

# การพูดต่อหน้าสาธารณชน

บังอร สว่างวโรรส

## คำนำ

ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี นายอานันท์ ปันยารชุน ได้กรุณาอบหนังสือรวมสุนทรพจน์ของ ฯพณฯ แก่กองบรรณาธิการวารสารภาษาปริทัศน์เป็นที่ระลึกในโอกาสที่คณะกองบรรณาธิการ ได้เข้าสัมภาษณ์ ณ ทำเนียบรัฐบาล เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2535

เมื่อได้ศึกษาสุนทรพจน์ของ ฯพณฯ ในหนังสือดังกล่าวแล้ว ผู้เขียนมีความรู้สึกประทับใจมากและใคร่เชิญชวนผู้อ่านให้หาโอกาสอ่านสุนทรพจน์เหล่านี้เพราะเป็นตัวอย่างของสุนทรพจน์ที่ดีที่สามารถจะนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน การร่างสุนทรพจน์ได้ พร้อมกันนี้ ผู้เขียนใคร่ขอเสนอบทความเรื่อง "การพูดต่อหน้าสาธารณชน" ประกอบตัวอย่างสุนทรพจน์ของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี เพื่อความรู้และความเข้าใจในเรื่องสุนทรพจน์ที่ดียิ่งขึ้น

บทความเรื่องการพูดต่อหน้าสาธารณชนจะนำเสนอในประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

ความหมาย

ประเภทของการนำเสนอ

หลักในการพูดต่อหน้าสาธารณชน

แนวทางในการพูดให้ได้ผลดี

การกล่าวสุนทรพจน์ : เนื้อหาและวิธีการกล่าว

การพูดต่อหน้าสาธารณชน อาจเป็นการพูดต่อหน้าบุคคลกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ พูดกับผู้บังคับบัญชา หรือกับบุคคลที่เหนือกว่า อาจเป็นการพูดรายงาน เสนอผลงาน หรือ การพูดในฐานะประธานในที่ประชุม หรืออาจเป็นการกล่าวสุนทรพจน์ต่อหน้าสาธารณชนก็ได้ ในด้านธุรกิจ

การศึกษาหรืออาชีพต่าง ๆ การพูดต่อหน้าสาธารณชนเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับความก้าวหน้า ไม่ว่านักธุรกิจ ครู หรือนักการเมืองอาจมีโอกาสดังกล่าวพูดต่อหน้าสาธารณชนทั้งสิ้น

การพูดต่อหน้าสาธารณชนมีหลายประเภท การพูดที่ดีนั้นเกิดจากการฝึกฝนและมีการเตรียมตัวที่พร้อม น้อย

คนนักที่จะพูดได้ดีเพราะมีพรสวรรค์ นอกจากนั้น ผู้พูดยังจะต้องรู้จักผู้ฟังเพื่อปรับ เตรียมการพูดของตนให้เข้ากับผู้ฟัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้ติดตามฟังไปจนจบ และการพูดที่ดีนั้นยังต้องอาศัยท่าทางที่แสดงออกของผู้ฟังอีกด้วย

สุนทรพจน์ที่ดีจะช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของสถาบัน และชื่อเสียงของบุคคลที่กล่าวสุนทรพจน์นั้น ความสำเร็จในการกล่าวสุนทรพจน์ขึ้นอยู่กับ การเรียบเรียงเนื้อหาและการนำเสนอ

**ประเภทของการนำเสนอ**

การพูดต่อหน้าสาธารณชนแบ่งออกเป็น 4 ประเภทตามลักษณะของการนำเสนอ

1. การพูดโดยไม่ได้เตรียมตัว (Impromptu delivery) ในการพูดประเภทนี้ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัว วางแผนหรือซักซ้อมมาก่อน การพูดประเภทนี้มักจะพูดในโอกาสพิเศษ เช่น เมื่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้รับรางวัลโดยมิได้คาดหวังและได้รับเชิญขึ้นไปพูดแสดงความรู้สึกหรือกล่าวขอบคุณในกรณีนี้ถึงแม้ว่าผู้พูดจะไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน แต่ผู้พูดก็ควรจะได้ลำดับความคิดเพื่อให้คำพูดนั้นมีความชัดเจน การพูดประเภทนี้มักจะสั้นและผู้ฟังก็ไม่คาดหวังว่าจะได้ฟังคำพูดยาวๆ การพูดโดยไม่ได้เตรียมตัวนับเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากและน่าตื่นเต้นสำหรับผู้พูดที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน

