บทที่ ๔

การพูดเพื่อการสื่อสาร ๑

(TH1001) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. สามารถบอกความหมายและความสำคัญของการพูดได้
2. สามารถบอกองค์ประกอบของการพูดได้
3. สามารถบอกวัตถุประสงค์ของการพูดได้
4. เข้าใจหลักการและทฤษฎีการพูด
5. สามารถบอกประเภทของการพูดได้

วัตถุประสงค์

1. สามารถบอกความหมายและความสำคัญของการพูดได้

การพูดเพื่อการสื่อสาร

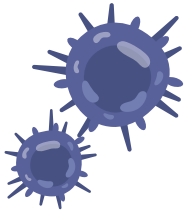
มนุษย์ใช้การสื่อสารเพื่อปฏิสัมพันธ์ต่อกันในสังคม การพูดจึงมิใช่แค่การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ แต่ใช้เพื่อบอกความต้องการต่าง ๆ เช่น แจ้งให้ทราบ ถามให้ตอบ บอกให้ทำ ฯลฯ ภาษาพูดจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้มนุษย์ถ่ายทอดความคิด ความรู้ อารมณ์ บอกเจตนาของตนเองได้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด การเข้าใจความหมาย และความสำคัญของการพูดจะยิ่งช่วยให้การพูดเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพูดจึงเป็นทักษะที่ต้องฝึกปฏิบัติ ฝึกฝนตนเองอยู่เสมอเพื่อให้ตนมีความพร้อมเหมือนมีอาวุธ นั่นก็คือ “คำพูด” ที่พร้อมจะพูดในโอกาสต่าง ๆ

ความหมายของการพูด

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการพูดไว้ดังนี้

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ (2515 หน้า 13) การพูด หมายถึง การสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยมี เสียง ภาษา และอากัปกิริยา เป็นสื่อ

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์ (2519 หน้า 7) การพูด หมายถึง พฤติกรรมในการสื่อความหมายของมนุษย์ด้วยการพูด หรือการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น เสียง. ภาษา. อากัปกิริยาท่าทางเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง



ความหมายการพูด

การพูด คือกระบวนการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ของผู้พูดไปสู่ผังฟังโดยอาศัยถ้อยคำ น้ำเสียง และอากัปกิริยาในการสื่อความหมาย

การพูดเป็นปัจจัยสำคัญของมนุษย์ตั้งแต่แรกเกิด ที่เด็กทารกเริ่มต้นจากการเปล่งเสียงแม้จะยังไม่สามารถสื่อสารออกมาเป็นถ้อยคำ จนเมื่อโตขึ้นเกิดการเรียนรู้ภาษาและกลายเป็นคำพูดสั้น ๆ ง่าย ๆ เช่น การเรียกคำว่า “พ่อ” หรือ “แม่” เป็นต้น

ความสำคัญของการพูด

การพูดนั้น ไม่ใช่ “ดีแต่พูด พูดเก่ง หรือพูดได้” แต่ควรจะ

“พูดดี พูดเป็น และพูดให้เกิดประโยชน์”

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

1. การพูดกับการดำเนินชีวิต

ปากเป็นเอกเลขเป็นโทโบราณว่า หนังสือเป็นตรีปัญญาไม่เสียหลาย
ถึงรู้มากไม่มีปากลำบากตาย มีอุบายพูดไม่เป็นเห็นป่วยการ

(พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว : วิวาห์พระสมุทร)

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

2. การพูดมีผลกระทบต่อผู้พูดโดยตรง

ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักรสถ้อยอร่อยจิต

แม้นพูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา

(สุนทรภู่ : นิราศภูเขาทอง)

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

3. การพูดสะท้อนภาพบุคลิกของผู้พูด

ก้านบัวบอกลึกตื้น ชลธาร

มารยาทส่อสันดาน ชาติเชื้อ

โฉดฉลาดเพราะคาขาน ควรทราบ

หย่อมหญ้าเหี่ยวแห้งเรื้อ บอกร้าย แสลงดิน

(สมเด็จกรมพระยาเดชาดิศร : ประชุมโคลงโลกนิติ)

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

4. การพูดเป็นการสร้างเสน่ห์ตรึงใจ

สุนทรพจน์ หวานยิ่งรสย่างไหนๆ

จับจิตติดดวงใจ จนบรรลัยไม่ลืมคุณ

(พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว : วิวาห์พระสมุทร)

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

5. การพูดมีอนุภาพที่ยิ่งใหญ่

อันคลื่นใหญ่ในมหาชลาสินธุ์ ถึงฝั่งสิ้นสาดหายเข้าใจฝั่ง

เสียงกลองดังฟังดูเพียงหูฟัง ปากคนดังอึงจริงยิ่งกว่ากลอง

(อิศริญาณภาษิต)

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

6. การพูดมีผลต่อการประกอบอาชีพ

แม้จะเรียนวิชาเชิงค้าขาย อย่าปากร้ายพูดจาอัชฌาสัย

จะซื้อง่ายขายดีมีกาไร ด้วยเขาไม่เคืองจิตคิดระอา

(สุนทรภู่ : สุภาษิตสอนหญิง)

