอบรมคนที่ถึบจักรยานไม่เป็นย่อมรู้สึกว่าหัดยาก แต่เมื่อลองหัดดูแล้วจะเห็นว่า ไม่ยากเกินความสามารถเลยเมื่อถึบเป็นใหม่ๆ ก็เอาเพียงไม่ให้ล้ม ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถ เพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรก็คขวางกั้นเอาบ้าง จนกว่าจะมีความถนัดดีแล้ว เราก็จะบังคับให้ไปตามความต้องการของเราได้ แม้จะเป็นทางที่แคบ หรือเป็นทางที่คดก็ตาม ฉันทิดก็ดี การฝึกการพูดก็ฉันทิด

ถึงแม้ว่าท่านจะได้ผ่านการพูดมาเป็นเวลาช้านาน แต่ปัจจุบันบางท่านยังพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำ พูดติด ตะกุกตะกักไม่น่าฟัง ทั้งนี้เพราะ “การพูดได้” กับ “การพูดเป็น” นั้นต่างกัน ใครๆ ก็พูดกันได้ แต่อาจจะยังพูดไม่เป็น คือพูดให้ดี และรู้เทคนิควิธีการพูด

การพูดในที่ชุมนุมชน (Public Speaking) คือ “การสื่อสารความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังจำนวน มากในที่สาธารณะ” เป็นการพูดที่ผู้พูดจำเป็นจะต้องมีความเชื่อมั่นใน ตนเอง สูง รู้หลักการพูดอย่างดี มีประสบการณ์พอที่จะพูดได้อย่างชำนาญ ชำนาญ จึงจะสามารถพูดได้ดี จึงเห็นได้ว่าปัจจุบันนี้มีผู้สนใจฝึกการพูดกันมาก เพราะการพูดในที่ชุมนุมชนเป็นศาสตร์ที่สามารถเรียนรู้ให้เข้าใจและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ มีลีลาการพูดที่น่าประทับใจผู้ฟังได้

การพูดในที่ชุมนุมชนมีหลายรูปแบบ เช่น การปาฐกถา, การบรรยาย, การอภิปราย, การปราศรัย, การพูดในโอกาสต่างๆ , การพูดหาเสียง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่ได้ชื่อว่า ผู้นำ นักบริหาร นักการเมือง นักวิชาการ ครู-อาจารย์ วิทยากร นักขายความคิด ฯลฯ จึงต้องมีความสามารถในการพูดต่อที่ชุมนุมชน จึงจะสามารถสร้างความกระจ่างในความคิดและเหตุผลแก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่มา: ชมรมปาฐกถา และโต้วาที มหาวิทยาลัยรามคำแหง การพูดในโอกาส ต่างๆ ความจำเป็นซึ่งยากจะหลีกเลี่ยง

1. แบบของการพูด

1) แบบบอกเล่า

ผู้พูดมีความมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว เหตุการณ์ และข้อมูลต่างๆ เป็นสำคัญผู้พูดจึงต้องอาศัยความจำโดยหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความเห็นหรือความรู้สึกของตน

2) แบบแสดงประกอบการพูด

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระและมีความเพลิดเพลินประกอบกัน ผู้พูดลักษณะนี้จะต้องมีความสามารถในการแสดง แต่จะต้องคงสาระของการพูดเป็นสำคัญ

3) แบบจงใจเรียกร้อง

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ และปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนเองพูด ดังนั้น ผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดเพื่อหาข้อมูล ความคิดเห็นและความรู้สึกที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ เห็นคล้อยตามและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามด้วย

4) แบบสนุกสนาน

ผู้พูดมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนาน ก่อมิตรภาพเป็นสำคัญ มิได้มุ่งหวังในเนื้อหาสาระมากนัก

2. วิธีการพูด

1) ท่องจำมาพูด

วิธีนี้ผู้พูดจะพูดตามที่ท่องจำมาทุกคำพูด ทำให้ขาดความเป็นธรรมชาติและไม่มีชีวิตชีวาเท่าที่ควร เพราะผู้พูดมักพะวงแต่สิ่งที่ท่องจำมา เกรงจะลืมจึงไม่ค่อยสนใจผู้ฟังเท่าที่ควร การท่องจำมาพูดจะใช้ได้ผล ถ้าหากเป็นการพูดสั้น ๆ หรือท่องจำข้อความตอนในตอนหนึ่งมาเพื่อประกอบการพูดเช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น เพื่อให้ถ้อยคำสละสลวย เป็นที่ประทับใจผู้ฟังข้อสำคัญก็คือถ้าจะท่องต้องให้จำขึ้นใจเพราะถ้าลืมในขณะที่พูดจะทำให้การพูดสะดุดไม่น่าฟัง

2) พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ

เป็นการพูดตามที่เขียนมา ผู้พูดมักจะสนใจอ่านอย่างเดียว โดยไม่สนใจผู้ฟัง ทำให้ขาดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

การพูดวิธีนี้ ควรดูจากต้นฉบับและสบสายตาส่งผู้ฟังบ้าง โดยใช้เวลาในการดูต้นฉบับ 1 ส่วน และมองผู้ฟัง 2 ส่วน

การพูดวิธีนี้ มักจะใช้เฉพาะงานที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวปราศรัยของประธานในพิธี เป็นต้น

3) พูดจากความเข้าใจ

วิธีนี้เป็นวิธีการพูดที่นิยมกันมากที่สุด เพราะผู้พูดจะพูดจากความรู้สึก ความเข้าใจของตน สามารถใช้ลีลาท่าทีในการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ ผู้ฟังเกิดความสนใจ มีความเข้าใจง่ายหากจะต้องพูดยาวและใช้เวลานาน ผู้พูดจะจดหัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อกันลืม และเพื่อให้เป็นขั้นตอนง่ายต่อการพูดการฟังก็ได้

4) พูดกะทันหัน

วิธีนี้ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าอาจจะเป็นเพราะเพิ่งทราบว่า จะต้องพูดกะทันหัน หากเป็นผู้พูดที่มีประสบการณ์ ก็พอจะเอาตัวรอดไปได้ แต่ถ้าเป็นผู้พูดที่ด้อยประสบการณ์ก็อาจจะประสบความล้มเหลว การพูดวิธีนี้ควรหลีกเลี่ยงมากที่สุด นอกจากจะหนีไม่พ้นเท่านั้น

ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็น หรือ ข้อคิดต่อผู้ฟัง โดยใช้ เสียง ภาษา อากัปกิริยา ภาพ ฯลฯ เพื่อให้คนฟัง รับรู้

ผู้พูดสื่อสาร	ช่องทางผู้ฟัง
- ข่าวดสาร	- เสียง
- ความรู้	- ภาษา
- เรื่องราว	- อากัปกิริยา
- ภาพ/สัญลักษณ์	- เครื่องมือต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการพูด

1. เพื่อให้ข่าวสาร ข้อเท็จจริง
2. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคติที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ความบันเทิง
4. เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือ ซึ่งการทำให้ผู้ฟังเชื่อได้นั้น ผู้พูดต้อง
 - เชื่อตัวเองก่อน ก่อนที่จะพูดให้ผู้อื่นเชื่อ
 - ต้องเสนอข้อมูลหนักแน่น มีเหตุผล
 - ย่อเรื่องให้ง่าย เพื่อให้คนฟังเข้าใจ
 - ทำทักการพูดน่าเชื่อถือ

ทำไมต้องพูดเพื่อการจูงใจ

การพูดเพื่อการจูงใจนั้นจะได้รับสารประโยชน์ต่างๆ ทั้งตัวผู้ฟัง ผู้พูดและต่อสถานการณ์เองนั้นก็คือ

ตัวอย่างสิ่งจูงใจผู้ปฏิบัติงานนอกตัวงาน และในตัวงาน

สิ่งจูงใจภายนอกตัวงาน	สิ่งจูงใจภายในตัวงาน
1. เงินเดือน สวัสดิการ โบนัส	1. ได้ปฏิบัติงานตามความถนัดหรือชอบ
2. ตำแหน่ง ความก้าวหน้า	2. ได้รับการยกย่องในผลงาน
3. กฎระเบียบ นโยบาย	3. ได้รับผิชอบ หรือตัดสินใจ
4. เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา	4. ความรู้สึกว่างานของตนสำคัญ
5. สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่	4. ความรู้สึกว่างานที่ตนทำในปัจจุบันจะเป็นพื้นฐานของความก้าวหน้าในอนาคต
6. มีเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ	5. งานท้าทาย ตื่นเต้น

คนเราจะสนใจในองค์กรธุรกิจ การสัมมนาหรือบริการที่มีลักษณะต่าง ๆ เหตุผลที่เป็นคำตอบว่าทำไมต้องพูดจูงใจที่เป็นแนวโน้มความต้องการหรือรับรู้ของคนเราก็คือ

