# พูดให้ชนะใจ

## เทคนิคและศิลปะการใช้น้ำคำและน้ำใจ สู่ความสำเร็จในชีวิต

(The Power of Words and Heart: Master the Art of Speaking for Success)

**ในเล่มได้ให้สุดยอดการพูดให้ชนะใจผู้ฟัง**

### 5 น่า

1. น่าดู
2. น่าฟัง
3. น่าคิด
4. น่าเชื่อถือ
5. น่าติดตาม

### 5 ถูก

1. ถูกต้อง
2. ถูกคน
3. ถูกโอกาส
4. ถูกสถานที่
5. ถูกสถานการณ์

### 5 ใจ

1. สนใจ
2. พอใจ
3. เข้าใจ
4. ประทับใจ
5. ตัดสินใจ



สมชาติ กิจยรรยง

**1. คิดก่อนพูด (The Art of Reflection)**

**"จงคิดทุกคำก่อนพูด แต่ไม่จำเป็นต้องพูดทุกอย่างที่คิด"**

**ข้อคิด:** คำพูดที่ออกจากปากไปแล้วไม่สามารถเรียกคืนได้ การทบทวนก่อนพูดช่วยลดความขัดแย้ง และเพิ่มความน่าเชื่อถือในตัวคุณ

**"คำพูดที่ไม่ได้กลั่นกรอง มักทำลายความสัมพันธ์ที่สร้างมา"**

**ข้อคิด:** ในโลกของการทำงานและการใช้ชีวิต ความเงียบ และการคิดอย่างรอบคอบมีค่ามากกว่าพูดพล่อยๆ

**2. พูดสร้างสรรค์ และให้เกียรติ (The Power of Empathy)**

**"การฟังที่ดีคือจุดเริ่มต้นของการพูดที่ชาญฉลาด"**

**ข้อคิด:** นักสื่อสารที่ดีไม่ได้เป็นเพียงผู้พูดที่เก่ง แต่ต้องเป็นผู้ฟังที่เข้าใจผู้อื่นด้วย

**"จงใช้คำพูดเพื่อยกระดับ ไม่ใช่บั่นทอน"**

**ข้อคิด:** คำพูดเปรียบเสมือนเมล็ดพันธุ์ หากเลือกพูดคำที่ให้กำลังใจจะสร้างพลังบวกให้กับทั้งผู้พูด และผู้ฟัง

**3. พูดอย่างจริงใจ (Authentic Communication)**

**"พูดความจริงด้วยความเมตตา คือกุญแจสู่ใจคน"**

**ข้อคิด:** ความจริงใจ และการหวังดีอย่างแท้จริงจะสัมผัสได้เสมอ การสื่อสารด้วยความจริงใจจะช่วยสร้างความไว้วางใจในระยะยาว

**"วาจาที่อ่อนหวาน แต่จริงใจ มีพลังเปลี่ยนศัตรูให้กลายเป็นมิตร"**

**ข้อคิด:** ศิลปะการเจรจาต่อรอง และการผูกมิตร ขึ้นอยู่กับระดับความจริงใจที่เราสื่อสารออกไป

**4. สุนทรพจน์เปลี่ยนชีวิต (Words of Wisdom)**

**"คำพูดเพียงคำเดียวสามารถเปลี่ยนทัศนคติ**

**และเปลี่ยนชีวิตคนได้ตลอดไป"**

**ข้อคิด:** จงตระหนักถึงพลังของภาษา ทุกคำที่คุณเลือกใช้สะท้อนตัวตน และวิสัยทัศน์ของคุณ

สำหรับเคล็ดลับเพิ่มเติมในการพัฒนาทักษะการสื่อสาร การปรับเปลี่ยน Mindset และการพูดที่สร้างพลังบวกให้กับชีวิตประจำวันของคุณ:

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ค

**สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)**

**พูดให้ชนะใจ:เทคนิค และศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจสู่ความสำเร็จในชีวิต** พิมพ์ครั้งที่1 พ.ศ.2569

(The Power of Words and Heart: Master the Art of Speaking for Success)

ราคา-240-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

"จงคิดทุกคำก่อนพูดเสมอนะ แต่เรานั้นก็ไม่จำเป็นต้องพูดทุกอย่างที่คิด"

"หากคำพูดที่เราไม่ได้คิดหรือกลั่นกรอง มักทำลายความสัมพันธ์ที่สร้างมา"

"การที่ได้พูดความจริงด้วยความหวังดีที่มีเมตตานั้น คือกุญแจสู่ใจคนที่ได้ดี"

"วาจาที่สุภาพหรืออ่อนหวานแต่จริงใจมีพลังที่จะเปลี่ยนศัตรูให้กลายเป็นมิตร"

- ISBN(E-BOOK) - 978-616-95414-3-1

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววรีวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษร โดย นางสาวสุดารัตน์ ตายี่จัน

อีเมล sudarat.tyj@gmail.com

จัดพิมพ์ และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว 121 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

# คำนำ

# พูดให้ชนะใจ:เทคนิค และศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจสู่ความสำเร็จในชีวิต

(The Power of Words and Heart:

Master the Art of Speaking for Success)

พูดให้ชนะใจ: ศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจที่นำพาไปสู่ความสำเร็จ คือ การผสมผสานระหว่างถ้อยคำที่ทรงพลัง และความจริงใจจากเบื้องลึกของจิตใจ เพื่อสร้างความประทับใจ ความเข้าใจ และความร่วมมือจากผู้คนรอบข้าง

**1. พลังของน้ำคำ** (The Power of Words)

คิดก่อนพูด: ตรึกตรองผลกระทบของคำพูดที่มีต่อจิตใจผู้ฟัง เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง และความเข้าใจผิด

ใช้คำพูดเชิงบวก: เลือกใช้ถ้อยคำที่ให้กำลังใจ ชื่นชม และสร้างพลังขับเคลื่อน แทนการตำหนิหรือตัดทอนกำลังใจ

ความกระชับ และชัดเจน: สื่อสารตรงประเด็น เข้าใจง่าย ไม่วนเวียน เพื่อให้ผู้ฟังจับใจความสำคัญ และนำไปปฏิบัติได้ทันที

**2. ศิลปะของน้ำใจ** (The Power of Heart)

การเอาใจเขามาใส่ใจเรา (Empathy): ลองสวมบทบาทเป็นผู้ฟัง เพื่อรับรู้ความรู้สึก ความต้องการ และมุมมองของอีกฝ่ายอย่างแท้จริง

การฟังอย่างตั้งใจ: ฟังด้วยความใส่ใจ ไม่ขัดจังหวะ และแสดงออกว่าเราให้เกียรติความคิดเห็นของพวกเขา

ความจริงใจ: น้ำคำจะไร้ความหมายหากปราศจากน้ำใจ ถ้อยคำที่ออกมาจากความปรารถนาดีจะสัมผัสใจผู้ฟังได้ลึกซึ้งที่สุด

