

# 100 เทคนิค พูดฟังง่ายจับใจคน

ประสบการณ์  
20 ปี

MC อีเวนต์เบอร์ 1  
ของเมืองไทย

หนิง-ศรัยฉัตร

กฤษกร ณ อรุณยา จีระแพทย์

# 100 เทคนิค

## พูดฟังง่ายจับใจคน

พูดง่าย

หนังสือ-ศรัยจักร

กฤษกร ณ อยุธยา จีระแพทย์

## 100 เทคนิค พุดฟัง่ายจับใจคน

ศรีรัตน์ ภูษธร ณ อยู่ธยา จีระแพทย์ เขียน

อนันต์ เพียรโสภา ภาพประกอบ

อุทัย ไย้อย ภาพถ่าย

สภา ร่วมยุค ออกแบบปก

คันสนีย์ ตูลยชนบดี บรรณาธิการต้นฉบับ

Asava เอื้อเพื่อเครื่องแต่งกาย

พิมพ์ครั้งที่ 1 มีนาคม 2563

ราคา 245 บาท

© ลิขสิทธิ์ 2563: บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ศรีรัตน์ ภูษธร ณ อยู่ธยา จีระแพทย์.

100 เทคนิค พุดฟัง่ายจับใจคน. -- กรุงเทพฯ: อินสปายร์, 2563.

312 หน้า.

1. การสื่อสารภาษาพูด. 2. วาทศิลป์. I. ชื่อเรื่อง.

808.51

ISBN 978-616-04-4789-3

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คิม จงสถิตย์วัฒนา • กรรมการผู้จัดการ สมชัย ธารรุ่งโรจน์ • ผู้จัดการสำนักพิมพ์ สุชาดา งามวัฒนจินดา  
• บรรณาธิการที่ปรึกษา เอื้อยจิตร บุณนาค • บรรณาธิการบริหาร สุวพันธ์ ชัยป้งชา • บรรณาธิการเล่ม ลลิตพรรณ สิริวัฒนวิมลชัย  
• หัวหน้าพิสูจน์อักษร รณชัย ทุมรัตน์ • พิสูจน์อักษร ตรีโรจน์ ไพบูลย์พงษ์ • ศิลปกรรม ธีรวัฒน์ เอี่ยมพิทักษ์พร • กราฟิก  
อนันต์ เพียรโสภา • หัวหน้าประสานงานการผลิต จรัสศรี พรหมเทพ • ประสานงานการผลิต พรทิพย์ ทองบุตร

เพลตที่ พี.พี.เพลท แอนด์ พิล์ม โทร. 0-2274-7988 พิมพ์ที่ พงษ์วีรณาการพิมพ์ โทร. 0-2399-4525-31

จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์อินสปายร์ ในเครือ บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

จัดจำหน่ายโดย



**NANMEEBOOKS**

**บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด**

เลขที่ 11 ซอยสุขุมวิท 31 (สวัสดี) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร. 0-2670-9800, 0-2662-3000 โทรสาร 0-2662-0919

e-mail: editorial@nanmeebooks.com • www.nanmeebooks.com • www.facebook.com/nanmeebooksfan

หนังสือเล่มนี้ใช้กระดาษปลอดสารพิษ ไม่ระคายเคืองผิวหนังสือ ช่วยถนอมสายตา

และใช้หมึกธรรมชาติจากน้ำมันถั่วเหลือง จึงปลอดภัยต่อมนุษย์และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากหนังสือเล่มนี้ผลิตไม่ได้มาตรฐาน สำนักพิมพ์ยินดีปรับเปลี่ยนเล่มใหม่ให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

โปรดส่งไปตามที่อยู่บริษัท หรือติดต่อ Nanmeebooks Call Center โทร. 0-2662-3000 กด 1

## คำนิยม

ทุกครั้งที OK! ทำงานอีเวนต์ เรามักนึกถึงชื่อพีหนิงให้มารับหน้าที่ MC เป็นคนแรกๆ เพราะบุคลิกที่ไม่ว่าจะอยู่ในงานไหนก็ทำให้งานดูดีเสมอ พีหนิงเป็นพิธีกรที่คอยกำกับอารมณ์ของแขกที่มาร่วมงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าสถานการณ์เฉพาะหน้าจะมีเหตุติดขัดอย่างไร แต่สุดท้ายผู้หญิงคนนี้ก็ "เอาอยู่" ด้วยไหวพริบ สำเนียงการพูดจาที่น่าฟัง อีกอย่างก็คือพีหนิงเป็นคนน่ารักเสมอต้นเสมอปลายทั้งบนเวทีและด้านล่างเวทีด้วยครับ

**วีรวัฒน์ อัจจุตมานัส (บีบี)**

บรรณาธิการบริหาร นิตยสาร OK!

การที่ผู้หญิงคนหนึ่งจะบาลานซ์ชีวิตให้ลงตัว ทั้งเรื่องงาน ครอบครัว และสุขภาพไม่ใช่เรื่องง่าย! แต่ "หนิง-ศรัยฉัตร กุญชร ณ อยุธยา จีระแพทย์" สร้างเมนูชีวิตเหล่านั้นให้เป็นแพลตฟอร์มได้อย่างน่าชื่นชม

**กฤตยชญ์ ไฟเรือง (ม่อน)**

บรรณาธิการบริหาร นิตยสาร Celeb Online



## คำแนะนำนักพิมพ์

ถ้าคุณเป็นพิธีกร นักพูด ครูอาจารย์ โลกโซเชียล ยูทูเบอร์ หรือนักขายของออนไลน์ คุณย่อมรู้อยู่แล้วว่าการพูดที่จับคนฟังได้อยู่หมัด สร้างรายได้และชื่อเสียงได้มากแค่ไหน และถ้าคุณเป็นพนักงานบริษัท คุณต้องรู้ว่าคนที่พีรเซนต์ผลงานเก่งจะโน้มน้าวใจเจ้านายได้ ก้าวหน้าไวกว่าคนที่ทำงานเฉื่อยๆ แล้วขอให้ผู้อ่านออกหน้า เพราะฉะนั้น เลิกผัดวันประกันพรุ่ง เลิกหาข้ออ้างที่จะไม่ฝึกพูด เพราะการพูดที่ฉลาด น่าเชื่อถือ และแพรวพราวด้วยเสน่ห์ ทรงอิทธิพลกว่าที่คุณคิด โดยเฉพาะในโลกทุกวันนี้ที่เรานำเสนอตัวเองสู่สาธารณะได้ง่ายขึ้นผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย

หนิง-ศรัยฉัตร พิธีกรอีเวนต์มือหนึ่งของไทย ได้กลั่นกรองประสบการณ์การเป็นพิธีกรนานกว่า 20 ปีของเธอมาเป็นหนังสือที่ตอบทุกโจทย์ของการพูด ซึ่งคนทุกอาชีพควรอ่านเพื่อสร้างความก้าวหน้าในทุกๆ ด้านของชีวิต ต่อให้คุณเคยเป็นคนที่ไม่ถนัดการพูดขนาดไหน การพูดในที่สาธารณะก็จะไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

ไม่มีใครรู้หรอกว่าคุณจะไปได้ไกลแค่ไหนถ้าคุณไม่เริ่มพูด!

สำนักพิมพ์อินสปายร์

## คำนำนักเขียน

หลังจากเก็บเกี่ยวประสบการณ์ของอาชีพพิธีกรมาถึง 20 ปีเต็ม รวมถึงเป็นวิทยากรสอนเรื่องการพูดมา 7 ปี ก็ถึงเวลาที่หนังจะได้เขียนหนังสือเกี่ยวกับ “การพูด” อีกสักครั้งค่ะ หนังยังคงเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่งที่สุดว่าเรื่องการพูดคือซอฟต์แวร์ที่ทุกคนควรต้องมี ยกตัวอย่างง่ายๆ ยังมีคนจำนนึงเป็นพิธีกรอยู่เกือบทุกวัน แม้เข้าวงการนี้มานานถึง 20 ปีแล้ว ก็คงเป็นบทพิสูจน์ให้เห็นว่า ทักษะการพูดและประสบการณ์ยังเป็นคุณสมบัติสำคัญอันดับแรกๆ ของงานอีเวนต์ ในการเลือกพิธีกรมาดำเนินรายการให้ราบรื่นและประสบผลสำเร็จค่ะ ไม่เพียงแต่งานอีเวนต์เท่านั้น เราต้องยอมรับแล้วว่า ณ วันนี้ ทักษะการสื่อสารคือคุณสมบัติที่บริษัทหรือองค์กรต่างๆ ล้วนเสาะหาจากพนักงานหรือผู้สมัครงานเป็นอันดับต้นๆ ด้วยเช่นกัน แค่สมัครงานก็ต้องผ่านการพูดจากการสัมภาษณ์แล้ว คงไม่มีใครอยากร่วมงานกับคนที่แม้ว่าเก่งและประสบการณ์เพียบแต่ไร้ทักษะการพูด สื่อสารอะไรเข้าใจยากไปหมด พูดอะไรก็ไม่เข้าใจ ไร้อารมณ์ในการสื่อสาร หรือพูดแบบไร้มารยาทในทางตรงกันข้าม ถ้าเรามีทักษะการพูดที่ดีในการทำงาน นอกจากเราจะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและเจ้านายแล้ว ยังมีผลให้การทำงานราบรื่นเพราะทำให้กล้าพูด ถาโมอย่างสร้างสรรค์ เพิ่มข้อเสนอแนะ เจริญทำข้อตกลงสรุปภาพรวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ เมื่อคุณมีทักษะเหล่านี้ย่อมส่งผลให้อาชีพการงานก้าวหน้าจนประสบความสำเร็จอย่างแน่นอน

ปัญหาของคนที่ยากก้าวหน้าก็คืออยากเป็นที่รักของคนรอบข้างแต่พูดไม่เก่ง แล้วต้องทำอะไรล่ะ หลายคนคงคิดอยู่ว่าทุกวันนี้ออกไปพูดแต่สิ่งที่สุดจะตื้นตัน ปากก็ล้น พูดอะไรไม่ออก กลัวก็กลัว อายุเหลือเกิน คนจะหัวเราะไหม ชื่อเสียงที่สั่งสมมาคงพังแน่ๆ...หนึ่งมีข่าวดีค่ะ การพูดให้เก๋นั้นสอนและฝึกฝนกันได้ นี่จึงเป็นเหตุผลที่หนึ่งยังคงเขียนหนังสือที่สอนการพูด เพราะมันคืออีกหนทางหนึ่งที่จะช่วยให้คุณได้ ขอแค่ใจคุณพร้อมจะเรียนรู้และพัฒนาตัวเอง แต่จำไว้ว่าไม่มีใครเรียนพูดให้เก่งได้ภายใน 1 ชั่วโมงหรือ 1 วันหรอกนะคะ เราต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และปฏิบัติจริง เพราะการพูดที่ดีไม่ได้มีเพียงวิธีเดียว แต่มีหลากหลายแบบที่ต้องอาศัยการเรียนรู้จากหลายๆ ศาสตร์ด้วยกัน ซึ่งหากจะเปรียบเทียบเรื่องการพูดเป็นอุปกรณ์เครื่องมือกลองหนึ่ง...นักพูดจะต้องเรียนรู้และศึกษาการพูดผ่านทุกๆ เครื่องมือในกลองนั้นๆ ซึ่งขอบอกว่ามันเยอะเหลือเกิน แต่หนึ่งนี้แหละค่ะจะช่วยหยิบเครื่องมือแต่ละชิ้นยื่นให้ทุกคนพร้อมวิธีใช้ และนั่นก็คือที่มาของ **100 เทคนิค พูดฟังง่ายจับใจคน เล่มนี้ค่ะ**

