

บทที่ 9

การพูดแบบต่าง ๆ

การพูดมีความสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์เรามาก เพราะมนุษย์เราจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ทั้งคนที่อยู่ใกล้ชิดกันคือญาติพี่น้อง คนในครอบครัว และคนที่อยู่ห่างตัวแต่อยู่ในสังคมเดียวกัน คือเพื่อนฝูง เพื่อนร่วมงาน เพื่อนบ้าน คนที่รู้จักกัน ซึ่งแม้แต่คนที่ไม่รู้จักกันมาก่อน ก็ยังอาจมีโอกาสดูสื่อสารกันได้ ดังนั้นหากสามารถพูดได้ดี สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้ผู้พูดใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

รูปแบบของการพูด

การสื่อสารด้วยการพูดในสังคม มีรูปแบบสำคัญ 2 ประการ คือ

1. การพูดแบบไม่เป็นทางการ การพูดแบบนี้เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แต่ก่อนข้างจำกัดจำนวนคือไม่ควรเกิน 4-5 คน ส่วนใหญ่จะเป็นการพูดแบบตัวต่อตัว การสื่อสารแบบนี้ไม่จำกัดเวลา ไม่จำกัดสถานที่ ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้สื่อสารและผู้รับสาร ใช้ในชีวิตประจำวัน การพูดแบบนี้ผู้พูดกับผู้ฟังมักไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้ามาก่อน เนื้อหาในการพูดก็ไม่แน่นอนและไม่ซับซ้อน แต่เป็นการพูดที่คนเราใช้มากที่สุด การพูดแบบนี้แยกออกเป็นประเภทย่อยดังนี้

1.1 การทักทาย การทักทายปราศรัยเป็นธรรมเนียมของมนุษย์หลายชาติหลายภาษา โดยเฉพาะคนไทยซึ่งได้ชื่อว่าเป็นผู้ที่ผูกมิตรกับคนอื่นได้ง่าย เราสามารถใช้โวจภาษาในการทักทายได้ คือการยิ้ม ตามปกติการทักทายปราศรัยจะเป็นการสื่อสารระหว่างคนที่รู้จักกันแล้ว แต่ก็มีบ้างที่ผู้ที่ไม่เคยรู้จักกันจะทักทายปราศรัยกัน และทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อไป

การปราศรัยของคนไทยเรามักจะเริ่มต้นด้วยการพูดว่า “สวัสดีค่ะ (ครับ)” และกล่าวต่อไปว่า “สบายดีหรือคะ (ครับ)” แต่ก็ต้องพิจารณาส่วนประกอบอย่างอื่นด้วย เช่น เพื่อนสนิทกันก็จะทักทายกันด้วยถ้อยคำที่แสดงความสนิทสนมกัน อย่างไรก็ตามควรรักษามารยาทในการทักทายปราศรัย คือไม่ก้าวร้าวเรื่องส่วนตัว ไม่ใช่ถ้อยคำที่ทำให้อีกฝ่ายหนึ่งไม่สบายใจ หากต้องพูดคุยกันนอกเหนือไปจากการทักทาย ก็พูดถึงเรื่องที่ทำให้เกิดความสบายใจด้วยกันทั้งสองฝ่าย

การแสดงกิริยาอาการประกอบคำทักทายปราศรัย กระทำได้หลายอย่าง เช่น การยิ้ม ก้มศีรษะ จับมือ จับแขน ไหว้ ในกรณีที่ทักทายผู้ใหญ่ ซึ่งการแสดงออกนี้ขึ้นอยู่กับฐานะของบุคคลที่เราทักทาย และขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์สนมคุ้นเคยด้วย

1.2 การแนะนำตัว การแนะนำตัวเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินชีวิตประจำวัน เพราะแต่ละวันเราต้องพบปะติดต่อกับบุคคลอื่น ๆ ถึงแม้ว่าคนไทยจะไม่คุ้นเคยกับการแนะนำตัวตรง ๆ นัก แต่สถานการณ์บางครั้งก็ทำให้ต้องแนะนำตัวเพื่อไม่ให้บุคคลที่อยู่ในสถานการณ์อึดอัด

การแนะนำตัวเป็นทางนำไปสู่การสังสรรค์สมาคม เช่น คนที่ไปงานเลี้ยงมีโอกาสที่จะได้พบกับบุคคลที่เราไม่รู้จักเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงมารยาททางสังคมให้มากที่สุด ในสถานการณ์เช่นนี้อาจจะไม่ใช้การแนะนำตัวตรง ๆ แต่จะเริ่มด้วยอวัจนภาษา ก่อน เช่น การแสดงสีหน้าท่าทางที่เป็นมิตร การช่วยเหลือผู้อื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งสุภาพสตรี แล้วจึงแนะนำตัวด้วยการกล่าวชื่อของตนเองให้ชัดเจน อาจบอกนามสกุล สถานที่เรียน หรือสถานที่ทำงาน แต่ควรระวังว่า ไม่บอกตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือสถานที่ทำงานที่จะทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้สึกด้อย และอีกฝ่ายหนึ่งก็ควรแนะนำตัวเองเช่นกัน

