



ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง การเตรียมตัวในการพูด วิชา ท๓๐๒๐๒ การพูดต่อที่ประชุมชน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ชื่อ - นามสกุล ชั้น.....เลขที่.....

ผลการเรียนรู้

๑. เตรียมตัวในการพูดได้จนประสบความสำเร็จและใช้ถ้อยคำ สำนวน ในการพูดได้ถูกต้อง

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักเรียนสามารถตั้งวัตถุประสงค์ รู้จักเลือกเรื่องที่จะพูด รวบรวมเนื้อหา วางโครงเรื่อง ขยายความ เตรียมคำนำ คำสรุป และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา ในการเขียนบทพูดที่สละสลวยได้

เมื่อนักเรียนศึกษาเรื่องนี้แล้ว

นักเรียนสามารถตั้งวัตถุประสงค์ รู้จักเลือกเรื่องที่จะพูด รวบรวมเนื้อหา วางโครงเรื่อง ขยายความ เตรียมคำนำ คำสรุป และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา ในการเขียนบทพูดที่สละสลวยได้

การเตรียมตัวในการพูด

๑) การตั้งวัตถุประสงค์

การพูดที่ดีควรรู้วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะพูดว่า พูดเพื่ออะไร จะได้เตรียมการพูด จัดข้อความ ถ้อยคำ และวิธีการพูดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มี ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อความบันเทิง

เป็นการตั้งวัตถุประสงค์เพื่อให้เรียนรู้ด้วยความบันเทิง เพื่อความสนุกสนานแก่สมาชิก การตั้งวัตถุประสงค์แบบนี้มักจะเป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อการพักผ่อน เช่น งานพบปะสังสรรค์นักเรียนเก่า

๒. เพื่อให้ข่าวสารหรือข้อเท็จจริง

เป็นการตั้งวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจให้แก่ผู้ฟังยิ่งขึ้นโดยไม่คำนึงว่าผู้ฟังจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ได้ เช่น การปาฐกถา การบรรยาย การพูด จึงควรเตรียมให้ชัดเจน มีตัวอย่างประกอบโดยใช้คำพูดธรรมดาเข้าใจง่าย ถ้ามีศัพท์ทางเทคนิคหรือวิชาการ ก็ควรอธิบายให้ชัดเจน

๓. เพื่อชักจูง

การตั้งวัตถุประสงค์แบบนี้ก็มุ่งหวังที่จะให้ผู้ฟังได้รู้ เชื่อตาม เห็นคล้อยตาม ทั้งความคิดและการกระทำ การพูดแบบนี้มักมีในโอกาสต่าง ๆ เช่น การพูดโฆษณาขายสินค้า การพูดโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง การพูดเพื่อร่วมบริจาคเงินเพื่อการกุศล เป็นต้น

๒) การวิเคราะห์ผู้ฟัง

ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อผู้พูดเป็นอย่างมาก ผู้พูดจึงควรที่จะรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟังด้วยการศึกษาว่าผู้ฟัง คือใคร การศึกษาระดับใด และเป็นคนประเภทใด เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหา ตัวอย่าง ตลอดจนการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาให้สัมพันธ์กับผู้ฟัง

๓) การเลือกเรื่องที่จะพูด

เรื่องที่จะพูดเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ ไม่ควรเป็นเรื่องกว้างขวางมากจนหาประเด็นสำคัญได้ยาก และไม่อาจสรุปให้จบลงในเวลาได้ ถ้าผู้พูดสามารถเลือกได้ ควรเลือกเรื่องที่ตนถนัด เข้าใจ หรือมีประสบการณ์มาจะทำให้พูดได้ดี แต่ถ้าเลือกเรื่องหรือกำหนดหัวข้อไม่ได้ก็ควรรับเฉพาะเรื่องที่ตนมีความรู้ ความสนใจเป็นพิเศษ จะทำให้การพูดมีประสิทธิภาพ

ยิ่งไปกว่านั้น เรื่องที่จะพูดควรเหมาะแก่โอกาส สถานที่และผู้ฟัง ผู้ฟังส่วนมากชอบฟังเรื่องที่น่าสนใจ หรือเกี่ยวข้องกับตัว หรือเรื่องอยู่ในระดับที่ตนพอฟังรู้เรื่อง

๔) การรวบรวมเนื้อหา

เนื้อเรื่องเป็นสิ่งสำคัญในการพูด เนื้อหาจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับ การหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น

๑. โดยการคิด

นักพูดต้องเป็นนักคิดก่อน การรู้จักคิดทำให้รู้แจ้งเห็นจริงในสิ่งต่าง ๆ มากซึ่งทำให้สามารถ แสดงเหตุผล และข้อเท็จจริงได้กว้างขวาง การคิดเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการเตรียมพูด เพราะทำให้คิดก่อนพูด พูดออกมาด้วยความเชื่อมั่นตัวเอง ด้วยความรู้สึกของตัวเองจริง ๆ เป็นวิญญูญาณการพูด

