

ศิลปะ

การ
พูด



สำหรับ
ผู้นำ

ศิลปะการพูด สำหรับผู้ผู้นำ

ผู้เขียน : **สมชาติ กิจยรรยง**

ราคา 175 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 3 : กรกฎาคม 2554

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด

จัดพิมพ์และ

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด**

2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

แฟกซ์ : 0-2718-1831, 0-2318-4809

<http://www.expernetbooks.com>

e-mail : public@expernetbooks.com

พิมพ์ที่ : บริษัท ส.เอเซียเพรส (1989) จำกัด

โทร. 0-2732-3101, 0-2375-3008

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

สมชาติ กิจยรรยง.

ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ.--กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ต, 2554.

176 หน้า.

1. การพูด. 2. วาทศิลป์. I. ชื่อเรื่อง.

808.5












ISBN 978-974-414-131-6

หากมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ สามารถนำมาเปลี่ยนได้ที่สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เน็ต
ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย
หรือเป็นของขวัญพิเศษ กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

















สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
คำนิยาม	4
บทที่ 1 ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชน	13
🗣️ นักพูดในประวัติศาสตร์	14
🗣️ รูปแบบของการพูด	16
🗣️ วิธีการพูด	17
🗣️ ความสำคัญของการพูด	18
🗣️ วัตถุประสงค์ของการพูด	19
🗣️ ปัจจัยในการพูดของผู้พูด	19
บทที่ 2 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	27
🗣️ คุณลักษณะของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	28
🗣️ พูดอย่างไรถึงไม่ประสบความสำเร็จ	30
บทที่ 3 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	35
🗣️ ผลเสียของความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ การผลักดันความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	38

	หน้า
บทที่ 4 การพูดในโอกาสต่างๆ	41
🗣️ ความจำเป็นซึ่งยากจะหลีกเลี่ยง	41
🗣️ หลักการพูดในโอกาสต่างๆ	43
🗣️ ตัวอย่างสถานการณ์และหัวข้อการพูดในโอกาสต่างๆ	46
บทที่ 5 การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
🗣️ ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
🗣️ การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
🗣️ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
บทที่ 6 วิธีพูดกับผู้ได้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพต่ำ	54
🗣️ การเตรียมตัวก่อนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	55
🗣️ วิธีการและขั้นตอนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	57
🗣️ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาในขณะที่พูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	63
🗣️ วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพต่ำหรือไม่มีประสิทธิภาพ	65
บทที่ 7 การพูดสอนงาน	68
🗣️ ขั้นตอนการพูดเพื่อสอนงาน	69
บทที่ 8 เทคนิคการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	70
🗣️ วัตถุประสงค์ของการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71
🗣️ การเตรียมตัวตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71

	หน้า
 ทำไมเขาจึงถามข้อข้อใจ	72
 เทคนิค และวิธีการตอบข้อซักถามหรือข้อข้อใจ	73
บทที่ 9 รู้จักให้คำแนะนำ	75
 เทคนิคการให้คำแนะนำ	76
 รู้จักพูดให้งานสำเร็จ	79
 เทคนิคการพูดเพื่อให้งานสำเร็จ	79
บทที่ 10 เทคนิคการพูดจูงใจ	88
 การเจรจาโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น	89
 ข้อควรคำนึงในการสร้างแรงจูงใจ	89
บทที่ 11 การพูดขอร้องให้เขากระทำ	92
บทที่ 12 ศิลปะการพูดปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	94
 เทคนิคการพูดเพื่อปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	95
บทที่ 13 การพูดเพื่อปลุกใจให้สู้	99
 ขั้นตอนในการพูด	100
บทที่ 14 การพูดเพื่อปลอบใจ	101
 ขั้นตอนการพูด	102
บทที่ 15 การพูดชี้แจงข้อข่าวสาร	103
 ขั้นตอนการพูดชี้แจงข้อข่าวสาร	104

	หน้า
บทที่ 16 การพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	106
🗣️ โอกาสที่เราจะใช้ในการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
🗣️ การเตรียมการก่อนการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
🗣️ แนวทางการดำเนินการเพื่อการขออนุมัติ	108
บทที่ 17 การพูดตำหนิในการทำงาน	110
🗣️ ข้อเสนอแนะในการพูดตำหนิ	111
บทที่ 18 การพูดให้เขายอมรับความจริง	112
🗣️ ข้อเสนอแนะในการพูดให้ยอมรับความจริง	113
บทที่ 19 การพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	115
🗣️ เทคนิคการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	116
บทที่ 20 พูดเพื่อให้ขายได้	124
🗣️ เจรจาการขายอย่างไรให้ได้ผล	127
🗣️ โครงสร้างการพูดโดยทั่วไป	128
บทที่ 21 เทคนิคการเป็นพิธีกร	133
🗣️ การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร	134
🗣️ บุคลิกภาพของพิธีกร	134
🗣️ ลักษณะพิเศษของพิธีกร	135
🗣️ ข้อบกพร่องของพิธีกร	135
🗣️ ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน	136