การแนะนำตัวในกลุ่มนักศึกษาใหม่ หรือกลุ่มที่มาประชุมด้วยกันโดยไม่รู้จักกันมาก่อน ก็เป็นเรื่องที่ควรศึกษาเช่นเดียวกัน การแนะนำตัวในสถานการณ์เช่นนี้ควรบอกชื่อ นามสกุล สถานศึกษา ภูมิลำเนา ความถนัด หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเป็นกันเอง สามารถที่จะสนทนาหรือประชุมต่อไปได้อย่างไม่ติดขัดและอย่างสะดวกใจ

นอกจากนี้ก็มีกรแนะนำตัวอย่างค่อนข้างเป็นทางการมากกว่า คือการแนะนำตัวเวลาที่ไปทำกิจกรรม และการรายงานตัวเวลาที่ผู้บังคับบัญชามาตรวจงาน ในการแนะนำตัวควรบอกชื่อ นามสกุล บอกเรื่องกิจกรรม หรือบอกเรื่องการปฏิบัติหน้าที่การงาน และผลการปฏิบัติงานในขณะนั้น

1.3 การสนทนา การสนทนาเป็นการส่งสารและรับสารที่ง่ายที่สุด ทำได้รวดเร็วที่สุด แต่ก็มีความสำคัญมากในชีวิตประจำวัน เพราะมนุษย์เราจะต้องพบปะพูดคุยกับผู้อื่น เพื่อปรึกษาหารือ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด หรือประสบการณ์เพื่อความสนุกสนาน ผ่อนคลาย ความเครียด เป็นต้น

การสนทนาเป็นกิจกรรมระหว่างบุคคลสองคนหรือมากกว่านั้น กิจกรรมนี้เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ผู้ที่มีศิลปะในการสนทนาย่อมเป็นผู้ที่มีเสน่ห์ในตัวเอง มีคนอยากคบหาสมาคมอยากพูดคุยติดต่อดูด้วย ถึงแม้ว่าการสนทนาจะเป็นพฤติกรรมตามธรรมชาติของคนทั่วไป ไม่ได้มี

กฎเกณฑ์ตายตัวที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดก็ตาม ผู้ที่สนทนาก็ควรจะใช้เวลาพริบของตน พิจารณาว่าควรจะพูดอย่างไร สนทนาอย่างไร

การสนทนานั้นไม่ได้หมายถึงการพูดเท่านั้น แต่หมายถึงการฟังด้วย ผู้สนทนาที่ดีไม่ใช่ผู้ที่พูดเป็นอย่างเดียว แต่ต้องฟังเป็นด้วย คือตั้งใจฟัง ยอมรับฟัง และทนฟังผู้อื่นได้ โดยทั่วไปก็ใช้หลักการพูดทั่ว ๆ ไปนั่นเอง คือต้องพิจารณาผู้ฟัง จุดประสงค์ในการพูด โอกาส และเรื่องที่จะพูด เรื่องที่จะพูด ควรเป็นเรื่องที่ทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับกาลเทศะและเหตุการณ์ ไม่ใช่เรื่องส่วนตัวของผู้พูดหรือผู้ฟัง เวลาสนทนาควรใช้ภาษาที่สุภาพ มีมารยาทดี ไม่พูดเสียคนเดียว ไม่พูดจาโอ้อวดตัว มีกิริยาสุภาพอ่อนโยน เป็นต้น

1.4 การเล่าเรื่อง การเล่าเรื่องคือ การที่บุคคลหนึ่งได้เห็นหรือได้ยินเรื่องราวบางอย่างมา แล้วนำมาถ่ายทอดให้คนอื่นฟัง เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้เรื่องราวนั้นด้วย การเล่าเรื่องแบบไม่เป็นทางการก็มีการเล่านิทาน การเล่าประสบการณ์ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสู่กันฟัง ผู้ที่เล่าควรมีความจำดี เล่าเนื้อหาได้ครบสมบูรณ์ หรืออาจอธิบายเพิ่มเติมได้ตามความสามารถ การลำดับเหตุการณ์ไม่สับสน เวลาเล่าสามารถใช้เสียงและท่าทางได้เหมาะสมกับเหตุการณ์ในเรื่อง แต่ต้องให้เป็นธรรมชาติและสอดคล้องกับเนื้อเรื่องด้วย