๒. การค้นคว้าเพิ่มเติม

การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม โดยมีความคิดเป็นกรอบและแนวทาง ทำให้การค้นคว้ามีหลักเริ่มต้นที่ดีไม่กระจัดกระจาย นอกจากนี้ การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมช่วยให้มีหลักฐานสนับสนุนความคิดให้น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น เช่น สถิติ แหล่งที่มาของตำรา และความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เป็นเอตทัคคะในทางนั้น ๆ

๕) การวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่องเป็นการจัดสาระสำคัญของข้อความทั้งหมดให้เป็นระเบียบ มีความต่อเนื่องกันทำให้ผู้พูดและผู้ฟังสามารถเข้าใจสาระสำคัญทั้งหมดได้ดีขึ้นโดยไม่เกิดความสับสนและผู้พูดสามารถเลือกเน้นบางตอนของเรื่องให้เหมาะแก่เวลา การวางโครงเรื่องมีหลักอยู่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องวางโครงเรื่องให้ครอบคลุมเรื่องที่จะพูดทั้งหมดและสอดคล้องต่อเนื่องกันไปโดยมีหัวข้อใหญ่ตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ไม่ควรเกิน ๕ หัวข้อ การแบ่งขั้นตอนการพูดเป็นส่วนต่าง ๆ ต้องทำหน้าที่ส่งเสริมหรือขยายกัน เพื่อให้เนื้อหามีความชัดเจนและมีน้ำหนักยิ่งขึ้น

๒. ควรเขียนโครงเรื่องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหัวข้อ แต่หากมีความชำนาญพอจะเขียนเฉพาะหัวข้อสำคัญ ๆ ไว้สั้น ๆ เพื่อเตือนความจำก็ได้

๓. แต่ละหัวข้อสำคัญควรมีความหมายเดียว ไม่ควรกำหนดหลายความหมาย ถ้าจำเป็นจะต้องมีหลาย ๆ ความหมาย ก็ควรแยกเป็นข้อ ๆ ต่างหากจากกัน

๔. แต่ละหัวข้อสำคัญควรแยกเป็นหัวข้อย่อยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป

๕. ใจความย่อยต้องต่อเนื่อง ไม่ซ้ำซ้อนกันและมีน้ำหนัก โดยมีถ้อยคำที่กลมกลืนกัน

๖. โครงเรื่องทั้งหมดต้องมี “คำนำ” หรือ “อารัมภบท” “เนื้อเรื่อง” และ “สรุป”

โดยมีสัดส่วนพอเหมาะ เช่น เนื้อเรื่องควรเป็นร้อยละ ๘๐-๘๕ ของการพูดทั้งหมด คำนำไม่เกินร้อยละ ๑๐ และสรุปประมาณร้อยละ ๕-๑๐

ตัวอย่างการวางโครงเรื่อง

	เรื่อง ปัญหาวัยรุ่น
คำนำ
เนื้อเรื่อง	๑. ความหมายของคำว่า “วัยรุ่น” ๒. ความต้องการของวัยรุ่น ๒.๑ ความต้องการทางใจ ๒.๒ ความต้องการทางกาย ๓. ปัญหาของวัยรุ่น ๓.๑ ค่านิยม ๓.๒ การรวมกลุ่ม ๓.๓ ความเข้าใจของผู้ปกครอง ๔. การแก้ปัญหาวัยรุ่น ๔.๑ ตัวของวัยรุ่น ๔.๒ เพื่อน ๔.๓ ครอบครัว ๔.๔ สังคม
สรุป

เมื่อวางโครงเรื่องแล้วก็ต้องมีการขยายความ เป็นการขยายข้อความในแต่ละตอนให้ละเอียดกว้างขวางออกไปเพื่อให้การพูดเป็นที่น่าสนใจ น่าฟัง ตามความเหมาะสมแก่เวลา บุคคล และสถานการณ์

การขยายความ

การขยายความทำได้หลายแบบ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. การใช้นิทานหรือตัวอย่าง เช่น นิทานเป็นที่นิยมแต่โบราณกาล

๒. การใช้สถิติ เช่น พูดเรื่องอลาสกาว่ามีประชากร ๖๔,๓๕๖ คน คนฟังไปเรื่อย ๆ ไม่สนใจนัก แต่ถ้าพูดว่า ประชากรของอลาสกาพอ ๆ กับอำเภอเมืองชลบุรีเท่านั้น คนจะเข้าใจมากกว่า ข้อที่ต้องระวังคือ สถิติจะต้องเชื่อถือได้ หรือเป็นที่รับรอง ผู้ฟังถึงจะยอมรับ

