

เคล็ดลับ10 ประการ ในการเตรียมตัวก่อนพูดในที่ประชุม

1. กระชับ ชัดเจน ภายใน 1 ประโยค

ในการนำเสนอของคุณ คุณอาจจะมีประเด็นสำคัญ มากกว่า 1 ประเด็น โดยแต่ละประเด็นควรจะต้องสอดรับและเกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยรวมทั้งหมด สำหรับประโยคที่คุณใช้นั้น จงพยายามทำให้เป็นประโยคเดียวที่ง่ายๆ กะทัดรัด ได้ใจความ ตัวอย่างเช่น "บริษัทของเราจะล้มละลาย ถ้าเราไม่ตัดค่าใช้จ่ายลง 20 เปอร์เซ็นต์" ฟังระลึกไว้ว่า ถ้าคุณไม่สามารถพูดใจความสำคัญให้จบลงได้ภายในประโยคเดียว ผู้ฟังหรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมก็มีโอกาสที่จะไม่เข้าใจในสิ่งที่คุณพูดได้

2. สื่อสารกับผู้ฟังตลอดเวลา

สิ่งหนึ่งที่สำคัญที่สุดในการพูดก็คือ ผู้ฟัง ถ้าคุณไม่พูด ไม่สื่อสารกับผู้ฟัง ก็เท่ากับว่าคุณกำลังพูดกับตัวคุณเอง ในการนำเสนอของคุณ คุณจะต้องเน้นที่การสื่อสารประเด็นสำคัญไปยังผู้ฟังให้ได้ และดูว่าพวกเขาจะมีปฏิกิริยาต่อประเด็นสำคัญนั้นอย่างไร

3. จับผู้ฟังให้อยู่ ดึงความสนใจของผู้ฟังให้ได้

สิ่งแรกที่คุณต้องทำในการพูด หรือการนำเสนอของคุณก็คือ คุณจะต้องดึงความสนใจของผู้ฟังให้ได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะถามคำถาม นำเรื่องราวต่างๆ มาเล่า นำเสนอข้อเท็จจริงที่น่าประหลาดใจ เป็นต้น ซึ่งในการนำเทคนิคต่างๆ เหล่านี้มาใช้ จะต้องให้มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับสิ่งที่คุณนำเสนอ และคุณก็ต้องทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างชัดเจนด้วย

4. ดึงความสนใจผู้ฟัง

เมื่อคุณดึงความสนใจของผู้ฟังได้แล้ว คุณก็จำเป็นต้องดึงความสนใจของผู้ฟังให้ได้ คุณจะต้องทำให้พวกเขารับรู้ว่าคุณทำอะไรที่คุณพูดจึงมีความสำคัญกับพวกเขา และพยายามชักจูงใจให้พวกเขาฟังสิ่งที่คุณพูดอย่างใจจดใจจ่อให้ได้

5. ดำเนินการตามแผน – รักษาสัญญาที่ให้ไว้

คุณจะต้องดำเนินการพูดของคุณให้เป็นไปตามแผนการที่วางไว้ และจะต้องทำตามที่คุณสัญญาไว้กับผู้ฟังในตอนเปิดการพูด หรือการนำเสนอของคุณให้ได้ จริงๆมันอาจจะดี ถ้าจะปล่อยให้ผู้ชมรอคอยและต้องการในสิ่งที่คุณสัญญามากขึ้น แต่คุณจะต้องแน่ใจว่าพวกเขาเข้าใจเจตนาในการนำเสนอของคุณด้วย

6. ทอดสะพานพาผู้ฟังเข้าสู่การนำเสนอของคุณ

คุณจะต้องพาผู้ฟังเข้าสู่การนำเสนอของคุณตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการเชื่อมโยงประเด็นสำคัญที่คุณนำเสนอให้เข้าถึงผู้ฟังด้วยสะพานแห่งความมีเหตุมีผล หรือสะพานแห่งอารมณ์ความรู้สึก เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยทำให้ผู้ฟังจดจำในสิ่งที่คุณพูดได้

7. ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง : ทำให้ผู้ฟังรู้สึกจับใจและประทับใจ

ในการนำเสนอของคุณ คุณควรมีเรื่องราวต่างๆ ข้อเท็จจริงที่น่าทึ่งและน่าประหลาดใจ ข้อความหรือหลักฐานอ้างอิงที่หนักแน่น มีพลังและน่าเชื่อถือมาประกอบด้วย ถ้าให้ดีคุณควรจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้นด้วยการเชื่อมโยงประเด็นต่างๆ ที่คุณนำเสนอกับตัวอย่าง หรือสิ่งที่คุณนำมาประกอบด้วย

8. ใช้อารมณ์ขัน

อารมณ์ขัน คือ สิ่งที่ใช้ได้ผลเป็นอย่างมากในการดึงความสนใจของผู้ฟัง แม้แต่การพูดในเรื่องที่หนักๆ ก็จำเป็นที่ต้อมมีความผ่อนคลายบ้าง ขอให้คุณหยุดความตึงเครียดนั้นด้วยอารมณ์ขัน อย่างไรก็ตามพึงระวังเอาไว้ว่า อารมณ์ขันควรจะใช้ในสถานการณ์ที่เหมาะสมเท่านั้น

9. อารมณ์ที่หลากหลาย

การปรับเปลี่ยนอารมณ์ไปเรื่อยๆ ให้หลากหลายในขณะที่คุณนำเสนอจะช่วยดึงความสนใจของผู้ฟังได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพูดหรือการนำเสนอที่ใช้เวลานาน

10. ทำให้เรื่องที่คุณนำเสนอเป็นสิ่งที่ควรค่าแก่การจดจำอย่างไม่มีวันลืม

ให้จบการนำเสนอหรือการพูดของคุณด้วยสิ่งที่จะช่วยให้ผู้ฟังจดจำในสิ่งที่คุณพูดได้ ยกตัวอย่างเช่น เล่าเรื่องประกอบการนำเสนอของคุณเพื่อให้ผู้ฟังเห็นภาพ และเข้าใจได้ดีขึ้น รวมทั้งให้สรุปการนำเสนอของคุณด้วยเรื่องเล่านั้น เพื่อให้การพูดของคุณง่ายต่อการจดจำ คุณจะต้องเชื่อมโยงสิ่งที่คุณพูดในตอนจบกลับไปสู่สิ่งที่คุณพูดเมื่อตอนเริ่มต้นได้ และคุณจะต้องทำให้ผู้ฟังสนใจเรื่องที่คุณนำเสนอให้ได้



<http://www.expernetbooks.com>