

การพูดขั้นพื้นฐาน

ความหมายของการพูด

การพูด คือ การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ การพูดเป็นการสื่อความหมายโดยใช้เสียงและภาษาท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกความรู้ ความคิด ความต้องการ ฯลฯ ของผู้ส่งสาร ไปยังผู้รับสาร

ลักษณะสำคัญของการพูด

- *** ใช้ทั้งวจนภาษาและอวจนภาษาประกอบกัน
- *** เป็นกระบวนการสื่อสารที่สัมพันธ์กับการฟัง
- *** เป็นการสื่อสารสองทางต้องมีทั้งผู้พูดและผู้ฟัง
- *** ความสามารถในการพูดแบ่งเป็น ๓ ขั้น คือ **พูดได้ พูดเป็น และพูดดี/พูดเก่ง**
- *** การพูดเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่เกิดจากการเรียนรู้ สามารถฝึกฝนและพัฒนาให้ดีขึ้นได้ซึ่งแต่ละคนอาจใช้เวลาฝึกฝนไม่เท่ากัน
- *** การพูดมีความสำคัญทั้งต่อบุคคล ต่อสังคม ต่อประเทศ

องค์ประกอบของการพูด (ผู้พูด + สาร + เสียง/สื่ออื่นๆ + ผู้ฟัง + ผลของการสื่อสาร)

๑. ผู้พูด
๒. ผู้ฟัง
๓. เนื้อหาสาระที่พูด
๔. สื่อ/เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร
๕. จุดมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด

จุดมุ่งหมายของการพูด

๑. การพูดเพื่อให้ความรู้ การเล่าเรื่องราวต่างๆ การอธิบาย การสาธิต
๒. การพูดเพื่อความบันเทิง
๓. การพูดเพื่อจรรโลงใจ เพื่อให้ได้คติชีวิต
๔. การพูดเพื่อชักจูงใจหรือโน้มน้าวใจ

ประเภทของการพูด

๑. การพูดแบบไม่เป็นทางการ
๒. การพูดแบบเป็นทางการ

ลักษณะของการพูดต่อหน้าที่ชุมนุมชน

๑. การพูดแบบกะทันหัน
๒. การพูดแบบท่องจำ
๓. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ
๔. การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้า

ลักษณะผู้พูดที่ดี

๑. ผู้พูดต้องเตรียมการพูดมาอย่างดี
๒. ผู้พูดต้องมีความสามารถในการสื่อสาร
๓. ผู้พูดต้องหมั่นฝึกซ้อมให้ชำนาญ
๔. ผู้พูดควรมีความมั่นใจและมีปฏิภาณ
ไหวพริบดี

การเตรียมการพูด

๑. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด
๒. การเลือกเรื่องที่จะพูด
 - เลือกเรื่อง que ผู้พูดสนใจและมีความรู้ดี
 - เลือกเรื่อง que ผู้ฟังสนใจ เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้ฟัง
 - เลือกเรื่อง que มีขอบเขตจำกัดและเหมาะสมกับเวลาและกาลเทศะ
๓. การวางโครงเรื่อง
๔. การค้นคว้ารวบรวมข้อมูล
๕. การเรียบเรียงเนื้อหา
๖. การฝึกซ้อม
๗. ปรับปรุงบุคลิกภาพในด้านต่างๆ
 - ๗.๑ การแต่งกาย
 - ๗.๒ การเดิน-การยืน-การนั่ง
 - ๗.๓ การแสดงสีหน้า- การใช้เสียง
 - ๗.๔ การแสดงท่าทาง
 - ๗.๕ การใช้สายตา
 - ๗.๖ การใช้ไมโครโฟน
 - ๗.๗ การใช้ภาษา-การออกเสียง

มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ใช้คำพูดสุภาพเรียบร้อยนุ่มนวล ไม่ใช่อารมณ์
- ไม่กล่าววาจาเสียดแทง
- ไม่พูดอวดตนข่มผู้อื่น (ไม่พูดเรื่องส่วนตัว)
- ไม่ผูกขาดการสนทนาเพียงผู้เดียว
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดอยู่
- หากนำคำพูดของผู้อื่นมาอ้าง/กล่าวถึงผู้พูดต้องเอ่ยชื่อคนผู้นั้นด้วย
- ผู้พูดจะต้องไม่พูดสิ่งที่เป็นการทำลาย ความน่าเชื่อถือของตนเอง
- ผู้พูดต้องพูดตามหัวข้อที่กำหนดและรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

การประเมินผลการพูด

(เพื่อนำไปปรับปรุงการพูดให้ดียิ่งขึ้น) มี ๒ ระยะ

๑. ระหว่างที่กำลังพูด ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมของผู้ฟัง
๒. เมื่อพูดจบแล้ว ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรม ปฏิกริยาตอบสนองของผู้ฟังหรือใช้แบบสอบถาม

ปัญหาการพูดที่พบเป็นประจำ

- การใช้น้ำเสียงและจังหวะการพูด
- การใช้ภาษา / เรื่อง-เนื้อหาที่พูด / วิธีการพูด
- ท่าทางการพูด ฯลฯ

หลักการพูดเนื่องในโอกาสต่างๆ

๑. การกล่าวทักทายผู้ฟัง
 - สวัสดิ์ / เรียน / กราบเรียน
 - เรียกตำแหน่งแทนการใช้ “กราบเรียน”
๒. การกล่าวแนะนำตนเอง
๓. การกล่าวอวยพร
 - ขอให้...
 - ขออำนาจพรให้...
 - ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์บันดาลให้.....

ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน

๑. ทักทายผู้ฟัง
 ๒. แนะนำตนเอง (กรณีไม่มีผู้ดำเนินรายการ)
 ๓. กล่าวนำก่อนเข้าเรื่องที่ต้องการพูด
 ๔. พูดเนื้อหาที่เตรียมมาให้ตามโครงเรื่องที่วางไว้ เนื้อเรื่องจะไม่วกวน และพูดต่อเนื่องเป็นลำดับ คนฟังจะไม่สับสน
 ๕. ระหว่างที่พูดควรใช้สายตา น้ำเสียงและท่าทางประกอบการพูด ที่เหมาะสม
 ๖. เมื่อพูดจบแล้วควรกล่าวสรุปจบ กล่าวทิ้งท้ายและกล่าวสวัสดิ์/ขอบคุณผู้ฟังก่อนที่จะยุติการพูด
- ***ไม่ควรจบการพูดด้วยคำพูดเหล่านี้

- เวลาหมดพอดี พอแค่นี้
- ที่เตรียมมาเนื้อหาหมดพอดี ไม่รู้ว่าจะพูดอะไรต่อดี พอแค่นี้
- ขอขอบคุณที่อดทนฟัง หวังว่าคงจะได้อะไรกลับไปบ้าง
- ท้ายที่สุดคงต้องขอภัยหากพูดอะไรผิดพลาดไป หวังว่าผู้ฟังจะให้อภัย
- ในท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่อุตสาหะตั้งใจฟังตั้งแต่ต้นจนจบ ฯลฯ

*** เมื่อพูดจบแล้วผู้พูดจะต้องประเมินผลการพูดของตนเอง เพื่อนำไปปรับปรุงวิธีการพูดของของตนให้ดีขึ้น

ยิ่งขึ้น

รายการอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่ ๔ .

กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

_____ . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๑.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

ผะอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การอ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ:

รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐.

เป็นต้น