๓. การเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมย เช่น การกล่าวเปรียบเทียบของสองสิ่งเข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนขึ้น หรืออาจใช้คำตรงกันข้าม ได้แก่ นำของสองสิ่งที่ขัดแย้งกันมาเปรียบเทียบให้ดู เพื่อจะได้เห็นความแตกต่าง

๔. การยกหลักฐานมาอ้างอิง จะเป็นคำพูดของบุคคลสำคัญต่าง ๆ หรือนักวิชาการ หนังสือพิมพ์ ประวัติศาสตร์ ตำรา วรรณคดี คำพังเพย สุภาษิต ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่หาได้ง่ายและมักจะได้ผลในการชักจูงใจได้มาก

๕. การกล่าวย่ำและกล่าวซ้ำ เป็นการพูดย้ำประโยคเดิม โดยใช้คำพูดใหม่ เป็นการขยายความเพื่อให้ชัดเจน เน้นหรือเข้าใจและควรปรับให้เข้ากับสถานการณ์หรือความต้องการของคนฟัง เรื่องใดไม่จำเป็นก็อย่าใช้ คนฟังจะได้ไม่รู้สึกรำคาญพูดซ้ำ ๆ ซาก ๆ

๖. การให้ความรู้เพิ่มเติม เป็นการพูดเพื่อให้ความรู้หรือพูดขยายความที่ไม่เข้าข่ายแบบใดแบบหนึ่งหรือเป็นการขยายข้อความสำคัญให้เข้าใจง่ายขึ้น หรือชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น คำว่า “หิว” ซึ่งไม่มีความหมายพิเศษอะไร เป็นคำกลาง ๆ แต่ถ้าเราเติมคำว่าล้านลงไปเป็น “หิวล้าน” คนจะเข้าใจดีขึ้น ถ้า “หิวล้านเสียน” ยิ่งเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้นไปอีก ฉะนั้น การขยายความเพิ่มเติมควรจะง่าย ๆ สั้น ๆ ไม่ยากมาก แต่ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนเป็นยกตัวอย่างบ้าง เปรียบเทียบบ้าง อ้างอิงคำพูดคนอื่นบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดความจำเจ

๗. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ เช่น กราฟ แผนภูมิ การเขียนกระดานดำแบบจำลอง ภาพนิ่ง ตัวอย่างของจริง เป็นต้น หากรู้จักใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องจะช่วยให้เกิดความกระจ่างและเข้าใจง่ายขึ้น

หลังจากขยายความแล้ว ก็จะมาถึงรายการที่จะต้องเตรียมการพูดในช่วงแรกและการพูดในช่วงสุดท้าย นั่นก็คือ การเตรียมคำนำและการเตรียมบทสรุป

การเตรียมคำนำ

คำนำเป็นการเสนอหรือบอกถึงภูมิหลังและความเป็นมาของเรื่องที่จะพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ คำนำที่ดีควรมีเพียงร้อยละ ๑๐ ของเนื้อเรื่องและควรมีการเรียกความสนใจผู้ฟัง โดยใช้คำพูดที่จับใจและจีจ ซึ่งอาจจะเริ่มด้วยวิธี ต่อไปนี้

๑. กล่าวถึงความสำคัญของเรื่องต่อผู้ฟัง โดยชี้ให้เห็นว่าเรื่องที่จะพูด จะช่วยให้เกิดประโยชน์กับผู้ฟัง
๒. นำด้วยบทตลกขบขัน การใช้คำนำแบบนี้ เป็นวิธีสร้างความสนใจได้วิธีหนึ่ง แต่ต้องไม่พรวดเพื่อจนเนื้อความเสีย
๓. นำด้วยตัวอย่างหรือนิทาน คนชอบฟังตัวอย่างกันทั้งนั้น อาจจะเป็นตัวอย่างจริงที่ผู้พูดประสบมา หรือของคนอื่นก็ได้ แต่ควรเลือกเรื่องสั้นและสะเทือนใจ
๔. นำด้วยข้อความที่เร้าใจ อาจเป็นการตอกย้ำข้อความสะเทือนใจสั้น ๆ จากหนังสือหรือยกสุภาษิต คำพังเพย คำคมมากล่าวก็ได้
๕. นำด้วยการกล่าวถึงความสัมพันธ์ ความศรัทธา ความสนใจและความรู้สึกร่วมกัน หากผู้ฟังมีทัศนคติเป็นกลางหรือนิยมต่อเรื่องที่จะพูดอยู่แล้ว เช่น ในเวลาน้ำท่วมจะมีการเรียกร้องให้ช่วยกันบริจาคแก่ผู้ที่ประสบภัยพิบัติ ซึ่งอาจจะใช้คำพูดที่ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วม
๖. นำด้วยคำถามที่เร้าใจ หากเราอยากจะทำให้รู้ว่าคำถามที่ตั้งไว้เร้าใจหรือไม่ให้กลับประโยคเป็นประโยคบอกเล่าเสีย ถ้าประโยคบอกเล่านั้นไม่ตื่นเต้นอะไร ประโยคคำถามก็ไม่เร้าใจเช่นกัน เช่น “ถ้าชายเป็นหญิงหรือหญิงเป็นชาย จะเป็นอย่างไร ”
๗. นำด้วยข้อความที่น่าฉงนหรือประหลาดมหัศจรรย์ เช่น พูดเรื่องการทดลองพลังงานนิวเคลียร์ อาจจะเริ่มด้วย “โลกอาจจะแตกไปอีก ๓๐ ปีข้างหน้าได้แน่นอน ถ้า.....” เป็นการพูดให้ความตื่นเต้นเร้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจได้
๘. นำด้วยการกล่าวอ้างถึงโอกาสหรือความมุ่งหมายของการประชุมสโมสรนั้น โดยมาก ใช้ในกรณีวางศิลาฤกษ์ เปิดสะพานใหม่ เปิดอาคารใหม่ เปิดอนุสาวรีย์ ฯลฯ

