

ใบความรู้ที่ ๖ เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง วาจาไพเราะ เสนาะเสียงอักษรสูง กลาง ต่ำ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ (๒)
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๓๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดแนะนำ

การพบปะบุคคลซึ่งเคยรู้จักกันมาก่อน และบุคคลอื่นซึ่งไม่เคยรู้จักกันมาก่อน ก่อนที่จะรู้จักกัน ย่อมจะต้องมีการแนะนำให้รู้จักกันเพื่อคุยเรื่องอื่นต่อไป การแนะนำให้รู้จักการมีทั้งการแนะนำตนเอง และแนะนำผู้อื่น

การแนะนำตนเองคือการกล่าวถึงตนเองให้ผู้อื่นรู้จัก

การพูดแนะนำ

โอกาสในการแนะนำตนเองมีต่าง ๆ ดังนี้

1. ในการติดต่อกัน
2. ในการประชุมชุมนุมพิเศษหรืองานเลี้ยงต่าง ๆ
3. ในฐานะเป็นสมาชิกใหม่ของชุมชนหรือสถาบัน
4. ในการเข้าสอบสัมภาษณ์
5. ในการไปติดต่อขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น

การพูดขอโทษ

การพูดขอโทษ เช่น สถานการณ์ตอนที่มาประชุมสาย แทนที่จะพูดว่า “ขอโทษค่ะ รถไฟมาช้า” ให้พูดว่า “จะไม่ให้เกิดเหตุการณ์แบบนี้เป็นครั้งที่สอง ครั้งหน้าจะระวังให้มากขึ้นค่ะ” การขอโทษไม่ใช่เป็นสิ่งที่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกประทับใจแต่ยังสามารถแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้นได้ด้วย

ข้อควรระวัง

๑. เลือกเวลาที่เหมาะสมควรหลีกเลี่ยงการออกไปข้างนอกทันทีหลังกล่าวคำขอโทษ

๒. เลือกใช้คำให้เหมาะสมกับความผิด ใช้คำให้เหมาะสมตามความใกล้ชิดและความรุนแรงของความผิด หากพูดขอโทษยาวเกินไปกับรุ่นพี่ที่สนิทก็อาจทำให้ดูมากเกินไป

๓. บอกความจริงโดยไม่โกหก เมื่อทำผิดให้บอกความจริง ๑-๒ ประโยคสั้นๆ อย่างชัดเจน ถ้ามัวแต่อ้อมค้อมอาจทำให้ยิ่งเข้าใจผิดได้

การพูดขอร้อง

การพูดขอร้องที่ดีสามารถเพิ่มคุณภาพในการทำงานเป็นทีมได้ หากอีกฝ่ายได้ยินคำขอร้องอย่าง “งานนี้ต้องเป็นคุณเท่านั้น” ก็จะรู้สึกดี รู้สึกว่าตนเองเป็นที่ยอมรับ มีความสามารถมากกว่าคนอื่นๆ

ข้อควรระวัง

๑. ไม่พูดขอร้องซ้ำ ๆ เลือกที่จะพูดขอร้องสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อไม่ให้อีกฝ่ายรู้สึกรำคาญ พูดไปแล้วจะให้อีกฝ่ายทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร

๒. สร้างความประทับใจในตอนท้าย ถ้าในตอนท้ายพูดแค่เพียง “ขอบคุณนะครับ” อีกฝ่ายจะรู้สึกว่าการช่วยเหลือครั้งนี้ไม่มีความหมาย แต่หากเปลี่ยนมาพูดว่า “ขอบคุณที่ให้คำปรึกษา นะครับ” อาจทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีได้

๓. บอกความจริงโดยไม่โกหก เมื่อทำผิดให้บอกความจริง ๑-๒ ประโยคสั้น ๆ อย่างชัดเจน ถ้ามัวแต่อ้อมค้อมอาจทำให้ยิ่งเข้าใจผิดได้

การพูดปฏิเสธ

หากถูกขอร้องในสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ให้ปฏิเสธออกไปตรง ๆ เพื่อให้อีกฝ่ายวางแผนงานใหม่ได้เร็วขึ้น การปฏิเสธเป็นสิ่งที่พูดยากแต่หลายครั้งก็มีความจำเป็นที่ต้องพูด ดังนั้นสิ่งที่สำคัญคือจะปฏิเสธอย่างไรให้ตรงไปตรงมาแต่ไม่ไร้เยื่อใยเกินไปดี

ข้อควรระวัง

๑. ไม่ปฏิเสธแบบตัดบทสนทนาแต่ให้เหตุผลที่ทำให้ต้องปฏิเสธ และยื่นข้อเสนอหรือทางเลือกอื่นเพื่อให้อีกฝ่ายนำไปตัดสินใจ

๒. ไม่อ้อมค้อมเกินไป พูดสั้น ๆ ง่าย ๆ เช่น “ถ้ามีเวลาจะทำให้ นะคะ” ไม่พูดข้อแก้ตัวที่ไม่จำเป็นเพราะอาจทำให้อีกฝ่ายเกิดความคาดหวัง

ที่มาของข้อมูลจาก 日経ウーマン โดย mirai campus

<https://miraicampus.com/skill-of-work-logical-and-clear/>

ตีพิมพ์วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