



ศิลปะการพูดสำหรับ ผู้นำเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาทีมงาน

สมชาติ ก้อยสรวง



เปิดปาก-เปิดความคิด-เปิดภารกิจของชีวิต
ด้วยการประติษฐ์พลังคำพูดผู้นำสู่ความสำเร็จ

ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

รวบรวมแนวทางและวิธีการที่จะสร้างความสำเร็จในการพูด
ให้ท่าน “พูดได้” และ “พูดเป็น” ซึ่งผู้ฟังที่ฟังแล้วรู้ว่าคำพูดนั้นผู้พูดได้ใช้คำพูด
ที่

“กล่าวเต็มเสียง-เรียงลำดับ-จับประเด็น-
เน้นถึงสำคัญ-บีบคั้นอารมณ์และสุขสมทุกเวลา

สมชาติ กิจยรรยง

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

ราคา-149-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สมชาติ กิจยรรยง

E-book-ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน-247-หน้า
คู่มือการพูดที่เสริมสร้างความฉลาดคิด ฉลาดพูดและมีความฉลาดทางอารมณ์
ของท่านและบุคคลรอบข้างที่ได้ยินให้เกิดสันติสุขทั้งกายและใจจากคำพูดที่”
รู้หนู”

ISBN-978-616-588-019-0.....

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2564 สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นวคาม งามสม

จัดทำ/พิสูจน์อักษรโดย นวคาม งามสม อีเมล.Kam_15293@hotmail.com

พิมพ์โดย IBC GROUP.

จัดจำหน่ายโดยบริษัท เมพ คอร์ปอเรชั่น จำกัด.

.....

คำนำ

การพูดของผู้นำกับการเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

ภาวะผู้นำคือการที่ผู้นำใช้อิทธิพล หรือ อำนาจหน้าที่ตามความสัมพันธ์ซึ่งมีอยู่ต่อทีมงาน ลูกน้องหรือบุคคลภายใต้บังคับบัญชา ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการ และอำนวยความสะดวก โดยใช้กระบวนการติดต่อสัมพันธ์กันเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กล่าวโดยสรุปผู้นำก็คือ คนที่มีอิทธิพลชักนำ หรือโน้มนำให้คนอื่นทำตามจากตำแหน่งอำนาจหรือหน้าที่ โดยผู้นำนั้นก็ควรที่จะต้อง เป็นผู้ที่เข้าใจลูกน้องไว้ได้ ได้รับความนิยมเชื่อถือ ฟัง เคารพนับถือ สรรพากร รักและยำเกรง มีศิลปะในการจูงใจให้ลูกน้องปฏิบัติตามความประสงค์ของตน ด้วยความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีข้อแม้จนบรรลุภารกิจ ผู้นำเป็นศูนย์รวมแห่งพลัง เป็นผู้นำที่มีศิลปะในการนำคนไม่ใช่จับไล่คน ผู้นำเป็นประจักษ์ประทีปของหน่วยงาน ผู้นำเป็นสัญลักษณ์ และ หลักชัยแห่งการดำเนินงาน อีกความหมายของภาวะผู้นำ หมายถึง แบบแผนหรือแบบของการปฏิบัติ ที่ผู้นำแสดงออกเพื่อการนำกลุ่ม หรือบังคับบัญชากลุ่ม อาจเป็นในรูปของ การกระจ่ายงาน หรือมอบงานก็ได้ สามารถระบุได้ดังนี้คือสามารถที่จะ สั่งให้มีผู้ปฏิบัติตามได้รู้จักขยายความคิดให้ปฏิบัติตาม เป็นที่ปรึกษาหรือเพื่อให้ปฏิบัติตาม มีการร่วมคิดร่วมตัดสินใจกับทีมงานด้วยกัน และมอบหมายทั้งหมดให้ทีมงานหรือบุคคลภายใต้บังคับบัญชาหรือปกครองได้กระทำเองตามความสามารถ ซึ่งหนังสือเล่มนี้จะทำให้ผู้อ่านได้แยกแยะระหว่างคำว่า“เจ้านาย”กับคำว่า“ผู้นำ” คือเป็นผู้นำที่สร้างความ