2. การพูดโดยใช้โครงร่างหรือบันทึกย่อ ๆ ช่วยความจำ(Extemporaneous delivery) การพูดประเภทนี้ผู้พูดจะเตรียมโครงร่าง(outline) หรือบันทึกย่อ (notes) เอาไว้ดูขณะที่พูดเพื่อเตือนความจำ การใช้โครงร่างหรือบันทึกย่อนี้จะทำให้ผู้พูดสามารถปรับความยาว ตัวอย่างและภาษาให้เข้ากับสถานการณ์และผู้ฟังได้ นอกจากนั้นผู้พูดอาจจะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่จะพูดได้ก่อนเวลาพูด เช่นในกรณีที่ผู้พูดคนอื่นได้เสนอประเด็นซ้ำกับที่ตนเตรียมจะพูดไปแล้ว ผู้พูดก็อาจจะหาข้อมูลใหม่มาแทนได้ทัน

การพูดโดยใช้โครงร่างหรือบันทึกย่อช่วยเตือนความจำนี้ยังช่วยประหยัดเวลาในการเตรียมตัวพูด และช่วยลำดับความคิดได้เป็นอย่างดี

การฝึกซ้อมจะช่วยให้การพูดต่อหน้าสาธารณชนประสบความสำเร็จดียิ่งขึ้น เพราะจะช่วยให้ผู้พูดคุ้นเคยกับโครงร่างและบันทึกย่อของตน ทำให้ไม่ต้องก้มมองโครงร่างขณะพูดบ่อย ๆ นอกจากนั้นการฝึกซ้อมยังช่วยให้ผู้พูดสามารถพูดได้คล่องและเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น

การพูดโดยใช้โครงร่างและบันทึกย่อช่วยเตือนความจำนี้เหมาะสำหรับทั้งผู้มีประสบการณ์ในการพูดและผู้ไม่มีประสบการณ์ ผู้มีประสบการณ์จะสามารถพูดได้อย่างเป็นธรรมชาติและปรับเรื่องที่พูดให้เหมาะกับสถานการณ์และผู้ฟัง ส่วนผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ควรใช้วิธีนี้ดีกว่าจะพยายามอ่านข้อความที่เตรียมมาให้ผู้ฟังฟัง

3. การพูดโดยการอ่านข้อความที่เตรียมมา (Manuscript delivery) การพูดประเภทนี้เป็นที่นิยมสำหรับบุคคลที่มีชื่อเสียง ผู้นำทางธุรกิจ และนักการเมือง เนื่องจากเหตุผลต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ต้องการให้มีการบันทึกข้อความที่ตนพูด
- 3.2 ต้องการให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำแก่สาธารณชน
- 3.3 ต้องการแจกข้อมูลที่ตนพูดแก่สื่อมวลชน
- 3.4 ต้องการเลือกใช้ภาษาอย่างพิถีพิถัน
- 3.5 ต้องการพูดภายในเวลาที่กำหนด

การพูดโดยการอ่านข้อความทุกคำเหมาะสำหรับผู้ที่ยังไม่คุ้นเคยกับการพูดต่อหน้าสาธารณชน เพราะผู้พูดจะได้พูดข้อความที่ต้องการพูดครบถ้วนและไม่ต้องระวังว่าจะพูดอะไรผิด แต่ข้อเสียของการพูดประเภทนี้ก็คือเป็นการยากที่จะทำให้ถ้อยคำเหล่านั้นฟังเป็นธรรมชาติ เพราะการเขียนมีกฎเกณฑ์เคร่งครัดซึ่งจะไม่ฟังเป็นธรรมชาติเหมือนการพูด ข้อเสียอีกประการหนึ่งของกรพูดโดยใช้วิธีอ่านคือผู้อ่านต้องอ่านด้วยความระมัดระวังไม่ให้พลาดตัวอักษรใด นอกจากนั้นผู้พูดยังต้องคอยพลิกกระดาษทุกหน้า และถ้าเกิดพลาดอาจจะทำให้การพูดขาดความต่อเนื่องและไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