**3. นำไปสู่ความสำเร็จในชีวิต (Towards Success in Life)**

สร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ยั่งยืน: คำพูดที่อ่อนหวาน และจริงใจช่วยผูกมิตรและรักษาความสัมพันธ์อันดีทั้งในครอบครัว ที่ทำงาน และสังคม

การโน้มน้าวใจที่มีประสิทธิภาพ: เมื่อผู้รู้สึกไว้วางใจและสัมผัสได้ถึงความจริงใจ การเจรจา การทำงานร่วมกัน หรือการนำพาองค์กรย่อมราบรื่น และประสบความสำเร็จได้ง่ายขึ้น

การพูดให้ชนะใจ คือการผสมผสานระหว่าง "น้ำคำ" (ถ้อยคำที่เลือกสรร) และ "น้ำใจ" (ความจริงใจ และความเห็นอกเห็นใจ) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิต

ข้อคิดสำคัญ: ความสำเร็จที่แท้จริงจากการพูดจะเกิดขึ้นได้ง่ายที่สุด เมื่อคู่สนทนารู้สึกว่า “ได้รับประโยชน์ร่วมกัน” และสัมผัสได้ถึงความจริงใจจากตัวเรา

หนังสือเล่มนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับทุกท่านที่จะหาวิธีการที่จะแนะนำในการ **“พูดให้ชนะใจ”**และวิธีการพูดในรูปแบบต่างๆ อย่างมากมาย ซึ่งเป็นตัวอย่างในการสร้างความสำเร็จในการใช้คำพูดที่สร้างพลังสร้างอำนาจสร้างศรัทธาสร้างบารมีให้เกิดความสำเร็จต่อสังคมให้เจริญรุ่งเรือง

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

# สารบัญ พูดให้ชนะใจ: เทคนิค และศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจสู่ความสำเร็จในชีวิต

(The Power of Words and Heart:

Master the Art of Speaking for Success)


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| บทที่ 1 จะพูดอย่างไรให้น่าถูกใจ | 1 |
| บทที่ 2 ศิลปะการพูดต่อที่ชุมนุมชน | 9 |
| บทที่ 3 แบบฉบับของหัวใจในการพูดทุกสถานการณ์ | 25 |
| บทที่ 4 บุคลิกภาพที่ประสบความสำเร็จของผู้พูดสื่อสาร | 35 |
| บทที่ 5 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง | 46 |
| บทที่ 6 ศิลปะในการฟังที่บรรลุผล และการพูดคุย | 55 |
| บทที่ 7 ศิลปะในการทักทายและการแนะนำ | 66 |
| บทที่ 8 พูดที่สร้างมิตรภาพอันดีในที่ทำงาน | 86 |
| บทที่ 9 การพูดจาในสังคมสมเป็นคนยุคใหม่ | 92 |
| บทที่ 10 การพูดให้เขายอมรับความจริง | 104 |
| บทที่ 11 จะพูดอย่างไรเพื่อให้งานทีมเสร็จ | 109 |
| บทที่ 12 ประเภทของคำวิจารณ์กับการเผชิญคำวิจารณ์ | 119 |
| บทที่ 13 สกัดจุดบอดมุ่งสู่การเป็นยอดนักถ่ายทอด | 126 |
| บทที่ 14 แนวทางการพูดตำหนิ และศิลปะการว่ากล่าว | 131 |

# สารบัญ พูดให้ชนะใจ: เทคนิค และศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจสู่ความสำเร็จในชีวิต

(The Power of Words and Heart:

Master the Art of Speaking for Success)


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| บทที่ 15 แปรเปลี่ยนคำพูดใหม่ให้ดีกว่าเดิม | 138 |
| บทที่ 16 ศิลปะการจัดการกับการต่อว่าร้องเรียน | 148 |
| บทที่ 17 แนวทางในการพูดจาให้เข้าหู | 155 |
| บทที่ 18 แนวทางในการพูดเพื่อการต้อนรับ | 170 |
| บทที่ 19 การพูดในโอกาสต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จ | 179 |
| บทที่ 20 รู้จักกับการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล | 189 |
| บทที่ 21 การพูดสื่อสารกับสร้างสายสัมพันธ์สร้างสรรค์สังคม | 196 |
| บทที่ 22 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร | 213 |
| บทที่ 23 พูดที่สร้างมิตรภาพอันดีในที่ทำงาน | 226 |
| บทที่ 24 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร | 232 |
| บทที่ 25 เลือกใช้คำพูดที่สบายหูดูจะดีกว่า | 241 |
| บทที่ 26 ศิลปะการพูดเพื่อให้คำแนะนำที่ดี | 249 |
| บทที่ 27 กลยุทธ์ประการประสานใจให้ผู้ฟังยอมรับ | 263 |
| บทที่ 28 แนวทางการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วย | 268 |

# สารบัญ พูดให้ชนะใจ: เทคนิค และศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจสู่ความสำเร็จในชีวิต

(The Power of Words and Heart:

Master the Art of Speaking for Success)


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| บทที่ 29 เทคนิคการสื่อสารสำหรับผู้นำ | 277 |
| บทที่ 30 พูดให้ตนเองก่อนพูดให้คนอื่นฟัง | 286 |
| บทที่ 31 ศิลปะการพูดเพื่อให้คำแนะนำที่ดี | 291 |
| บทที่ 32 แนวทางในการพูดเพื่อการต้อนรับ | 305 |
| บทที่ 33 พลังการพูดพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ | 313 |
| บทที่ 34 จะพูดเพื่อตรึงคนฟังได้อย่างไร | 319 |
| บทที่ 35 แนวทางการพูดเพื่อปลอบใจ | 323 |
| บทที่ 36 วิธีการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วย | 325 |
| บทที่ 37 ศิลปะการพูดเพื่อให้งานของทีมเสร็จ | 333 |
| บทที่ 38 การพูดปลุกเร้าให้ต่อสู้และการพูดให้เขายอมรับความจริง | 343 |
| บทที่ 39 ครบเครื่องเรื่องการพูดหรือถ่ายทอด | 347 |
| บทที่ 40 ศิลปะ และกลยุทธ์การพูดที่ชนะใจคน | 351 |
| บรรณานุกรม | 368 |

# บทนำ

## พูดให้ชนะใจ: เทคนิค และศิลปะการใช้น้ำคำ และน้ำใจสู่ความสำเร็จในชีวิต

(The Power of Words and Heart: Master the Art of Speaking for Success)