ตัวอย่างคำคมซึ่งกล่าวให้เห็นความสำคัญของการพูด

7. การพูดมีอิทธิพลในการสร้างความสัมพันธ์

อันโซ่ตรวนพวนพันมันไม่อยู่ คนหนีสู้ซ่อนหมุนในฝุ่นผง
แม้นผูกไว้ไว้ด้วยปากไม่จากองค์ อุตส่าห์ทรงทราบแบบที่แยบคาย

(สุนทรภู่ : เพลงยาวถวายโอวาท)

ความสำคัญของการพูด

การพูดนั้นมีความสำคัญโดยตรงต่อตัวผู้พูด ต่อผู้ฟังและผู้เกี่ยวข้อง ต่อการประกอบอาชีพ ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ ซึ่งอาจกล่าวให้เห็นความสำคัญได้ ดังนี้

1. การพูดมีความสำคัญต่อตนเอง
2. การพูดมีความสำคัญต่อผู้ฟังหรือผู้เกี่ยวข้อง
3. การพูดมีความสำคัญต่อการประกอบอาชีพ
4. การพูดมีความสำคัญต่อสังคม
5. การพูดมีความสำคัญต่อประเทศชาติ

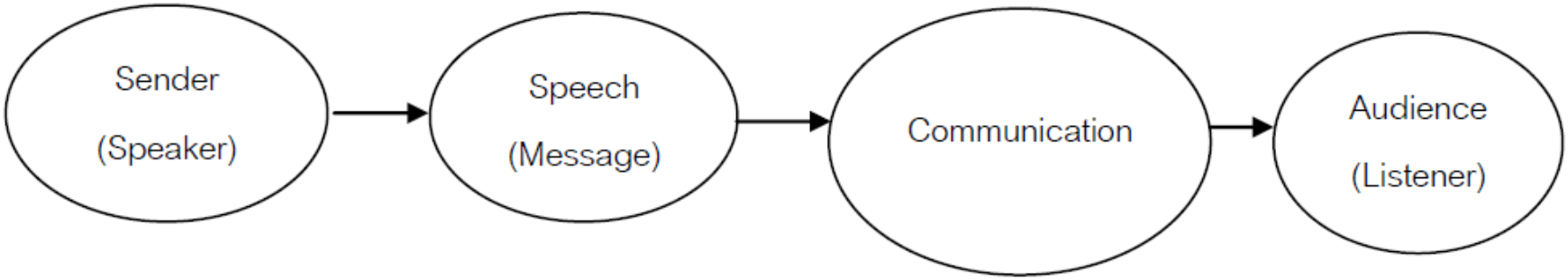
วัตถุประสงค์

2. สามารถบอกองค์ประกอบของการพูดได้

องค์ประกอบของการพูด

องค์ประกอบสำคัญของการพูดว่ามีส่วนประกอบดังนี้

1. ผู้พูด (Speaker)
2. ผู้ฟัง (Audience or Listener)
3. เนื้อหาสาระที่พูด (Speech or Message)
4. เครื่องมือในการสื่อความหมาย (Communication)



องค์ประกอบของการพูด

การพูดคือการสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟังให้เกิดการตอบสอบ ดังนั้นองค์ประกอบหลักของการพูดจึงประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้พูด (sender)

ผู้พูดที่ดีจะต้องสังเกตผู้ฟังเป็นหลักและถ่ายทอดข้อเท็จจริง ความเห็น ความรู้สึกของตัวเอง กลั่นกรองถ้อยคำ โดยใช้น้ำเสียง อักขรวิธี เพื่อให้การพูดครั้งนั้นกระทบใจผู้ฟังมากที่สุด ต้องประกอบด้วยคุณสมบัติที่ดีของนักพูด 3 ประการดังนี้ ()

1) ผู้พูดต้องมีสติปัญญาดี (intelligence)
2) ผู้พูดต้องแสดงให้เห็นว่ามีความปรารถนาดีต่อผู้ฟัง (good will)
3) ผู้พูดต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีนิสัยดี (good character)

ผู้ฟัง (receiver)

ผู้ฟัง คือ ผู้รับรู้เรื่องราวต่าง ๆ

1) ฟังด้วยความตั้งใจ สำรวมกาย วาจา ใจ มีมารยาทในการฟัง ไม่พูดแทรกหรือวิพากษ์วิจารณ์กันในขณะที่ฟัง ฟังด้วยความอดทน

2) ฟังอย่างใช้ความคิด การฟังทุกครั้งคิดไปด้วยเสมอ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า ใช้วิจารญาณของตนเองประกอบกับการฟังด้วยเสมอ

3) หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยอาจจะตั้งคำถามต่อผู้พูดเมื่อมีโอกาสหรือนำกลับไปหาคำตอบด้วยการค้นคว้าเพิ่มเติมให้ได้ความรู้ที่มากขึ้น