อาจมีคำถามว่าแล้วทุกคนควรเรียนรู้การพูดหรือไม่ ลองคิดว่า ณ วันนี้ที่โลกเราเล็กเท่ากำมือ ก็คงปฏิเสธไม่ได้ว่าการพูดคือพลังสำคัญที่เดินทางจากซีกโลกหนึ่งไปยังอีกซีกโลกได้เพียงปลายนิ้ว เราโชคดีมากแค่ไหนที่เกิดมาในยุคที่เรียนรู้ เห็น และฟังการพูดของผู้คนผ่านโลกออนไลน์ ในขณะเดียวกันก็ถ่ายทอดการพูดของเราให้คนทั่วโลกฟังได้เช่นกัน หากคำพูดดีและทรงพลังเปลี่ยนชีวิตเราได้ คำพูดที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ของเราก็เปลี่ยนชีวิตคนอื่นได้เช่นกัน แต่ถ้าคำพูดเราส่งผลแย่ต่อคนอื่นแล้ว สุดท้ายคำพูดนั้นก็ว่าย้อนกลับมาสู่ตัวเราละค่ะ ยิ่งบนโลกออนไลน์จะลอบออกอย่างไรก็ไม่ได้ ทางแก้ก็คือไม่ให้เป็นปัญหานั้น เกิดตั้งแต่แรก คิดก่อนพูด ยับยั้งตัวเองไม่ให้อารมณ์อยู่เหนือความเหมาะสม ไม่ให้สิ่งที่เราเปล่งออกมาทำร้ายตัวเองได้ในอนาคต ซึ่งทั้งหมดนี้คือศาสตร์แห่งการพูด ฉะนั้น หนึ่งขอตอบตรงนี้เลยว่าทักษะการพูดเป็นของทุกคนจริงๆ ค่ะ

หนังสือเล่มนี้รวบรวมเทคนิคสำคัญๆ ของการพูด ทั้งในชีวิตประจำวัน และการทำงาน ที่ย้ำอีกครั้งว่าเหมาะกับทุกคนค่ะ หนังสือเรื่องการพูดออกมาเป็น 100 เทคนิคที่เข้าใจได้ง่าย อ่านสนุก และนำไปใช้ได้ทันที ผ่านประสบการณ์จริง 20 ปีเต็มของหนังสือที่ถ่ายทอดทุกเรื่องเด็ดๆ แบบไม่มีกั๊ก เหลือแค่ตัวคุณที่จะอ่าน แล้วลงมือทำ อย่าปล่อยให้ไฟแห่งการพูดที่ลุกโชนของคุณหลังการอ่านหนังสือเล่มนี้ต้องมอดลงพร้อมความคิดที่ว่า "ฉันคงทำไม่ได้" หนังสือก็ไม่ได้เกิดมาแล้วพูดเก่งเลย แต่การมีใจอยากเรียนรู้และพัฒนาตัวเองนี่แหละค่ะที่พาหนังสือมาจนถึงวันนี้ เมื่อการพูดยังเปลี่ยนชีวิตหนังสือได้ การพูดก็ต้องเปลี่ยนชีวิตคุณได้เช่นกัน...

ถึงเวลาพลิกหน้าแล้วอ่านกัน หนังสือเครื่องมือให้ถึงที่ขนาดนี้ อย่ารอช้า มาเป็นคนพูดเก่งไปพร้อมๆ กันเลยละ

**ศรียฉัตร ฤกษ์ธร ณ อรุณยา จีระแพทย**

# สารบัญ

## Part 1

### กฎพื้นฐานในการพูดที่ดี

15

- |              |                                                |    |
|--------------|------------------------------------------------|----|
| เทคนิคที่ 1  | นักพูดที่ดีต้องเป็นนักอ่าน                     | 16 |
| เทคนิคที่ 2  | หลักการสื่อสารของมนุษย์                        | 19 |
| เทคนิคที่ 3  | มารยาทการพูดที่ดี                              | 22 |
| เทคนิคที่ 4  | เสียงพูดสำคัญอย่างไร                           | 26 |
| เทคนิคที่ 5  | ทำไมเราถึงกลัวการพูดต่อหน้าผู้คน               | 28 |
| เทคนิคที่ 6  | การเขียนบนโลกออนไลน์คือคำพูดจากปากของเรา       | 31 |
| เทคนิคที่ 7  | กฎ 5 ข้อของนักพูดมืออาชีพ (กฎ SPEAK)           | 35 |
| เทคนิคที่ 8  | พิธีกรรมมืออาชีพ VS พิธีกรที่เป็นพนักงานองค์กร | 38 |
| เทคนิคที่ 9  | คุณสมบัติของพิธีกรสองภาษา                      | 41 |
| เทคนิคที่ 10 | มือถือไมค์ไฟสองหน้า                            | 45 |
| เทคนิคที่ 11 | การพูดที่สร้างความสำเร็จ                       | 48 |
| เทคนิคที่ 12 | เทคนิคพูดสู่ความสำเร็จของโอปราห์ วินฟรีย์      | 50 |
| เทคนิคที่ 13 | คำพูดเปลี่ยนชีวิต                              | 52 |
| เทคนิคที่ 14 | ทำไมคนถึงรักการพูดของบิลล์ คลินตัน             | 55 |
| เทคนิคที่ 15 | คนพูดคือตัวเอกของงาน                           | 58 |

## Part 2

# อยากพูดให้เป็นทีจ่ดจำ...กำแบบนีส

61

|              |                                             |     |
|--------------|---------------------------------------------|-----|
| เทคนิคที่ 16 | ใจรัก                                       | 62  |
| เทคนิคที่ 17 | ศึกษา                                       | 64  |
| เทคนิคที่ 18 | วิ่งหาโอกาส                                 | 67  |
| เทคนิคที่ 19 | ใส่ "หัวใจ" ลงไปในการพูด                    | 69  |
| เทคนิคที่ 20 | เรียนพูดต้องลงมือทำ                         | 71  |
| เทคนิคที่ 21 | รู้จักคนฟัง                                 | 73  |
| เทคนิคที่ 22 | พูดให้เกิดประโยชน์                          | 76  |
| เทคนิคที่ 23 | เลือกประเภทการพูดให้ถูกงาน                  | 78  |
| เทคนิคที่ 24 | ดีกรอบหัวข้อที่จะพูด                        | 80  |
| เทคนิคที่ 25 | เลือกหัวข้อที่คนฟังสนใจ                     | 83  |
| เทคนิคที่ 26 | จัดระเบียบการพูด                            | 85  |
| เทคนิคที่ 27 | ใช้ฟรีเซนต์เซชั่นประกอบการพูด               | 88  |
| เทคนิคที่ 28 | คนดังระดับโลกรับมือกับการกล่าวการพูดอย่างไร | 92  |
| เทคนิคที่ 29 | คนฟังชอบเรื่องเล่าที่มีชื่อคน               | 95  |
| เทคนิคที่ 30 | อยากเป็นทีจ่ดจำทำอย่างไร                    | 97  |
| เทคนิคที่ 31 | แอปพลิเคชันฝึกพูด                           | 100 |

## Part 3

# Tips ดีๆ ในการพูดครองใจคน

103

|              |                                       |     |
|--------------|---------------------------------------|-----|
| เทคนิคที่ 32 | ซ้อม ซ้อม แล้วก็ซ้อม                  | 104 |
| เทคนิคที่ 33 | สร้างแพสชันแห่งการพูด                 | 108 |
| เทคนิคที่ 34 | การจำแบบเหตุและผล                     | 111 |
| เทคนิคที่ 35 | การจำแบบ picture memory               | 115 |
| เทคนิคที่ 36 | การจำชื่อคน                           | 118 |
| เทคนิคที่ 37 | เขียนสคริปต์ง่ายๆ ด้วยตัวเอง          | 120 |
| เทคนิคที่ 38 | ปรับสคริปต์อย่างชาญฉลาด               | 124 |
| เทคนิคที่ 39 | การบ้านของนักพูด                      | 127 |
| เทคนิคที่ 40 | ให้ความสำคัญกับการบริหารงาน           | 130 |
| เทคนิคที่ 41 | การใช้ไฮไลต์ในบทพูด                   | 135 |
| เทคนิคที่ 42 | การใช้กระดาด้าน                       | 138 |
| เทคนิคที่ 43 | ทำความเข้าใจกับเวที                   | 141 |
| เทคนิคที่ 44 | พูดดี จังหวะต้องดี                    | 143 |
| เทคนิคที่ 45 | ตื่นเต้นกับเรื่องที่จะพูดเสมอ         | 146 |
| เทคนิคที่ 46 | นักพูดที่ดีต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย    | 148 |
| เทคนิคที่ 47 | ให้คนฟังอยู่ใกล้ตัว                   | 151 |
| เทคนิคที่ 48 | คนฟังคือคู่หูของนักพูด                | 153 |
| เทคนิคที่ 49 | อ่านจากกระดาด VS อ่านจากจอ            | 155 |
| เทคนิคที่ 50 | การใช้สิ่งของหรือตัวอย่างประกอบการพูด | 158 |
| เทคนิคที่ 51 | แต่งตัวแบบมือโปร                      | 160 |