1. เราได้บอกกล่าวน่าสนใจกว่าถึงสิ่งที่น่าสนใจกว่า
2. สิ่งที่ได้บอกกล่าวไปนั้นจะได้รับตามความต้องการ หรือเกี่ยวข้องกับตนเอง
3. สิ่งที่น่าสนใจนั้น เด่นกว่าหรือดีกว่า
4. สิ่งทีกล่าวนั้นมีช่องทางที่จะแปลกกว่า ฉีกแนวกว่า หรือมีช่องว่างทางการตลาดที่ดีกว่า
5. ได้ทำตามผู้อื่นหรือตามสมัยนิยมในยุคนั้นๆนั้นเอง

ปัจจัยในการพูดของผู้พูด

1. รู้จักคนฟังและวิเคราะห์คนฟัง
2. เตรียมวัตถุดิบ เรียบเรียง สร้างเนื้อหาของเรื่อง
3. วิธีการแสดงถ่ายทอด นำเสนอหรือพูดออกไป

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

ผู้ฟังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพูด โปรดนิกไว้เสมอว่า เวลาจะพูด ผู้พูดต้องรับผิดชอบต่อกำพูดของตัวเอง ผู้พูดจึงควรจะรู้จักผู้ฟัง เหมือนคำปราชญ์จีนกล่าวไว้ว่า “ถ้ารู้เขารู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง” การวิเคราะห์ผู้ฟัง ทำให้เราเข้าใจ พื้นฐานของผู้ฟังได้ ท่านอาจารย์ไพบูลย์ พึ่งทองหล่อ กล่าวลักษณะผู้ฟังส่วนใหญ่ที่เป็นชายกับหญิงนั้นต่างกัน คือ

ผู้ชาย จริงจังในการทำงาน ตำราญในชีวิต

ผู้หญิง ตำราญในการทำงาน เอาการในชีวิต

ผู้พูดควรรู้จักข้อมูลพื้นฐานของผู้ฟังในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. เพศ อายุ
2. ระดับการศึกษา อาชีพ ภูมิสำเนา
3. ประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อที่ผู้พูดจะพูดมีหรือไม่
4. ทักษะคติของผู้ฟังต่อเรื่องที่จะพูด
5. คำนึงถึง เวลา สถานที่ โอกาส และสิ่งแวดล้อม

มีผู้กล่าวว่า “ถ้าหากฝาคู่มยังไม่เปิดก็อย่าเพิ่งเทน้ำ” ฉนั้นใด การเสริมสร้างแรงกระตุ้นจูงใจก็เช่นเดียวกันการสร้างแรงจูงใจ จึงต้องอาศัยแรงกระตุ้น หรือสิ่งล่อใจโดยกล่าวถึงสิ่งต่างๆที่ผู้ฟังจะได้รับผลประโยชน์สิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือไม่ในการร่วมกระทำกิจกรรมต่างๆ ผู้พูดจึงต้องทำให้ผู้ฟังปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ด้วยเทคนิคหรือยุทธวิธีต่างๆ ตามที่จะกล่าวในบทต่อไป เพื่อเปิดประตูหัวใจผู้ฟังยอมรับ ยินดีร่วมมือ หรือรู้สึกเป็นกันเอง มีผ่อนคลาย มีแข่งขัน ฝ่าฟันกับความสนุกสนานหรือท้าทาย ย่อมทำให้ทัศนคติของผู้เข้าฟังการอบรมปรับเปลี่ยนมุมมองใหม่ ซึ่งแรงจูงใจที่ดีควรจะต้องการมีอารมณ์ขัน สอดแทรก ความแปลกใหม่ของสื่อ ใช้เครื่องมือต่าง ๆ วางกิจกรรมไว้ดี มีสาระประกอบ ถามตอบสองทาง เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนา

บทที่ 2 พื้นฐานที่เป็นหัวใจในการพูด

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ เป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดของพิธีกร ซึ่งประกอบด้วยบันได 4 ขั้นดังนี้

1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม

โดยการเอ่ยสรรพนามหรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่านครับ/คะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ/คะ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียยืดยาว เช่น

“ ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการผู้จัดการทั่วไปผู้จัดการฝ่าย / แผนก / ส่วน หัวหน้างาน พนักงาน แม่บ้าน และร.ป.ภ. ทุกท่านครับ / ค่ะ ”

ข้อหลีกเลี่ยงในการทักผู้ฟัง คำแรกๆ ไม่จำเป็นต้องพูด คำว่า “ สวัสดี ”

2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้นควรมีแนวทางในการขึ้นต้นให้ตื่นเต้น สร้างความสนใจในเนื้อหา ซึ่งต้องสั้น รวบรัด ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อ ๆ และรวบรัดไว ๆ สรุปว่า หลักการขึ้นต้น ควรรวบรัด เร้าอารมณ์ ตรงประเด็น