4. การพูดโดยการใช่วิธีท่องจำ (Memorized delivery) การพูดโดยใช้วิธีท่องจำนี้ ผู้พูดต้องเตรียมเขียนและจำแล้วนำมากล่าวต่อหน้าผู้ฟัง การใช้วิธีท่องจำนี้ผู้พูด

อาจใช้ท่าทางประกอบได้มาก แต่ถ้าไม่ระวังอาจจะทำให้ดูเหมือนการแสดงมากกว่าที่จะดูเป็นธรรมชาติ

ผู้พูดที่ขาดประสบการณ์จะมีปัญหาในด้านท่าทางถ้าใช้การพูดโดยวิธีท่องจำ เช่น ในกรณีที่ไมโครโฟนหรือยืนอยู่ข้างหลังแท่นที่พูด (podium) ผู้พูดมักไม่รู้ว่าจะวางมือไว้ที่ใด ส่วนผู้ที่มีประสบการณ์ในการพูดจะกำหนดลีลาการใช้ท่าทางล่วงหน้า แต่อาจจะทำให้ผู้ฟังขาดความสนใจในเนื้อหาที่พูดเพราะมัวแต่ใส่ใจกับท่าทางของผู้พูด

ปัญหาอีกประการหนึ่งก็คือ ถ้าผู้พูดเกิดติดขัดในการท่องจำจะเกิดการหยุดชะงัก ทำให้การพูดขาดความต่อเนื่อง และถ้าการท่องจำเกิดการผิดพลาด ผู้ฟังจะตามไม่ทัน นอกจากนี้การพูดประเภทนี้ยังขาดความยืดหยุ่น ถ้าผู้ฟังเกิดความสับสนผู้พูดก็ไม่อาจหาตัวอย่างมาเพิ่มเติมได้ทัน หรือถ้าผู้ฟังมีท่าทางไม่สนใจ ผู้พูดก็ไม่อาจเบี่ยงเบนไปพูดเรื่องอื่นนอกเหนือจากที่ตนเองท่องมาได้ เพราะเกรงว่าจะไม่สามารถวกกลับมาพูดต่อจากที่ค้างไว้ได้

## หลักในการพูดต่อหน้าสาธารณชน

หลักในการพูดที่ดีไม่ว่าจะเป็นในสถานการณ์ใดมี 3 ประการดังนี้คือ

### 1. มีความคิดหลักในการพูด

ก่อนพูด ผู้พูดควรคิดก่อนว่าจะสื่อความคิดใดที่เป็นหลักสำคัญให้แก่ผู้ฟัง จากนั้นก็เลือกใช้คำที่จะสื่อความคิดนั้นให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย อย่าพยายามใส่ความรู้ทุกอย่างที่ตนมีลงไปในเวลาเดียวกันเพราะจะทำให้ผู้ฟังสับสน

ขณะพูดให้นึกถึงความคิดหลักที่สำคัญที่สุดนั้น พูดให้ตรงประเด็นและใช้ภาษาง่ายในการสื่อสารแก่ผู้ฟัง อย่าอ้อมค้อมหรือให้ผู้ฟังเดาว่าตนจะพูดอะไร ผู้พูดควรอธิบายความคิดหลักตั้งแต่ตอนเริ่มต้นแล้วจึงอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

### 2. รู้จักผู้ฟัง

ผู้พูดจะต้องรู้จักกลุ่มผู้ฟังว่าคนเหล่านั้นคือใคร มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนจะพูดหรือไม่ ยิ่งผู้พูดรู้จักผู้ฟังมากเพียงใด โอกาสที่การพูดนั้นจะประสบความสำเร็จก็มากเพียงนั้น ผู้พูดจะต้องเรียนรู้ว่าทำอย่างไรจึงจะทำให้

ผู้ฟังเชื่อถือและสื่อสารให้เหมาะกับความต้องการของผู้ฟังเหล่านั้น ถ้าผู้พูดสามารถทำให้ผู้ฟังเชื่อถือตั้งแต่เริ่มต้นผู้ฟังก็จะเกิดความสนใจที่จะฟังต่อเนื่องไปจนจบ ผู้พูดจะต้องใช้ภาษาและคำพูดให้เหมาะกับผู้ฟังเพื่อเสนอความคิดและข้อความต่าง ๆ โดยให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจและรับได้ทุกครั้ง ที่พูด ผู้พูดต้องพิจารณาถึงเรื่องต่อไปนี้