## Part 4

# Don't & Do คู่มือพิชิตใจคนฟัง

165

|              |                                    |     |
|--------------|------------------------------------|-----|
| เทคนิคที่ 52 | การพูดเปิดที่จับคนฟังให้อยู่หมัด   | 166 |
| เทคนิคที่ 53 | แนะนำตัวเองแบบพองาม                | 170 |
| เทคนิคที่ 54 | สบตา                               | 173 |
| เทคนิคที่ 55 | ระดับเสียงกับขนาดห้องและจำนวนคนฟัง | 175 |
| เทคนิคที่ 56 | วิธีพูดสำคัญกว่าคำที่พูด           | 177 |
| เทคนิคที่ 57 | storytelling เทคนิคพูดสุดคลาสสิก   | 179 |
| เทคนิคที่ 58 | พูดให้คนฟังเห็นภาพ                 | 182 |
| เทคนิคที่ 59 | พูดให้ง่ายและเข้าถึง               | 184 |
| เทคนิคที่ 60 | ใช้เสียงให้เป็น                    | 187 |
| เทคนิคที่ 61 | การ pause คู่การพูด                | 190 |
| เทคนิคที่ 62 | ใช้คำที่หลากหลาย                   | 193 |
| เทคนิคที่ 63 | พูดด้วยความเร็วขนาดไหน             | 195 |
| เทคนิคที่ 64 | ไม่ใช่คำพรว์หรือ                   | 197 |
| เทคนิคที่ 65 | เรื่องตลกสร้างความใกล้ชิด          | 200 |
| เทคนิคที่ 66 | HAVE FUN!                          | 202 |
| เทคนิคที่ 67 | ภาษากายสำคัญอย่างไร                | 204 |
| เทคนิคที่ 68 | พูดผ่านสีหน้า                      | 208 |
| เทคนิคที่ 69 | พลังแห่งการยิ้ม                    | 210 |
| เทคนิคที่ 70 | พูดดี บุคลิกภาพดี เท่ากับปัง       | 213 |
| เทคนิคที่ 71 | การนั่งพูดที่ดี                    | 216 |
| เทคนิคที่ 72 | มีมือนี้บอกอะไร                    | 218 |



|              |                                        |     |
|--------------|----------------------------------------|-----|
| เทคนิคที่ 73 | ภาษากายที่ผิด                          | 224 |
| เทคนิคที่ 74 | แขนสื่อความหมาย                        | 227 |
| เทคนิคที่ 75 | การยืนที่ทรงพลัง                       | 232 |
| เทคนิคที่ 76 | การเดินส่งเสริมการพูด                  | 238 |
| เทคนิคที่ 77 | อย่าพูดเป็นอ่าน                        | 243 |
| เทคนิคที่ 78 | เรื่องบางอย่างไม่พูดดีกว่า             | 246 |
| เทคนิคที่ 79 | ข้อห้าม 3C                             | 249 |
| เทคนิคที่ 80 | ทำงานกับพิธีกรคู่อย่างมีความสุข        | 252 |
| เทคนิคที่ 81 | ดูแลทุกคนบนเวทีคือหน้าที่ของพิธีกร     | 256 |
| เทคนิคที่ 82 | เมื่อต้องยืนกับผู้บริหาร               | 259 |
| เทคนิคที่ 83 | เทคนิคประกาศและเชิญชวน                 | 261 |
| เทคนิคที่ 84 | ควบคุมเวลาให้เป็น                      | 264 |
| เทคนิคที่ 85 | เอาคิวให้อยู่                          | 267 |
| เทคนิคที่ 86 | คำชมคือของขวัญแห่งการพูด               | 269 |
| เทคนิคที่ 87 | หยุดพูดเมื่อมีคนปรบมือหรือหัวเราะถูกใจ | 272 |
| เทคนิคที่ 88 | การนับถอยหลังที่ทรงพลัง                | 274 |
| เทคนิคที่ 89 | การพูดปิดให้น่าจดจำ                    | 277 |

## Part 5

## แก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างไรให้รอด 281

|              |                                 |     |
|--------------|---------------------------------|-----|
| เทคนิคที่ 90 | มีแผนสำรองเสมอ                  | 282 |
| เทคนิคที่ 91 | มือสั่นปากสั่นต้องทำอะไร        | 285 |
| เทคนิคที่ 92 | เมื่อลืมสิ่งที่พูด ลองตั้งคำถาม | 287 |
| เทคนิคที่ 93 | เทคนิคการพูดซ้ำเมื่อลืมบทพูด    | 289 |

|               |                                                 |     |
|---------------|-------------------------------------------------|-----|
| เทคนิคที่ 94  | ทำอะไรเมื่อคนฟังจะหลับ                          | 291 |
| เทคนิคที่ 95  | ไม่พูดขอโทษ                                     | 293 |
| เทคนิคที่ 96  | อย่าหยุดพูดเมื่อทีมงานส่งสัญญาณ                 | 296 |
| เทคนิคที่ 97  | ผิดและพลาดเป็นครู                               | 298 |
| เทคนิคที่ 98  | สะกิดเตือนสิ่งที่ลูกค้าลืม                      | 301 |
| เทคนิคที่ 99  | มีอาชีพหรือไม่ พิสูจน์ที่การพูดถ่วงเวลา         | 304 |
| เทคนิคที่ 100 | The show must go on and my heart will go on too | 308 |

## เกี่ยวกับผู้เขียน

310



Part 1

# กฎพื้นฐาน ในการพูดที่ดี



## นักพูดที่ดีต้องเป็นนักอ่าน



เทคนิคนี้สำคัญมากๆ นะคะ เพราะช่วยชีวิตนักพูดได้เสมอ หนึ่งมักถามลูกศิษย์ว่าทุกวันนี้ตื่นเช้ามาก่อนไปเรียนหรือทำงานได้อ่านข่าวสารบ้านเมืองบ้างหรือไม่ เพราะอย่างน้อยที่สุดก็ทำให้รู้ว่าสถานการณ์ในโลกหรือประเทศของเราขณะนี้ มีเหตุการณ์อะไรที่นำมาเกี่ยวข้องกับงานที่เราต้องพูดหรือต้องทำหน้าที่พิธีกรในวันนั้นๆ ได้หรือไม่ ถ้าเราเติมข้อมูลข่าวสารที่ได้อ่านมาเสริมในสคริปต์ จะทำให้การพูดของเราน่าสนใจและเป็นประโยชน์มากขึ้น อีกทั้งยังช่วยเสริมให้เราดูฉลาด รอบรู้ และมีเสน่ห์มากขึ้น

ก่อนเริ่มงานพิธีกรอีเวนต์ หนังสือขอเพรสคิต (press kit) หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ที่แจกสื่อมวลชนมาศึกษา แล้วผลักดันเนื้อหาเข้าสู่สมองก่อนเสมอ เพราะเอกสารเหล่านี้มีรายละเอียดของงานมากกว่าในสคริปต์เสียอีก เนื่องจากเราไม่มีทางรู้เลยว่าจะเกิดเหตุการณ์ที่ต้องแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าบนเวที เช่น ต้องพูดมาเวลาหรือไม่ การที่เรามีข้อมูลในหัวจะทำให้เรามีเนื้อหาหรือข้อความที่จะพูดได้ตลอด โดยไม่จำเป็นต้องกลัวเดดแอร์ (dead air) หรือความเงียบที่เกิดขึ้น ยกตัวอย่างตอนที่หนังสือพิธีกรให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเพื่อประชาสัมพันธ์เมืองรอง แม้ในสคริปต์จะไม่ได้ระบุว่าต้องพูดชื่อเมืองรอง แต่หนังสือก็ค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและจดเพิ่มเติมในสคริปต์เพื่อเอามาพูดได้ หรือบางที่ผู้บริหารอาจต้องการยกตัวอย่างชื่อจังหวัดแล้วนึกไม่ออก เราก็ช่วยเสริมได้

การอ่านหนังสือทำให้เรารอบรู้แล้วยังทำให้มีสมาธิดีด้วย หนังสือและลูกพกหนังสือไปทุกที่และอ่านทุกครั้งที่มีเวลา เมื่อต้องรออะไรนานๆ เราต่างหยิบหนังสือของตัวเองมาอ่าน รวมถึงใช้เวลาก่อนนอนอ่านหนังสืออย่างน้อย 20 นาทีเสมอ ใครไม่เชื่อไม่รู้ แต่หนังสือว่าการอ่านหนังสือมากๆ ช่วยให้การพูดของหนังสือดีขึ้นจริงๆ

นักพูดเก่งๆ ระดับโลก ไม่ว่าจะเป็นบิลล์ คลินตัน โทนี รอบบินส์ บาร์ก โอบามา โอปราห์ วินฟรีย์ ต่างยอมรับว่าที่พวกเขาประสบความสำเร็จในการพูดได้ เพราะพวกเขาล้วนเป็นนักอ่าน

มีงานวิจัยระบุว่า "คนที่อ่านหนังสือเยอะจะประสบความสำเร็จมากกว่าคนที่อ่านน้อยหรือไม่อ่านเลย" เรื่องนี้คงไม่มีใครเถียง เพราะการอ่านหนังสือสร้างประโยชน์มากมาย ดังนี้

1. คนอ่านหนังสือมองว่าทุกเวลามีค่าและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์เสมอ แม้แต่การรอคอย 10 นาที ก็เป็นเวลาที่เราอ่านหนังสือได้
2. การอ่านต้องอาศัยสมาธิและความตั้งใจ ซึ่งล้วนส่งผลต่อหน้าที่การทำงาน และแน่นอน ต่อทักษะการพูด

3. นักอ่านคือนักเล่า ดังนั้น อย่าแปลกใจที่นักอ่านจะใช้เทคนิค storytelling (หน้า 179) ได้เก่ง เพราะเมื่ออ่านมาเรื่อยๆ ก็ถ่ายทอดออกมาได้มาก เช่นเดียวกับหนังสือดีๆ
4. คนอ่านหนังสือมักมีวิสัยทัศน์กว้างไกล รู้วิธีการแก้ปัญหา มีไหวพริบ เวลาเกิดปัญหาบนเวทีก็จะแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างยอดเยี่ยม
5. นักอ่านรู้ว่าสมองของเราช่างยิ่งใหญ่ เก็บกักความรู้และเรื่องราวไว้ได้มากมาย เมื่ออ่านเยอะ่อมทำให้หน่วยความจำสมองทำงานได้ดีเยี่ยม ด้วยเหตุนี้ นักพูดที่เป็นนักอ่านจึงมีความจำเป็นเลิศ
6. นักอ่านเป็นคนรอบรู้ เพราะเวลาอ่านหนังสือเขาไม่ได้อ่านแค่ให้จบๆ ไป แต่เลือกดึงสิ่งดีๆ ที่เป็นประโยชน์จากหนังสือเล่มนั้นออกมาใช้ นักอ่านจึงพร้อมเสมอเมื่อถึงเวลาต้องพูด

รู้แบบนี้แล้วก็เริ่มฝึกฝนการอ่านตั้งแต่วันนี้นะคะ นอกจากทำให้กลายเป็นคนรอบรู้แล้ว ยังเป็นการฝึกสมองเพื่อพัฒนาทักษะการพูดอีกด้วย

## เทคนิค 2

# หลักการสื่อสารของมนุษย์



ถ้าอยากพูดเก่ง เราต้องทำความเข้าใจหลักการสื่อสารของมนุษย์กันก่อน นะคะ มนุษย์เราเรียนรู้วิธีสื่อสารกันตั้งแต่วินาทีแรกที่เกิด เราได้ยินเสียงพ่อแม่ เสียงคนรอบตัว เราได้สบตากัน ส่งยิ้มให้กัน แล้วเมื่อถึงเวลาหนึ่งเราก็พูดตาม และสื่อสารระหว่างกันได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ด้วยเหตุนี้ การพัฒนาทักษะการสื่อสารจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะสร้างความก้าวหน้าในอาชีพการงานได้ เราจำเป็นต้องเรียนรู้ประเภทของการสื่อสารระหว่างมนุษย์และนำไปใช้ให้ถูกต้อง