สมาชิก กิจยรรยง

ศรัทธาให้เกิดบารมีที่ทำให้ทีมงานเกิดความ กระตือรือร้นอบอุ่น สร้างความ เชื่อถือ ใช้คำว่า “เรา”หรือ”พวกเรา” เป็นผู้ที่แสดงให้เห็นวิธี มักชอบที่จะใช้ การนำหรือชักจูง มากกว่าการบังคับ ที่สำคัญบทบาทของผู้นำที่เป็นผู้ที่”ใช้ เขา” มากกว่าที่จะ”ให้เขาใช้” โดยบทบาทที่เป็นผู้นำที่ใช้เขานั้น เป็น บทบาท ผู้นำ ต้องงูใจให้ปฏิบัติตาม ต้องมีศิลปะในการสั่งการ มีความรับผิดชอบ คำสั่งที่สั่งไป มีศิลปะการพูด/สื่อสาร มีความสามารถในการปฏิบัติงาน มี มนุษย์สัมพันธ์และที่สำคัญต้องสามารถที่จะสร้างบารมีให้เกิดขึ้น เพื่อสร้าง ความราบรื่นในการปฏิบัติงาน ได้นั่นเอง โดยเฉพาะในเล่มนี้ได้หยิบยกเอา คำพูดทางด้านบวกหรือแนวคิดจิตวิทยาแนวใหม่นี้ ไออิชิวแมนนิสมาแนะนำให้ ใช้ในการพูดจา สนทนาหรือสื่อสาร เพื่อประโยชน์แก่ทุกท่าน ทุกคน ทุกฝ่าย ทุกวัย ทุกอายุ โสหรือทุกระดับตำแหน่ง ให้ใช้พลังจิตพูดกับจิตทางด้านบวก ให้แก่นั่นและคนรอบข้างให้เกิดความสันติสุขในการทำงานและการดำเนิน ชีวิต โดยเนื้อหาในเล่มได้กล่าวถึงผู้นำกับศิลปะการพูดที่ชนะน้ำคำกับน้ำใจ คน ศิลปะการพูดกับทีมงานลักษณะต่างๆของผู้นำ จะพูดอย่างไรให้ชนะใจ ทีมงาน ครบเครื่องเรื่องการทักทายและแนะนำ จะพูดอย่างไรทำให้ได้อารมณ์ ชื่น เทคนิคการพูดที่ครองใจคน เทคนิคการพูดสนทนานำพามิตรภาพ จะพูด อย่างไรในเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วย จะพูดจາอย่างไรให้เข้าสู่ผู้ฟัง พลิกคำพูดให้ ฟังสบายหูฟังดูว่าดี แปรเปลี่ยนคำพูดใหม่ให้ชีวิตดีกว่าเดิม ให้คำแนะนำ อย่างไรจะชนะใจผู้ฟัง ศิลปะในการปฏิเสธให้เหมือนบัวที่ไว้อยู่ อีกทั้งไขข้อ ข้องใจในการพูดเพื่อการพัฒนาบุคลากรและวิธีการใช้คำพูดที่ฟังสบายหูดู สบายตาพาสบายใจให้กับทีมงานหรือผู้ที่ติดต่อ

สมชาติ กิจยรรยง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือ”การพูดสำหรับผู้นำกับการเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน” เล่มนี้จะเป็นคัมภีร์ที่เป็นคู่มือการพูดที่เสริมสร้างความฉลาดคิด ฉลาดพูดและมีความฉลาดทางอารมณ์ของท่านและบุคคลรอบข้างที่ได้ยินให้เกิดสันติสุขทั้งกายและใจจากคำพูดที่”ร้อนหู” โดยใช้คำพูดที่ได้”กล่าวเต็มเสียง เรียงลำดับ จับประเด็น เน้นสิ่งสำคัญ บีบคั้นอารมณ์ และสุขสมทุกเวลา” โดยมีเยื่อใยไมตรีอันดีต่อกันประสานรอยร้าวระหว่างบุคคลและเสริมสร้างทางสำเร็จในการบริหารงาน บริหารคนให้ก้าวหน้าก้าวไกลในชีวิตได้ยิ่งขึ้น ไปอีก

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

สารบัญชิละการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

เรื่อง		หน้า
คำนำ		1 – 3
สารบัญ		4 – 5
บทนำ		6 – 7
คำนิยม		8 – 10
บทที่ 1	หลักการพูดทุกสถานการณ์สำหรับผู้นำ	11 – 20
บทที่ 2	พัฒนาพลังจิตพลิกชีวิตผู้นำให้ดีขึ้น	21 – 35
บทที่ 3	แนวทางการพูดในโอกาสต่าง ๆ สำหรับผู้นำ	36 – 44
บทที่ 4	ผู้นำกับลิลปะการพูดที่ชนะน้ำคำกับน้ำใจคน	45 – 57
บทที่ 5	ลิลปะการพูดกับทีมงานลักษณะต่างๆของผู้นำ	58 – 76
บทที่ 6	ผู้นำจะพูดอย่างไรให้ชนะใจทีมงาน	77 – 85
บทที่ 7	ครบเครื่องเรื่องการทักทายและแนะนำทีมงาน	86 – 104
บทที่ 8	พูดอย่างไรทำให้ได้อารมณ์ขัน	105 – 111
บทที่ 9	เทคนิคการพูดสำหรับผู้นำที่ครองใจคน	112 – 119
บทที่ 10	เทคนิคการพูดของผู้นำกับสนทนานำพา	120 – 135
บทที่ 11	แนวทางจะพูดอย่างไร ในเมื่อผู้อื่น ไม่เห็นด้วย	136 – 143
บทที่ 12	จะพูดจอย่างไรให้เข้าหูผู้ฟังให้ฟังสบายหู	144 – 157
บทที่ 13	ลิลปะในการใช้คำพูดให้ฟังสบายหูฟังดูว่าดี	158 – 171
บทที่ 14	แปรเปลี่ยนคำพูดใหม่ให้ชีวิตดีกว่าเดิม	172 – 180