คำพูดไม่ใช่แค่เสียงที่เปล่งออกมาเพื่อส่งข้อมูล แต่คือพลังงานที่สามารถสร้างหรือทำลายความสัมพันธ์ โอกาส และความสำเร็จในชีวิตได้อย่างคาดไม่ถึง คนที่ประสบความสำเร็จระดับโลกล้วนมีสิ่งหนึ่งที่เหมือนกัน คือพวกเขาไม่ได้เป็นแค่ "คนพูดเก่ง" แต่เป็น **"ศิลปินแห่งการสื่อสาร"** ที่รู้ว่าควรใช้น้ำคำอย่างไรให้คมคาย และใช้น้ำใจอย่างไรให้กินใจคนฟัง

**1. พลังของน้ำคำ** (The Power of Words)

**คำพูดมีน้ำหนัก:** คำพูดเพียงหนึ่งคำสามารถชุบชีวิตคนให้ฮึดสู้ หรือผลักคนให้ดิ่งลงเหวได้ในเสี้ยววินาที

**ความกระชับและจริงใจ:** คำพูดที่ทรงพลังที่สุดคือคำพูดที่เรียบง่าย มาจากความจริงใจ และตรงประเด็น ไม่ต้องปรุงแต่งเยอะแต่เข้าถึงแก่น

**การคิดก่อนพูด:** ก่อนที่เราจะเปล่งวาจาใดออกไป การกลั่นกรองด้วยสติช่วยป้องกันความเข้าใจผิด และสร้างความน่าเชื่อถือทันที

**2. ศิลปะของน้ำใจ** (The Power of Heart)

**พูดด้วยความเข้าใจ:** น้ำคำจะไร้ความหมายทันทีหากปราศจากน้ำใจ การพูดโดยคำนึงถึงความรู้สึก และหัวใจของผู้ฟังคือเสน่ห์ที่แท้จริง

**การเป็นผู้ฟังที่ดี:** การชนะใจคนไม่ได้เริ่มจากการพูดฝ่ายเดียว แต่เริ่มจากการตั้งใจฟัง เพื่อทำความเข้าใจความต้องการ และตัวตนของอีกฝ่ายก่อน

**สร้างสะพานเชื่อมความสัมพันธ์:** น้ำใจที่แสดงออกผ่านน้ำเสียง แววตา และรอยยิ้ม ช่วยทลายกำแพงความตึงเครียด และเปลี่ยนคนแปลกหน้าให้กลายเป็นมิตร

บทสรุปความสำเร็จในชีวิต การทำงาน และความสัมพันธ์ ไม่ได้วัดกันที่ว่าคุณรู้จะเยอะแค่ไหน แต่วัดกันที่ว่า **"คุณสื่อสารความรู้ และความรู้สึกนั้นออกไปอย่างไร"** เมื่อไหร่ก็ตามที่คุณผสาน "น้ำคำ" ที่ชาญฉลาดเข้ากับ "น้ำใจ" ที่งดงาม คุณจะกลายเป็นคนที่มีเสน่ห์ ดึงดูดโอกาสดีๆ และก้าวสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืนใช้น้ำคำ และน้ำใจก้าวไปสู่ความสำเร็จในการพูดนั่นเอง

# บทที่ 1 จะพูดอย่างไรให้ให้น่าถูกใจ

**พูดทั้งทีพูดให้ดีมีคนเชื่อ**
**อย่างเพียงเพื่อพูดไปไร้เหตุผล**
**ถ้อยสำเนียงเสียงเพราะเหมาะใจคน**
**สัมฤทธิ์ผลด้วยการพูดดึงดูดใจ**

จากบทกลอนดังกล่าวข้างต้นของท่านอาจารย์การุณ กูใหญ่ เป็นครูบาอาจารย์ที่เคยสอนการพูดผู้เขียนในสมัยร่วมกิจกรรมที่ ชมรมปาฐกถาและโต้วาที ที่ มหาวิทยาลัย รามคำแหง เมื่อปี 2521 ในบทนี้เช่นเดียวกันได้นำสาระของท่านบางประการในการ พูดว่าจะพูดอย่างไรให้ถูกใจผู้ฟัง ดังนี้

**5 น่า**

**1. น่าดู**

เมื่อท่านปรากฏตัวในหมู่ผู้ฟัง ในขณะที่ท่านพูดผู้ฟังจะมองท่านทุกอย่างตั้งแต่บุคลิกลักษณะรูปร่าง หน้าตา การแต่งกาย การเคลื่อนไหว อิริยาบถ และกิริยาท่าทางจงทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึก “น่าดู” ในบุคลิกภาพที่สง่าผ่าเผย รูปร่างหน้าตาที่งามสะอาด การแต่งกายที่สมบุคลิก มีรสนิยมและถูกกาลเทศะ การเคลื่อนไหว อิริยาบถ อย่างนุ่มนวลและกิริยาท่าทางที่มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้มแข็ง และมีความกระตือรือร้น

**2. น่าฟัง**

โดยการรู้จักใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวลชัดเจนเป็นธรรมชาติ มีท่วงทำนองสูง - ต่ำ พูดเสียงดังแต่พอควร ไม่โหวกเหวกโวยวาย หรือเหมือนพรายกระซิบ(ดังเกินไป-เงียบ/ค่อยเกินไป)ในขณะที่ท่านกำลังพูดจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอยากจะฟัง ดังนั้นการใช้ถ้อยคำ ควรจะเป็นภาษาพูดที่สุภาพ ทำให้ผู้ฟังมีความรู้สึกว่า “ท่านเป็นผู้พูดที่มีราคาและรู้จักให้เกียรติผู้ฟัง”

**3. น่าคิด**

การพูดให้น่าคิดผู้พูดควรที่จะต้องมีข้อมูล มีเหตุผลได้เนื้อหาสาระและสามารถจุดประกายความคิดของผู้ฟังได้ ดังนั้น ก่อนการพุดทุกครั้งท่านจะต้องเตรียม “เสบียงในการพูด” ที่จะให้กับผู้ฟังอย่างเต็มที่คุ้มค่ากับเวลาที่เสียไป อย่าให้การพูดของท่านมีลักษณะ “น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง” หรือ “ไปเหมือนมา มาเหมือนไป ไม่ได้อะไรเลย”

**4. น่าเชื่อถือ**

ความมุ่งหวังของผู้พูดโดยทั่วไปก็คือ ต้องการให้ผู้ฟังยอมรับเชื่อถือในสิ่งที่ตนเองได้พูดเพราะการพูดเป็นการขายความคิด ขายความเชื่อ ถ้าหากการพูดนั้นคนฟังไม่เชื่อแล้ว การพูดครั้งนั้นจะไม่มีประโยชน์อะไรเลย กลายเป็นความเหนื่อยเปล่า เสียเวลาโดยใช่เหตุทั้งผู้พูดและผู้ฟัง ดังนั้นท่านจงเป็นผู้พูดที่มีบุคลิกภาพดี มีลีลาการพูดที่เร้าใจ เต็มไปด้วยเนื้อหาสาระที่สร้างสรรค์ ในอันที่จะทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ผลสำเร็จก็คือ ความรู้สึกจากผู้ฟังที่ น่าฟัง น่าคิด และน่าเชื่อถือ