## มนุษย์สื่อสารกันได้ 4 ประเภท

1. **การพูด** คือการสื่อสารผ่านภาษา เป็นการสื่อสารที่เราใช้บ่อยที่สุด ทั้งการสนทนาประจำวัน นำเสนองาน ประชุม โทรศัพท์ โดยถือเป็นการสื่อสารที่เที่ยงตรงที่สุด เพราะถ่ายทอดเป็นคำพูด



2. **การสื่อสารที่ไม่ใช้การพูด** ได้แก่ การใช้สีหน้า ท่าทาง และภาษากาย ทั้งแบบตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ เป็นการสื่อสารที่ช่วยให้เราเข้าใจความคิด และความรู้สึกของคู่สนทนามากขึ้น
3. **การเขียน** ไม่ว่าจะเป็นเขียนด้วยลายมือหรือการพิมพ์ก็ถือเป็นการส่งต่อ ข้อความให้เกิดความเข้าใจ มีความสำคัญ เพราะมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมาย อีเมล หนังสือ เอกสารต่างๆ
4. **การมองเห็น** คือการสื่อสารผ่านรูปถ่าย รูปวาด งานศิลป์ ตาราง หรือกราฟข้อมูลต่างๆ มักใช้ประกอบการประชุม การเสนองาน ซึ่งมีหน้าที่เป็นหน่วยเสริมการสื่อสารประเภทการเขียนและการพูด บางคนเมื่อเห็นภาพแล้วเข้าใจได้มากขึ้น

## การพัฒนากักษะการสื่อสารแต่ละประเภท เพื่อความก้าวหน้า

### ● การพูด

ต้องรู้จักการใช้เสียงที่มีพลัง พูดเข้าประเด็นอย่างมีวาทศิลป์ ไม่อ้อมค้อม คลุมเครือ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และต้องฟังอย่างตั้งใจ เพื่อจะได้สื่อสารกลับอย่างเป็นประโยชน์

### ● การสื่อสารที่ไม่ใช้การพูด

เรียนรู้ว่าร่างกายของเราตอบสนองต่อความรู้สึกต่างๆอย่างไร แล้วควบคุมไปในทางที่เป็นประโยชน์หรือทางบวกให้ได้ การใช้ท่าทาง สีหน้า และร่างกาย จะช่วยเสริมให้การพูดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ท่าทางแบบไหนที่เราเห็นว่า เป็นประโยชน์ เช่น การพยักหน้าเมื่อเห็นด้วย ก็ต้องฝึกฝนหัดทำให้คุ้นเคย ท่าทางแบบไหนส่งผลในทางลบก็ต้องพยายามหลีกเลี่ยง

### ● การเขียน

ควรถูกต้อง เรียบง่าย ไม่เยิ่นเย้อ งานเขียนบางประเภทไม่ควรใช้อารมณ์และความรู้สึก เพราะจะทำให้สื่อสารผิดพลาดได้ เรื่องตลกของคุณอาจไม่ตลกสำหรับคนอื่น เพราะการสื่อสารด้วยตัวอักษร คนอ่านไม่เห็นสีหน้าท่าทางของคนเขียน

ประโยชน์ของการเขียนคือตรวจทานก่อนได้ ขณะที่การพูด พูดแล้วพูดเลย แต่ไม่ว่าจะพูดหรือเขียนก็ต้องคิดให้รอบคอบเสียก่อน

### ● การมองเห็น

พยายามเลือกภาพหรือสื่อที่ไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย และให้ข้อมูลถูกต้อง อาจขอความคิดเห็นของผู้ร่วมงานให้ช่วยวิจารณ์

สรุปได้ว่า ถ้าเรารู้หลักการสื่อสารของมนุษย์และเข้าใจว่าแต่ละประเภทต้องสื่อสารอย่างไร ก็จะทำให้เราสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ประสบผลสำเร็จ

“

งานวิจัยของมูลนิธิคาร์เนกี ศูนย์วิจัยสแตนฟอร์ด และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด พบว่าร้อยละ 85 ของความสำเร็จในหน้าที่การงานเป็นผลจากทักษะการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ในขณะที่อีกร้อยละ 15 มาจากความรู้และทักษะทางเทคนิค

”

เพราะฉะนั้น เราคงปฏิเสธไม่ได้ว่าคนที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่คือผู้ที่มีความสามารถด้านการสื่อสารเป็นเลิศ นี่เป็นเหตุผลว่าทำไมเราควรเรียนรู้การพูดให้เก่งขึ้นค่ะ

# เทคนิค 3

## มารยาทการพูดที่ดี

การมีมารยาททางสังคมจะทำให้เราเป็นที่ยอมรับ เป็นผลดีและเป็นประโยชน์ต่อตัวเอง โดยเฉพาะมารยาทในการพูดย่อมทำให้เราดูน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับเป็นที่ชื่นชอบ และมีเสน่ห์มากยิ่งขึ้น ฉะนั้น ไม่ว่าพูดกับเพื่อน พูดกับผู้ใหญ่ พูดในที่ประชุม นำเสนองาน บรรยาย สอน ล้วนต้องรักษามารยาททั้งสิ้น

และนี่คือมารยาทที่หนึ่งรักษาอยู่เสมอค่ะ

1. การเป็นนักพูดย่อมพบเจอผู้คนหลากหลาย ฉะนั้น ควรรู้จักกล่าวทักทายอย่างสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และเมื่อแยกย้ายก็ต้องกล่าวลา
2. เมื่อมีคนแนะนำเราในที่ประชุมหรือในการบรรยาย ควรกล่าวขอบคุณผู้แนะนำ เช่น "ขอบคุณคุณณัฐพงศ์ที่กรุณาแนะนำประวัติและเชิญติฉันขึ้นพูดนะคะ"

# RES



3. หลังจากพูดบางประเภทจบ เช่น นำเสนองาน บรรยาย เป็นพิธีกร อย่าลืมขอบคุณทุกท่านที่สละเวลาอันมีค่ามาฟัง แต่การคุยกับเพื่อนฝูงอาจไม่จำเป็นต้องขอบคุณ
4. บางครั้งเราต้องเดินผ่านผู้ใหญ่หรือเชิญใครขึ้นเวที ก็อย่าลืมยิ้มค้อมตัวหรือโค้งอย่างสุภาพ
5. การแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะบ่งบอกมารยาทของนักพูดที่ดี ถ้าต้องประชุมหรือบรรยายก็ควรแต่งกายสุภาพ ให้เกียรติคนจัดงาน ให้เกียรติคนฟัง ไม่แต่งตัวโป๊หรือล่อลวงจนเกินไป ไม่ใส่รองเท้าแตะหรือกางเกงยีน (ยกเว้นบางงานที่อยากให้แต่งกายสบายๆ และระบุว่าใส่ยีนได้) ผู้หญิงควรใส่รองเท้าส้นสูง เพราะช่วยทำให้บุคลิกดีขึ้น
6. ตรวจสอบว่ามีอะไรติดพันหรือมีกลิ่นปากหรือไม่ เพราะเราคงไม่อยากไปกวนสมาธิคนฟัง ก่อนทำงานทุกครั้งหนึ่งจะส่องกระจกและแปรงฟัน หลังกินอาหารทุกมื้อเพื่อความสบายใจ
7. ไม่พูดตรงจนเกินไป เรื่องบางเรื่องถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ต้องพูด เพื่อถนอมน้ำใจคนฟัง



8. ควรมีความกระตือรือร้นอยากพูด ไม่ใช่แสดงอาการเบื่อหน่ายเหมือนถูกบังคับ อย่าลืมนึกว่าคนฟังสละเวลามาฟังเรา ย่อมต้องอยากเห็นความตั้งใจของคนพูด
9. ควรสบตาคนฟังเสมอ ไม่ใช่เล่นโทรศัพท์มือถือ สนใจแต่กระดาษหรืออย่างอื่นตอนพูด จนทำให้คนฟังรู้สึกไม่มีความสำคัญ ถ้ามีเหตุต้องใช้โทรศัพท์มือถือหรือผลจากบทสนทนาจริงๆ ก็อาจพูดว่า "ขอโทษด้วยนะคะ/ครับ ขออนุญาตรับโทรศัพท์สักครู"
10. พูดจาไพเราะ สุภาพ อ่อนน้อม มีหางเสียง และไม่พูดคำหยาบโดยเด็ดขาด
11. ไม่เล่นมุขตลกทะเล่ตึงตังหรือจิกกัดใคร เพราะจะทำให้คนฟังอึดอัด
12. อย่าเหลือบดูนาฬิกาตลอดเวลาเราควรบอกว่าอยากให้หมดเวลาเสียที่อาจดูเป็นระยะได้
13. ใช้คำพูดกับผู้อื่นอย่างให้เกียรติ ไม่พูดให้ใครเสียหาย ไม่เหยียดหยามใคร ใช้ภาษาที่เหมาะสม ถูกกาลเทศะ ไม่ประชดประชัน หรือใช้น้ำเสียงหัวนดุดัน
14. ไม่พูดโอ้อวดตัวเองหรือแสดงตนเหนือใคร เพราะทำให้คนพูดขาดความน่ารักและไม่ได้รับความเชื่อถือ
15. แนะนำบุคคลให้รู้จักกัน ไม่ใช่เราคุยกับเพื่อนอยู่ พอเพื่อนอีกคนเดินมาเราก็ดูคุยกับเพื่อนใหม่และปล่อยให้เพื่อนคนแรกยืนเก้อ ตามมารยาทต้องแนะนำทุกคนให้รู้จักกัน
16. ตรงต่อเวลา ไม่ไปถึงเร็วเกินไปหรือช้าโดยเด็ดขาด

๘๘

การพูดที่มีวาทศิลป์  
สิ่งที่ตึงผู้ฟังได้คือ  
กิริยาท่าทาง ไม่ใช่คำที่พูด

๙๙

-- เอลเบิร์ต ฮับบาร์ด

นักเขียน ศิลปิน และนักปรัชญาชาวอเมริกัน

## เทคนิคที่ 4

# เสียงพูดสำคัญอย่างไร



มนุษย์เรามีเสียงแตกต่างกัน แต่ทุกคนก็มีเสียงที่เป็นเอกลักษณ์ ใครมีเนื้อเสียงดีและไพเราะอยู่แล้วถือว่าเป็นต้นทุนที่ดี เพราะทำให้การพูดน่าฟังและมีโอกาสประสบความสำเร็จด้านการพูดได้มากกว่า แต่หนึ่งสิ่งเกิดนั้กพูดที่มีเสียงเบาเล็กเหมือนเด็ก เสียงที่ห้วนจนเกินไป แล่ลมนจนแสบหู หรือแหบแห้งจนคนฟังเหนื่อยแทน จะทำให้การพูดไม่ค่อยน่าฟัง ขาดความน่าเชื่อถือ ไร้เสน่ห์ เพราะแทนที่คนฟังจะสนใจเนื้อหาที่เราพูด กลับถูกดึงความสนใจไปที่เสียงไม่รื่นหูเหล่านั้น