สมชาติ กิจยรรยง

บทที่ 15	มาใช้คำพูดที่ฟังสบายหูสบายตาจะดีกว่า	181 – 188
บทที่ 16	ให้คำแนะนำอย่างไรจะชนะใจผู้ฟัง	189 – 193
บทที่ 17	เทคนิคในการปฏิเสธให้เหมือนบัวที่ไว้ใจ	194 – 197
บทที่ 18	ป้องกันการพูดไวเกินให้ดีกว่าแก้ไขในภายหลัง	198 – 208
บทที่ 19	ไขข้อข้องใจในการพูดเพื่อการพัฒนาทีมงาน	209 – 233
บทที่ 20	กลยุทธ์การใช้คำพูดที่ฟังสบายหูสบายตาพาสบายใจ	234 – 246
บรรณานุกรม		247

บทนำ

ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

สำหรับหนังสือการพูดสำหรับผู้นำกับการเสริมสร้างพัฒนาทีมงานเล่มนี้ เริ่มต้นของเนื้อหาได้กล่าวถึงหลักการในการพูดต่อหน้ากลุ่มหรือที่ชุมนุมชนในทุกรูปแบบหรือทุกสถานการณ์ที่จะต้องพูด เพื่อให้ผู้อ่านได้จับหลักในการพูดให้ถูกต้อง ส่วนบทต่อมาเป็นเรื่องการการสร้างพลังจิตพลังใจในการพูดให้ดูดีหรือดูเด่นได้พร้อมทั้งแนวทางการพูดในโอกาสต่างๆว่าจะมีรูปแบบหรือแนวทางอย่างไรบ้าง บทที่สี่ถึงบทที่หกกล่าวถึงการพูดที่จะชนะทั้งน้ำคน น้ำใจและชนะใจจากผู้ฟังหรือทีมงานได้ ส่วนบทที่เจ็ดถึงบทที่สิบเป็นการพูดแบบสร้างมิตรภาพหรือการพูดที่จะผูกมิตรที่ได้ทั้งการครองใจคนรวมทั้งมิตรภาพ ในบทที่สิบเอ็ดถึงบทที่สิบแปดกล่าวถึงวิธีการพูดทำให้เข้าหูหรือสบายหูแก่ผู้ฟังในกรณีที่เขาไม่เห็นด้วย ในบทที่สิบสองถึงสิบหน้าต่อมาจะเน้นวิธีการพูดสื่อสารที่ทำให้ผู้ฟัง ฟังแล้วสบายหูสบายตา นำพาให้สบายใจหรือชนะใจได้ ในบทที่สิบหกกล่าวถึงจะแนะนำอย่างไรให้ถูกใจแก่ผู้ฟังสำหรับบทที่สิบเจ็ดกล่าวถึงศิลปะในการปฏิเสธที่ยังมีเยื่อใยไมตรีที่ดีต่อกัน ส่วนบทที่สิบแปดและสิบเก้าจะเน้นสำหรับผู้พูดที่เป็นนักพัฒนาบุคลากรหรือวิทยากร ที่จะช่วยแก้ไขข้อข้องใจเกี่ยวกับการพัฒนาคน สำหรับบทสุดท้ายเป็นตัวอย่างการพูดที่หลายคนมักใช้พูดวิธีนี้คือมีตัวอย่างที่เป็นปัญหาเวลามีการพูดเกิดขึ้น แล้วได้แนะนำว่าผู้พูดควรใช้วิธีนี้จะดีกว่าเพื่อนำพาสู่การครองใจให้แก่ผู้ฟังได้นั่นเอง

สมชาติ กิจยรรยง

จึงเชื่อได้เป็นแน่แท้ว่าจะทำให้ท่านผู้อ่านจะได้ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด
และเก่งในการดำเนินชีวิต เมื่อท่านได้ครองตน ครองคน ครองงานและ
ครอบครองความสำเร็จที่ได้มาอย่างยั่งยืนในที่สุด

ครบถ้วน

คำนิยม

โดย อาจารย์ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์

เมื่อท่านหยิบหนังสือ“ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนา
ทีมงาน”

ของ อาจารย์สมชาติ กิจยรรยง เล่มนี้ขึ้นมา ท่านมุ่งหวังอะไรจาก
หนังสือเล่มนี้

บางท่านอาจหยิบมาอ่านเผินๆ ผ่านๆ ता พอให้ได้ความรู้ เล็กๆ น้อยๆ
บางท่านอาจจะศึกษาอย่างจริงจัง อ่านแล้วอ่านอีกเพื่อเอาไปใช้งาน
จริงๆ

บางท่านอาจนำไปต่อยอดวิชาชีพ ไม่ว่าจะเป็นครู นักขาย ทนายความ
พิธีกร หรือแม้แต่อยากจะเป็นนักพูดขึ้นอาชีพ