**5. น่าติดตาม**

บางครั้งการขึ้นต้นการพูดด้วยการใช้คำถามปลายเปิด เช่น ท่านทราบไหมครับ?ว่า.....คืออะไร? หรือ ท่านอยากทราบคำตอบไหมครับว่าใครจะอายุยืนยาวที่สุดในโลกของเรา? แค่การขึ้นต้นประโยคคำถามทำนองนี้ก็นับว่าชวนติดตามในการฟังต่อไปเพื่อรอฟังคำเฉลยจาก ผู้พูดได้เหมือนกัน ซึ่งการพูดที่ทำให้ชวนติดตามในลักษณะนี้ผู้พูดสามารถทยอยเล่าเรื่องหรือเฉลยให้ผู้ฟังได้ทราบคำตอบได้ในขณะพูดหรือก่อนที่จะยุติการพูดในแต่ละครั้ง

**5 ถูก**

**1. ถูกต้อง**

**“พูดให้ผู้ฟังพอใจ จงใช้ภาษาของผู้ฟัง พูดให้ผู้ฟังเข้าใจ ต้องใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง”**

ผู้พูดจึง ต้องรู้จักใช้คำพูดที่ถูกต้อง ใช้ภาษาของผู้ฟัง ตลอดจนแสดงกิริยาท่าทางได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเรื่องราวที่พูด จึงจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ เกิดภาพลักษณ์ ผู้ที่พูดภาษาไทยไม่ชัด ก็มักจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสน เข้าใจยาก หรือเข้าใจผิดได้ง่าย ซึ่งทำให้ผิดเป้าหมายในการพูด พลังการพูดที่สำคัญ คือทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและมีความรู้สึกตรงกันกับสิ่งที่ผู้พูดต้องการ ดังนั้น ถ้าท่านจะเป็นผู้พูดที่มีคุณค่า จึงต้องพูดภาษาไทยให้ถูกต้องและใช้ภาษาของผู้ฟัง

**2. ถูกคน**

**“วิเคราะห์ผู้ฟังถูกต้อง จะทำให้คล่องในการพูดให้เข้าใจ”**

การรู้จักกับผู้ฟังดีพอ จะทำให้ผู้พูดวางแผนการพูดได้ถูกต้อง ดังนั้นก่อนการพูดทุกครั้ง ท่านจะต้องศึกษาให้รู้กับผู้ฟังให้ได้มากที่สุด ว่า กลุ่มผู้ฟังเป็นหญิง ชาย จำนวนเท่าใด วัยใด ระดับการศึกษา ประสบการณ์ อาชีพ สังกัดกลุ่มสังคมใด มีความเชื่อทัศนคติอย่างไร ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อท่านจะได้กำหนดท่าทีและใช้คำพูดได้อย่างเหมาะสมกับผู้ฟังได้

**3. ถูกโอกาส**

**“ผู้พูดที่ฉลาด ต้องรู้จักโอกาสในการพูด”**

ก่อนพูดทุกครั้ง ท่านจะต้องศึกษาถึงจุดมุ่งหมาย บรรยากาศของงานให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผน กำหนดท่าทีการพูดได้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสนั้นๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ และพึงพอใจได้ เนื่องจากโอกาสในการพูดนั้นมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของงานที่จัดขึ้นนั่นเอง

**4. ถูกสถานที่**

ถูกสถานที่ๆ ท่านจะไปพูดโอภาปราศรัยคือต้องรู้ว่าสถานที่ๆ มีผู้เขาได้นั่งอยู่ ณ ที่ใดท่านจะได้เตรียมตัว เตรียมกาย เตรียมใจได้ถูกต้อง อาทิ ในห้องประชุม ห้องเล็กหรือห้องใหญ่ ติดเครื่องปรับอากาศหรือใช้พัดลมเพดาน ในที่โล่งกว้างใต้ต้นไปใหญ่ๆ หรือสถานที่โล่งแจ้งเหมือนสนามฟุตบอล หรือสนามหลวง เครื่องขยายเสียง หรือระบบ

เครื่องเสียงจะสื่อถึงผู้รับฟังได้ทั่วถึงหรือไม่เพราะถ้าหากไปพูดในที่โล่งแจ้งนั้นผู้พูดจะต้องใช้พลังและความสามารถเป็นอย่างสูง

**5. ถูกสถานการณ์**

ด้านสถานการณ์นี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องในหลายๆ ด้าน ทั้งด้านเวลา สถานที่ กลุ่มผู้ฟัง ท่านจะต้องศึกษาวิเคราะห์ไว้ล่วงหน้าให้ได้ว่าจะไปพูด เวลาไหน เช้า สาย บ่ายหรือกลางคืน พูดในขณะผู้ฟังปกติฟังอย่างเดียวหรือผู้ในขณะที่กำลังรับประทานอาหาร สถานที่ๆ พูดนั้นอยู่ที่สงบหรืออึกทึก อากาศเย็นสบายหรือร้อนอบอ้าว มีแสงสว่างเพียงพอหรืออึมครึม ผู้ฟังมากหรือน้อยจนดูโหรงเหรง ผู้ฟังมีความเลื่อมใสในตัวผู้พูดหรือไม่ เขาเหล่านั้นถูกบังคับให้มาหรือมาด้วยความสมัครใจ อุปกรณ์ที่ใช้ต่างๆ ในการประกอบการพูดนั้นยังใช้ได้ดีอยู่หรือไม่ ผู้ฟังมีความสนใจในรายการอื่นๆ ในงานมากกว่าการพูดหรือไม่ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นเรื่องที่ท่านต้องรู้ เตรียมการแก้ไขมาก่อนและอาจจะต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อทำเรื่องร้ายกลายเป็นดีได้ หากท่านเตรียมไม่พร้อมหรือแก้ปัญหาไม่ได้ท่านก็จะประสบความล้มเหลวในการพูด แต่ถ้าหากท่านเตรียมพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ ท่านก็จะเป็นผู้พูดที่มีพลัง

**5 ใจ**

**1. สนใจ**

“การเริ่มต้นที่ดี นับว่ามีชัยไปกว่าครึ่ง”

“จงทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจตัวท่านและคำพูดของท่าน”

เมื่อเริ่มการปรากฏตัวและเปิดฉากการพูด ท่านจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ มีความรู้สึกที่ดีๆ โดยจะต้องมีบุคลิกภาพที่กระตือรือร้น มีชีวิต ชีวา ทักผู้ฟังด้วยความสุภาพและให้เกียรติ ใช้คำพูดขึ้นต้นอย่างรวบรัด เร้าอารมณ์ และชวนให้ติดตาม เมื่อทำได้เช่นนี้แล้วพลังการพูดก็จะดีขึ้น