๙. **สรรเสริญคนฟัง** เราทุกคนชอบการยินยอมทั้งนั้น หากใครฉลาด จะยกย่องเรา เรามักจะฟังด้วยอาการเป็นมิตร แต่ต้องรู้จักยกยอพอควร ไม่ใช่แก่งแย่งจนคนฟังหวาดพุดสอพลอหรือไม่จริงจัง

คำกล่าวที่ไม่ควรนำมาใช้ในการกล่าวหา

๑. **การกล่าวขอโทษ** ถ้าผู้พูดกล่าวหาด้วยการเอ่ยขอโทษว่าตนยังไม่พร้อมที่จะพูดให้ได้หรือมีความรู้น้อย ฯลฯ ฉะนั้นอาจจะพูดไม่ดีพอ การพูดแบบนี้จึงเป็นผลเสียทางด้านจิตวิทยา เท่ากับบอกผู้ฟังมาฟังคนที่พูดไม่เอาไหน แล้วให้พวกเขาฟังทำไม

๒. **การพูดจาวกวน** ยิ่งเข้าจุดสำคัญเร็วเท่าไร ยิ่งเป็นผลดี ไม่ควรพูดเพื่อเจ้อ วกวนด้วยด้วยโวหารต่าง ๆ ที่ไร้ประโยชน์ การที่สามารถพูด “จับใจ” และ “จี๋ใจ” ด้วยประโยคสองประโยค ดีกว่าพูดมาก ๆ โดยไม่จำเป็น

๓. **การหมิ่นประมาทหรือก้าวร้าวผู้ฟัง** ต้องไม่พูดเรื่องที่กระทบกระเทือนผู้ฟังโดยไม่จำเป็นอย่าไปทะเลาะกับกลุ่ม ผู้ไม่เห็นด้วย อย่าก้าวร้าวล่วงเกินคนฟังด้วยโวหาร อย่าเอาใจใส่ยกย่องคนฟังคนใดคนหนึ่ง

๔. **การพูดนอกเรื่อง** เวลาพูดต้องให้ผู้ฟังเห็นว่าที่พูดนั้นตรงกับเรื่องที่จะพูดจริง ๆ เพื่อจะได้ไม่เป็นการเสียเวลาของผู้ฟัง

การเตรียมสรุป

การสรุปเป็นการสร้างความประทับใจให้กับคนฟัง เป็นการระดมคำพูดทั้งหมดให้มีน้ำหนักจริง และเข้าใจให้ผู้ฟังกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ต้องการ โดยทั่วไปการสรุปมีส่วนประมาณร้อยละ ๕ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของการพูดทั้งหมด แต่ก็ยืดหยุ่นตามโอกาส ลักษณะการพูดเนื้อหา เช่น ถ้าพูดเรื่องธรรมดาสามัญ เนื้อหาชัดเจนอยู่แล้ว ก็อาจไม่ต้องการสรุปมากนัก สรุปเพียงไม่กี่ประโยคก็พอ การสรุปจึงมีหลายแบบ เช่น

๑. สรุปด้วยการรวบรัดข้อความ

๑.๑ **ย้ำจุดสำคัญของเรื่องที่พูด** เพื่อให้การพูดชัดเจน ตรึงแน่นในความรู้สึกของผู้ฟัง

๑.๒ **จำแนกหัวข้อสำคัญ** เป็นหนึ่ง สอง สาม เป็นการย้ำความตามลำดับความย่อให้ต่อเนื่อง