	หน้า
 หน้าทีของพิธีกร	136
 การใช้คำพูดของพิธีกร	137
บทที่ 22 การพูดเพื่อบรรยายสรุป	141
 โอกาสที่จะใช้ในการบรรยายสรุป	142
 วิธีการเตรียมการบรรยายสรุป	142
 แนวทางในการดำเนินการบรรยายสรุป	143
 แนวทางและเค้าโครงรูปแบบต่างๆ ในการบรรยายสรุป	144
 องค์ประกอบที่สำคัญในการพูดบรรยายสรุป	147
บทที่ 23 การพูดเพื่อการบรรยาย	148
 โอกาสในการบรรยาย	149
 รูปแบบ หรือแนวทางสร้างขั้นตอนการบรรยาย	149
 ภาษาที่จะใช้ในการบรรยาย	150
 น้ำเสียงที่ใช้ในการบรรยาย	150
 อากัปกริยา และบุคลิกภาพ	151
 การเตรียมแผนการบรรยาย	151
 การลำดับเรื่องที่จะบรรยาย	152
บทที่ 24 การกล่าวเปิดงานต่างๆ	154
 ขั้นตอนการกล่าว	155
บทที่ 25 การพูดสุนทรพจน์	157
 แนวทางสำหรับการพูด	158

	หน้า
บทที่ 26 แนวทางในการพูดที่ดีกว่า	159
🗣 ปัญหาที่ประสบและแนวทางแก้ไขในการพูด	161
🗣 ตัวอย่างการใช้คำพูดเพื่อให้น่าฟัง	166
บรรณานุกรม	171
ประวัติ & ผลงาน	172

บทที่ 1

ศิลปะการพูดในที่ชุมชน

ในสังคมของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่าง
กลุ่มบุคคล “การพูด” นั้นนับเป็นหนทางหนึ่งที่จะทำให้บุคคลได้
แสดงออกซึ่งความคิดเห็น การพูดเป็น พูดดี และมีศิลปะในการพูดนั้น
ทำให้เราสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์
ซึ่งหากเรามีความบริสุทธิ์ใจต่อสิ่งที่เราคิดและต่อผู้อื่น แต่เราแสดงออก
ไม่ถูกวิธี หรือไม่สามารถสรรหาคำพูดให้ตรงกับความคิดหรือความรู้สึก
ของเราได้ ก็ย่อมทำให้เกิดผลเสียร้ายทั้งต่อตัวเราเอง และเกิด
ผลเสียต่อส่วนรวมอีกด้วย

เราสามารถประสานความคิดและเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดได้อย่าง
สละสลวย และน่าเชื่อถือด้วยการ “ฝึกการพูด” ซึ่งนั่นทำให้เราควร
แสวงหาโอกาสขึ้นสู่เวทีการพูดบ่อยๆ

นักพูดในประวัติศาสตร์

- ☆ **เดมอส เชนีส** นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกใจทหารที่กำลังระส่ำระสาย ให้ต่อสู้กับกองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนียจนได้รับชัยชนะ ซึ่งแต่เดิมนั้น เดมอส เชนีส เป็นคนพูดติดอ่าง และได้ถูกชุมชนดูถูกเหยียดหยาม เขาจึงหลบออกจากเอเธนส์ไปฝึกฝนการพูดนอกเมือง ซึ่งเป็นการฝึกด้วยตนเอง จนกระทั่งพูดได้คล่องดีแล้วจึงกลับมาใหม่

- ☆ **ลินคอล์น** ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา ผู้ซึ่งได้กล่าวคำพูดที่เป็นประวัติศาสตร์ติดตรึงในหัวใจของชาวโลกที่ว่า “รัฐบาลของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน” ซึ่งเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ซึ่งสุนทรพจน์ของท่าน ณ เกตติสเบิร์ก ก็ได้รับเกียรติบรรจุลงในหนังสือเอ็นไซโคปีเดีย

ในอดีตนั้น เมื่อลินคอล์นเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก เขาปากลั่น ขาสั่น เหงื่อตกด้วยความประหม่าและไม่มั่นใจในตนเอง จนศาลต้องสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นลินคอล์นได้ฝึกฝนการพูดของตนเอง และประสบความสำเร็จอย่างยอดเยี่ยม