1. มีผู้ฟังจำนวนเท่าใด ในกรณีที่มีผู้ฟังน้อยอาจจะพูดแบบไม่มีพิธีรีตอง
2. ผู้ฟังเป็นเพื่อนหรือคนแปลกหน้า ถ้าเป็นคนแปลกหน้าพวกเขาเป็นใคร คาดหวังอะไร และต้องการรู้อะไรบ้าง
3. ต้องการรู้เรื่องที่จะฟัง หรือมีผู้เกณฑ์ให้มาฟัง
4. พวกเขาเป็นผู้ฟังธรรมดาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้ฟังทั่วไปต้องการฟังเรื่องง่าย ๆ และความคิดกว้าง ๆ
5. ผู้ฟังมีอายุเท่าใด ถ้าการพูดมีการอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประวัติศาสตร์ ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติมให้แก่ผู้ฟังที่เป็นเด็ก
6. ผู้ฟังเป็นชายหรือหญิง หรือทั้งชายและหญิง ตัวอย่างที่ยกมาอธิบายอาจหมายถึงเพศหนึ่งแต่ไม่หมายถึงอีก-เพศหนึ่งก็ได้
7. ผู้ฟังมีระดับการศึกษาและวัฒนธรรมอย่างไร มากน้อยเพียงไหน เพราะสิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อการเตรียมและการนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อน
8. ผู้ฟังมีพื้นฐานด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจอย่างไร ผู้พูดจะไม่สามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังได้ ถ้าผู้พูดมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อผู้ฟัง
9. ผู้ฟังรู้เรื่องที่พูดมาก่อนหรือไม่ ถ้ารู้ไม่ต้องพูดซ้ำเพราะจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย แต่ถ้าไม่รู้ผู้พูดไม่ควรจะพูดรวบรัดโดยคิดว่าผู้ฟังรู้แล้ว เพราะจะทำให้ผู้ฟังสับสน
10. ผู้พูดจะต้องมีความยุติธรรมในเรื่องที่พูด ต้องเป็นคนใจกว้าง และเสนอข้อมูลทุกด้านโดยไม่มีอคติ
11. ผู้ฟังเป็นบุคคลมีชื่อเสียงหรือไม่ เป็นตัวแทนองค์กร

หรือหน่วยงานใด มีคุณสมบัติพอที่จะเสนอความคิดเห็นในเรื่องที่จะฟังหรือไม่ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะมีอิทธิพลต่อทัศนคติของผู้ฟังต่อผู้พูด และถ้าผู้พูดสามารถตอบคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พูดก่อนหน้าที่จะพูดต่อหน้ากลุ่มชน ผู้พูดจะสามารถสร้างความประทับใจต่อผู้ฟังได้มากยิ่งขึ้น ฉะนั้นจึงควรเตรียมคำตอบไว้สำหรับคำถามในประเด็นต่างๆ ที่คาดว่าจะมีผู้สนใจซักถาม

### 3. การมีขั้นตอนในการพูด

การพูดที่ดีควรมีขั้นตอน มีการเริ่มต้น มีเนื้อเรื่องตอนกลางและมีการจบตอนท้าย แต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์ในตัวเองดังต่อไปนี้

การขึ้นต้น จะต้องดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง โดยนำเสนอความคิดเห็นหลักหรือความคิดที่สำคัญที่สุดเพื่อที่จะให้ผู้ฟังติดตามฟังต่อไป

การพูดตอนกลาง จะต้องเสนอความคิดเห็นที่ลึกลงไป และข้อมูลที่ขยายหรือสนับสนุนความคิดหลัก และเช่นเดียวกันจะต้องทำให้ผู้ฟังสนใจพอที่จะฟังต่อไปจนจบ

การพูดตอนท้าย ต้องสรุปความคิดหลัก สรุปข้อสนับสนุน การพูดที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ผู้ฟังจดจำข้อมูลและความคิดต่าง ๆ ได้