๑.๓ **การทบทวนความทั่ว ๆ ไป** แบบนี้ใช้มากเพราะรู้สึกเป็นกันเองดี

๒. **สรุปโดยใช้สำนวนคำพังเพยสุภาษิต** การอ้างแบบนี้ใช้อย่างที่สุสุดและมากที่สุด

๓. **การสรุปด้วยการใช้อารมณ์ขันหรือยกตัวอย่างที่ฟังแล้วขำขัน** แต่เรื่องที่ขกมากกล่าวจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะพูด

๔. **การสรุปโดยบอกสิ่งซึ่งเป็นความคาดหวังของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง** เป็นการให้ผู้ฟังทำตามเป้าหมายที่ผู้พูดตั้งไว้ในกาพูดครั้งนั้น เช่น ต้องการให้ประหยัด ให้ใช้สินค้าไทย ต้องการให้มีระเบียบวินัย เป็นต้น

๕. **การสรุปด้วยการสรรเสริญสดุดี** มักจะใช้ในโอกาสพิเศษ เช่น การเฉลิมฉลองการประชุมเพื่อแสดงความระลึกถึง มักจะจบด้วยถ้อยคำสดุดีเกียรติหรือแสดงความตื่นตันใจอย่างสุดซึ้ง

๖. **การสรุปด้วยคำกล่าวอำลา** เป็นการใช้คำอำลาเป็นครั้งสุดท้ายเพื่อยุติการพูด

คำกล่าวที่ไม่ควรใช้ในการกล่าวสรุป

๑. **การกล่าวขอโทษผู้ฟัง** เหมือนกับข้อห้ามในคำนำ การขอโทษในการสรุป แสดงว่าไม่มี ความเชื่อมั่นในตัวเอง เพราะแทนที่จะทำให้ผู้ฟังเห็นใจกลับมีความรู้สึกหมดศรัทธาที่ต้องฟังการพูดที่ไร้สาระ

๒. **จบโดยกะทันหันหรือเยิ่นเย้อ** ถ้าสรุปโดยกะทันหันแบบไม่มีปีไม่มิขลุ่ย อาจทำให้คนฟังไม่ทันฟังหรือจับใจความไม่ทัน แต่การสรุปก็ไม่ควรยืดยาว เมื่อจะถึงตอนตั้งใจที่สุดแล้วก็ควรหยุดเพียงแค่นั้น

๓. ยกหัวข้อใหม่ที่สำคัญเข้ามาเพิ่มเติม ข้อใหญ่ใจความใหม่ อายายกเข้ามาในบทสรุป ถ้าจะยกเข้ามาควรยกในตอนคำนำหรือเนื้อเรื่องเท่านั้น

๔. สรุปนอกเรื่อง การพูดนอกเรื่องในบทสรุป จะเบนความสนใจของคนฟังออกไปจากจุดสำคัญ เป็นการเสียทั้งเวลาและประโยชน์ในการพูดไปเปล่า ๆ

๖) การใช้ถ้อยคำภาษา

๑. การใช้ถ้อยคำให้ตรงกับความหมาย

เป็นการเลือกใช้ถ้อยคำให้ตรงกับเรื่องที่จะพูด ผู้ฟังจะได้สื่อความหมายได้ดี ประกอบกับคำในภาษาไทย มีความหมายใกล้เคียงกันมาก จึงอาจจะทำให้สับสน ต้องพยายามอธิบายให้ชัดเจน

๒. การใช้ถ้อยคำให้ตรงกับระดับบุคคล

เพราะบุคคลมีระดับต่าง ๆ เช่น พระมหากษัตริย์ เจ้านายในราชวงศ์ พระภิกษุ ผู้อาวุโส ชาวบ้าน คำที่ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ต้องเปลี่ยนคำสามัญมาเป็นคำราชาศัพท์

๓. การใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา

เป็นการใช้ภาษาให้ถูกเพื่อให้มีการสื่อความหมายที่ดี เช่น การใช้ การ-ความ เช่น การเรียน ไม่ใช่ ความเรียน ความต้องการ ไม่ใช่ การต้องการ เป็นต้น หรือการใช้คำบุพบท ปกติที่มีปัญหา คือ คำว่า กับ แก่ แต่ แต่ ต่อ ซึ่งถ้าใช้ผิด ความหมายอาจผิด จึงควรใช้ให้ถูก

๔. ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย

เป็นการใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยทั่วไป พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ที่เป็นวิชาการ ใช้คำพูดธรรมดา โดยเฉพาะในหมู่คนฟังที่มีหลายระดับ คำที่เป็นภาษาต่างประเทศยิ่งไม่ควรใช้ ยกเว้นคำที่ใช้จนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เช่น บุฟเฟต์ ค็อกเทล ดินเนอร์ เป็นต้น

