

ใบความรู้ที่ ๖ เรื่อง หลักการพูดรายงาน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๒ เรื่อง ลำดับความคิด พิชิตปัญหา
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การพูดรายงาน (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

การพูดรายงาน

การพูดรายงาน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าให้ผู้อื่นได้ทราบ ดังนั้น การพูดรายงานจะต้องนำเสนอข้อมูลให้ชัดเจน ถ้าเป็นการรายงานเพียงคนเดียวก็ต้องศึกษาข้อมูลทั้งหมด เพราะเมื่อรายงานจบและมีผู้ซักถามจะได้ตอบได้ถูกต้อง แต่ถ้าแบ่งหัวข้อกันรายงานจะต้องตกลงกันให้แน่ชัดว่า ใครจะนำเสนอเมื่อไร ซึ่งกระบวนการและเนื้อหาจะต้องสอดคล้องกัน

หลักการพูดรายงาน

๑. อ่านเอกสารที่จะต้องรายงานให้ละเอียดตลอดทั้งเรื่อง
๒. เตรียมสื่อที่จะใช้ประกอบการรายงานให้พร้อม เช่น ภาพ แผนภูมิ แผนผัง แผนที่ ฯลฯ
๓. การรายงาน ควรเริ่มด้วยการกล่าวนำ เช่น ผู้ร่วมงาน จุดประสงค์ แหล่งข้อมูล

วิธีการทำงาน

๔. ในขณะที่รายงาน ควรพูดหรืออ่านให้ชัดเจน ออกเสียงถูกต้องตามอักขรวิธี
๕. เมื่อจบการรายงานแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม

วิธีการนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน

๑. การใช้ภาษา

การใช้ภาษาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนมี ดังนี้

๑.๑ การใช้ภาษาในการพูดรายงานทางวิชาการ ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือกึ่งทางการ ควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด และคำไม่สุภาพ เช่น คำว่าเอะอะเยะ ให้ใช้คำว่าเป็นพิเศษ

๑.๒ เลือกใช้คำที่กระชับ และสื่อความหมายได้ตรง แม่นยำ ถูกต้อง โดยเฉพาะคำที่มีความหมายคล้าย ๆ กัน ต้องพิจารณาให้ดีก่อนใช้ เช่น หัวหาญกับกล้าหาญ ส่งเสริมกับสนับสนุน

๒. การใช้น้ำเสียง

การใช้น้ำเสียงที่พอเหมาะ มีดังนี้

๒.๑ ความดังของเสียงพูดพอประมาณ หรือพอเหมาะกับกลุ่มของผู้ฟัง

๒.๒ ใช้ระดับเสียงที่เป็นธรรมชาติ ไม่พูดเสียงสูงหรือเสียงต่ำจนเกินไป

๒.๓ ไม่พูดเร็วและไม่พูดช้าจนเกินไป ใช้อัตราเร็วปกติ

๓. ลีลาท่าทางการพูด

เนื่องจากการนำเสนอรายงานทางวิชาการเป็นการพูดที่ค่อนข้างจะเป็นทางการ และลักษณะการพูดมักจะเป็นการพูดแบบอ่าน จึงมีจุดอ่อนที่นักเรียนจะต้องระวังคือ การอ่านผิดพลาด ตกหล่น จึงต้องมีการฝึกซ้อมการพูดเสียก่อนจะได้คุ้นกับข้อความ มีการเว้นวรรค เว้นจังหวะ ที่ถูกต้อง และขณะเดียวกันต้องไม่ก้มหน้าตลอดเวลา ต้องหาโอกาสที่จะสบสายตากับผู้ฟังบ้าง จึงจะถือว่ามียลีลาท่าทางการพูดที่ดี

ขณะเดียวกันก็อาจจะใช้มือ หรือส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย เช่น ลำตัว ใบหน้า ศีรษะ เพื่อช่วยสื่อความให้สอดคล้องกับเรื่องที่น่าเสนอได้ เช่น การทำท่าทางประกอบการพูด

มารยาทในการพูด

๑. กล่าวทักทายผู้ฟังอย่างสุภาพ
๒. ขณะพูดควรสบตาผู้ฟัง
๓. พูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพ ออกเสียงชัดเจน ใช้เสียงดังพอประมาณ และน้ำเสียงน่าฟัง
๔. แสดงท่าทางประกอบการพูดอย่างสุภาพและเหมาะสม
๕. เมื่อพูดจบควรกล่าวขอบคุณและกล่าวลาผู้ฟังอย่างสุภาพ

มารยาทในการฟังและการดู

๑. แสดงความสนใจ โดยฟังและดูอย่างสงบ ไม่พูดคุยกัน หรือทำกิจกรรมอื่น
๒. เมื่อต้องการถาม ควรรอโอกาสให้ผู้พูดพูดจบก่อน แล้วยกมือก่อนถาม
๓. ใช้น้ำเสียงและกิริยาที่สุภาพในการซักถาม
๔. เมื่อฟังหรือดูจบ ควรปรบมือให้ผู้พูด