### แนวทางที่จะทำให้การพูดประสบผลสำเร็จ

1. พูดเป็นธรรมชาติ นักพูดที่ดีจะไม่ลอกเลียนแบบผู้อื่น แต่จะสามารถทำให้บุคลิกของตนโดดเด่นออกมา ความสนใจและทัศนคติของผู้พูดต่อเรื่องที่จะพูดจะช่วยทำให้เนื้อหาเป็นรูปร่างขึ้น นอกจากนั้นผู้พูดยังต้องสื่อทัศนคติและความสนใจออกมาทั้งทางวาจาและท่าทาง การพูดต่อหน้าสาธารณชนไม่เหมือนกับการพูดคุยธรรมดา ผู้พูดต้องเตรียมตัวมาอย่างดี การเตรียมตัวจะทำให้ผู้พูดมีความเชื่อมั่นในตัวเองมากขึ้น

2. พูดอย่างมีชีวิตชีวา ผู้พูดต้องแสดงความรู้สึกหรือรสนิยมอันที่จะพูดต่อผู้ฟัง แสดงความสนใจในเรื่องที่จะพูด ผู้พูดต้องแสดงความแข็งแกร่งและมีความมั่นใจซึ่งจะทำให้การพูดมีชีวิตชีวา

3. พูดอย่างเหมาะสม การพูดที่ดีต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ฟัง มีเทคนิคในการใช้น้ำเสียง มีท่าทางและสีหน้าที่เหมาะสม มีการเน้นและหยุดให้ผู้ฟังได้คิด ถ้อยคำและน้ำเสียงจะมีส่วนช่วยทำให้ข้อความหนักแน่นและชัดเจนยิ่งขึ้น

### การกล่าวสุนทรพจน์

การกล่าวสุนทรพจน์เป็นการพูดอย่างมีพิธีรีตองโดยมีการเตรียมการล่วงหน้า บุคคลที่มีตำแหน่งสูงไม่ว่าจะอยู่ในวงการธุรกิจ การศึกษา หรือในวงการของรัฐบาล มักจะต้องกล่าวสุนทรพจน์ต่อหน้ากลุ่มผู้ฟัง ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมภาพพจน์ของสถาบันตลอดจนชื่อเสียงของตนเอง การพัฒนาการกล่าวสุนทรพจน์นี้จะต้องอาศัยการเรียนรู้หลักการพูด การฝึกฝน และรู้จักวิธีการกล่าวสุนทรพจน์ที่ดีนั้นจะขึ้นอยู่กับ การเรียบเรียง เนื้อหา และการนำเสนอ

การกล่าวสุนทรพจน์แบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามเนื้อหา

1. การกล่าวสุนทรพจน์โดยการอธิบาย (Expository Speeches) อาจเป็นการบรรยาย (Narration) การพรรณนา (Description) หรือการอธิบาย (Explanation) การกล่าวสุนทรพจน์ประเภทนี้มักจะเรียบเรียงโดยการใช้เหตุผลพิจารณาจากหลักทั่วไปไปสู่เรื่องเฉพาะ (deduction) เพราะวัตถุประสงค์ของสุนทรพจน์ประเภทนี้จะเป็นการพรรณนาถึงสถานการณ์ เล่าเรื่อง หรืออธิบายเหตุผลในสิ่งที่ได้กระทำไปแล้ว

2. การกล่าวสุนทรพจน์โดยการชักชวน (Persuasive Speeches) อาจเป็นการชักชวนให้มีเหตุผล (Appeals to reason) หรือชักชวนให้มีความรู้สึกคล้อยตาม (Appeals to emotion) สุนทรพจน์ที่กล่าวชักชวนนี้เรียบเรียงด้วยการใช้ข้อเท็จจริงย่อยหรือความคิดเห็นส่วนบุคคล นำมาสรุปหลักโดยทั่วไป (induction)

วัตถุประสงค์ของการกล่าวสุนทรพจน์จะเป็นเครื่องกำหนดประเภทของสุนทรพจน์นั้น ๆ

### เนื้อหาของสุนทรพจน์

ผู้กล่าวสุนทรพจน์ควรพูดเรื่องที่ดีที่มีความรู้ดีและมี

ความกระตือรือร้น การขาดความรู้และความกระตือรือร้นจะทำให้การกล่าวสุนทรพจน์นั้นล้มเหลว ผู้กล่าวสุนทรพจน์ควรพูดเรื่องที่ผู้ฟังให้ความเชื่อมั่นว่าผู้กล่าวมีความรู้ดี มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ผู้กล่าวสุนทรพจน์ที่ดีควรจะ ต้องรู้เรื่องที่ตนนำเสนอมากกว่าผู้ฟังและนำเสนอด้วยความมั่นใจ