## วิธีพัฒนาเนื้อเสียง

1. **เราต้องรู้จักเสียงตัวเองก่อน** จำไว้ว่าเสียงที่เราได้ยินไม่เหมือนกับที่คนอื่นได้ยินนะ เพราะเราได้ยินจากภายในหูของเรา ส่วนคนอื่นได้ยินจากการเปล่งเสียงออกมา เราจึงควรอัดคลิปวิดีโอตัวเองเวลาพูดมาฟัง เมื่อรู้ว่่าน้ำเสียงและเนื้อเสียงเราเป็นอย่างไร ก็ต้องเรียนรู้ว่า

เป็นเสียงที่ดีแล้วหรือยัง ถ้ายัง เสียงเล็กไป แหลมไป หรือห้าวไป ก็ต้องฝึกให้ตัวเองมีเสียงที่สองเพื่อใช้สำหรับการพูดให้น่าเชื่อถือขึ้น

2. **ต้องรู้จักปรับระดับเสียงให้เข้ากับบทสนทนาในชีวิตประจำวัน** เสียงแบบไหนพูดคุยกับเพื่อนฝูง เสียงแบบไหนพูดกับผู้ใหญ่ เสียงแบบไหนพูดต่อหน้าคนมาก ๆ เสียงแบบไหนเหมาะนำเสนองาน หรือพูดในที่ประชุม
3. **ถ้าเราติดอาการพูดที่ไม่ปกติ** เช่น ลื่นออกมาเวลาพูด เอาลิ้นดันฟันบน ควรพยายามเลิกอาการเหล่านั้นให้ได้ เพราะจะทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ และไม่น่าฟัง ลองอัดคลิปตัวเองแล้วดูว่าเวลาเราพูดมีอะไรผิดปกติหรือไม่
4. **ลองอัดวิดีโอตัวเองและฝึกพูดหลายๆเสียง** เพื่อดูว่าเสียงแบบไหนเหมาะกับโอกาสใด หรืออาจลองพูดให้คนรอบข้างช่วยติชม
5. **สังเกตว่าเราติดนิสัยพูดคำอะไรเป็นพิเศษหรือไม่** เช่น เอ่อ คือ แบบว่า เข้าใจไหม พยายามเลิกด้วยเทคนิค pause (หน้า 190)
6. **เวลาฝึกพูด** ให้พยายามคิดว่าเราพูดกับคนที่นั่งหลังสุดฟัง เพื่อใช้พลังอย่างเต็มที่ ใช้เนื้อเสียงที่แน่น แต่ไม่ใช้การตะโกน
7. **เปล่งเสียงให้ชัด** บางคนมีน้ำเสียงดีแต่ฟังไม่รู้เรื่อง เพราะไม่เปิดปากเวลาพูด ดังนั้น ควรเปิดปาก ผ่อนคลายริมฝีปาก ให้ตำแหน่งฟันและลิ้นอยู่ถูกที่ เพื่อป้องกันเสียงที่ดังแคในลำคอ

“

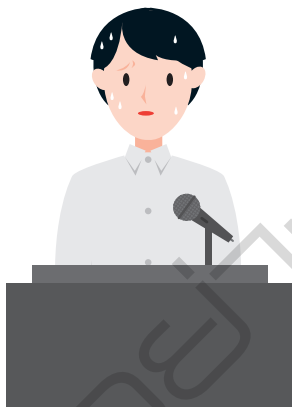
มีการศึกษาพบว่าผู้ที่ลดเสียงพูดให้ต่ำลงช่วยให้เกิดความน่าเชื่อถือ และดูภูมิฐาน เหล่าผู้นำระดับประเทศจึงมักพูดด้วยโทนเสียงที่ต่ำลง

”





## ทำไมเราถึงกลัวการพูด ต่อหน้าผู้คน



เป็นไหมคะ เมื่อต้องพูดต่อหน้าคนหมู่มากมักรู้สึกตื่นเต้น กระสับกระส่าย เหงื่อแตก หายใจไม่ทัน คลื่นไส้ ปากแห้ง...ใครๆ ก็เป็นค่ะ ตอนหนึ่งเป็นพิธีกรอีเวนต์ครั้งแรกก็หนีไม่พ้นอาการเหล่านี้ เพราะธรรมชาติของมนุษย์เรากลัวว่าจะพูดได้ไม่ดีพอ กลัวทำตัวเองขายหน้า ไม่มั่นใจในความสามารถของตัวเอง สุดท้ายก็ขอยอมแพ้ไม่พูดดีกว่า หรือบางคนที่ตัดสินใจพูดก็ฟังไม่เป็นท่า...

จริงๆ แล้วความกลัวเป็นสิ่งที่ดี ตำราทุกเล่มบอกว่าการความตื่นเต้นก่อนพูดมีประโยชน์ เพราะทำให้เรากระตือรือร้นที่จะพูดให้ดีที่สุด และแสดงว่าร่างกายเรากำลังเตรียมตัวต่อความท้าทาย มีผลให้คิดเร็วพูดเร็ว พูดคล่องและสั่นไหวขึ้น มีความมุ่งมั่น ฉะนั้น เราต้องใช้ความตื่นเต้นนี้เป็นแรงขับให้พูดได้ดีที่สุด และเมื่อเราทำการบ้านมาดี เพียงแค่ตั้งสติอีกนิด มันก็จะผ่านไป...มันจะผ่านไปจริงๆ เพราะความตื่นเต้นไม่คงอยู่ตลอด 1 ชั่วโมงที่เราพูดหรือกะ อยู่ที่ว่าระหว่างทาง

เราจะใช้เทคนิคอะไรช่วยให้การพูดนั้นลื่นไหล เช่น อารมณ์ขัน เทคนิค pause เทคนิคการเล่าเรื่อง หรือมีตัวอย่างให้ดู

ส่วนคำว่าสแตจไฟรต์ (stage fright) หรืออาการตื่นเต้นเมื่อพูดต่อหน้าผู้คน เป็นอาการใกล้เคียงกัน แตกต่างตรงที่มีความพร้อมก่อนขึ้นเวที แต่พออยู่บนเวที เกิดกลัวขึ้นมาเพราะมีสายตาหลายคู่จับจ้องอยู่ทำให้พูดไม่ออก ซอกกกลายๆ โดยส่วนตัวหนึ่งไม่เคยเป็นแต่เคยเห็นคนอื่นเป็น วิธีเดียวที่จะช่วยได้คือให้คนคนนั้น ไปฝึกตั้งสติแล้วค่อยกลับมาใหม่ ว่ากันว่าร้อยละ 80-90 ของคนที่เรียนพูด มักมีอาการสแตจไฟรต์ แต่อย่าเพิ่งถอดใจค่ะ มันฝึกให้หายได้

## วิธีเอาชนะความกลัวการพูด

1. ไม่มีใครตื่นเต้นไปตลอด 2 ชั่วโมงที่พูด จงตั้งสติแล้วความตื่นเต้นจะค่อยๆ หายไป
2. การซ้อม ซ้อม และซ้อม ช่วยลดความกลัวการพูดได้เยอะมาก ลองซ้อมพูดคนเดียวแล้วอัดคลิปไว้ดู หรือพูดให้เพื่อนฟังก็ได้
3. อินไปกับหัวข้อที่เราจะพูด รู้ให้ลึกซึ้ง เพราะถึงแม้เราจะกลัว แต่ถ้าเนื้อหาในหัวแน่นครบถ้วน ก็จะถ่ายทอดเรื่องราวออกมาได้
4. อย่าท่องจำ! ขึ้นกลั้วการพูดเป็นทุนเดิมแล้วยังต้องมาท่องจำอีก...มีแต่ตายกับตาย ให้เข้าใจสิ่งที่เราจะพูด รู้กว้างๆ จนเข้าหัวแล้วเล่าจากใจ ไม่ใช่จากการท่องจำแบบเป๊ะๆ ค่ะ
5. ตัดความคิดแย่ๆ ออกไป เช่น คนฟังจะเบื่อไหม จะลูกหนีหรือเปล่า เราจะทำพังไหม เจ้านายจะสาธยายหน้าหรือไม่ ต้องคิดบวกว่าเราทำได้
6. อย่าขมขื่นแม้จะจำทุกวิธีแล้ว คนที่ประสบความสำเร็จทุกคนย่อมล้มเหลวมาก่อน เราต้องลุกขึ้น ฝึกฝนให้การพูดครั้งต่อไปดีขึ้น

๘๘

ประชากรโลกร้อยละ 75  
มีอาการ glossophobia  
หรืออาการกลัวการพูด  
ในที่สาธารณะ

๙๙

-- [factECards.com](http://factECards.com)



## การเขียนบนโลกออนไลน์ คือคำพูดจากปากของเรา



ในยุคนี้ เราคงได้ฟังคนเตือนเราด้วยประโยคนี้บ่อยๆ

"What goes online, stays online." อะไรที่ส่งเข้าในโลกออนไลน์ก็จะอยู่ในโลกออนไลน์ตลอดไป ซึ่งจริงที่สุดค่ะ ไม่ว่าเราจะเขียน แชร์ หรือโพสต์อะไรก็ตามบนโลกออนไลน์ มันจะอยู่บนนั้นตลอดกาล แปลว่าคุณลบสิ่งที่เคยเขียนหรือโพสต์ไว้ไม่ได้ ดังนั้น ก่อนโพสต์อะไร ต้องคิด คิด คิด...ก่อนเสมอว่าคุ้มหรือไม่ มันจะย้อนกลับมาทำร้ายเราหรือคนอื่นหรือเปล่า เพราะการเขียนบนโลกออนไลน์ก็ไม่ได้ต่างจากคำพูดที่ออกจากปากเรานี้แหละค่ะ

ปัจจุบันสิ่งที่เราโพสต์ออนไลน์ ไม่ว่าเฟซบุ๊ก อินสตาแกรม ทวิตเตอร์ หรืออะไรต่อมิอะไรอีกมากมาย ล้วนมีอิทธิพลต่อความคิดเห็นและความนึกคิดของคนอื่นที่มีต่อตัวเรา เช่น เมื่อไปสมัครงาน อย่าคิดว่าเขาจะไม่ย้อนดูว่าเราเคยทำอะไรไว้บ้าง ลองคิดเล่นๆ ว่าถ้าเราเคยโพสต์ภาพดื่มเหล้าแบบที่ไม่เหมาะสม โพสต์ต่อว่าที่ทำงานหรือเจ้านายเก่า โพสต์ตำหนิคนอื่นด้วยภาษาไม่สุภาพ ใครจะอยากได้ไปร่วมงานคะ ทุกคนย่อมต้องการคบค้าสมาคมกับคนที่มีความคิดดี ประพฤติดี พุดดี คิดดี ส่วนเรื่องราวชีวิตส่วนตัว ความชอบไม่ชอบควรเก็บไว้ในใจแทน เราทุกคน