**2. พอใจ**

เมื่อผู้ฟังเกิดความสนใจเมื่อเริ่มต้นแล้ว ท่านจะต้องพูดต่อไปด้วยท่าทีที่มีความมั่นใจและมีลีลาที่เป็นกันเอง โดยไม่ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอึดอัด น่าเบื่อหน่าย แต่จะต้องทำให้ผู้ฟังติดตามรับฟังด้วยความรู้สึกพึงพอใจ ทั้งในด้านเนื้อหาสาระและความเพลิดเพลินในการเรียนรู้หรือรับรู้

**3. เข้าใจ**

“จงสร้างความกระจ่างในความคิดแล้วประดิษฐ์ถ้อยคำในการพูด”

เมื่อผู้ฟังสนใจและพอใจในการพูดของท่านแล้ว ท่านจะต้องไม่ลืมคุณค่า สาระที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง ท่านจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน โดยการพุดจากเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย มีแหล่งข้อมูลอ้างอิง ยกตัวอย่างประกอบ มีเหตุผลที่กระจ่าง ซึ่งท่านจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่ท่านจะพูดก่อนๆ ที่จะพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

**4. ประทับใจ**

“จงทำให้ผู้ฟัง เกิดความประทับใจ มิใช่ทำให้ผู้ฟังอ่อนใจในการพูดของท่าน”

ตลอดเวลาที่ท่านพูด ท่านจะต้องเร่งเร้า และทวีความสนใจ ความพึงพอใจของผู้ฟังเพิ่มขึ้น จนทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ มีความเห็นคล้อยตามได้ และก่อนที่จะจบการพูดท่านจะต้องสรุปการพูดให้ชัดเจน เรียกร้องเชิญชวนให้ผู้ฟังได้นำไปคิด หรือนำไปปฏิบัติโดยประทับความคิด คำพูดและความรู้สึกของท่านให้จับใจผู้ฟังมากที่สุด

**5. ตัดสินใจ**

“เมื่อการเปรียบเทียบเกิดขึ้น ก็จะทำให้มองเห็นความแตกต่างในหลายๆด้าน”

ในการพูดต่อหน้าที่ประชุม หรือต่อหน้าผู้ฟังกลุ่มใหญ่ๆในที่สาธารณะในการพูดเพื่อทำให้เกิดการตัดสินใจกระทำตามความคิดของผู้นำในการพูดหรือปราศรัยส่วนใหญ่แล้วก็มักจะใช้วิธีการพูดแบบปลุกระดมหรือโฆษณาชวนเชื่อถือ ผู้พูดจะมียุทธวิธี ลีลาในการพูดที่แสดงออกทั้งทาง บุคลิก กิริยาท่าทาง และที่สำคัญคือการแสดงออกทางน้ำเสียงที่มีการโน้มน้าว ประชด ประชัน แล้วจูงใจให้ผู้ฟังทำตาม

พลังในการพูด คือภาพรวมของความสามารถในการพูดของผู้พูดและความรู้สึกที่ดีของผู้ฟัง การพูดที่มีพลังสามารถเรียนรู้ และสร้างสรรค์ได้จงจำไว้ว่า “**พูดให้ได้ดี มีพลังการพูด**” ต้องพูด ให้5น่า-5ถูก-5ใจ ในการพูดซึ่งจะพิสูจน์ให้ท่านสามารถที่จะ **“พลิกพลิ้วชิวหาเป็นอาวุธ”** ได้ในการพูดจาทุกครั้ง เกิดความสำเร็จในที่สุด

# บทที่ 2 ศิลปะการพูดต่อที่ชุมนุมชน

(The art of speaking at public gatherings)

**ปากเป็นเอก**

.....ปากเป็นเอกเลขเป็นโทโบราณว่า
หนังสือตรีมีปัญญาไม่เสียหลาย
ถึงรู้มากไม่มีปากลำบากตาย
มีอุบายพูดไม่เป็นเห็นป่วยการ
.....ถึงเป็นครูรู้วิชาปัญญามาก
ไม่รู้จักใช้ปากให้จัดจ้าน
เหมือนเต่าฝังนั่งซื่อฮื้อรำคาญ
วิชาชาญมากเปล่าไม่เข้าที

จากบทประพันธ์เรื่อง วิวาห์พระสมุทร พระราชนิพนธ์ของ รัชกาลที่ ๖

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

เราสามารถประสานความคิดและเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดได้และสละสลวยน่าเชื่อถือได้ด้วยการ “ฝึกการพูด” นั่นก็คือ แสวงหาโอกาสขึ้นสู่เวลาการพูดบ่อย ๆ

**ตัวอย่างการพูดที่ประสบความสำเร็จ**

จากการศึกษาประวัติศาสตร์ เราจะพบว่า “เดมอส เธนีส” นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกใจทหารที่กำลังระส่ำระสาย ให้ต่อสู้กับกองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนีย จนได้รับชัยชนะ ซึ่งเดิม “เดมอส เธนีส” เป็นคนพูดติดอ่าง พูดในที่ชุมนุมชนก็ถูกเหยียดหยาม เขาจึงหลบออกจากเอเธนส์ไปฝึกฝนการพูดนอกเมือง เป็นการฝึกด้วยตนเอง จนพูดได้คล่องดีแล้วจึงกลับมาใหม่

ลินคอล์น ประธานาธิบดีผู้ยิ่งยงของสหรัฐอเมริกา ผู้ซึ่งได้ให้คำพูดที่เป็นประวัติศาสตร์ติดตรึงในหัวใจของชาวโลกที่ว่า “รัฐบาลของประชาชน โดยประชาชน และ เพื่อประชาชน” ซึ่งเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย สุนทรพจน์ของท่าน ณ เกตติสเบอร์จ ได้รับเกียรติบรรจุลงในหนังสือเอ็นไซโคปีเดีย มาแล้ว

ลินคอล์น เมื่อเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก ปากสั่น ขาสั่น เหงื่อตกด้วยความประหม่าและไม่มั่นใจในตนเอง จนศาลสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นท่านได้ฝึกฝนการพูดของท่าน และได้ประสบความสำเร็จอย่างยอดเยี่ยม

รัฐบุรุษอย่างวิสตัน เชอร์ชิล ของอังกฤษ ผู้ซึ่งเป็นทั้งนักการเมือง นักการทหาร และนักพูดที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต เดิมท่านเป็นคนพูดไม่ชัดและพูดพล่าม ไม่รู้จักจบในการพูด ภายหลังท่านฝึกฝนการพูดและพัฒนาการพูด จนกลายเป็นนักพูดฝีปากเอกของโลกไปในที่สุด