๕. ใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด

เป็นการใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ตรงจุดหมาย ไม่ฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก รวมทั้งรู้จักกระชับความ โดยการใช้วลีหรือคำประกอบ เช่น พระรัตนตรัย แทน พระพุทธ พระธรรม พระสงฆ์

๖. ใช้ถ้อยคำที่มีความหลากหลาย

ไม่ใช่ถ้อยคำซ้ำซาก รู้จักเปลี่ยนคำที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกัน หรือเปลี่ยนการลำดับข้อความเพื่อให้ความหมายคงเดิมโดยไม่ใช้คำซ้ำซาก เช่น มีหญิงสาวคนหนึ่ง อยู่คนเดียวในบ้านหลังหนึ่ง ที่สวนแห่งหนึ่ง อาจจะเรียบเรียงใหม่ เช่น ที่บ้านในสวนแห่งหนึ่ง หญิงสาวอยู่ตามลำพัง

๗. การใช้สำนวนโวหาร

เป็นคำพูดที่อาจจะไม่ถูกต้องตามหลักวิชา แต่แทรกแล้วทำให้ข้อความสละสลวย กะทัดรัด รัดกุม ใช้แล้วได้สาระดี มีความหมายแจ่มแจ้ง การรู้จักใช้สำนวนโวหารให้ถูกต้อง จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ทันที แต่ถ้ายกสำนวนโวหารไม่ถูก ผู้ฟังอาจสับสนเพราะไม่ตรงประเด็น

๗) การฝึกพูด

เป็นการเตรียมพูดให้พร้อมก่อนขึ้นเวที เพื่อให้จำเนื้อความได้ ไม่ประหม่าและมีอากัปภิกิริยาท่าทางเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น การฝึกซ้อมควรพูดตั้ง ๆ ที่หน้ากระจกในห้อง เพื่อจะได้ดูท่าทางของตนเองขณะพูดว่าเหมาะสมเพียงไรและต้องหัดพูดหลาย ๆ ครั้ง เพื่อจะได้จำเนื้อหาขึ้นตอนของการพูดจนคล่องแคล่ว แม้บางครั้ง

อาจจะลืมสาระสำคัญไปบ้าง ก็ไม่ควรท้อถอย ควรฝึกพูดให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความชำนาญทั้งในด้านเนื้อหา คำพูด น้ำเสียง ท่าทาง เมื่อถึงเวลาขึ้นเวทีพูด จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการพูด จนพูดได้ดีเป็นที่ชื่นชมแก่ผู้ฟัง

ในการฝึกพูดนี้ บุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญ เพราะสิ่งที่ปรากฏแก่สายตาผู้อื่น ซึ่งอาจแยกออกได้เป็นการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การใช้เสียง การวางตัวและมรรยาทในการพูด

๑. การแต่งกาย การแต่งกายต้องเรียบร้อยเป็นสิ่งสำคัญ หากเป็นการพูดแบบเป็นพิธีรีตอง เสื้อผ้าควรเหมาะสมแก่ตัวและรีดเรียบร้อย ผมเรียบร้อย ไม่ยาวรุงรัง เสื้อผ้าควรเหมาะสมแก่โอกาส ไม่ควรต่างกายหุหุรา ฉูดฉาดจะทำให้เป็นเครื่องดึงดูตความสนใจออกไปจากสาระที่พูด

๒. กิริยาท่าทางของผู้พูด กิริยาท่าทางของผู้พูดที่แสดงออกในขณะที่พูด เช่น การเดิน การยืน การใช้ศีรษะ การแสดงสีหน้า การใช้สายตา ท่าทางประกอบการพูด เสียงพูด เหล่านี้ผู้พูดควรจะต้องปรับปรุงให้ดูอยู่เสมอ

๒.๑ การเดิน เป็นจุดแรกที่คุณฟังเห็นผู้พูด การเดินจึงควรเดินด้วยฝีเท้าพอเหมาะ ไม่ช้าเกินไปหรือเร็วเกินไปและทรงตัวให้ดูสง่างาม แกว่งแขนตามสบายพอสมควร หลังไม่โก่งหรือยืดอกจนเกินไป ศีรษะตั้งตรงอย่าให้ส่วนคางยื่น แล้วเดินไปยังเวทีเป็นเส้นตรง เมื่อไปถึงก็หยุดเล็กน้อย มองดูผู้ฟังให้ทั่วก่อนแล้วจึงเริ่มพูด พอพูดจบก็หยุดเล็กน้อยแบบตอนเริ่มพูดแล้วจึงเดินลงจากเวทีไปยังที่ที่เขาจัดไว้ให้หนึ่ง

