

10 วิธีทำ Presentation ให้น่าสนใจ

เรียบเรียงโดย วรพจน์ นवलสกุล
ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



MS PowerPoint และ Google Slide เป็นโปรแกรมมัลติมีเดียยอดนิยมที่ใช้งานง่าย และเป็นที่แพร่หลายโดยทั่ว ผู้นำเสนอสามารถจัดเตรียมข้อมูลประเภท **ตัวอักษร** text **กราฟิก** graphics **รูปภาพ** image **คลิปวิดีโอ** video **คลิปเสียง** sound/music นำมาเรียบเรียงจัดลำดับการนำเสนอได้อย่างสวยงามบนหน้าจอ เช่น การเคลื่อนไหวเข้า-ออกของข้อมูลเนื้อหา การควบคุมเวลา การหยุดพักเพื่อขยายความ/ถาม/ตอบ ได้ระหว่างการนำเสนอ หากเตรียมการมาเป็นอย่างดีแล้ว จะทำให้การนำเสนอในครั้งนั้นประสบความสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่งเลยก็ได้ มีเทคนิคง่ายๆ ที่ช่วยให้งานนำเสนอของคุณมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เริ่มต้นด้วยคำถามชวนให้คิด

ซึ่งในการตั้งคำถามคำถามนี้ เราไม่ได้ต้องการให้ผู้ฟัง/ผู้ชม/ผู้เรียน มาตอบคำถาม เพียงแต่ต้องการให้ผู้ฟังได้ถามคำถามนี้ขึ้นในใจ และเมื่อผู้ฟังตั้งคำถามกับตัวเอง จะทำให้เกิดความสงสัย ต้องการที่จะหาคำตอบนั้น และตั้งใจฟังและติดตามในสิ่งที่เรากำลังจะนำเสนอ

2. เริ่มต้นด้วยการเล่าเรื่อง

การเล่าเรื่องเป็นวิธีเริ่มต้นที่ถือได้ว่ามีประสิทธิภาพมากในการดึงดูดความสนใจของผู้ชม เนื่องจากมนุษย์ชอบการฟังเรื่องเล่าเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็น ละคร ภาพยนตร์ในโรงหนัง ซึ่งเรื่องเล่าเหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของเรื่องราว

3. เริ่มต้นด้วยข้อมูลและสถิติ

การนำเสนอสถิติและข้อมูลในช่วงต้นของการนำเสนอ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะกระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ และหันมาตั้งใจฟังการนำเสนอของเรา

4. เริ่มต้นด้วยคำคมหรือประโยคกินใจ

การยกคำพูดจากคนดังหรือคนสำคัญ มาพูดก่อนเริ่มการนำเสนอ จะเป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีการอ้างอิงคำพูดจากบุคคลที่ผู้ฟังรู้จักดีนั่นเอง

5. เริ่มต้นด้วยรูปภาพที่น่าสนใจ

รูปภาพหรือกราฟิกสวยๆ ย่อมสื่อความหมายได้ดีกว่าคำพูด การใช้รูปภาพที่สวยงามหรือดึงดูดผู้ชม จะช่วยสร้างความประทับใจเมื่อแรกเริ่มและการติดตามชม/ฟัง ได้เป็นอย่างดี

6. เริ่มต้นด้วยวิดีโอสั้นๆ

การเริ่มต้นด้วยวิดีโอสั้นๆ จะเป็นการกระตุ้นให้การนำเสนอของเราดูน่าติดตาม เช่นเดียวกันกับภาพยนตร์ที่ชวนให้ผู้ชมรู้สึกว่ามันน่าติดตามยิ่งขึ้น

7. เสริมด้วยอุปกรณ์เพื่อดึงดูดผู้ชม

การมีพร็อพหรืออุปกรณ์ช่วยเสริมในการนำเสนอ จะสามารถดึงดูดผู้ชมได้อย่างมาก เช่น การแต่งกาย การยืน-เดิน ของตัวอย่าง หรือเอกสารประกอบ ยิ่งถ้าผสมความฮาเข้าไปสักนิด จะช่วยให้เกิดความน่าสนใจได้เป็นอย่างมาก เพราะผู้ชมจะรู้สึกสนุกไปเรา