4) ผู้ฟังที่ดีต้องเตรียมตัวเองให้พร้อม ก่อนฟัง ศึกษาเรื่องที่ตนจะไปฟังเสียก่อน หาที่นั่งให้ตนเองมีสมาธิในการฟัง ฟังเสียงได้ชัดเจน

เนื้อหาสาระ (massage)

ผู้ฟังจะสนใจฟังผู้พูดหรือไม่ การพูดจะประสบความสำเร็จหรือไม่ อยู่ที่เนื้อหาเป็นสำคัญ เพราะเนื้อหาเป็นตัวเองของเรื่องที่พูด “สาระของเรื่องที่พูด” ดังนั้นผู้พูดที่ดีจะต้องเตรียมเนื้อหาให้ดี สัดส่วนเนื้อหากับเวลาให้เหมาะสม

ช่องทางการนำเสนอ (channel)

ช่องทางการนำเสนอ คือ สื่อ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำเสนอการพูด การถ่ายทอดสารให้ผู้ฟังเข้าใจมากที่สุด อุปกรณ์ที่ดีจะช่วยให้การสื่อไปยังผู้ฟังสะดวก รวดเร็วเกิดการรับรู้ที่เข้าใจง่ายและชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น การใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพสไลด์

ปฏิกิริยาตอบสนอง (feedback)

ปฏิกิริยาตอบสนอง คือ การแสดงปฏิกิริยาตอบสนองของผู้ฟังที่จะเป็นการสื่อสารตอบกลับไปยังผู้ส่งสารหรือผู้พูด โดยการบ่งบอกว่าเข้าใจความหมายของการสื่อสารนั้น ก็แสดงว่าการพูด

วัตถุประสงค์

3. สามารถบอกวัตถุประสงค์ของการพูดได้

วัตถุประสงค์ของการพูด

อาจแบ่งจุดประสงค์ของการพูดได้ 5 ประการ ดังนี้

1. เพื่อสอนหรือแจ้งข่าวสารให้ทราบ

(to teach or inform audience)

2. เพื่อเกลี้ยกล่อมหรือจูงใจ

(to convince or persuade)

วัตถุประสงค์ของการพูด

3. เพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ

(to stimulate or impress)

4. เพื่อเรียกร้องความสนใจ

(to interest the audience)

5. เพื่อความบันเทิง

(to amuse the audience)