ไม่ว่าจะมีวัตถุประสงค์ ใดๆ ใน 3 อย่าง ท่านย่อมได้สมใจหวัง
ทั้งนั้น

เพราะผู้เขียน เขียนจากประสบการณ์ ไม่ได้ตัดต่อพันธุกรรม คือ
อาจารย์สมชาติ กิจยรรยง เป็นทั้งนักพูด นักบรรยาย และนักเขียน พร้อมอยู่
ในตัวคนเดียว

จึงเขียนจากประสบการณ์ แต่ร้อยเรียงออกมาเป็นวิชาการอย่างที่ท่าน
เห็น

ผมอ่านหนังสือเกี่ยวกับ ศิลปะการพูด มาหลายเล่ม เพราะผมก็เป็นทั้ง
นักพูดและนักเขียน ต้องปรับปรุงการพูดและการเขียนตลอดเวลา ผมพบว่า

สมชาติ กิจยรรยง

หนังสือ“ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน” เล่มนี้มี
ลักษณะเฉพาะที่น่าสนใจ 4 ข้อคือ

1. เรียบเรียงจากประสบการณ์ มากกว่าวิชาการ
2. ลำดับ เนื้อหา อ่านง่าย จากพื้นฐานสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม
3. ใช้ภาษาสื่อสารง่ายๆ อย่างผู้รู้ เพราะ “ผู้รู้จริงย่อมพูดออกมาได้”
4. มีพัฒนาการต่อยอดวิชาการพูด ให้สูงยิ่งขึ้น

ผมกำลังรู้สึกว่ นอกจากขึ้นบันไดลัดจากขั้นต้นจนถึงขั้นสูงสุด แล้ว
หยุดพักนิดหนึ่ง ยังขึ้นลิฟท์แก้วต่อไป สูงขึ้นไปอีกไม่ผิดหวังหรอกครับ ถ้า
ท่านได้อ่านหนังสือเล่มนี้

จากใจจริง

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรและศิลปะการพูด

ผู้แต่งตำรา “พูดได้ พูดเป็น”

คำนิยม

ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

อาจารย์สมชาติ กิจรรวง เป็นคนขยันเขียนหนังสือ เขียนมาหลายเล่มเกี่ยวกับการพูดและการบริหาร แต่ละเล่มอ่านแล้ว “ได้” เพราะอาจารย์สมชาติ เป็นคนที่มีความสามารถในการวิเคราะห์ ประยุกต์หลักการ วิชาการกับประสบการณ์ให้สัมพันธ์สอดคล้องกันได้ จึงทำให้ผู้อ่านเข้าใจและมีจินตนาการตาม ทำให้ได้นำหลักการไปใช้ได้จริงๆ

“ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำเพื่อเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน” เป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่งซึ่งผู้ที่สนใจจะมีอาชีพเกี่ยวข้องกับการพูดควรได้อ่าน โดยเฉพาะผู้นำ หรือแม้ผู้ที่ไม่ใช่หรือไม่ได้เป็นนักพูด แต่อยากมีศักยภาพในการพูดก็ควรศึกษาเพราะจะทำให้มีความมั่นใจในการพูดหรืออย่างน้อยก็พูดได้อย่างมีหลักการมีสาระ หนังสือเล่มนี้น่าจะอยู่ที่มีการแนะนำการพูดให้มีแนวทางในการพัฒนาทีมงานเช่น ศิลปะในการทักทายและแนะนำ เทคนิคในการสนทนานำพามิตรภาพฯลฯ เป็นต้น

ขอเป็นกำลังใจอาจารย์สมชาติ กิจรรวง ที่ผลิตผลงานเขียนดีๆ เกี่ยวกับการพูด เพื่อประโยชน์แก่วงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง หวังว่าคงได้รับการสนับสนุนด้วยดีจากผู้ที่เกี่ยวข้องใคร่ศึกษาและพัฒนาตนเอง

ด้วยความปรารถนาดี

รศ. สุขุม นวลสกุล

บทที่ 1 หลักการพูดทุกสถานการณ์สำหรับผู้นำ

หลักการในการพูดในบทนี้ นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดของผู้พูดในทุกรูปแบบการพูดในลักษณะต่างๆอย่างหนึ่งทางไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมนุมชน การพูดรูปแบบต่างๆในที่สาธารณะไม่ว่าผู้พูดจะรับบทบาทการพูดในฐานะของเจ้าภาพ ประธานหรือกรรมการผู้จัดการต่างๆ ที่เป็นผู้นำ ฯลฯ ซึ่งประกอบด้วยบันไดในการพูดซึ่งจะมีรูปแบบอยู่ 4 ขั้นดังนี้

หัวใจในการพูด 4 ขั้น

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ เป็นหัวใจสำคัญของการพูด ที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูด ซึ่งประกอบด้วยบันได 4 ขั้น ดังนี้

1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม: - โดยใช้การเอ่ยสรรพนาม หรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / ค่ะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / ค่ะ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียยืดเยื้อ เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย/แผนก/ส่วน หัวหน้างาน พนักงาน แม่บ้าน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / ค่ะ”