ถูกครอบงำด้วยความคิดว่าโซเชียลมีเดียเหล่านี้เป็นพื้นที่ของเรา เป็นโลกของเรา จนลืมไปว่าใครๆก็เห็นได้ ต่อให้คุณตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เห็นได้เฉพาะเพื่อน แต่เพื่อนก็แคปภาพนั้นได้เสมอ

## ก่อนโพสต์อะไร พึงตระหนักไว้ว่า...

1. ในระยะยาวมันย้อนกลับมาทำร้ายเราได้หรือไม่
2. สิ่งที่โพสต์ทำร้ายคนอื่น สร้างความแตกแยก หรือสร้างความรู้สึกไม่ดี ทำลายความสัมพันธ์ระหว่างเรากับคนในครอบครัวหรือคนรักไหม ถ้าเป็นสิ่งที่ดี น่าชื่นชม ได้รับรางวัลเกียรติยศมา อยากแชร์ให้คนเห็น แบบนั้นก็ลงไปเลยละ
3. บางคนชอบโพสต์บ่น บ่นได้ทุกวัน บ่นเพื่อน บ่นที่ทำงาน บ่นเจ้านาย ลองคิดว่าอีก 2-3 สัปดาห์ เราจะยังคิดแบบนั้นอยู่ไหม คุ่มไหมกับอารมณ์หงุดหงิดชั่ววูบ คุ่มไหมถ้าเจ้านายมาเห็น คุ่มไหมถ้าต้องตกงาน ทั้งๆที่ทางแก้ก็คือการเข้าไปคุยกับเจ้านายโดยตรง
4. ในฐานะที่หนึ่งทำงานด้านการพูด หนึ่งเตือนตัวเองเสมอว่าหากอยากโพสต์อะไรเรื่องนั้นต้องสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ และฉลาด ถ้าหนึ่งโพสต์คำพูดแย่ๆ จะเป็นการสื่อถึงตัวตน แล้วใครจะอยากจ้างหนึ่งเป็นพิธีกร
5. จำไว้ว่าแม้มกดปุ่มโพสต์ไปแค่ 10 วินาทีแล้วลบ ก็อาจผ่านสายตาใครบางคนไปแล้ว ดังนั้น ก่อนโพสต์อย่าลืมเตือนตัวเองอยู่เสมอว่าคุ่มไหม
6. เมื่อเรื่องบางเรื่องไม่ควรพูด เรื่องบางเรื่องก็ไม่ควรโพสต์เช่นเดียวกัน เช่น เรื่องการเมือง ศาสนา เพราะทุกคนคิดต่างได้ รวมทั้งเรื่องหยาบคาย หรือการนินทาว่าร้าย เนื่องจากสิ่งที่โพสต์จะสะท้อนตัวตนของเรา
7. เวลาสอนพูด หนึ่งบอกลูกศิษย์เสมอว่าถ้าพูดผิดเราแก้ได้ เราพูดขอภัยตรงนั้น ด้วยทั้งน้ำเสียงและสีหน้า คนฟังจะให้ภัยและลืมไปได้ แต่การโพสต์ไปแล้วมาขอโทษทีหลังนั้นยากกว่าหลายร้อยเท่า

เพราะเมื่อโพสต์ขอโทษก็เหมือนขี้ร่อยเปื้อน คนยิ่งอยากรู้ อยากชด  
อยากคุย ถ้าเป็นการพูดก็แค่ลมปาก แต่เมื่อเป็นการเขียน มันถูกแคป  
รีโพสต์ ส่งต่อ จากเรื่องเล็กก็ขยายเป็นเรื่องใหญ่ได้แบบไม่ทันตั้งตัว

8. จำไว้ว่าถ้าเรื่องที่กำลังจะโพสต์สร้างความลังเลให้เรา ถึงขนาดต้องถาม  
คนข้างๆ ว่าโพสต์ดีไหม คำตอบคือไม่โพสต์ค่ะ เพราะถ้ามันสร้างความ  
ลังเลแม้เพียงนิดแปลว่ามีความเสี่ยง อย่าทำดีที่สุด
9. ไม่โพสต์ความลับหรือเรื่องส่วนตัวของที่ทำงาน อย่าลืมนะว่าคู่แข่ง  
ทางธุรกิจของเราจับจ้องอยู่ตลอด รู้ตัวอีกทีคุณอาจตกงานไปแล้ว
10. หลีกเลี่ยงการโพสต์สถานที่ที่เราอยู่ ที่อยู่ หรือข้อมูลส่วนตัวที่จะ  
เปิดทางให้มิจฉาชีพได้

แต่ถ้าเป็นคนชอบการโพสต์ ดิดโซเซียลมีเดียออมแงม หนึ่งอยากฝากข้อคิด  
ดังนี้ค่ะ

1. เป็นโพสต์ที่ลงแล้วคนต้องชื่นชม ยอมรับ และสร้างความสุข
2. ใช้ภาษาที่น่ารัก ไม่หยาบคาย หลายคนคิดว่าโซเซียลมีเดียคือเพื่อนซี้  
จึงใช้ภาษาที่พูดกับเพื่อนจริงๆ ตอนพูดกับเพื่อนอาจสนุกดี แต่พูดบน  
โซเซียลมีเดียไม่น่ารักเสมอไปนะคะ
3. ใช้โลกออนไลน์ให้เกิดประโยชน์ แทนที่จะมีไว้แค่ระบายหรือลงอะไรก็ได้  
อย่างหนึ่งชอบลงรูปเวลาไปทำงานพิธีกรงานต่างๆ เพราะลูกค้าจะ  
ดีใจที่ได้เห็นรูปงานของเขา อีกทั้งเป็นการแสดงให้คนเห็นว่าหนึ่ง  
มีงานทุกวันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้คนอยากร่วมงานกับหนึ่งมากขึ้น  
หรือช่วงก่อนที่หนึ่งจะออกหนังสือเล่มนี้ หนึ่งก็ชอบโพสต์คำสอนและ  
เทคนิคการพูดลงโซเซียลมีเดียเพื่อประชาสัมพันธ์หนังสือล่วงหน้า  
ซึ่งได้ผลดีเพราะทำให้ทุกคนต่างรอซื้อ

4. ลงภาพตัวตนของเรา ทุกคนอยากเห็นตัวจริงของเรา เช่น รูปการสอน การพูด เวลาลงรูปหน้าตาของเราก็อ่าใช้แอปเยอะชะจนกลายเป็นคนละคน เพราะบางงานอาจจางจากความสามารถและรูปร่างหน้าตา
5. เวลาใครวิพากษ์วิจารณ์เรา อย่าตอบกลับด้วยอารมณ์ นิ่งไว้ดีกว่า หรืออาจขอบคุณที่เขาติชม จำไว้ว่าในโลกออนไลน์มีคนอยู่ในที่มืดและที่สว่าง ไม่คุ้มที่ต้องไปแลกอารมณ์กับคนที่อยู่ในที่มืดคะ ครั้งหนึ่งหนิงเคยเห็นเพื่อนของเพื่อนโพสต์ว่าทำไมพิธิกร (คือหนิง) ต้องตาโตขนาดนั้นในงานประกวดงานหนึ่ง แล้วก็มีคนเข้ามาชมโรงวิจารณ์ แต่หนิงไม่หงุดหงิดและเลือกเข้าไปอธิบายว่า งานนั้นต้องอ่านสคริปต์ผ่านจอซึ่งอยู่ไกลมาก หนิงมองไม่เห็นเลยต้องเบิ่งตาโตๆ แล้วเขียนติดตลกว่าขอโทษที่ทำให้ตกใจกัน สุดท้ายก็กลายเป็นการสร้างเสียงหัวเราะ คนที่วิจารณ์ก็เข้าใจหนิงมากขึ้นคะ

สรุปคือโซเชียลมีเดียด้วยสมองมากกว่าอารมณ์เสมอ รับรองว่าจะไม่มีอะไรย้อนมาทำร้ายตัวเราได้ จำไว้นะคะ ONLINE IS FOREVER ดังนั้น ให้ง

“

จากการศึกษาของ CareerBuilder.com พบว่าร้อยละ 70 ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบโซเชียลมีเดียของผู้สมัครงานก่อนว่าจ้าง

”



## กฎ 5 ข้อของนักพูด มืออาชีพ (กฎ SPEAK)

จากประสบการณ์ 20 ปีในการเป็นพิธีกรของหนิง ถ้าให้สอนเทคนิคการพูดแก่ สอนกัน 10 วันก็ไม่หมด เพราะเราเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ทุกวัน จากทุกงานที่ไปพูด เราไม่มีทางรู้ได้ว่าการพูดแต่ละครั้งจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง นี่จึงเป็นความท้าทาย แต่หนิงก็ได้สร้างกฎ 5 ข้อของนักพูดที่ไว้เตือนตัวเองเสมอก่อนพูดทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและไม่ให้วัตถุประสงค์ในการพูดของเราออกนอกถนนอกทาง

### กฎ SPEAK

#### 1. **S** : Smart

ในความหมายของหนิงคือ ต้องฉลาด มีไหวพริบ แล้วก็ต้องดูดีด้วย อาจไม่ต้องรู้ทุกเรื่องหรือมีไอคิวสูงสุด แต่ต้องรู้ว่า ณ เวลาที่กำลังพูดนั้น เราต้องมีความรู้ในสิ่งที่พูด รู้ว่าต้องพูดอะไรให้เกิดประโยชน์ต่อคนอื่น และมีไหวพริบในการแก้ไขทุกสถานการณ์ที่ต้องเจอ อีกทั้งยังต้องดูสง่างามด้วย บุคลิกและการแต่งกายย่อมมีผลต่อความรู้สึกของผู้พบเห็น ถ้าเราแต่งตัวดี เหมาะกับกาลเทศะ ก็ยิ่งทำให้การพูดของเราน่าเชื่อถือ น่าชื่นชม และเรายิ่งมั่นใจมากขึ้น

#### 2. **P** : Passionate

ไม่ว่านั้นจะเป็นงานที่ 3 หรือ 4 ของวัน หนิงก็มั่นใจว่าตัวเองกระตือรือร้น และหลงใหลในทุกงานที่ทำเสมอ ลูกค้ายหรือคนฟังทุกงานจะได้รับพลังที่ซาร์จมาพร้อมเกินร้อยของหนิง เพราะหนิงมีความสุขกับทุกงานจริงๆ และมั่นใจว่าจะ



