

ใบความรู้

เรื่อง การนำเสนอผลงานสื่อผสม

ลักษณะการนำเสนอที่ดี

นอกจากการเลือกรูปแบบของการนำเสนอ ให้ถูกต้องและเหมาะสมแล้ว จะต้องคำนึงถึงลักษณะของการนำเสนอ ที่จะช่วยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอด้วย โดยทั่วไปลักษณะของการนำเสนอที่ดี ควรมีดังต่อไปนี้

1. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กล่าวคือ มีความต้องการที่แน่ชัดว่า เสนอเพื่ออะไร โดยไม่ต้องให้ผู้รับรับการนำเสนอต้องถามว่าต้องการให้พิจารณาอะไร
2. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม กล่าวคือ มีความกะทัดรัด ได้ใจความ เรียงลำดับไม่สับสนใช้ภาษาเข้าใจง่าย ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก
3. เนื้อหาสาระดี กล่าวคือ มีความน่าเชื่อถือ เทียบตรง ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยและมีเนื้อหาเพียงพอแก่การพิจารณา
4. มี ข้อเสนอที่ดี กล่าวคือ มีข้อเสนอที่สมเหตุสมผล มีข้อพิจารณาเปรียบเทียบ ทางเลือกที่เห็นได้ชัดเจน เสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

ขั้นตอนการนำเสนอ

เตรียมข้อมูล การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ ต้องมีข้อมูลทั้งในส่วนของผู้บรรยายและผู้ฟังบรรยาย เรียกว่าต้องรู้เขารู้เรา หากทำเช่นนั้นรับก็ครั้งก็ชนะ ด้านหนึ่งคือต้องหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อใช้นำเสนอ เริ่มจากต้องทราบว่าการนำเสนอในครั้งนี้มีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้ฟังทราบอะไรบ้าง ใครเป็นผู้ที่เหมาะสมในการถ่ายทอดสิ่งเหล่านี้ และอีกด้านหนึ่งก็เป็นส่วนสำคัญคือ ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะนำเสนอบ้าง หรือมีความสนใจในสิ่งนี้หรือไม่ เมื่อทราบวัตถุประสงค์อย่างคร่าวๆแล้ว ต่อไปก็ให้รวบรวมข้อมูลที่เราเมื่อมาทำการวิเคราะห์ว่าข้อมูลใดที่ควรนำมา ใส่ไว้ในสไลด์บ้าง มีข้อมูลใดที่เป็นส่วนสำคัญและยังขาดอยู่ ก็ให้หามาให้ครบถ้วน

จัดทำงานนำเสนอ เมื่อมีข้อมูลจนครบถ้วน ก็ให้นำข้อมูลต่างๆมาสร้างเป็นงานนำเสนอ เริ่มจากการจัดเตรียมหัวข้อหลักๆให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้คือ ต้องทราบว่าในสไลด์แต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ควรมีข้อข้อความใดบ้าง เมื่อครบถ้วนแล้ว จึงค่อยตกแต่งแต่ละสไลด์ให้สวยงาม การตกแต่งอาจใส่รูปภาพ ใส่กราฟ ตัวการ์ตูน ใส่เสียง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ เมื่อเราสร้างงานนำเสนอเสร็จแล้ว ก็ให้จัดพิมพ์เอกสารลงกระดาษ เพื่อเตรียมไว้แจกผู้เข้ารับฟังการบรรยาย แนะนำว่าควรจัดทำเผื่อไว้สัก 30 เปอร์เซ็นต์ เพราะเอกสารที่เหลือดีกว่าไม่มีพอแจกผู้ฟัง

ซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง เมื่อได้สร้างงานนำเสนอพร้อมกับพิมพ์เอกสารเตรียมไว้แล้ว สิ่งที่ต้องทำต่อไปคือ การซักซ้อมการบรรยาย ผู้อ่านสามารถตรวจสอบท่าทางตัวเองได้ในกระจกบานใหญ่ๆ สังเกตน้ำเสียงและท่าทาง เพื่อป้องกันการประหม่า

นำเสนอจริง ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรเป็นส่วนเดียวกับผู้ฟัง กล่าวคือควรทำให้บรรยากาศการบรรยายเป็นกันเอง เมื่อเป็นกันเองแล้วเรื่องต่างๆ ก็จะง่าย ผู้บรรยายก็ไม่เกร็ง ผู้ฟังรู้สึกสบาย งานนำเสนอก็จะราบรื่นไปด้วยดี