ตัวอย่างเหล่านี้ แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งจำเป็นและสามารถฝึกฝนได้ มิใช่สิ่งเหลือวิสัยคนไทยเราก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพูดจนมีคำพูดว่า “ปากเป็นเอก เลขเป็นโท”

แต่การฝึกอบรมช่วงระยะเวลาสั้น ๆ จะดลบันดาลให้ท่านพูดเก่งในทันทีย่อมเป็นไปไม่ได้ แต่อย่างน้อย ท่านก็พอจะทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นและปฏิบัติพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งจะเป็นแนวทางพอให้ท่านพัฒนาการพูดของท่านให้ก้าวหน้าต่อไปได้ ส่วนการพูดดีนั้น เพียงแต่หลักเกณฑ์ยังหาเป็นการเพียงพอไม่ ท่านต้องฝึกต่อไปจนกว่าจะเกิดความชำนาญ หรือเกิด “ทักษะในการพูด” การพูดนั้น เป็นทั้งศาสตร์และเป็นทั้งศิลป์ ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ การฝึกอบรม

คนที่ถีบจักรยานไม่เป็นย่อมรู้สึกว่าหัดยาก แต่เมื่อลองหัดดูแล้วจะเห็นว่า ไม่ยากเกินความสามารถเลย เมื่อถีบเป็นใหม่ ๆ ก็เอาเพียงไม่ให้ล้ม ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถ เพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรกีดขวางก็ชนเอาบ้าง จนกว่าจะมีความถนัดดีแล้ว เราก็จะบังคับให้ไปตามความต้องการของเราได้ แม้จะเป็นทางที่แคบ หรือเป็นทางที่คดก็ตาม ฉันใดก็ดี การฝึกการพูดก็ฉันนั้น

ถึงแม้ว่าท่านจะได้ผ่านการพูดมาเป็นเวลาช้านาน แต่ปัจจุบันบางท่านยังพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำ พูดติด ตะกุกตะกัก ไม่น่าฟัง ทั้งนี้เพราะ “การพูดได้” กับ “การพูดเป็น” นั้นต่างกัน ใคร ๆ ก็พูดกันได้ แต่อาจจะยังพูดไม่เป็น คือพูดให้ดี และรู้เทคนิควิธีการพูด

การพูดในที่ชุมนุมชน ( Public Speaking ) คือ “การสื่อสารความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในที่สาธารณะ” เป็นการพูดที่ผู้พูดจำเป็นจะต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง รู้หลักการพูดอย่างดี มีประสบการณ์พอที่จะพูดได้อย่างชำนิชำนาญ จึงจะสามารถพูดได้ดี จึงเห็นได้ว่า ปัจจุบันนี้มีผู้สนใจฝึกการพูดกันมาก เพราะการพูดในที่ชุมนุมชนเป็นศาสตร์ที่สามารถเรียนรู้ให้เข้าใจและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ มีลีลาการพูดที่น่าประทับใจผู้ฟังได้

การพูดในที่ชุมนุมชนมีหลายรูปแบบ เช่น การปาฐกถา, การบรรยาย, การอภิปราย, การปราศรัย, การพูดในโอกาสต่าง ๆ , การพูดหาเสียง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่ได้ชื่อว่า ผู้นำ นักบริหาร นักการเมือง นักวิชาการ ครู-อาจารย์ วิทยากร นักขายความคิด ฯลฯ จึงต้องมีความสามารถในการพูดต่อที่ชุมนุมชนจึงจะสามารถสร้างความกระจ่างในความคิดและเหตุผลแก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**แบบของการพูด**

**1) แบบบอกเล่า**

ผู้พูดมีความมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว เหตุการณ์และข้อมูลต่าง ๆ เป็นสำคัญ ผู้พูดจึงต้องอาศัยความจำโดยหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความเห็นหรือความรู้สึกของตน

**2) แบบแสดงประกอบการพูด**

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระและมีความเพลิดเพลินประกอบกัน ผู้พูดลักษณะนี้จะต้องมีความสามารถในการแสดง แต่จะต้องคงสาระของการพูดเป็นสำคัญ

**3) แบบจูงใจ เรียกร้อง**

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อและปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนเองพูด ดังนี้ ผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดเพื่อหาข้อมูล ความคิดเห็นและความรู้สึกที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ เห็นคล้อยตามและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามด้วย

**4) แบบสนุกสนาน**

ผู้พูดมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนาน ก่อมิตรภาพเป็นสำคัญ มิได้มุ่งหวังในเนื้อหาสาระมากนัก

**วิธีการพูด**

1) **ท่องจำมาพูด**

วิธีนี้ผู้พูดจะพูดตามที่ท่องจำมาทุกคำพูด ทำให้ขาดความเป็นธรรมชาติและไม่มีชีวิตชีวาเท่าที่ควร เพราะผู้พูดมัวพะวงแต่สิ่งที่ท่องจำมา เกรงจะลืมจึงไม่ค่อยสนใจผู้ฟังเท่าที่ควร

การท่องจำมาพูดจะใช้ได้ผล ถ้าหากเป็นการพูดสั้น ๆ หรือท่องจำข้อความตอนในตอนหนึ่งมาเพื่อประกอบการพูด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น เพื่อให้ถ้อยคำสละสลวย เป็นที่ประทับใจผู้ฟัง

ข้อสำคัญก็คือถ้าจะท่องต้องให้จำขึ้นใจ เพราะถ้าลืมในขณะที่พูดจะทำให้การพูดสะดุด ไม่น่าฟัง

**2) พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ**

เป็นการพูดตามที่เขียนมา ผู้พูดมักจะสนใจอ่านอย่างเดียว โดยไม่สนใจผู้ฟัง ทำให้ขาดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

การพูดวิธีนี้ ควรดูจากต้นฉบับและสบสายตาผู้ฟังบ้าง โดยใช้เวลาในการดูต้นฉบับ 1 ส่วน และมองผู้ฟัง 2 ส่วน

การพูดวิธีนี้ มักจะใช้เฉพาะงานที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวปราศรัยของประธานในพิธี เป็นต้น

**3) พูดจากความเข้าใจ**

วิธีนี้เป็นวิธีการพูดที่นิยมกันมากที่สุด เพราะผู้พูดจะพูดจากความรู้สึก ความเข้าใจของตน สามารถใช้ลีลาท่าทีในการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ ผู้ฟังเกิดความสนใจ มีความเข้าใจง่าย

หากจะต้องพูดยาว และใช้เวลานาน ผู้พูดจะจดหัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อกันลืม และเพื่อให้เป็นขั้นตอนง่ายต่อการพูดการฟังก็ได้