ไม่มีใครได้เห็นหนังเดินขึ้นเวทีอย่างเหนื่อยล้า พูดแบบหมดเรี่ยวหมดแรงหรือไร้พลัง จำไว้เลยว่าเมื่อเรามีความใส่ใจและรักในการพูด คนฟังก็จะเข้าถึงคนพูด ซึ่งแปลว่าการพูดของเราประสบความสำเร็จค่ะ

### 3. E : Engage

ในที่นี้คือทักษะการพูดที่เชื่อมถึงคนฟังได้ หนึ่งยกตัวอย่างง่ายๆ เช่น การกล่าวต้อนรับแขกในงานที่เราต้องพูดจากใจ แค่ว่ากล่าวต้อนรับ ไม่ต้องก้มหน้าดูสคริปต์หรือท่องจำ แต่ให้สบตาคนฟัง เชื่อมโยงไปถึงทุกคนในห้องนั้น ยิ่งถ้าเราพูดว่า "คำคินนี้แขกผู้มีเกียรติทุกท่านแต่งตัวได้ดูดีสวยงามตามธีม ให้เกียรติต่องานของเราอย่างยิ่ง" เรากียิ่งต้องใส่โทนเสียงและอารมณ์ให้คนฟังรู้สึกถึงความจริงใจ สายตาต้องกวาดมองคนฟังอย่างชื่นชม มีจังหวะ pause ให้เขารับรู้ว่เราค่อยๆ มองทีละคนจริงๆ และทำให้การพูดนั้นเป็นบทสนทนาที่ราบรื่นเป็นธรรมชาติ การ engage ของหนังต้องเริ่มตั้งแต่คำแรกที่พูด เพื่อสะกดใจคนฟังให้ฟังจนจบ ซึ่งต่างกับมากกับนักพูดที่ไม่มีทักษะนี้และกล่าวต้อนรับแบบโมนोटोन (monotone) ท่องจำมาสบตาคนฟังบ้างแต่ดูสคริปต์มากกว่า ไม่มีอารมณ์ร่วม แค่นี้คนฟังก็รู้แล้วว่าพูดไปตามบท เกิดผลเสียคือคนฟังเข้าไม่ถึงคนพูดแล้วก็พานไม่ฟังต่อได้

### 4. A : Authenticity

ในความหมายนี้คือการเป็นตัวของตัวเองอย่างแท้จริง เราเห็นนักพูดเก่งๆ มาหลายคน ศึกษาเทคนิคและกฎการพูดมาจนหมด รู้ว่านักพูดที่ดีต้องเป็นแบบนี้แบบนี้ แต่ก็อย่าไปยึดทุกอย่างจนความเป็นตัวเองหายไป นักพูดชื่อดังหลายคนนอกจากอาศัยทักษะการพูดที่ดีแล้ว ยังมีบุคลิกและเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่แตกต่างกันไป ทำให้มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จ แต่สิ่งที่ทุกคนมีเหมือนกันคือให้แรงบันดาลใจแก่คนฟังเสมอ ฉะนั้น จงเป็นตัวของตัวเอง ใช้เสน่ห์ของเราให้เป็นประโยชน์ ให้เขาเลือกที่เรามาเป็นเรา เหมือนคนเลือกสร้อยฉัตรเพราะเป็นสร้อยฉัตรเราไม่อาจเหมือนใครได้ ต่อให้พยายามก็ไม่ใช่ธรรมชาติ ดังนั้น ลองสร้างนักพูด

ในแบบของเราให้โดดเด่นขึ้นมา ซึ่งนี่แหละคือโจทย์ที่คุณต้องไปพัฒนาต่อว่าอยาก  
ให้คนที่ฟังคุณพูดจนจบพูดว่า "พูดดี ใช้ได้" หรือ "โอโฮ่ สุดยอด พูดได้ยอดเยี่ยม  
มาก"

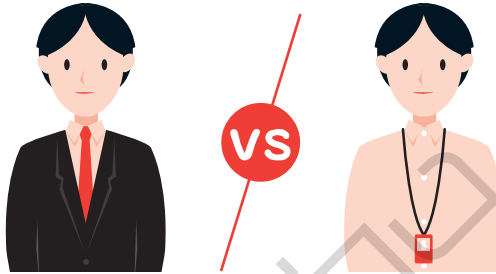
## 5. **K** : Keep It Short&Simple

มีคำที่นักพูดชอบพูดว่า "ให้ KISS คนฟัง" ซึ่งย่อมาจาก Keep It Short  
&Simple นี่แหละค่ะ อย่าลืมว่าเวลาของคนฟังล้วนมีค่า อย่าให้เขาารู้สึกว่าเสียเวลา  
มาฟังอะไรไม่รู้ โจทย์ของนักพูดคือทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย ถ้าเราพูดสั้น กระชับ  
และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย คนฟังก็ย่อมเข้าถึง หนังสือพูดมาเป็นพันงานและก็มีโอกาส  
เป็นผู้ฟังมามาก บอกได้เลยว่าการพูดอะไรยาวๆ ใช้คำศัพท์ที่ยากหรือหรุหร่า  
เกินไป...ไม่รอดค่ะ เพราะสุดท้ายคนฟังจะจำอะไรไม่ได้เลย

ฉะนั้น กฎการพูดของมืออาชีพที่มองข้ามไม่ได้คือ Keep It Short&Simple  
เพราะยิ่งสั้น ยิ่งปลอดภัย เห็นด้วยไหมคะ



## พิธีกรมืออาชีพ vs พิธีกรที่เป็นพนักงานองค์กร



พักหลังมานี้ หนึ่งได้รับการว่าจ้างให้สอนพูดแก่พนักงานที่เป็นพิธีกรหรือนักพูดภายในองค์กรเยอะมาก แม้จะแอบหัวนอยเล็กน้อยว่าอีกหน่อยเราคงตงาน เพราะทุกองค์กรจะมีพิธีกรเป็นของตัวเองแล้ว (ฮา) แต่ก็อดชื่นชมองค์กรเหล่านี้ไม่ได้ว่ามีวิสัยทัศน์และสนับสนุนให้พนักงานในองค์กรเสริมทักษะการพูด นอกจากช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายแล้ว พนักงานในองค์กรย่อมมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรลึกซึ้งกว่าพิธีกรที่จ้างมา

ทุกครั้งที่ไปสอนพนักงานในองค์กรเหล่านี้ ก็มักมีคำถามจากผู้เรียนว่า ความแตกต่างระหว่างพิธีกรมืออาชีพกับพิธีกรที่เป็นพนักงานองค์กรคืออะไร ในความเป็นจริงแล้ว ไม่ว่าฝ่ายไหนย่อมมีบทบาทหน้าที่ ชื่นเชิง และข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป

### พิธีกรมืออาชีพ

1. ได้เปรียบในแง่ประสบการณ์ที่มากกว่า กรณีที่มีปัญหาเฉพาะหน้า มักแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมืออาชีพ ไม่ตื่นตระหนก

2. เนื่องจากเป็นบุคคลมีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จัก ย่อมสร้างความตื่นเต้นและเรียกความสนใจจากคนฟังได้มากกว่าการเห็นแต่เพื่อนร่วมงานคนเดิมๆ รับหน้าที่พิธีกร
3. ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ทำอย่างผิวเผินจากการบริพของลูกค้าที่มงาน และการอ่านสคริปต์ อาจไม่ได้รู้สึกถึงวัฒนธรรมของบริษัท ไม่รู้ชื่อผู้บริหารหรือพนักงานเป็นการส่วนตัว ทำให้ต้องใช้เวลาบริพงานนานกว่า
4. การที่องค์กรว่าจ้างบุคคลมีชื่อเสียงไปเป็นพิธีกร อาจไม่ใช่เพราะต้องการคนที่มีประสบการณ์หรือควบคุมคิวได้เท่านั้น แต่ยังช่วยประชาสัมพันธ์องค์กรได้ด้วย เพราะย่อมได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนมากกว่า
5. แม้ลีลาการทำงานจะเป็นมืออาชีพ และปรับตัวให้เข้ากับทุกงานได้ แต่อาจทักทายหรือแซวคนในงานอย่างสนิทสนมได้ไม่เท่าคนที่พนักงานจริง ไม่เป็นกันเองได้เท่าคนในองค์กร
6. เป็นพิธีกรได้ทุกที่ ทุกงาน ทุกองค์กร เพราะไม่ได้เป็นพนักงานประจำที่ไหน ถ้าทำดีก็มีโอกาสที่องค์กรนั้นๆ จะถูกใจและจ้างต่อไปเรื่อยๆ

## พิธีกรที่เป็นพนักงานองค์กร

1. รู้ข้อมูลงานลึกซึ้งกว่า เข้าใจง่ายกว่า ไม่ต้องเสียเวลาบริพนาน รู้จักชื่อผู้บริหารและพนักงานทุกคน กรณีที่มีการเชิญผู้บริหารขึ้นพูดจะทันหันก็เชิญได้เลยเพราะรู้จักชื่อและตำแหน่ง ส่วนพิธีกรมืออาชีพต้องรอให้ทีมงานส่งรายชื่อให้
2. พนักงานที่มีทักษะการพูดที่ดีมักได้รับเลือกให้เป็นผู้ดำเนินรายการสำคัญ ทำให้เป็นที่รู้จักของทุกคนโดยเฉพาะเจ้านายหรือผู้บริหารระดับสูง ยิ่งทำดีก็ยังมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

3. เมื่อมีทักษะการพูดที่ดีและมีประสบการณ์พูดในที่ทำงานแล้ว ก็อาจมีโอกาสดำเนินการว่าจ้างให้รับงานพิเศษเป็นพิธีกรนอกองค์กรด้วย ทำให้มีรายได้และโอกาสเพิ่ม แต่ระวังอย่าไปรับงานให้บริษัทคู่แข่ง หรือทำให้เสียงานประจำนะคะ
4. พิธีกรที่เป็นพนักงานองค์กรก็เสมือนควบ 2 ตำแหน่งใน 1 งาน เคยมีพนักงานถามหนึ่งว่าเมื่อถึงเวลาถ่ายรูปรวม เขาในฐานะพนักงานและพิธีกรต้องเข้าไปถ่ายรูปด้วยไหม คำตอบหนึ่งก็คือเข้าไปเลยล่ะ ไม่ได้ผิดอะไร แถมยังสร้างสีสันอีกด้วย โดยส่วนตัวเองว่า "เนื่องจากผมก็ทำงานที่นี่ ขอปิดไมค์ถ่ายรูปด้วยนะครับ" แต่อย่าลืมว่าถ่ายเสร็จก็ต้องรีบทำหน้าที่พิธีกรต่อทันที หากเป็นงานที่เป็นทางการมากๆ ต้องให้ความสำคัญกับบทบาทการเป็นพิธีกรก่อน เนื่องจากตอนนั้นคุณได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ดำเนินรายการก็ต้องทำให้ราบรื่น
5. ข้อได้เปรียบอีกอย่างก็คือ ทักทายทุกคนในงานได้อย่างเป็นกันเอง สร้างปฏิสัมพันธ์กับคนฟังได้ดีกว่าเพราะคุ้นเคยกันอยู่แล้ว ทำให้งานสนุกและเป็นกันเองมากขึ้น แชวคนฟังอย่างน่ารักๆ หรือแม้กระทั่งหัวหน้าก็ยังได้ เพราะเราคือคนในบริษัท เปรียบเสมือนคนในครอบครัว แต่ขอให้อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมนะคะ หลายครั้งที่มีคนติดต่อให้หนึ่งเป็นพิธีกรงานแต่งงาน หนึ่งจะถามเสมอว่าลองให้เพื่อนสนิทเจ้าบ่าวหรือเจ้าสาวทำดีไหม ไม่ใช่ว่าหนึ่งไม่อยากได้เงินนะคะ แต่ถ้าพิธีกรเป็นคนสนิทก็จะยิ่งทำให้งานเป็นกันเอง และแซวเจ้าบ่าวเจ้าสาวได้อย่างสนุกสนาน