8. เทคนิคเล็กๆ น้อยๆ

การใช้ Shortcut ก็ช่วยให้การนำเสนอดูเป็นมืออาชีพยิ่งขึ้น (กรณีไม่มีรีโมทคอนโทรล) เริ่มจากการเปิดโปรแกรมและไฟล์ที่จะนำเสนอไว้รอบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนเสมอ กดแป้นคีย์บอร์ดโดยไม่ต้องใช้เมาส์

- “F5” = ใช้เริ่มการนำเสนอภาพนิ่งแรก อย่างมืออาชีพโดยไม่ต้องใช้เมาส์
- Enter, Spacebar = เดินหน้าไปยังสไลด์ต่อไป
- ลูกศรซ้าย ขวา บน ล่าง = เดินหน้า-ถอยหลัง ◀ ▶ ⬆ ⬇
- “N” (next) = เดินหน้า 1 สไลด์
- “P” (previous) = ถอยหลัง 1 สไลด์
- “W” (white) = พักหน้าจอให้สว่างขึ้น กดซ้ำอีกครั้งภาพสไลด์จะกลับมา (ใช้ในกรณีห้องมืดมาก)
- “B” (Black) = พักหน้าจอให้มืด กดซ้ำอีกครั้งภาพสไลด์จะกลับมา (ผู้ชมจะหันมาสนใจผู้นำเสนอ)

9. การเชื่อมต่อข้อมูลภายนอก

link เป็นคุณสมบัติของโปรแกรม ที่ช่วยให้ผู้นำเสนอดูมีทักษะและความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น หากคุณมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติมภายนอกโปรแกรม เช่น ข้อมูลจากไฟล์ .pdf, Internet, video, image, sound หรือโปรแกรมอื่นๆ ก็จะช่วยให้การนำเสนอมีความหลากหลายและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

10. ข้อพึงระวัง

เรื่องของขนาดตัวอักษร (text) ที่ไม่ควรเล็กจนเกินไป หากจำเป็นหรือมีจำนวนมากก็ควรแบ่งออกและเพิ่มสไลด์ขึ้นจะเป็นการดีกว่า เพื่อให้ผู้ชมสามารถอ่านและติดตามได้อย่างต่อเนื่อง

สีพื้นของสไลด์ที่นำเสนอ หากไม่มีความรู้ทางศิลปะพอ มีหลักการง่ายๆ ในการจัดทำ คือ **“เมื่อพื้นสีเข้ม ตัวอักษรควรเป็นสีอ่อน”** ในทางกลับกัน **“เมื่อพื้นสีอ่อน ตัวอักษรควรเป็นสีเข้ม”** เสมอ จะช่วยให้การมองหรืออ่านชัดเจนอ่านง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ไม่เป็นการเหมาะสมเลยที่จะไปยื่นชี้ที่บริเวณหน้าจอฉายโดยเด็ดขาด !! ควรใช้เมาส์ชี้ตำแหน่งบนหน้าจอคอมพิวเตอร์เท่านั้น เพราะแสงจากเครื่องฉายจะส่องเข้าตาผู้นำเสนอ และจะเป็นการบังภาพบนสไลด์ในขณะที่รับชม

ไม่ใช่เทคนิคพิเศษ (effect) ในการเคลื่อนไหวของข้อมูล หรือการเปลี่ยนสไลด์มากเกินไปจนเกินความพอดี อันจะก่อให้เกิดความรำคาญของผู้ชมมากกว่าความน่าสนใจและการติดตามอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ยังมีเรื่องของการจัดการข้อมูล Data หรือสารสนเทศ Information ที่ผู้นำเสนอจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการเตรียมการ การรวบรวมเรียบเรียงให้กระชับ ตรงประเด็น เพื่อการทำความเข้าใจของผู้ชมอีกด้วย