**4) พูดกะทันหัน**

วิธีนี้ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าอาจจะเป็นเพราะเพิ่งทราบว่าจะต้องพูดกระทันหัน หากเป็นผู้พูดที่มีประสบการณ์ ก็พอจะเอาตัวรอดไปได้ แต่ถ้าเป็นผู้พูดที่ด้อยประสบการณ์ก็อาจจะประสบความล้มเหลว การพูดวิธีนี้ควรหลีกเลี่ยงมากที่สุด นอกจากจะหนีไม่พ้นเท่านั้น

**ความสำคัญของการพูด**

การพูดเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็น หรือข้อคิดต่อผู้ฟัง โดยใช้ เสียง ภาษา อากัปกิริยา ภาพ ฯลฯ เพื่อให้คนฟังรับรู้

| ผู้พูด | สื่อสาร | ช่องทาง | ผู้ฟัง |
|---|---|---|---|
| | - ข่าวสาร | - เสียง | |
| | - ความรู้ | - ภาษา | |
| | - เรื่องราว | - อากัปกิริยา | |
| | - ภาพ/สัญลักษณ์ | - เครื่องมือต่างๆ | |

**วัตถุประสงค์ของการพูด**

1. เพื่อให้ข่าวสาร ข้อเท็จจริง
2. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ความบันเทิง

4. เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือ ซึ่งการทำให้ผู้ฟังเชื่อได้นั้น ผู้พูดต้อง

- เชื่อตัวเองก่อน ก่อนที่จะพูดให้ผู้อื่นเชื่อ
- ต้องเสนอข้อมูลหนักแน่น มีเหตุผล
- ย่อเรื่องให้ง่าย เพื่อให้คนฟังเข้าใจ
- ท่าทีการพูดน่าเชื่อถือ

**ปัจจัยในการพูดของผู้พูด**

1. รู้จักคนฟัง และวิเคราะห์คนฟัง
2. เตรียมวัตถุดิบ เรียบเรียง สร้างเรื่อง
3. วิธีการแสดง ถ่ายทอด หรือนำเสนอ

**หลักการขจัดอาการประหม่า**

1. เตรียมตัวให้พร้อม

- เตรียมเนื้อหา เนื้อหา เผื่อไว้ให้มากกว่าเวลา
- เนื้อหาสาระ ผู้พูดต้องรู้ดี
- แต่งกายในชุดที่มั่นใจ จะไม่พะวงเวลาเดิน

2.ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา ในเรื่องราวต่างๆ จากการ

- อ่าน
- การคิด
- การฟัง

3. ปลุกใจตัวเองว่า อยากพูด กระตือรือร้น กล้า ๆ อย่ากลัว ยิ้มสู้

4. ยินยอมปฏิบัติและฝึกฝน

**วิธีการแก้พูดติดอ่าง**

1. พยายามทำให้คำพูดหนักแน่นเป็นจังหวะเสมอ

2. พยายามเป็นนายของตัวเอง และมีดวงจิตเป็นสมาธิแน่วแน่เสมอ

**วิธีการขจัดความตื่นเต้น**

1. สูดลมหายใจลึก ๆ 2-3 เที่ยว

2. เปลี่ยนอิริยาบถจากเดิม

3. บีบมือตัวเอง

4. ถ้าลืมพูดบางเรื่อง ไม่ต้องเสียดาย เก็บไว้ย้ำประโยคท้าย ๆ

**การแสวงหาข้อมูลเพื่อการพูด**

1. พยายามอ่านตำราให้มาก ๆ ทำให้รู้เหตุการณ์ทันสมัยเสมอ

2. จดจำคำพูด คำเขียนดี ๆ แล้วบันทึกเก็บไว้ใช้ เช่น สุภาษิต คำพังเพย

3. ฟังผู้อื่นพูด เพื่อดูและวิเคราะห์แบบฉบับในการพูด

4. เข้าสัมมนารวมกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

5. สอบถามผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ขอข้อมูล

6. คิดด้วยตัวเราเอง จากข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติ และความ คิดเห็นส่วนตัว

ผู้พูดที่ดี “**ควรรู้ทุกสิ่งในบางสิ่ง คือรู้เฉพาะ และรู้บางสิ่งในทุกสิ่ง คือรู้ทั่วไป**”

**การวิเคราะห์ผู้ฟัง**

ผู้ฟังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพูดโปรดนึกไว้เสมอว่าเวลาจะพูด ผู้พูดต้องรับผิดชอบต่อคำพูดของตัวเอง ผู้พูดจึงควรจะรู้จักผู้ฟัง เหมือนคำปราชญ์จีนกล่าวไว้ว่า “ถ้ารู้เขารู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง” การวิเคราะห์ผู้ฟังทำให้เราเข้าใจพื้นฐานของผู้ฟังได้ ท่านอาจารย์ไพบูลย์ พึ่งทองหล่อ กล่าวลักษณะผู้ฟังส่วนใหญ่ที่เป็นชายกับหญิงนั้นต่างกัน คือ

ผู้ชาย จริงจังในการงาน สำราญในชีวิต

ผู้หญิง สำราญในการงาน เอาการในชีวิต

ผู้พูดควรรู้จักข้อมูลพื้นฐานของผู้ฟังในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. เพศ อายุ

2. ระดับการศึกษา อาชีพ ภูมิลำเนา

3. ประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อที่ผู้พูดจะพูดมีหรือไม่

4. ทัศนคติของผู้ฟังต่อเรื่องที่จะพูด

5. คำนึงถึง เวลา สถานที่ โอกาส และ สิ่งแวดล้อม

**หัวใจในการพูด 4 ขั้น**

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้เป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดซึ่งประกอบด้วยบันได 4 ขั้น ดังนี้

**1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม**:-โดยใช้การเอ่ยสรรพนาม หรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่าน ครับ / คะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / คะ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียยืดยาว เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย/แผนก/ส่วน หัวหน้างาน พนักงาน แม่บ้าน และ รปภ. ทุกท่านครับ / คะ”

ข้อหลีกเลี่ยงในการทักผู้ฟัง คำแรก ๆ ไม่จำเป็นต้องพูดคำว่า “สวัสดี”

**2. การขึ้นต้น**

หลักการขึ้นต้น ให้ตื่นเต้น สร้างความสนใจในเนื้อหา ซึ่งต้องสั้น รวบรัด ตรงประเด็นชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อๆ และรวบรัดไว ๆ

สรุปว่า หลักขึ้นต้น ควร รวบรัด เร้าอารมณ์ ตรงประเด็น

**ข้อหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้น**

1. อย่าออกตัว

เช่น “ที่เชิญมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าเมื่อคืน”

2. อย่าขออภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ

เช่น “ดิฉันขออภัยเสียก่อนนะคะว่าเรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”

3. อย่าถ่อมตัวมากไป แต่ถ่อมเล็กน้อยได้

เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง”

ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”

4. อย่าอ้อมค้อม วกวน เสียเวลา

เช่น “เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

**วิธีการ/เทคนิคการขึ้นต้น**

แนวทางวิธีการขึ้นต้นนั้นมีหลายวิธีดังนี้

1. ขึ้นต้นด้วยคำถาม

เช่น “ท่านทราบไหมคะ / ครับว่า .....คืออะไร”

“ท่านเชื่อหรือไม่ว่า .....”