ข้อหลักเกี่ยวกับการทักผู้ฟังตามหลักการพูดแล้ว คำแรกๆ ไม่จำเป็นต้องพูดคำว่า “สวัสดี” เว้นไว้แต่ว่าเป็นการพูดที่ต้องการมิตรภาพหรือ

สมาชิก กิจการเรียง

เป็นประโยชน์กับผู้ฟัง การทักที่ประชุมเพื่อความเป็นกันเองแล้วนั้นก็อาจจะใช้ได้ ซึ่งผู้พูดต้องดูบรรยากาศในขณะนั้นด้วยครับ

2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้น ให้ต้นเต็น สร้างความสนใจในเนื้อหา ซึ่งต้องสั้น รวบรัด ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อ ๆ และ รวบรัดไว้ ๆ

สรุปว่า หลักขึ้นต้น ควร รวบรัด เร้าอารมณ์ ตรงประเด็น

ข้อหลักเสี่ยงในการขึ้นต้น

1. อย่าออกตัว

เช่น “ที่เชิญมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าจากโทรศัพท์หัวหน้าเมื่อคืนนี้เอง”

2. อย่าขอภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ

เช่น “ดิฉันขอภัยเสียก่อนนะคะว่า เรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”

3. อย่าอ้อมตัวมากเกินไป แต่อ้อมเล็กน้อยได้

เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง” ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”

4. อย่าอ้อมค้อม วกวน เสียเวลา

เช่น “เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหา ความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

5.อย่าตำหนิผู้เชิญ

ซึ่งอาจจะเชิญท่านแบบถูกเงินทำให้เกิดการพูดแบบไม่เตรียมตัวซึ่งท่านอาจจะใช้คำพูดแบบนี้แทนก็ได้ เช่น “ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายครับ ผู้เชิญ (เอ่ยชื่อหรือตำแหน่ง)ผมขึ้นต้นมาก็ให้ผมพูดเลยนะครับ ทำอย่างไรดีครับ”

วิธีการ/เทคนิคการขึ้นต้น

1. ขึ้นต้นด้วยคำถาม

เช่น “ท่านทราบไหมคะ / ครับว่าคืออะไร”

“ท่านเชื่อหรือไม่ว่า”

2. ขึ้นต้นด้วยวิธีแบบพาดหัวข่าว

เช่น “ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด”

“นายกฯ ลาออกแล้วครับ”

3. ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ ผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้ายอย่าง

นี้”

“ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทแชรส์จะล้ม”

4. ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี หรือวาทีผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ โบราณ ว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ”

“เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน”

5. ขึ้นต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพลบุรี หรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า”

สมาชิก กิจยรรยง

“เวลาแห่งความสุข.....เหล่า เพลงเบาๆ และผู้หญิง” แต่เวลาแห่งความเศร้าคือ หมอ เงินกับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริกถ้วยเก่า”

6. เริ่มต้นด้วยข้อความที่เข้าใจ เช่น โคลง กลอน สุภาษิต คำคม พุทธวจนะ คำพังเพย บทกวีต่างๆ

เช่น “แหวนนี้ท่านได้แต่ใดมา นื่องของภรรยาหมอบให้”

“น่าน้อย ย่อมแพ้ไฟ แต่น้ำใจ ทำให้ไม่เคยยอมแพ้”

7. เริ่มต้นด้วยปฏิกิริยาไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น

เช่น “ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไปสวดกันครับ เปิดไฟด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้างไหมครับ” (ผู้พูดศีรษะล้าน)

8. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง

เช่น “ดีใจและเป็นเกียรติครับ/ค่ะ ที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานาน”

9. เริ่มต้นด้วยนิทาน หรือตัวอย่าง

เช่น “ผมไม่เคยคิดว่ากระดาษจะต้องมาแพ้เต่าในนิทานอีสป”

10. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

เช่น ผู้พูดโดยนำรูปภาพสไลด์เป็นภาพ ส.ก.ส.อันสวยงามตระการตา ที่ประกอบด้วยบ้าน ต้นไม้ ฝูงวัว กองฟาง ท้องทุ่ง 1 ภาพที่สามารถมองแล้วสามารถอธิบายเป็นคำพูดได้มากมาย พร้อมกับถามว่า “ท่านผู้ฟังที่เคารพครับ จากภาพท่านเห็นอะไรได้บ้างครับ” “ขอเชิญแสดงความคิดเห็นได้เลยนะ

สมาชิก กิจยรรยง

ครับ”แล้วสรุปตอนท้ายว่า “เห็นไหมครับ ภาพหนึ่งภาพพวกเราสามารถที่จะอธิบายได้เป็นพันคำ”

3.การดำเนินเนื้อเรื่อง

เนื้อหาที่จะนำมาทำเนื้อเรื่องในการพูดที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจประทับใจ ตรงใจสนใจรู้สึกเข้าใจหรือติดตามควรเป็นเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาที่