วัตถุประสงค์

4. เข้าใจหลักการและทฤษฎีการพูด

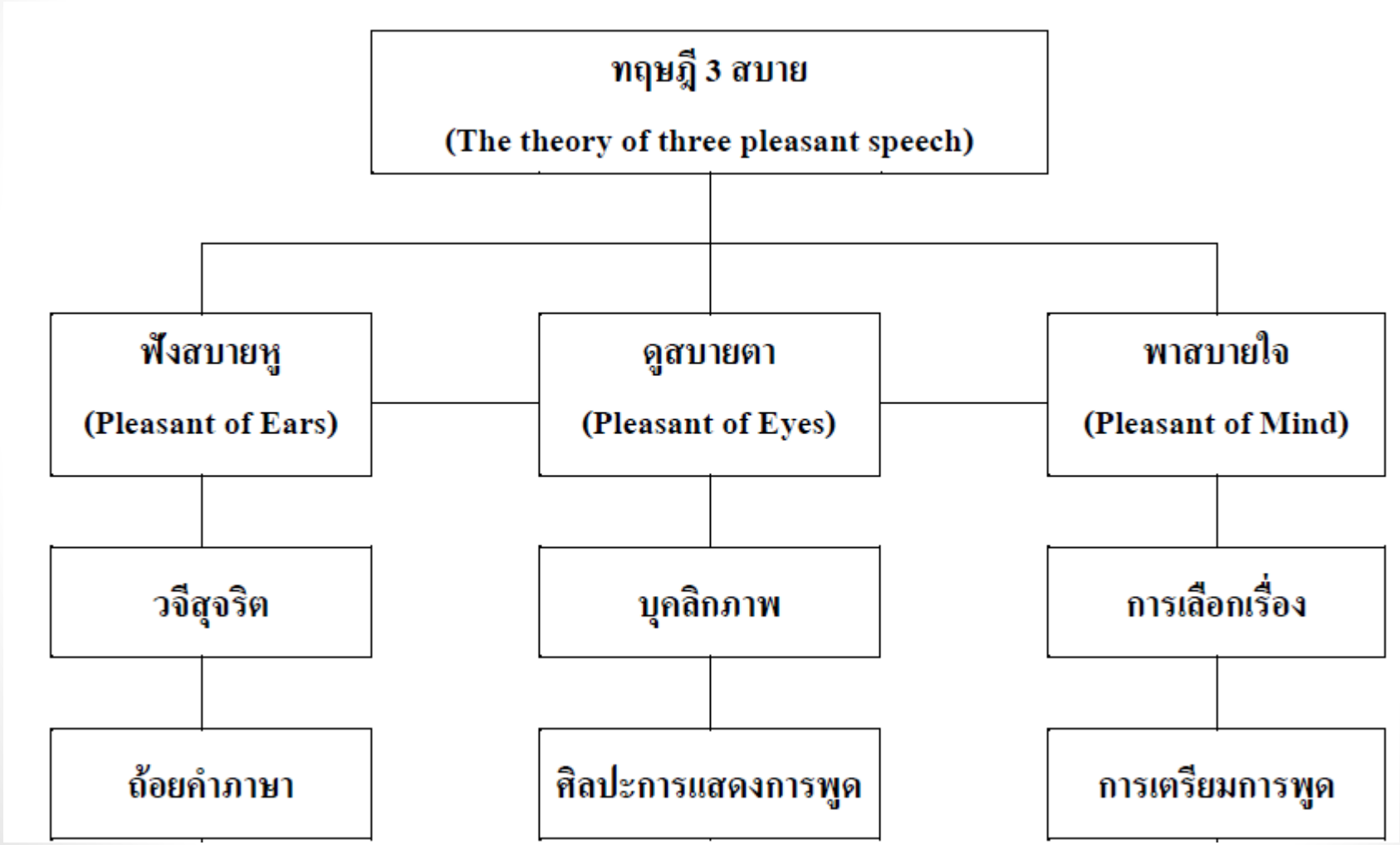
หลักและทฤษฎีการพูด

จิตรจำนง สุภาพ (2528 : 46)

ผู้ริเริ่มและจัดการพูดระบบทรีซาวด์ ได้กล่าวถึง ทฤษฎีการพูดในระบบนี้ว่า ทฤษฎี 3 สบาย (The theory of three pleasant speech)

หมายถึงการพูดที่ “ฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบายใจ” นั่นคือ นักพูดที่ดีนั้น ไม่ว่าจะพูดอะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร ถ้าทำให้คนฟังรู้สึกว่า ฟังก็สบายหู ดูก็สบายตา และก็พาสบายใจ ที่ได้รับประโยชน์จากการพูด ถือว่าเป็นการพูดที่ดี

หลักและทฤษฎีการพูด



เสียง
จังหวะ
การจัดระเบียบความคิด
การสร้างโครงเรียน
ความสำเร็จของการพูดเบื้องต้น

หลักและทฤษฎีการพูด

ฟังแล้วสบายหู หมายถึง การที่ผู้พูดพูดด้วยความจริงใจ พูดในสิ่งที่มีสารประโยชน์ ใช้ถ้อยคาที่ไพเราะนำฟัง เหมาะกับกาลเทศนะและบุคคล รวมทั้งรู้จักใช้เสียง จังหวะของการพูดที่เหมาะสมและกลมกลืน

หลักและทฤษฎีการพูด

ดูแล้วสบายตา หมายถึง การที่ผู้พูดรู้จักใช้ลีลาในการแสดงกิริยาทำทางประกอบการพูดได้อย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการนั่ง การยืน การใช้มือประกอบทำทาง การแสดงสีหน้าหรือแวววตารวมทั้งการใช้สายตาในการสื่อความหมายในขณะที่พูด

หลักและทฤษฎีการพูด

พาให้สบายใจ หมายถึง การที่ผู้พูดสามารถพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ ได้เนื้อหาสาระ และได้ประโยชน์ตามที่คาดหวัง เนื่องจากเนื้อหาที่พูดนั้นให้คุณคำ มีความเหมาะสมกับผู้ฟัง มีการจัดลำดับความคิดและมีการเตรียมการพูดมาอย่างดี

วัตถุประสงค์

5. สามารถบอกประเภทของการพูดได้

ประเภทของการพูด

ประเภทของการพูด แบ่งได้ 4 ลักษณะ ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะการพูด
2. แบ่งตามโอกาสที่พูด
3. แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด
4. แบ่งตามวิธีการพูด

ประเภทของการพูด

1. แบ่งตามลักษณะการพูด

การพูดแบ่งตามลักษณะได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การพูดเดี่ยว

2) การพูดกลุ่ม

ประเภทของการพูด

1.1 การพูดเดี่ยว

การพูดเดี่ยว หมายถึง การพูดที่มีผู้พูดคนเดียว อาจพูดในห้องเรียน ในที่ประชุม หรือในที่ชุมชนก็ได้

ประเภทของการพูด

1.2 การพูดกลุ่ม

การพูดกลุ่ม หมายถึง การพูดที่มีผู้พูดหลายๆ คนมาร่วมกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่พูด

ประเภทของการพูด

2. แบ่งตามโอกาสที่พูด

การพูดมีหลายโอกาส แต่สามารถจัดโอกาสของการพูดไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1) การพูดอย่างเป็นทางการ (Formal speech)

2) การพูดอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Speech)

ประเภทของการพูด

2.1 การพูดอย่างเป็นทางการ

การพูดอย่างเป็นทางการ หมายถึง การพูดที่เป็นกิจจะลักษณะและเป็นพิธีการ ผู้พูดต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพูด

ประเภทของการพูด

หลักการพูดอย่างเป็นทางการ

1. ขั้นวิเคราะห์ ผู้พูดต้องวิเคราะห์เกี่ยวกับผู้ฟัง โอกาส เวลา และสถานที่ก่อนการพูด เช่น วิเคราะห์ผู้ฟังเกี่ยวกับ เพศ วัย การศึกษา อาชีพ จำนวน หรือสิ่งที่ผู้ฟังสนใจ รวมทั้งต้อง พิจารณาถึงโอกาสที่พูดว่าได้รับเชิญให้ไปพูดในโอกาสใด ช่วงเวลาใด หรือไปพูด ณ สถานที่ใด เป็นต้น

ประเภทของการพูด

2. การเตรียมเนื้อหา การพูดทุกครั้ง ผู้พูดจาเป็นต้องคิดเตรียมเนื้อหา เพื่อให้การพูดนั้นๆ เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ปรียา หิรัญประดิษฐ์ (2532 “ 32-38) กล่าวถึงขั้นตอนการเตรียมเนื้อหาการพูดอย่างเป็นทางการสาหรับผู้ฟังกลุ่มใหญ่ว่า ควรเตรียมเนื้อหาดังต่อไปนี้

เลือกเนื้อหาและกำหนดขอบเขต

กำหนดจุดประสงค์และรวบรวมเนื้อหา

จัดระเบียบและเรียบเรียงเนื้อหา

ประเภทของการพูด

3. การเตรียมด้านภาษา การพูดต้องใช้ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษา ประกอบกัน ซึ่งมีแนวทางการใช้ดังนี้

การใช้วัจนภาษา ผู้พูดควรใช้ถ้อยคาที่สั้นและตรงความหมาย มีชีวิตชีวาเหมาะกับผู้ฟังสาระและโอกาส มีความสุภาพเป็นกันเองและเหมาะกับบุคลิกของผู้พูด

การใช้อวัจนภาษา ผู้พูดควรกวาดสายตามองผู้ฟังให้ทั่วถึง รู้จักใช้เสียงและแสดงสีหน้าให้สอดคล้องกับเรื่องราวที่พูด มีทำทางประกอบการพูดพอเหมาะ

ประเภทของการพูด

4. การเตรียมตัวพูด การพูดต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก ผู้พูดมักจะเกิดความเครียดและความประหม่า

5. การเตรียมการพูดให้เหมาะกับสถานการณ์ ในการพูดผู้พูดอาจประสบปัญหาต่างๆมากมายในขณะที่พูด

ประเภทของการพูด

2.2 การพูดอย่างไม่เป็นทางการ

การพูดอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การพูดที่ไม่มีพิธีรีตอง เนื่องจากผู้พูดกับผู้ฟังมีความคุ้นเคยต่อกัน จึงไม่พิถีพิถันกับรูปแบบของการพูดมากนัก

ประเภทของการพูด

หลักการพูดอย่างไม่เป็นทางการ

1. ผู้พูดต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนในการพูด เช่น ต้องการแจ้งให้ทราบ ต้องการให้ความรู้ หรือต้องการให้ร่วมแสดงความคิดเห็น

2. ต้องคำนึงถึงกิริยามารยาทในการสื่อสาร เช่น กิริยามารยาทที่พึงแสดงต่อเพื่อน ต่อครูบาอาจารย์ ต่อบิดามารดา หรือต่อผู้อาวุโส เป็นต้น

ประเภทของการพูด

3. ภาษาที่ใช้พูดต้องมีความชัดเจนและมีความเหมาะสมกับผู้ฟัง เช่น พูดกับเพื่อน พูดกับบิดามารดา หรือพระภิกษุ ควรใช้ภาษาพูดในระดับที่ต่างกัน

4. ต้องรู้จักกาลเทศะในการพูด เช่น รู้ว่าเวลาใดควรหรือไม่ควรพูด หรืออยู่ในสถานที่เช่นไรควรพูดอย่างไร เป็นต้น

ประเภทของการพูด

3. แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด

ความสำเร็จในการพูดจะเกิดขึ้นได้นั้น ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งก็คือ ผู้พูดจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายของการพูดให้ชัดเจน จุดมุ่งหมายของการพูดแบ่งได้ 2 ประการ คือ

1) จุดมุ่งหมายทั่วไป

2) จุดมุ่งหมายเฉพาะ

ประเภทของการพูด

3.1 จุดมุ่งหมายทั่วไป (General Purpose)

จุดมุ่งหมายทั่วไปของการพูดนั้น หมายรวมถึงการพูดเพื่อให้ความรู้ ชักจูงใจ ให้ทราบข้อเท็จจริง กระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ

ประเภทของการพูด

การพูดเป็นประเภทใหญ่ๆ แล้ว จะได้ 5 ประเภท ดังนี้

1) การพูดเพื่อให้ความรู้

(The speech to inform)

2) การพูดเพื่อเกลี้ยกล่อมหรือจูงใจ

(The speech to convince or persuade)

ประเภทของการพูด

3) การพูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ

(The speech to stimulate or impress)

4) การพูดเพื่อเรียกร้องความสนใจ

(The speech to interest the audience)

5) การพูดเพื่อให้เกิดความบันเทิง

(The speech to entertain)