ข้อหลีกเลียงในการขึ้นต้น

- 1.อย่าออกตัว เช่น “ ที่เชิญมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าเมื่อคืน ”
- 2.อย่าขออภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ เช่น “ดิฉันขออภัยก่อนนะคะ ว่า เรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”
- 3.อย่าถ่อมตัวมากเกินไป แต่ถ่อมให้เล็กน้อยได้ เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง” ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”
- 4.อย่าอ้อมค้อม วกวน เสียเวลา เช่น “เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

วิธีการ / เทคนิคการขึ้นต้น

มีวิธีการขึ้นต้นหลากหลายวิธีให้ท่านนำไปใช้ให้เหมาะสมนะครับ

1.ขึ้นต้นด้วยคำถาม

เช่น “ ท่านทราบไหมคะ / ครับ ว่าคืออะไร ”

” ท่านเชื่อหรือไม่ว่า

2.ขึ้นต้นด้วยวิธีการพาดหัวข่าว

เช่น “ ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด “

“ นายกฯ ลาออกแล้วครับ “

3.ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้ายอย่างนี้ “

“ ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทเชิร์จะล้ม “

4. เริ่มต้นด้วยการอ้างบทกวี / วาตะผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ โบราณว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ “

“ เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน “

5. เริ่มต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “ เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพบุรี หรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว ทำให้ผม

นึกถึงเพื่อนเก่า “

“ เวลาแห่งความสุข.....เหล่า เพลงเบาๆ และผู้หญิง แต่เวลาแห่งความเศร้าคือ หมอ เงินกับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริกถ้วยเก่า”

6. เริ่มต้นด้วยข้อความที่เร้าใจ เช่น โคร่ง กลอน สุภาษิต คำคม พุทธวจนะ คำพังเพย บทกวีต่างๆ

เช่น “ แหวนนี้ท่านได้แต่ใดมา น้องของภรรยา มอบให้ “

7. เริ่มต้นด้วยปฏิกาณ ไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวดีนะครับ เปิดไฟ ด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้างไหมครับ (ผู้พูดศีรษะล้าน)

8. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง

เช่น “ ดีใจและเป็นเกียรติครับ/ค่ะ ที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานานมานาน “

9. เริ่มต้นด้วยนิทาน

10. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

3. การดำเนินเนื้อเรื่อง

แนวทางในการดำเนินเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาในการพูดซึ่งใช้ได้ทั้งการบรรยาย-ถ่ายทอดในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพิธีกรด้วยก็คือ

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์
2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว
3. ให้ความรู้สึกของผู้ฟังไปตามลำดับ
4. อย่าออกนอกประเด็น
5. เพื่อช่วยกันลืม หรือสลับเรื่องควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วย

ความจำ

6. ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อการดำเนินเนื้อหาที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจขอแนะนำไว้ดังนี้

1. เรียงลำดับ

คือเรียงลำดับเรื่องราวหรือเนื้อหาในการพูดตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด สำหรับการเรียงเรียงลำดับเนื้อหาหรือเรื่องราวนั้นสามารถเรียงได้หลายรูปแบบ เช่น เรียงตามระยะเวลาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หรือเรียงตามกระบวนการทำงานหรือการผลิตเป็นต้น

2. จับประเด็น

หมายความว่าประเด็นในการพูดในครั้งนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ไม่ว่าจะเป็นการบอกกล่าวเล่าขาน การกระตุ้นใจหรือชักชวนเชื่อเชิญ ฯลฯ

3. เน้นตอนสำคัญ

คือได้วางเค้าโครงของเนื้อหาสาระไว้เรียบร้อยแล้วหรือไม่ในการพูดแต่ละครั้งว่าจุดเด่น คำพูดที่จะสะกิดใจให้ผู้ฟังตื่นเต้นหรือยอมรับว่าจะเปิดเผยเนื้อหาหรือเรื่องราวว่าอย่างไรเป็นต้น

4. บีบคั้นอารมณ์

การบีบคั้นอารมณ์ในแต่ละครั้งนั้น จะต้องมีการเริ่มต้นที่ดี มีการเรียงลำดับ จับประเด็น ส่วนการเน้นตอนที่สำคัญนั้นต้องรู้จักการใช้ น้ำเสียงสูงต่ำต่างๆ ในการสร้างอารมณ์ร่วมสะกิดให้แก่ผู้ฟังเกิดขึ้น เหมาะสมกับเนื้อหาหรือเรื่องราวนั้นๆ ด้วย

