

ใบความรู้ที่ ๙ เรื่อง การพูดรายงาน และมารยาทในการฟังและพูด
หน่วยเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง ภาษาพัฒนาชีวิต
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การพูดรายงาน
รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

การพูดรายงาน เป็นการเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า การดู หรือการฟัง ให้ผู้อื่นทราบ ถ้าเป็นการรายงานคนเดียวก็ต้องศึกษาข้อมูลทั้งหมด เพราะเมื่อรายงานจบและมีผู้ซักถามจะได้อธิบายให้ถูกต้อง แต่ถ้าบ่งหัวข้อรายงานจะต้องทำความเข้าใจความตกลงกันให้แน่ชัดจะนำเสนอตอนใดเมื่อไร ในการพูดรายงานจะต้องเตรียมตัวดังนี้

๑. เตรียมตัวพูดรายงาน

- ทำความเข้าใจเรื่องหรืออ่านเอกสารที่จะพูดรายงานตลอดเรื่อง
- กำหนดหัวข้อที่จะพูด เรียงลำดับความสำคัญเพื่อให้เข้าใจง่าย
- เตรียมสื่อที่ใช้ประกอบ เช่น ภาพ แผ่นผัง แผนที่

๒. แบ่งเวลาให้เหมาะสมกับเรื่อง มีเวลาสำหรับ การพูดกล่าวนำ เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ สรุปความรู้ และมีเวลาให้ผู้ฟังซักถาม

๓. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ตามความเหมาะสม เช่น การซักถาม

๔. ใช้ภาษาพูดหรืออ่านให้ชัดเจน ออกเสียงถูกต้องตามอักขรวิธี และสุภาพ พยายามพูดเน้นจุดสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังติดตามและสนใจ

มารยาทในการฟังและการพูด

๑. ผู้ฟังต้องแสดงให้ผู้พูดเห็นว่ากำลังฟังอยู่ตลอดเวลา มีใบหน้ายิ้มแย้ม ผูกมิตร มองหน้าผู้พูด ถ้าต้องการซักถามจะต้องพูดด้วยท่าทีนอบนวล ใช้ภาษาที่สุภาพและมีมารยาท
๒. มีความกระตือรือร้นที่จะฟังอย่างตั้งใจ และควรจดบันทึกประเด็นสำคัญ
๓. มีสมาธิในการฟัง ไม่สนใจกับเสียงรบกวนภายนอก
๔. ไม่ว่าผู้พูดจะเป็นใคร ผู้ฟังจะต้องใจกว้างฟังความคิดเห็นของผู้พูด ไม่พูดขัดคอผู้พูด
๕. ผู้พูดต้องพูดให้ชัดเจนไม่กำกวม เมื่อมีผู้โต้ตอบควรฟังและตอบด้วยเหตุผล ใจกว้างเมื่อผู้ฟังไม่เห็นด้วยกับการพูดของตน
๖. มารยาทในการถามหรือแสดงความคิดเห็น ควรยกมือขออนุญาต และใช้ภาษาและท่าทางที่สุภาพ