- ☆ รัฐบุรุษอย่าง **วินสตัน เชอร์ชิล** ของอังกฤษ ผู้ซึ่งเป็นทั้งนักการเมือง นักการทหาร และนักพูดที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต แต่เดิมนั้นเป็นคนพูดไม่ชัดและพูดพล่ำมวกไปวนมา ไม่รู้จักจบ ภายหลังได้ฝึกฝนการพูดและพัฒนาการพูด จนกลายเป็นนักพูดฝีปากเอกของโลกไปในที่สุด

ตัวอย่างเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่จำเป็น และสามารถฝึกฝนได้ มิใช่สิ่งเหลือวิสัย ซึ่งคนไทยเราเองก็ได้ตระหนักถึงความ

สำคัญของการพูด และได้มีการตื่นตัวในเรื่องการพัฒนาการพูด ซึ่งเห็นได้จากคอร์สฝึกอบรมเกี่ยวกับการพูดต่างๆ ที่เกิดขึ้นมากมาย

แต่อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมช่วงระยะเวลาสั้นๆ นั้นจะคลบนัดลให้ท่านพูดเก่งในทันทีย่อมเป็นไปได้ แต่อย่างน้อยท่านก็พอจะทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นและข้อปฏิบัติพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งจะเป็นแนวทางพอให้ท่านพัฒนาการพูดของท่านให้ก้าวหน้าต่อไปได้

การพูดให้ดีขึ้น เพียงแต่รู้หลักเกณฑ์ยังอาจไม่เพียงพอ ท่านต้องฝึกฝนจนกว่าจะเกิดความชำนาญ หรือเกิด “ทักษะในการพูด” การพูดนั้นเป็นทั้งศาสตร์และเป็นทั้งศิลป์ ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ การฝึกอบรม

คนที่ถึบจักรยานไม่เป็นย่อมรู้สึกลัวว่าหัดยาก แต่เมื่อลองหัดดูแล้วจะเห็นว่าไม่ยากเกินความสามารถเลย เมื่อถึบเป็นใหม่ๆ ก็เอาเพียงไม่ให้ล้ม ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถ เพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรก็ดขวางกั้นเอาบ้าง จนกว่าจะมีความถนัดดีแล้ว เราก็จะสามารถบังคับให้ไปตามความต้องการของเราได้ แม้จะเป็นทางที่แคบ หรือเป็นทางที่คดก็ตาม การฝึกการพูดก็มีลักษณะเช่นนี้เหมือนกัน

ถึงแม้ว่าท่านจะได้ผ่านการพูดมาเป็นเวลาช้านาน แต่ปัจจุบันบางท่านก็ยังพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำ พูดติด ตะกุกตะกัก ไม่น่าฟัง ทั้งนี้เพราะ “การพูดได้” กับ “การพูดเป็น” นั้นต่างกัน ใครๆ ก็พูดกันได้ แต่อาจจะยังพูดไม่เป็น ซึ่งก็คือ การพูดให้ดี และรู้เทคนิควิธีการพูด

การพูดในที่ชุมชน (Public Speaking) คือ “การสื่อสารความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในที่สาธารณะ” เป็นการพูดที่ผู้พูดจำเป็นต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง รู้หลักการพูดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์พอที่จะพูดได้อย่างชำนาญชาญ จึงจะสามารถพูดได้ดี จะเห็นได้ว่าปัจจุบันนี้มีผู้สนใจฝึกการพูดกันมาก เพราะ

การพูดในที่ชุมนุมชนเป็นศาสตร์ที่สามารถเรียนรู้ให้เข้าใจและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญได้ง่าย และทำให้มีลีลาการพูดที่น่าประทับใจผู้ฟังได้

การพูดในที่ชุมนุมชนมีหลายรูปแบบ เช่น การปาฐกถา การบรรยาย การอภิปราย การปราศรัย การพูดในโอกาสต่างๆ การพูดหาเสียง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็น ผู้นำ นักบริหาร นักการเมือง นักวิชาการ ครู-อาจารย์ วิทยากร นักขายความคิด ฯลฯ จึงต้องมีความสามารถในการพูดต่อที่ชุมนุมชน จึงจะสามารถสร้างความกระจ่างในความคิด และเหตุผลแก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบของการพูด

1 แบบบอกเล่า

ผู้พูดมีความมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว เหตุการณ์และข้อมูลต่างๆ เป็นสำคัญ ผู้พูดจึงต้องอาศัยความจำ โดยหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความเห็นหรือความรู้สึกของตน

2 แบบแสดงประกอบการพูด

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระและมีความเพลิดเพลินประกอบกัน ผู้พูดลักษณะนี้จะต้องมีความสามารถในการแสดง แต่จะต้องคงสาระของการพูดเป็นสำคัญ

3 แบบจูงใจ เรียกร้อง

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ และปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนเองพูด ดังนั้นผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดเพื่อให้ข้อมูล ความคิดเห็นและความรู้สึกที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ เห็นคล้อยตามและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามด้วย