5. เหมาะสมเวลา

การดำเนินเนื้อหาสาระในการพูดแต่ละครั้งนั้น ผู้พูดจะต้องมีการวางแผนที่เหมาะสมกับเนื้อหาหรือเรื่องราวอีกด้วยคือไม่สั้นจนเกินไป หรือยาวจนเกินไปนั่นเอง

4. การสรุปจบของเนื้อเรื่อง

หลักการสรุปจบ

หลักการหรือแนวทางในการสรุปจบที่ดีก็คือ

1. มีความหมายชัดเจน ไม่เลือนลอย
2. สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่อง
3. กระชับรัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ
4. เข้าประเด็นสู่จุดสรุปลงท้าย

วิธีการสรุปจบ

1. จบแบบสรุปความ ส่วนใหญ่ใช้ในทางวิชาการ

การสรุปแบบสรุปความที่ส่วนใหญ่ใช้กันในทางวิชาการเหมือนการสรุปเนื้อหาหรือเรื่องราวโดยทั่วไปที่มีการขึ้นต้น ดำเนินเรื่องหรือเนื้อหาสาระ และสรุปจบเนื้อหานั้นเอง

2. จบแบบฝากไปให้คิด

การสรุปจบแบบฝากไปให้คิดนั้นส่วนใหญ่ใช้ในการพูดกระตุ้นจิตใจ การชักชวนหรือเรียกร้องต่างๆ ที่ผู้พูดมักจะกำหนดคำพูดให้แก่ผู้ฟังว่าจะเลือกแบบไหนดี เช่น การกล่าวขึ้นมาถึงเรื่องราวของปัญหาจราจรต่างๆ หรือโจรผู้ร้ายชุกชุม พร้อมกับโยนคำถามแก่ผู้ฟังว่า.....”จากเรื่องราวหรือเนื้อหาที่ได้เล่ามาข้างต้นนั้น ถ้าท่านผู้มีเกียรติได้เป็นผู้บริหารแล้วจะคิดหาทางแก้ไขอย่างไรกันดีครับ-คะ”

3. จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ

การสรุปจบแบบเปิดเผยตอนสำคัญนั้น ผู้พูดจะพูดในแบบคำพูดที่บอกเล่าธรรมดา ไปเรื่อยๆ แล้วมาเปิดเผยตอนสำคัญในตอนท้ายหรือตอนสรุปจบก็ได้ครับ เช่น.....”ท่านผู้ฟังที่เคารพครับที่ กระผมได้กล่าวมาทั้งหมดนั้น ผมและท่านผู้ฟังก็คงจะคิดไม่ถึงใช่ไหมครับว่า ของหรือสิ่งที่คิดว่าสูญหายไปนั้น แม่บ้านเธอเก็บไว้เองเพราะมีบ่อยครั้งที่มีคนมาแขวงถุงขนมไว้ตรงนั้นๆอยู่เป็นประจำครับ”

4. จบบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง

การสรุปจบบแบบชักชวนหรือเรียกร้องนั้น ผู้พูดอาจจะกล่าวถึงคุณความดีต่างๆ หรือปัญหาต่างๆ ที่ได้พบได้เห็น แล้วก็ชักชวนหรือเรียกร้องให้ รักษาคุณความดีนั้นไว้หรือชี้ให้เห็นปัญหาแล้วหาทางแก้ไข โดยใช้คำพูดแบบชักชวนหรือเรียกร้องก็ได้ เช่น การหาคะแนนเสียงเลือกตั้ง เป็นต้น

5. จบบแบบใช้กวี คำคม สุภาษิต

การพูดสรุปจบบแบบใช้กวี คำคม สำนวนต่างๆ หรือสุภาษิตนั้นผู้พูดจะต้องสะสมคำคมต่างๆ นั้นไว้แล้วนำมาสอดแทรกในการพูดอยู่เสมอ

6. จบบแบบแสดงคนฟังคาดไม่ถึง

การสรุปจบบแบบคาดไม่ถึงเป็นคำพูดสรุปที่หักมุมไปอีกทางหนึ่ง เช่น คำพูดสรุปที่ว่าท่านผู้ฟังครับ ไม่น่าเชื่อเลยนะครับว่าผู้ร้ายคนนั้นก็คือตำรวจในโรงพักเดียวกันนั่นเองครับ”

การสรุปจบบที่ไม่ได้ผล

1. ขอบจบ – ขอยุติ

เช่น “หมดแล้วค่ะ”(อะไรหมด)

“พูดมามากแล้ว ขอยุติเท่านี้ “ (น่าจะหยุดตั้งนานแล้ว)

“ ความคิดเห็นผมมีแค่นี้ ขอบจบแค่นี้ “ (แค่นี้คือแค่นี้)