๒.๒ การยืน ยืนด้วยท่าทางที่สบาย สง่าผ่าเผย หลังตรง ไม่งอ ไม่ยื่นเอียง ไม่เกร็งตัว ไม่โยกตัวไปมา ไม่ทำสะเอว ไม่เกะโตะ ไม่เกะไม่โครโฟน เป็นต้น

๒.๓ การใช้ศีรษะ นักพูดที่ดี ศีรษะต้องไม่อยู่ท่าเดียวเหมือนหุ่น ศีรษะควรเคลื่อนไหวไปตามจังหวะการพูด หันไปหาผู้ฟังบ้าง หรือหันศีรษะเมื่อต้องการปฏิเสธ หรือผงกศีรษะ เมื่อต้องการแสดงการยอมรับ เป็นต้น

๒.๔ การแสดงสีหน้า สีหน้าจะช่วยให้คุณฟังมีความรู้สึกตามผู้พูดหรือคล้อยตามกับเนื้อเรื่องที่พูด การแสดงสีหน้าจึงเป็นสื่อของการเข้าใจที่ดียิ่งหนึ่งเสมือนกระจกเงาที่ช่วยให้คนฟังเห็นความหมายของคำพูด เช่น พูดเรื่องเป็นมงคลก็ต้องพูดด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม ถ้าพูดเรื่องเศร้าก็ควรมีสีหน้าเศร้าสลด ฯลฯ

๒.๕ การใช้สายตา การพูดโดยแสดงออกทางดวงตาจะน่าสนใจว่าการพูดแบบดวงตาแข็งทื่อ ไม่มีชีวิตจิตใจ การใช้สายตาที่ดี คือต้องพยายามกวาดสายตาไปยังผู้ฟังทั่ว ๆ เพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้สึกที่เราสนใจเขา กำลังพูดกับเขา เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

๒.๖ การแสดงท่าทาง ท่าทางดี ผู้ฟังจะเกิดความประทับใจและทำให้การพูดสัมฤทธิ์ผล การเคลื่อนไหวส่วนหนึ่งส่วนของร่างกายเป็นการถ่ายทอดความหมาย การเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายนี้หมายถึงเคลื่อนไหว ทั้งลำตัว มือ แขน ศีรษะ สีหน้า ซึ่งต้องให้พอเหมาะจึงจะทำให้ผู้ฟังไม่เบื่อที่จะนั่งฟัง

๓. การใช้เสียง เป็นปัจจัยสำคัญในการพูด หากไม่มีการใช้เสียงการพูดก็เกิดขึ้นไม่ได้ การใช้เสียงจึงต้องให้ สอดคล้องกับบุคลิกลักษณะและอารมณ์ เช่น จะเปล่งคำว่า “อาย” ก็ควรจะให้มีบุคลิกลักษณะอายเกิดขึ้นในน้ำเสียงที่เปล่งออกมา ถ้าเป็นเสียงที่ให้อึด ก็ต้องเข้มขันและจริงจัง การใช้เสียงที่ถูกต้องจึงเป็นตัวการที่จะถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดไปยังผู้ฟังเพื่อให้เข้าใจและมีความรู้สึกนึกคิดคล้อยตาม การใช้เสียงในการพูดต้องอาศัยการฝึกฝนจนชำนาญ เสียงที่ดีควรจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๓.๑ ความดัง เสียงที่พูดควรจะต้องมีความดังพอสมควร ให้ผู้ฟังได้ยินทุกคนและตลอดเวลา ไม่เบาจนไม่รู้เรื่องหรือจับใจความไม่ได้

๓.๒ มีท่วงทำนองน่าสนใจ เสน่ห์ของการพูดอยู่ที่การมีท่วงทำนองสูง ๆ ต่ำ ๆ มีระดับเสียงที่แตกต่างกันไป การเปลี่ยนระดับเสียงทำได้สองวิธีคือการเปลี่ยนโดยจับพลัน หรือค่อย ๆ เปลี่ยนระดับเสียงตามลำดับ เพราะการใช้เสียงระดับเดียวกันจะฟังแล้วน่าเบื่อหน่าย

๓.๓ ฟันเสียง ปกติมนุษย์จะมีฟันเสียงไม่เหมือนกัน เช่น บางคนมีเสียงกังวานแจ่มใจ บางคนแหบพร่า ฉะนั้น เสียงที่ผิดธรรมชาติหรือฟังแล้วไม่เสนาะหูก็ต้องมีการแก้ไข เช่น เสียงที่แหลมเล็ก ก็ต้องลดระดับเสียงลง พยายามอ้าปากให้กว้าง แล้วพูดให้ดังขึ้น นักพูดที่ดีจะต้องสามารถฝึกฝนให้สามารถถ่ายทอดพลังเสียงแสดงอารมณ์ต่าง ๆ ได้ด้วย ยิ่งทำได้อย่างแนบเนียน จะช่วยให้การพูดน่าสนใจจริงจิ่งและเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น