2. ขึ้นต้นด้วยวิธีแบบพาดหัวข่าว

เช่น “ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด”

“นายกฯ ลาออกแล้วครับ”

3. ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ ผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้ายอย่างนี้”

“ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทแชร์จะล้ม”

4. ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี หรือวาทะผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ โบราณ ว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ”

“เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน”

5. ขึ้นต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพบุรี หรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า”

“เวลาแห่งความสุข.....เหล้า เพลงเบา ๆ และผู้หญิง” แต่เวลาแห่งความเศร้าคือ หมอ เงิน .....กับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริกถ้วยเก่า”

6. เริ่มต้นด้วยข้อความที่เร้าใจ เช่นโคลง กลอน สุภาษิต คำคม พุทธวัจนะ คำพังเพย บทกวีต่าง ๆ เช่น “แหวนนี้ท่านได้แต่ใดมา น้องของภรรยามอบให้”

7. เริ่มต้นด้วยปฏิภาณไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวดีนะครับ เปิดไฟด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้างไหมครับ” (ผู้พูดศรียะล้าน)

8. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง

เช่น “ดีใจและเป็นเกียรติครับ/คะ ที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานาน”

9. เริ่มต้นด้วยนิทาน หรือตัวอย่าง

10. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

**3. การดำเนินเนื้อเรื่อง**

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์
2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว
3. เร้าความรู้สึกของผู้ฟังไปตามลำดับ
4. อย่าออกนอกประเด็น
5. เพื่อกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วยความจำ
6. ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อกัน

**4. การสรุปจบของเนื้อเรื่อง**

**หลักการสรุปจบ**

1. มีความหมายชัดเจน ไม่เลื่อนลอย
2. สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่อง
3. กะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อ
4. เข้าประเด็นสู่จัดสรุปลงท้าย

**วิธีการสรุปจบ**

1. จบแบบสรุปความ:-ส่วนใหญ่ใช้ในทางวิชาการ
2. จบแบบฝากไปให้คิด
3. จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ
4. จบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง
5. จบแบบใช้กวี คำคม สุภาษิต
6. จบแบบแสดงคนฟังคาดไม่ถึง

**การสรุปจบที่ไม่ได้ผล**

1.ขอจบ - ขอยุติ

เช่น “หมดแล้วคะ” (อะไรหมด ?)

“พูดมามากแล้ว ขอยุติเท่านี้” (น่าจะหยุดตั้งนานแล้ว)

“ความคิดเห็นผมมีแค่นี้ ขอจบแค่นี้”

2. ไม่มาก ก็น้อย

เช่น “หวังว่าท่านทั้งหลาย คงได้รับเนื้อหาไปไม่มากก็น้อย”

3. ขออภัย ขอโทษ

เช่น “หากพูดผิดพลาด ก็ขออภัยด้วย” (หลงฟังตั้งนาน)

4. ขอบคุณ

เช่น “ขอบคุณที่ท่านทั้งหลายได้ตั้งใจฟังอย่างดี”

ท่านร้อยเอก ดร.จิตรจำนงค์ สุภาพ เจ้าของทฤษฎีการพูดชื่อระบบทรีซาวนด์ หรือ สามสบาย คือฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบายใจ ได้สรุปสูตรสำเร็จในการพูดไว้เป็นบันได 13 ขั้นของนักพูด นักถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จไว้ดังนี้

**บันได 13 ขั้น สู่การพูดที่ประสบความสำเร็จ**

1. เตรียมให้พร้อม
2. ซักซ้อมให้ดี
3. ท่าทีให้สง่า
4. หน้าตาให้สุขุม
5. ทักที่ประชุมไม่วกวน
8. ตาจับที่ผู้ฟัง
9. เสียงดังแต่พอดี
10. อย่าให้มีเอ้ออ้า
11. ดูเวลาให้พอครบ
12. สรุปจบให้จับใจ

6. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
7. เรื่องราวให้กระชับ
13. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

ผู้เขียนเห็นว่าบันได 13 ขั้น สู่การเป็นนักพูดที่ประสบความสำเร็จ ถือเป็นจุดสรุปหลักการหรือศิลปะในการพูดต่อที่ชุมนุมชนได้ดี หรือถ้าหากท่านสนใจประสงค์ที่จะฝึกปรือวิทยายุทธ์ในการพูด กรุณาติดต่อที่สถาบันการพูดแบบการทูตได้

ท้ายที่สุดนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการพูด การบรรยาย หรือการถ่ายทอดของท่าน คงก้าวหน้าไปไกลพร้อมขอเอาใจช่วย ขอฝากทิ้งท้ายเหมือนปราชญ์จีนกล่าวว่า “ระยะทางไกลนับร้อยลี้ แต่อยู่ที่เริ่มต้นที่ก้าวแรก” และ “ไม่มีใครขึ้นสู่ที่สูงได้โดยไม่ผ่านบันไดขั้นต่ำก่อน” การเป็นนักพูดที่ประสบความสำเร็จ จึงต้องลงมือปฏิบัติทันที เริ่มต้นทันทีและพร้อมที่จะเผชิญกับอุปสรรคต่าง ๆ โดยใช้เวลา แนวทาง และหลักการ เป็นอาวุธ แผ้วถางทางเดินบนเส้นทางการพูด ด้วยการหาทางสกัดจุดบอด มุ่งสู่การเป็นยอดนักพูดที่ดี และมีชื่อเสียงในอนาคต สวัสดี.

# บทที่ 3 แบบฉบับของหัวใจในการพูดทุกสถานการณ์

หลักการในการพูดในบทนี้นี้ ผู้เขียนนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดของผู้พูดในรูปแบบการพูดในลักษณะต่างๆอย่างเป็นทางไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมนุมชน การพูดรูปแบบต่างๆในที่สาธารณะไม่ว่าผู้พูดจะรับบทบาทการพูดในฐานะของเจ้าภาพ ประธานหรือกรรมการผู้จัดการต่างๆ ฯลฯ ซึ่งประกอบด้วยบันไดในการพูดซึ่งจะมีรูปแบบอยู่ 4 ขั้นดังนี้

**หัวใจในการพูด 4 ขั้น**

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ เป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูด ซึ่งประกอบด้วยบันได 4 ขั้นดังนี้

**1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม**: -โดยใช้การเอ่ยสรรพนาม หรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / คะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ/คะ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียยืดยาว เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย/แผนก/ส่วน หัวหน้างาน พนักงาน แม่บ้าน และ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / คะ”