## วิธีที่ใช้กล่าวสุนทรพจน์

การกล่าวสุนทรพจน์นั้นจะใช้วิธีเขียนแล้วอ่าน การเขียนแล้วอ่านนี้จะใช้กับผู้ในระดับสูง เนื่องจากการอ่านนั้นจะเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการนำคำพูดที่กล่าวไปอ้างอิงกันผิด ๆ ประการที่สองคือเรื่องเวลา การเขียนสุนทรพจน์แล้วนำไปอ่านนั้นจะสามารถกำหนดระยะเวลาของการกล่าวสุนทรพจน์ได้ตามที่ต้องการ

ในการเขียนสุนทรพจน์เพื่ออ่าน มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. เขียนตัวใหญ่และเว้นช่องไฟมากพอควรที่จะไม่ทำให้อ่านพลาดได้
2. หลีกเลี่ยงการใช้คำแปลกจากที่เคยใช้ เพราะอาจจะออกเสียงผิดหรือสะกดคำที่ไม่คุ้นเคยได้
3. ใช้ประโยคสั้น ๆ และควรใช้คำเชื่อมเพื่อความสละสลวยของภาษา

4. ใช้บุรุษสรรพนามที่หนึ่ง กรรตุวาจก (active voice) และใช้การย่อคำ (contractions) เพื่อให้การอ่านฟังดูเป็นธรรมชาติและช่วยให้อ่านง่ายขึ้น

ก่อนที่จะกล่าวสุนทรพจน์ อาจจะซักซ้อมการพูดของตนเองเพื่อทำความเข้าใจกับเรื่องที่พูด และจะทำให้พูดได้ดี อาจซ้อมพูดกับตนเอง อัดเทป ฟังคุณภาพของเสียง จังหวะจะโคน เวลาที่ใช้ ความผสมกลมกลืนต่อเนื่อง และความคล่องในการพูด อาจอัดวิดีโอเทปดูด้วยก็ได้ถ้าเป็นการพูดที่สำคัญ ถ้าจำเป็นต้องใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบการพูด ควรเตรียมและฝึกใช้ให้คล่องก่อน

ในขณะที่พูดให้ใช้ตา ท่าทาง และการเคลื่อนไหวให้เข้าถึงผู้ฟัง แต่งตัวให้เหมาะสมและประณีต เนื่องจากเสื้อผ้าก็มีผลต่อความรู้สึกของผู้ฟัง เริ่มพูดให้ตรงเวลา และจบตรงเวลา พยายามรักษาเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า การพูดต่อหน้าสาธารณชนที่ดีนั้นต้องมีการเตรียมตัวมาอย่างดี เตรียมเนื้อหา มีหลักสำคัญในการพูด มีการขึ้นต้นด้วยความคิดที่สำคัญ มีการขยายความตอนกลาง และสรุปตอนท้าย รู้จักผู้ฟัง และมีการซักซ้อมการพูดให้มีจังหวะจะโคนเพื่อจะไม่ผิดพลาด การพูดที่ดีนั้นจะเกิดขึ้นได้จากการเตรียมตัวและการฝึกฝน มิใช่เกิดจากพรสวรรค์

## หนังสืออ้างอิง

1. Ehrlich, Eugene. & Gene. R. Hawes. *Speak for Success*. New York : Bantam Book, 1988.
2. Gelb, Micheal. J. *Present yourself* : Ca : Rolling Hills Estates, 1988.
3. Himstreet, William C. and Wayne Murlin Baty. *Business Communications* Sixth Edition. Boston : Kent Publishing Company, 1981.
4. \_\_\_\_\_ . *Personal Learning Aid for Business Communications*. Revised Edition. Homewood : Dow Jones-Irwin, 1981.
5. Spitzer, Michal, Michael W. Gamble and Teri Kwal Gamble. *Writing and Speaking in Business*. Random House Inc., 1984.
6. Stuart, Christina. *Effective Speaking*. Biddles Ltd., 1988.