๓.๔ จังหวะของเสียง จังหวะต้องพอเหมาะ ไม่ช้ามาก จนดูเหมือนลากเสียงพูด ในขณะเดียวกันก็ไม่ควรเร็วมากจนฟังไม่ทัน จังหวะเสียงที่ดีจึงอยู่ที่การเว้นวรรคตอน การหยุดระหว่างคำบางคำ หรือวลีบางวลีอย่างตั้งใจ หรือที่เรียกว่า เป็นการหยุดเพื่อให้มีความหมาย จะทำให้การพูดมีลีลาที่น่าฟังและชวนติดตาม

๓.๕ มีความชัดเจนถูกต้อง การพูดถูกต้องชัดเจนมีความแตกต่างกับการพูดที่นิยมกัน เช่น ตามร้านอาหารบางแห่งมักจะมีคนพูดย่อ ๆ ว่า “เปื่อย ตับ ไม่ออก ไม่ซี” แม้จะเข้าใจกันแต่ไม่ถือว่าถูกต้อง ฉะนั้น นักพูดที่ดีจะต้องพูดให้ชัดเจนและควรศึกษาจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

อย่างไรก็ตาม การออกเสียงถ้าชัดเจนเกินไป อาจจะทำให้ผู้ฟังสนใจกับถ้อยคำหรือเสียงนั้นมากกว่าเนื้อหาสำคัญ เช่น คำว่า “ปรัชญา” ถ้าเน้นอย่างชัดเจน จะกลายเป็น ประ-รัด-ยา ผู้ฟังอาจจะสนใจอยู่ที่การออกเสียงมากกว่าความหมายของคำที่ต้องการนำเสนอ หรือคำควบกล้ำต่าง ๆ ไม่ควรเน้นให้ชัดเจนจนเด่นชัด เช่น การออกเสียง ร -เรือ ไม่ควรรัวลิ้นมากเกินไปจนดูผิดธรรมชาติ

๔. การวางตัวและมารยาทในการพูด

๔.๑ เมื่อเริ่มพูด กล่าวคำปฏิสันถารประธานด้วยคำว่า “ท่านประธาน” แล้วจึงกล่าวคำปฏิสันถารผู้ฟังเช่น “ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย” หรือ “ท่านสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ”

ขณะพูดพยายามหลีกเลี่ยงการจับโน่นจับนี่ หากจะกวดกระดุมเสื่อ ขยับเก้าอี้ กระแอมกระไอให้ล่าคอคล่อง ฯลฯ ก็ควรทำเสียก่อนตั้งแต่อยู่ในที่นั่ง อย่าไปทำหยุกหยิก จับโน่น แต่งนี้ หรือเกาโน่นเกานี้เมื่อไปถึงที่พูดแล้ว เพราะเป็นการรบกวนความสนใจของผู้ฟังให้วอกแวกตามไปดูที่จับขยุกขยิกนั้น ทำให้ความสนใจต่อเรื่องที่พูดน้อยลง

๔.๒ ระหว่างที่พูด ต้องสนใจอยู่ที่ความคิดและผู้ฟัง ไม่ต้องสนใจกับตัวเองว่าท่าทางเป็นอย่างไร คนปรบมือให้หรือไม่ จงคิดแต่เรื่องที่จะพูดให้ดีที่สุดเท่านั้น

หากพูด ๆ ไป แล้วเกิดลืมเรื่องหรือความคิดที่ได้เตรียมมาพูดอย่างกะทันหันก็ไม่ต้องตื่นตระหนกชะลอการพูดแล้วเริ่มคิดทันที หากควบคุมสติไม่ได้ พยายามเหลือบดูที่จดย่อ ๆ ไว้ แล้วกล่าวจุดสำคัญที่อื่นต่อไปอย่างกังวลใจว่าข้าม บางตอนไป ซึ่งถ้าไม่ใช่สาระสำคัญนัก ผู้ฟังอาจไม่ได้สังเกตด้วยซ้ำไป

๔.๓ หลังจากพูดจบ เวลาจบไม่ควรพูดคำว่า “ขอบคุณ” เว้นแต่ว่ามีคนขอให้ขึ้นมาพูดหรือขอมาพูดเอง ถ้าพูดดีจริงผู้ฟังควรจะเป็นผู้ขอบคุณ เมื่อพูดคำสุดท้ายแล้วก็หยุดนิดหนึ่ง ก้มศีรษะเล็กน้อยให้แก่คนฟังแล้วกลับไปนั่งที่ หรืออาจกล่าวคำว่า “สวัสดิ์” แทน “ขอบคุณ” ก็ได้ อย่างไรก็ตาม ย่อมไม่เป็นการเสียหายที่จะกล่าวคำขอบคุณ ถ้าต้องการ