ทำให้ผู้ฟังตรึงใจในชั้นตอนคือ

-เรียงเป็นลำดับ.-ร้อยเรียงเรื่องราวคำพูดจากคำขึ้นต้น

-จับแยกเป็นประเด็น.-ในเนื้อหาหากเป็นการเล่าเรื่องจะบอกถึงใครอะไร อย่างไรที่ไหน

-เน้นตอนที่สำคัญ.-บอกว่าทำไมจึงทำหรือทำไปแล้วนั้นจะได้อะไร

-บีบคั้นอารมณ์.-ซึ่งอยู่กับวัตถุประสงค์ในการวางเค้าโครงเรื่องว่าต้องการว่าให้เศร้าหรือสุข

-เหมาะสมกับเวลา.-ระยะเวลาในการพูดไม่ควรจะเกินกว่า 30 นาที

แนวทางในการดำเนินเรื่องก็คือ

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์

ท่านอาจจะเรียงเนื้อหาจากทางการพูดไปตามลำดับระยะเวลา หรือตามลำดับในการเดินทางหรือกิจกรรมต่างๆไปก็ได้

2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว

ตรงนี้หมายความว่าถึงเรื่องที่พูดนั้นมีจุดมุ่งหมายหลักที่ผู้พูดวางเป้าหมายของเนื้อหาในการพูดไว้แล้วเหมือนการเดินทางไปที่แห่งหนึ่งจะ

สมาชิก กิจกรรม

เดินตรงไป อ้อมไป หรือหาทางลัดก็ได้ แต่ไปเพื่อจุดหมายปลายทางที่มีอยู่
แล้วเป็นต้น

3. เข้าความรู้สึกของผู้ฟังไปตามลำดับ

เพื่อให้ผู้ฟังได้ติดตาม ผู้พูดก็จะค่อยๆเปิดประเด็นเนื้อหาให้ผู้ฟังรู้สึก
ตื่นเต้น โดยเฉพาะเนื้อหาด้านการต่อสู้ หรือการผจญภัยหรือใช้ไหวพริบต่างๆ
ในเนื้อหาการพูดแต่ละครั้งเป็นเนื้อหาการพูดเปรียบเทียบ”ชีวิตเปรียบเทียบเหมือน
ละคร”

4. อย่าออกนอกประเด็น

ผู้พูดอาจจะออกนอกประเด็นได้ เหมือนแะคิม น้ำข้างทาง แต่อย่าลืมน
เดินไปในทางเดิมเพื่อผู้ฟังจะได้ไม่รู้สึกสับสนในเนื้อหาที่พูดไป

5. เพื่อกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วยความจำ

การจัดลำดับหัวข้อช่วยความจำเป็นวิธีหนึ่งในการกันลืม หรืออาจจะ
กันลืมได้ มีอีกวิธีหนึ่งก็คือให้หาคำพูดที่สัมผัสคำคล้องจองกันที่ช่วยให้จำได้
เช่น เนื้อหาหรือเรื่องราวการจับสาวเหมือนกับการจัดการส่งเสริมการขายที่ว่า
“ใช้ทรัพย์สินล่อ ยอให้เหยิง เชิงออกอ้วน วอนขอรัก ดักใจชน ทนให้ดำ ทำให้
ดบ ตะปบตัว” แล้วผู้พูดก็ขยายความในเนื้อหาไปได้หลายหลาก

6. ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อกัน

ดังนั้นการพูดที่ผู้พูดวาง โครงเรื่องที่มีคำถาม และคำตอบที่
ต่อเนื่องกันแล้วย่อมก่อให้เกิดบรรยากาศต่อผู้ฟังในการรับรู้และเข้าใจได้ดี
เช่นกัน

4. การสรุปจบของเนื้อเรื่อง

หลักการสรุปจบ.-หลักในการสรุปจบก็คือ

1. มีความหมายชัดเจน ไม่เลือนลอย
2. สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่อง
3. กระชับรัด ไม่เยิ่นเย้อ
4. เข้าประเด็นสู่จุดสรุปลงท้าย

วิธีการสรุปจบ

วิธีการในการสรุปจบโดยส่วนใหญ่มักใช้กันใน 6 วิธีต่อไปนี้คือ

1. จบแบบสรุปความ

การสรุปจบแบบสรุปความนั้น เป็นการพูดโดยทั่วไปที่มีคำขึ้นต้นเล็กน้อย แต่ในขั้นตอนของเนื้อหาจะมีเนื้อหามากมาย ซึ่งมักจะกล่าวถึงส่วนใหญ่ใช้ในทางแวดวงวิชาการเป็นส่วนใหญ่

2. จบแบบฝากไปให้คิด

การสรุปจบมักจะสรุปจบด้วยการกล่าวถึงเนื้อหาแล้วกำหนดให้ผู้ฟังเลือกว่า หากท่านผู้ฟัง ท่านผู้ฟังจะเลือกอย่างไรในระหว่างทางสองแพร่งที่ต้องเลือกโดยไม่ได้ทดลองเลย “รักพี่เสียดายน้องแต่ครั้นรักทั้งสองก็ไม่ได้เลย” ฉันทน์ใดฉันทน์นั้น

3. จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ

การสรุปจบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ เป็นเรื่องเล่าที่ผู้ฟังติดตาม อาจจะรู้สึกคาดไม่ถึงในการสรุปจบที่พูดผู้ได้พูดเปิดเผยตอนสำคัญ ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกคาดหมายผิดหรือคาดไม่ถึงเลยจากเนื้อหาที่เล่าไป

4. จบบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง

เป็นการพูดที่มักจะชักชวนให้ทำความดีแก่สังคมโดยพูดตรงๆในเรื่องของความประหยัด ความสะอาด การปฏิบัติตามกฎจราจร รวมทั้งประโยชน์ต่างๆที่ได้รับหาก ได้ทำการปฏิบัติหรือกระทำซึ่งทำให้สังคมเกิดสันติสุขได้

5. จบบแบบใช้วี คำคม สุภาษิต

การสรุปวิธีนี้ผู้พูดจะมีการพูดที่มีคำขึ้นต้นก็มักจะประกอบด้วย คำคม บทกวีหรือสุภาษิตเช่นกัน บทสรุปจึงมักจะใช้บทกวี คำคม หรือสุภาษิตต่างๆ มาใช้ประกอบเพื่อสร้างสีสันในการพูดอีกวิธีหนึ่ง

6. จบบแบบแสดงคนฟังคาดไม่ถึง

การสรุปแบบผู้ฟังคาดไม่ถึงนั้นมักจะเป็นการจบการพูดแบบหักมุม ซึ่งบางครั้งจะเป็นเรื่องจริง แต่ยิ่งกว่าหนังหรือละครเช่นกัน

การสรุปจบที่ไม่ได้ผล

การใช้คำพูดที่ไม่ได้ผลคือการใช้คำหรือวลีต่างๆ คือ

1. ขอบจบ - ขอยุติ

เช่น “หมดแล้วละ” (อะไรหมด ?)

“พูดมามากแล้ว ขอยุติเท่านี้” (น่าจะหยุดตั้งนานแล้ว)

“ความคิดเห็นผมมีแค่นี้ ขอบจบแค่นี้”

2. ไม่มาก ก็น้อย

เช่น “หวังว่าท่านทั้งหลาย คงได้รับเนื้อหาไปไม่มากนักน้อย”

3. ขออภัย ขอโทษ

สมาชิก กิจยรรยง

เช่น “หากพูดผิดพลาด ก็ขอภัยด้วย” (หลงฟังตั้งนาน)

4. ขอบคุณ

เช่น “ขอบคุณที่ท่านทั้งหลายได้ตั้งใจฟังอย่างดี”

ท่านร้อยเอก ดร.จิตรจำนงค์ สุภาพ เจ้าของทฤษฎีการพูดชื่อระบบทริชาวนด์ หรือ สามสบาย คือฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบายใจ ได้สรุปสูตรสำเร็จในการพูดไว้เป็นบันได 13 ขั้น ของนักพูด นักถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จไว้ดังนี้

บันได 13 ขั้น ผู้การพูดที่ประสบความสำเร็จ

1. เตรียมให้พร้อม
2. ซักซ้อมให้ดี
3. ท่าทีให้สง่า
4. น้ำตาให้สุกชุ่ม
5. ทักที่ประชุมไม่ว่างาน
6. เริ่มต้นให้นุ่มนวล
7. เรื่องราวให้กระชับ
8. คำจับที่ผู้ฟัง
9. เสียงดังแต่พอดี
10. อย่าให้มึนเอ้ออ้า
11. ดูเวลาให้พอครบ
12. สรุปจบให้จับใจ
13. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

ผู้เขียนเห็นว่า บันได 13 ขั้น ผู้การเป็นนักพูดที่ประสบความสำเร็จ ถือเป็นจุดสรุปหลักการหรือศิลปะในการพูดต่อที่ชุมนุมชนได้ดี หรือถ้าหากท่านสนใจประสงค์ที่จะฝึกปรีอวิทย์ายุทธในการพูด กรุณาติดต่อที่ สถาบันการพูดแบบการพูดได้ ท้ายที่สุดนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพูด การบรรยาย หรือ การถ่ายทอดของท่าน คงก้าวหน้าไปไกลพร้อมขอเอาใจช่วย ขอฝากทั้งท้ายเหมือนปราชญ์จีนกล่าวว่า “ระยะทางไกลนับร้อยลี้ แต่อยู่ที่เริ่มต้นที่ก้าว

สมชาติ กิจยรรยง

แรก” และ “ไม่มีใครขึ้นสู่ที่สูงได้โดยไม่ผ่านบันไดขั้นต่ำก่อน” การเป็นนัก
พูดที่ประสบความสำเร็จ จึงต้องลงมือปฏิบัติทันที เริ่มต้นทันทีและพร้อมที่
จะเผชิญกับอุปสรรคต่าง ๆ โดยใช้เวลา แนวทาง และหลักการ เป็นอาวุธ
แผ้วถางทางเดินบนเส้นทางการพูด ด้วยการหาทางสกัดจุดบอด มุ่งสู่การเป็น
ยอดนักพูดที่ดีและมีชื่อเสียงในอนาคต