ประเภทของการพูด

3.1.1 การพูดเพื่อให้ความรู้

การพูดเพื่อให้ความรู้ คือ การแสดงความรู้หรือข้อเท็จจริงให้เห็นชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและได้รับประโยชน์จากเนื้อหาสาระ เรื่องราว

ประเภทของการพูด

หลักเกณฑ์การพูดเพื่อให้ความรู้

1. ผู้พูดต้องมีจุดมุ่งหมายของการพูดที่ชัดเจน

2. ผู้พูดต้องสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ฟัง

3. การพูดต้องคำนึงถึงพื้นฐานและประสบการณ์ของผู้ฟังเป็นหลัก

4. ผู้พูดต้องรู้จักใช้เทคนิค และวิธีการถ่ายทอดที่เหมาะสม เช่น การให้คำจำกัดความ การแยกแยะประเด็น การอธิบายความสัมพันธ์ เป็นต้น

ประเภทของการพูด

รูปแบบของการพูดเพื่อให้ความรู้ ซึ่งสรุปได้ดัง

1. การสอนหรือการอธิบาย เป็นการพูดเพื่อบอกขบวนการ

2. การรายงาน เป็นการพูดเพื่ออธิบาย หรือชี้แจงให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

ประเภทของการพูด

รูปแบบของการพูดเพื่อให้ความรู้ ซึ่งสรุปได้ดัง

1. การสอนหรือการอธิบาย เป็นการพูดเพื่อบอกขบวนการ

2. การรายงาน เป็นการพูดเพื่ออธิบาย หรือชี้แจงให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

3. การวิพากษ์วิจารณ์ เป็นการพูดในลักษณะของการประเมินผล

4. การบรรยาย เป็นการพูด โดยเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่ได้ประสบมา

ประเภทของการพูด

3.1.2 การพูดเพื่อเกลี้ยกล่อมหรือจูงใจ

วินิจ วรรณถนอม (2526 : 72 - 73) กล่าวถึงวิธีพูดจูงใจกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. พูดจูงใจอย่างตรงไปตรงมา

2. พูดจูงใจโดยวิธีอ้อม

ประเภทของการพูด

3.1.3 การพูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ

การพูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ เป็นการพูดให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเกิดความรู้สึกร่วมกัน

ประเภทของการพูด

หลักเกณฑ์การพูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ

1. ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน
2. ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่พูดต้องถูกต้องน่าเชื่อถือ
3. แสดงสีหน้าและใช้น้ำเสียงหนักแน่นจริงจัง
4. พยายามชี้ให้เห็นว่าเรื่องที่กล่าวถึงมีส่วนสัมพันธ์กับผู้ฟัง

ประเภทของการพูด

5. สร้างความพอใจ กล่าวกระตุ้นและชี้จุดในใจของผู้ฟังตลอดเวลา

6. พยายามย้ำเตือนประเด็นหลักๆ เพื่อช่วยดึงดูดความคิดของผู้ฟัง

7. ควรเสนอเรื่องใหม่ๆ ที่น่าสนใจประกอบการพูด

8. ใช้หลักจิตวิทยาในการกระตุ้นความรู้สึกและสร้างความประทับใจ

9. สร้างความไว้วางใจให้แก่ผู้ฟัง และแสดงความเห็นอกเห็นใจในการช่วย

ประเภทของการพูด

3.1.4 การพูดเพื่อเรียกร้องความสนใจ

การพูดเพื่อเรียกร้องความสนใจ เป็นการพูดที่ต้องการให้ผู้ฟังสนใจในตัวผู้พูดหรือเกิดความสนใจในสิ่งที่ผู้พูดกล่าวถึง

ประเภทของการพูด

หลักเกณฑ์การพูดเพื่อเรียกร้องความสนใจ

1. ต้องพูดด้วยความมั่นใจ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือและศรัทธาในตัวผู้พูด

2. ต้องทำให้ผู้ฟังเห็นว่า สิ่งที่พูดหรือเรื่องที่กล่าวถึงมีความสำคัญและมีส่วนสัมพันธ์กับผู้ฟังในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

3. เรื่องที่นามาพูดควรเป็นเรื่องใหม่ๆ แนวคิดใหม่ๆ ที่น่าสนใจ

ประเภทของการพูด

4. เรื่องที่นำเสนอต้องน่าเชื่อถือ มีความเป็นไปได้ ไม่ใช่สิ่งเพ้อฝัน

5. พยายามกระตุ้นหรือสร้างความสนใจในสิ่งที่กล่าวถึงอยู่ตลอดเวลา

6. ใช้คำพูดที่คมคาย เร้าอารมณ์ ชวนให้ติดตาม

7. สร้างบรรยากาศการพูดให้ตื่นเต้นและเป็นจริงเป็นจัง

ประเภทของการพูด

3.1.5 การพูดเพื่อให้เกิดความบันเทิง

การพูดเพื่อให้เกิดความบันเทิง เป็นการพูดซึ่งมีความสนุกสนานฟังแล้วเพลิดเพลินไม่น่าเบื่อหน่าย ขณะเดียวกันก็ได้สาระไปด้วย นิยมพูดกันในงานรื่นเริงสังสรรค์