ไม่ว่าจะพิธีกรมืออาชีพหรือพิธีกรที่เป็นพนักงานองค์กร การพูดที่ดีคือเสน่ห์ และทักษะอย่างหนึ่งที่สร้างความก้าวหน้าทางอาชีพของคุณได้ ต่อไปนี้ถ้าที่ทำงานหาพิธีกรอาสาสมัคร ลองยกมือดูคะ ถ้าไม่ลองคุณก็ไม่มีวันรู้ว่าการพูดเปลี่ยนชีวิตคุณได้

# เทคนิคที่ 9

## คุณสมบัติของพิธีกรสองภาษา



การเป็นพิธีกรที่ประสบความสำเร็จไม่จำเป็นต้องพูดได้สองภาษา ภาษาไทย ภาษาเดียวทำให้ดีก็เก่งและเฮงได้ เพียงแต่การพูดได้สองภาษาได้เปรียบมากกว่าแน่นอน คือได้ทั้งงานไทยอย่างเดียวและงานสองภาษา เหล่าพิธีกรน้องใหม่มักถามกันว่าเขาควรเรียนภาษาเพิ่มไหม ถ้าอยากสร้างความก้าวหน้าในอาชีพก็เรียนเลยละ แต่ต้องมั่นใจว่าเมื่อเลือกรับงานสองภาษาแล้ว เราต้องทำได้จริง ต้องอ่าน เขียน พูดได้ทั้งสองภาษาและแปลสด การพูดสดได้นี้แหละค่ะที่เป็นตัววัดว่าเป็นพิธีกรสองภาษาได้จริง

### พิธีกรสองภาษาตัวจริงเป็นอย่างไร

1. ที่บอกว่าต้องเป๊ะทั้งสองภาษา ไม่ได้แปลว่าสำเนียงภาษาต่างประเทศต้องเหมือนเจ้าของภาษา มีคนหลายชาติที่พูดภาษาอังกฤษตามสำเนียงของภาษาแม่ แต่ก็สื่อสารให้คนฟังเข้าใจง่าย ตรงนี้สำคัญกว่าสำเนียงค่ะ

2. บางคนเป็นพิธีกรสองภาษาได้ แต่มีข้อแม้ว่าต้องอ่านตามสคริปต์เท่านั้น ถ้าลูกค้าไม่ใช่เรียลลิตี้ได้ค่ะ แต่หนึ่งเจอมาแล้วกับตัว ทีมงานเตรียมสคริปต์พร้อมคำแปลให้ทุกอย่าง สุดท้ายแขกรับเชิญต่างชาติพูดสดไม่ตามสคริปต์ แอฉจวรรคหนึ่งก็หยุดให้แปล ถามตัวเองว่าทำแบบนี้ได้ไหมคะ ถ้าสองภาษาจริงก็ต้องแปลสดพูดสดได้
3. วัฒนธรรมของแต่ละเชื้อชาติส่งผลต่อวิธีพูด การออกเสียง สีหน้า และท่าทาง เวลาหนึ่งทำงานสองภาษา ถ้าพูดไทยหนึ่งก็พูดถูกต้องและชัดเจนชัดคำ ด้วยความอ่อนน้อมสุภาพแบบคนไทย เวลาพูดภาษาอังกฤษ หนึ่งก็จะเพิ่มอินเนอร์เข้าไปอีกนิดทั้งน้ำเสียงและลีลา ให้คนฟังรู้สึกถึงความแตกต่างของทั้งสองภาษาที่หนึ่งพูด ซึ่งจะเพิ่มเสน่ห์ให้เราได้ค่ะ
4. ตรวจสอบสคริปต์ภาษาอังกฤษให้เรียบร้อย เพราะบางงานอ่านแล้วก็รู้สึกว่าจะใช้ google translate มาง่าย ๆ ย้ำอีกทีว่าสิ่งที่ออกจากปากเราคือความรับผิดชอบของเรา ฉะนั้น หาเวลาเวลาและแก้ไขให้ถูกต้อง ไม่ต้องใช้ภาษาสวยหรูมาก เลือกคำที่ใช้กันบ่อย ๆ เข้าใจง่าย เน้นกระชับ ยิ่งบางงานชาวต่างชาติน้อยกว่าคนไทย เราก็แปลแค่ช่วงที่เข้าคิวสำคัญ ๆ ก็พอ
5. พร้อมแปลเสมอ หมายความว่าถ้าต้องขึ้นเวทีพร้อมชาวต่างชาติเพื่อแปล ให้เตรียมปากกาให้พร้อม อย่าคิดว่าจะจำได้ เพราะบางคนพูดยาวมาก มีหลายประเด็น ถึงเวลาจะแปลกลายเป็นลืมหืมหมด ให้จดคำแปลไว้ก่อน ถึงเวลาที่ต้องแปลก็เลือกเฉพาะหัวข้อสำคัญ ๆ แบบกระชับ ไม่ต้องแปลทั้งหมด แต่ขอเตือนว่าบางครั้งเขาก็ฟังเราอยู่ หนึ่งเคยสัมภาษณ์ผู้บริหารเครื่องสำอางที่บินมาเปิดงานในเมืองไทย เขากล่าวทักทายแขกในงานและผู้บริหารจากห้างดังหลายแห่ง หนึ่งก็เลือกแปลแบบกระชับคือกล่าวทักทายแขกผู้มีเกียรติรวม ๆ เขารับถาม

หนึ่งเลย่ว่าทำไมไม่แปลชื่อห้างต่างๆ หนึ่งเลยต้องรีบแปลใหม่ ฉะนั้น ต้องดูด้วยว่าส่วนไหนตัดได้ ส่วนไหนตัดไม่ได้ค่ะ

6. ในกรณีที่ชาวต่างชาติมีสำเนียงที่ฟังยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ศัพท์เทคนิค ศัพท์เฉพาะ หรือศัพท์ที่เราไม่รู้ ควรให้ผู้ช่วยหรือคนที่ทำงานกับเขามายืนประกบเรา เพื่อช่วยเราแปลอีกทีหนึ่ง
7. การแปลสดไม่จำเป็นต้องแปลตรงตัวทุกคำ พิจารณาสองภาษาต้องเลือกใช้คำสละสลวย แล้วขัดเกลาสิ่งที่เขาพูดออกมาให้น่าฟัง ฉะนั้น การรู้จักคำศัพท์ที่หลากหลายก็ช่วยให้งานแปลของเราน่าสนใจและน่าฟังมากยิ่งขึ้น
8. ทำการบ้านด้วยการคุย เพื่อทำความเข้าใจกับสำเนียงของคนที่เราต้องสัมภาษณ์หรือแปลก่อนทำงานเสมอ เราจะได้รู้ล่วงหน้าว่าเขาจะพูดอะไร ตรงไหนไม่เข้าใจก็ถือโอกาสนั้นถาม พอถึงเวลาแปลสดจริงเขาอาจพูดไม่ตรงกับที่คุยกันนอกรอบ แต่เราก็ควรแปลตามที่เขาพูด เพราะแขกในงานก็ฟังออก

## Tips

เวลาทำงานสองภาษา หนึ่งชอบพูดภาษาไทยไปก่อนแล้วค่อยแปลเป็นภาษาอังกฤษด้วยสำเนียง น้ำเสียง และลีลาที่มีจริตฝรั่งนิดๆ จะเพิ่มความสนใจและความฮือฮาจากคนฟังได้มากยิ่งขึ้น



๘๘

ทักษะสำคัญของการเป็นพิธีกรสองภาษาเมื่ออาชีพ  
คือต้องมีความถนัดในการพูด อ่าน และเขียน  
ได้ทั้งสองภาษา ต้องไม่使人ฟังรู้สึกว่  
เราอ่อนภาษาใดภาษาหนึ่ง เช่น ถ้าเป็น  
งานให้ความบันเทิง ก็ต้องให้ความบันเทิง  
กับคนฟังได้ทั้งสองภาษาอย่างดี  
และเป็นธรรมชาติเท่าๆกันค่ะ

๙๙

-- นายวัณ รายนานนท์ (จิ)  
พิธีกรสองภาษา



ทุกวันนี้การพูดถือเป็นเรื่องสำคัญ  
เพราะไม่ว่าคุณจะเป็นนักศึกษา พนักงานบริษัท  
หรือแม้แต่ค้าขายบนโลกออนไลน์  
ทุกคนต่างต้องพูดต่อหน้าผู้อื่นกันทั้งนั้น

ให้ **100 เทคนิค พูดฟังง่ายจับใจคน**  
ช่วยเปลี่ยนคุณเป็นคนใหม่  
ที่พูดได้อย่างมืออาชีพพกันเถอะ!

---

หมี-ศรัยฉัตรกำกับอารมณ์ของแขกและบรรยากาศของงานดีมาก ไม่ว่า  
สถานการณ์เฉพาะหน้าจะเป็นอย่างไร แต่สุดท้ายผู้หญิงคนนี้เอาอยู่  
*นิตยสาร OK!*

การเป็นนักพูดมืออาชีพถือเป็นเรื่องยาก  
แต่หมี-ศรัยฉัตร ทำให้เป็นเรื่องง่ายได้เสมอ  
*นิตยสาร Celeb Online*

A well-known face on stage and screen,  
Saraichatt is one of the most popular MCs in Thailand.  
*นิตยสาร Thailand Tatler*

หมี-ศรัยฉัตร เป็นพิธีกรงานอีเวนต์ที่มีคนต้องการตัวมาก  
อันดับต้นๆ ของประเทศไทย  
*สำนักข่าว The Standard*

ISBN 978-616-04-4789-3  
9 786160 447893  
หมวดพัฒนาตนเอง 245 นาท