Copyright

บทที่ 2 พัฒนาพลังจิตพลิกชีวิตผู้นำให้ดีเด่น

ทำความเข้าใจกับจิตใจของมนุษย์

ทำความเข้าใจจิตกับแนวคิดนิโอสวแมนนิส.-ที่พัฒนาอัจฉริยภาพในตัวมนุษย์ในบทนี้จึงเป็นบทที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับท่านขอบอกกับท่านอย่างจริงจังว่าท่านจำเป็นที่จะต้องรู้จักควบคุมอำนาจหรือพลังสร้างสรรค์นี้รวมทั้งจินตนาการหรือมโนภาพทางใจของท่านรวมทั้งการปฏิบัติเพื่อสร้างสำนึกมโนภาพหรือจินตนาการแห่งความสำเร็จให้เกิดขึ้นในจิตใจซึ่งท่านควรจะต้องรู้และเข้าใจความจริงบางอย่างเกี่ยวกับตัวท่านว่าตัวคนนั้นจะมีจิตที่อยู่กับตัวเรา.-จิตหมายถึงธรรมชาติที่รู้อารมณ์สภาพที่นึกคิดความคิดการทำงาน of จิตใจ เราต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับจิตสำนึกซึ่งมีอยู่4ระดับคือ.-ที่มา <http://www.novabizz.com/NovaAce/Mind.htm>

- 1.จิตสำนึก(conscious)
- 2.จิตใต้สำนึก(sub-conscious)
- 3.จิตไร้สำนึก(unconscious)
- 4.จิตเหนือสำนึก(supra-conscious)

1. จิตสำนึก คือทุกสิ่งที่เกิดขึ้นตั้งแต่เกิดมาดูโลก ถูกบันทึกไว้ในสำนึก และมีเพียง 10% เท่านั้นที่เราสามารถจำได้การทำงานของสำนึกมีกฎอยู่ 2 ข้อคือ

ก.กฎแห่งอิสรภาพคือมันสามารถคิดอะไรก็ได้อย่างอิสระเช่นมีอะไรเกิดขึ้นเมื่อ 2 ปีก่อน

สมชาติ กิจรรมย

ข. กฎของการเลือก จิตใจสามารถเลือกสิ่งที่มีมันชอบได้ และจะสนใจเฉพาะสิ่งนั้น ซึ่งมันจะทำงานเหมือนกับตรรกะคือมีเหตุผล

2. จิตใต้สำนึก มันอยู่ลึกกว่าจิตสำนึก แต่อาจจะแสดงออกมาอย่างชัดเจนในบางครั้ง เช่น ในขณะที่เรากำลังอาบน้ำ ผ่อนคลาย หรือขับรถอยู่บนถนนเปลี่ยวโดยลำพัง เราอาจคิดว่า เราเคยเห็นอะไรหรือเคยทำอะไรมาก่อน **การเปลี่ยนจิตใต้สำนึก**

บางครั้งจิตใต้สำนึกสามารถทำให้เราทำในสิ่งที่จิตสำนึกไม่อยากจะทำ การฝึกสมาธิเป็นการขจัดความโกรธซึ่งได้ผลดีเป็นอย่างยิ่ง แต่ถ้าเหตุการณ์บางอย่างเกิดขึ้น ทำไมเราไม่สามารถควบคุมอารมณ์โกรธได้ อะไรเกิดขึ้น? จิตสำนึกต้องการที่จะควบคุมให้ได้ แต่สิ่งที่สะสมไว้ในจิตใต้สำนึกนั้น มันตรงกันข้าม ดังนั้นจิตใต้สำนึกทำให้เราโมโห จิตใต้สำนึกเป็นแหล่งที่มีพลังมากซึ่งมันถูกควบคุมโดยกฎ 2 ข้อคือ

1.กฎของการยอมรับ-มันจะยอมรับทุกอย่างที่เราพูดมันเหมือนกับบ่าวที่เชื่อจะไม่เถียงเรเลยไม่ว่าเรื่องที่เรานับถือลงไปจะดีหรือร้ายดังสัจจะทำที่ว่า หากคิดและพูดดีก็ยอมที่จะได้รับผลดีตอบรับกลับมาโดยไม่ช้า

2.กฎแห่งสัจจะ-มันจะเก็บทุกอย่างไว้ จิตใต้สำนึกมันจะไม่คิด ไม่เถียง ไม่ต้องมีตรรกะ(เหตุผล) แล้วมันทำอะไร มันทำงานที่ทุกอย่างจะถูกพิมพ์ไว้ในจิตใต้สำนึก และทำงานคล้ายบ่าวที่เชื่อ ถ้าต้องการเปลี่ยนจิตใต้สำนึก เราต้องติดต่อกับมัน โดยผ่านสภาวะที่ผ่อนคลายและสมาธิ เราจะเข้าไปพิมพ์ทุกสิ่งที่คิด พูด จะถูกพิมพ์ไว้ ถ้าเราไม่เข้าใจกฎนี้ เราจะพิมพ์สิ่งที่ผิดๆ