ประเภทของการพูด

หลักเกณฑ์การพูดเพื่อให้เกิดความบันเทิง

1. พูดในเรื่องที่ผู้ฟังสนใจเท่านั้น

2. เรื่องที่พูดควรเป็นเรื่องที่เบาสมอง แต่มีสาระหรือข้อคิด

3. เป็นเรื่องที่ไม่มีผลกระทบหรือเกี่ยวข้องกับผู้ฟังคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

4. เป็นเรื่องที่เหมาะกับบรรยากาศหรือโอกาสที่พูด

ประเภทของการพูด

5. ควรพูดให้ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ

6. การพูดควรพูดให้มีอารมณ์ขัน แต่ไม่ต้องถึงกับตลก

7. ใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางให้สอดคล้องกับเนื้อหา

8. สร้างบรรยากาศการพูดให้เป็นกันเอง และให้มีอารมณ์ร่วมให้มากที่สุด

9. ไม่ควรพูดนานเกินไป อาจใช้เวลา 2-3 นาที หรือมากกว่านี้เล็กน้อย ตามความเหมาะสม

ประเภทของการพูด

3.2 จุดมุ่งหมายเฉพาะของการพูด (Specific Purpose)

การพูดแบ่งตามวิธีการที่นาเสนอได้ 4 วิธี ดังนี้

1) การพูดแบบกะทันหัน

(Impromptu Speech)

2) การพูดแบบท่องจำ

(Memorized Speech)

3) การพูดแบบอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ

(Reading the Speech Manu scripted)

4) การพูดจากความเข้าใจหรือเฉพาะหัวข้อ

(Extempore Speech)

ประเภทของการพูด

3.2.1 หลักเกณฑ์การพูดแบบกะทันหัน

1. เตรียมตัวก่อนไปงาน

2. เตรียมการเพื่อวางแผน

3. รู้แน่นเรื่องผู้ฟัง

4. ระวังความมั่นใจ

ประเภทของการพูด

5. อย่าคิดไกลนอกเรื่อง
6. เริ่มต้นให้ประเทืองปัญญา
7. แนวคิดและเนื้อหาต้องสัมพันธ์
8. สรรข้อสรุปให้จับใจ
9. เวลาที่ใช้ต้องพอเหมาะ

ประเภทของการพูด

ข้อคำนึงในการพูดแบบกะทันหัน

1. ควรพูดกะทัดรัด แต่ได้สาระ

2. พูดประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว (พูดหลายๆ ประเด็นจะทำให้สับสน)

3. ตัวอย่างที่ใช้ประกอบการพูดควรเป็นประสบการณ์ใกล้ตัว

4. หลีกเลี่ยงการพูดเนื้อหาที่มีรายละเอียดซ้ำซ้อน

5. ระมัดระวังเรื่องคำพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คาสบถสาบาน หรือคำหยาบโลน

ประเภทของการพูด

3.2.2 การพูดแบบท่องจำ

การพูดแบบท่องจำ เป็นการพูดเนื้อหาจากที่ได้ท่องจำมา โดยที่ผู้พูดต้องเตรียมเขียนต้นฉบับและท่องทุกคาจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ เหมาะสาหรับผู้ที่ฝึกพูดใหม่ๆ

ประเภทของการพูด

หลักเกณฑ์การพูดแบบท่องจำ

1. ท่องจำเรื่องที่จะพูดให้แม่นยา แล้วพูดตามนั้น
2. พยายามพูดให้มีอารมณ์ เน้นเสียงสูงต่ำให้เป็นธรรมชาติ
3. มองผู้ฟังให้ทั่วถึง อย่าเหม่อลอย หรือมองอย่างไร้จุดหมาย
4. ควรใช้ทำทางประกอบการพูด ให้ดูสมจริงสมจัง

ประเภทของการพูด

ข้อควรคำนึงในการพูดแบบท่องจา

1. ไม่ควรจำเนื้อหาสาระโดยละเอียดทั้งหมด ควรจำเฉพาะคำนาประเด็นสำคัญและคาสรุปเท่านั้น

2. ควรใช้ในโอกาสสำคัญหรือโอกาสพิเศษ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ หรือการพูดเพื่อให้เกิดความประทับใจ

3. ฝึกฝนการใช้น้ำเสียงและจังหวะการพูดให้เป็นธรรมชาติ

4. ไม่ควรใช้วิธีพูดแบบท่องจำถ้าไม่จำเป็น หากจะใช้ควรใช้เพื่อเป็นการเสริมการพูดอย่างอื่น เช่น การท่องจาสานวน หรือคติสอนใจ เป็นต้น

ประเภทของการพูด

3.2.3 การพูดแบบอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ

การอ่านจากร่างแม้จะไม่เป็นที่นิยมของนักพูดโดยทั่วไป แต่ในสถานการณ์ 4 ประการต่อไปนี้

1. การพูดในรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีกำหนดเวลาพูด

2. การอ้างอิงข้อความยาวๆ เพื่อประกอบการเสนอความคิดเห็น

3. การพูดอย่างเป็นทางการในระดับสูงที่จะมีข้อบกพร่อง หรือผิดพลาดไม่ได้

4. การฝึกหัดเพื่อพัฒนาความเชื่อมั่นในตนเอง และฝึกฝนการใช้เสียง

ประเภทของการพูด

หลักเกณฑ์การพูดแบบอ่านจากร่าง

1. ควรอ่านต้นฉบับก่อนการพูด

2. อย่าถือต้นฉบับใกล้หรือไกลตัวเกินไป หรือถืออ้อมไมโครโฟน

3. อ่านอย่างมีชีวิตชีวา เป็นธรรมชาติ มีลักษณะคล้ายกับการพูด มิใช่การอ่าน

ประเภทของการพูด

4. อ่านให้ชัดถ้อยชัดคำ ระมัดระวังเรื่องคำควบกล้ำและการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้อง

5. มองสบตาผู้ฟังเป็นระยะๆ อย่าก้มมองต้นฉบับเพียงอย่างเดียว

6. หากไม่เป็นพิธีการที่สำคัญมากนัก ผู้พูดอาจเพิ่มเติมข้อความได้บ้างตามความเหมาะสม

7. อ่านให้เหมือนกับว่ารู้เรื่องนี้ดี หรือเป็นผู้เขียนเรื่องนั้นด้วยตนเอง

ประเภทของการพูด

ข้อควรคำนึงในการพูดแบบอ่านจากร่าง

1.เขียนหรือพิมพ์ต้นฉบับให้ชัดเจน อ่านง่ายเป็นระเบียบ

2. ควรเขียนต้นฉบับด้วยลีลาของภาษาพูด อย่าเขียนเป็นสานวนการเขียน

3. ผู้พูด ต้องอ่านให้เหมือนกับการพูด โดยแสดงออกทางน้ำเสียง จังหวะ การเน้นหรือการหยุด

4. ระมัดระวังการถือหรือการใช้ต้นฉบับในขณะที่พูด

ประเภทของการพูด

ข้อควรคำนึงในการพูดแบบอ่านจากร่าง

1.เขียนหรือพิมพ์ต้นฉบับให้ชัดเจน อ่านง่ายเป็นระเบียบ

2. ควรเขียนต้นฉบับด้วยลีลาของภาษาพูด อย่าเขียนเป็นสานวนการเขียน

3. ผู้พูด ต้องอ่านให้เหมือนกับการพูด โดยแสดงออกทางน้ำเสียง จังหวะ การเน้นหรือการหยุด

ประเภทของการพูด

4. ระมัดระวังการถือหรือการใช้ต้นฉบับในขณะที่พูด

5. มองสบตาผู้ฟังเป็นระยะๆ อย่าก้มมองต้นฉบับเพียงอย่างเดียว

6. หากไม่เป็นพิธีการที่สำคัญมากนัก ผู้พูดอาจเพิ่มเติมข้อความได้

7. อ่านให้เหมือนกับว่ารู้เรื่องนี้ดี หรือเป็นผู้เขียนเรื่องนั้นด้วยตนเอง

ประเภทของการพูด

ข้อควรคำนึงในการพูดแบบอ่านจากร่าง

1.เขียนหรือพิมพ์ต้นฉบับให้ชัดเจน อ่านง่ายเป็นระเบียบ

2. ควรเขียนต้นฉบับด้วยลีลาของภาษาพูด อย่าเขียนเป็นสานวนการเขียน

3. ผู้พูด ต้องอ่านให้เหมือนกับการพูด โดยแสดงออกทางน้ำเสียง

4. ระมัดระวังการถือหรือการใช้ต้นฉบับในขณะที่พูด

ประเภทของการพูด

3.2.4 การพูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ

หลักเกณฑ์การพูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ

1. พูดตามความเข้าใจจากเรื่องที่ได้เตรียมมา
2. พูดเรียงลำดับขั้นตอนให้ถูกต้อง
3. พูดให้เป็นธรรมชาติ มีชีวิตชีวา และมีลีลาที่นำประทับใจ

ประเภทของการพูด

4. ในขณะที่พูดหากต้องการดูหัวข้อในโน้ตย่อ ควรเหลือบตามอง ไม่ควรใช้วิธีก้มหน้าอ่าน

5. ควรยกตัวอย่างเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ประกอบการพูด เพื่อให้ดูสมจริงสมจัง หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น

ประเภทของการพูด

ข้อควรคำนึงในการพูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ

1. โน้ตย่อที่ใช้ควรมีขนาดที่พอเหมาะ

2. เขียนหรือพิมพ์โน้ตย่อให้ชัดเจน อ่านง่าย

3. การถือหรือใช้โน้ตย่อควรปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม

4. ควรเตรียมข้อมูลขยายหัวข้ออย่างสังเขปและแบ่งสัดส่วนความสำคัญแต่ละตอนให้เหมาะสม

จบการบรรยาย