การเล่าเรื่องเป็นวิธีการพูดที่สำคัญอย่างหนึ่ง เมื่อนำมาแทรกไว้ในการพูดแบบอื่น ๆ จะทำให้การพูดนั้นน่าสนใจขึ้น ศิลปะของการเล่าเรื่องก็คือทำให้ผู้ฟังตั้งใจ อยากฟัง ผู้เล่าควรวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนว่า ผู้ฟังมีความรู้ระดับใด วิเคราะห์เพศ และวัยเพื่อเลือกเรื่องที่เล่าได้เหมาะสม ข้อสำคัญคือการใช้ภาษา ควรใช้คำง่ายให้คนทั่วไปเข้าใจได้ง่าย รวบรัด ไม่ให้มีรายละเอียดมากเกินไปจนน่าเบื่อ เมื่อเล่าจบแล้วควรสรุปฝากแง่คิดที่ได้รับจากเรื่องที่เล่า

1.5 การพูดโทรศัพท์ การพูดโทรศัพท์มีลักษณะคล้ายกับการสนทนา หากเป็นการพูดคุยกันระหว่างคนที่รู้จักกัน ซึ่งก็มีวิธีการพูดเช่นเดียวกับการสนทนาทั่ว ๆ ไปนั่นเอง แต่เวลาที่เรโทรศัทพ์ไปหาบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บุคคลนั้นอาจจะไม่ใช่ผู้ที่มารับสายก็ได้ ดังนั้นเมื่อมีผู้มารับสาย เราควรแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการติดต่อ เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ผิดพลาด หลังจากนั้นก็บอกชื่อตนเอง หรือชื่อของผู้ที่เราต้องการพูดด้วยอย่างชัดเจน หากผู้ที่เราต้องการพูดด้วยไม่อยู่ในขณะนั้น และเราต้องการฝากข้อความ ควรแจ้งข้อความที่ต้องการบอกให้สั้นที่สุด พร้อมกับชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของเราด้วย

ในกรณีที่我们是ฝ่ายรับโทรศัพท์ ควรแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของเราให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบพร้อมกับถามว่าเขาต้องการพูดกับใคร และรีบติดต่อให้ทันที

การพูดโทรศัพท์ นอกจากจะต้องคำนึงถึงมารยาทในการพูดแล้ว ควรคำนึงถึงเวลาด้วย คือพูดเฉพาะที่จำเป็น และไม่ใช้เวลานานเกินควร

2. การพูดแบบเป็นทางการ เป็นการพูดที่มีแบบแผน และส่วนใหญ่พูดในที่ชุมนุมชน มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้พูดจะต้องมีการเตรียมใจและเตรียมความพร้อมทุกด้านนับตั้งแต่การเตรียมเรื่อง ผู้พูดควรกำหนดวัตถุประสงค์หลักของการพูดให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องอะไร แล้วจึงกำหนดวัตถุประสงค์รองเป็นประเด็นต่าง ๆ ต่อมาก็คือการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ด้วยการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ นอกจากนี้ยังต้องเตรียมเรื่องการแต่งกาย บุคลิกภาพ และสิ่งอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วย การพูดแบบนี้แยกออกเป็นประเภทย่อยดังนี้

2.1 การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ คือการสนทนาอย่างมีแผนล่วงหน้า ไม่ใช่การซักถามอย่างฝ่ายหนึ่งเป็นโจทก์ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นจำเลย การพูดแบบสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวนั้น ๆ ได้แจ่มแจ้ง เป็นการสื่อสารของผู้รู้ข้อมูลหรือมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น รูปแบบของการสัมภาษณ์ คือการพูดซักถามแสดงความคิดเห็นระหว่างบุคคลสองฝ่าย คือฝ่ายที่ถาม และฝ่ายที่ตอบคำถาม

ผู้สัมภาษณ์ หรือฝ่ายที่ถามจะต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้คือ เข้าใจวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์อย่างชัดเจน เพื่อเตรียมคำถามได้ตรง ใช้ภาษาได้ดี คือพูดจาได้ชัดเจนแจ่มแจ้ง มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถตั้งคำถามได้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดให้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และวางตัวได้เหมาะสม ไม่แสดงตัวว่ามีความรู้ความสามารถมากกว่าผู้ให้สัมภาษณ์และผู้ฟังคนอื่น ๆ

ผู้ให้สัมภาษณ์ หรือฝ่ายที่ตอบคำถาม จะต้องมีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์ มีความเต็มใจและพึงพอใจที่จะให้สัมภาษณ์ เนื่องจากการสัมภาษณ์นั้นก็คือการเปิดเผยเรื่องราวให้ผู้อื่นได้รู้และเข้าใจเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียด ชัดเจนและแจ่มแจ้งนั่นเอง

การสัมภาษณ์มีทั้งแบบที่ไม่เป็นพิธีการ และเป็นพิธีการ การสัมภาษณ์ที่ไม่เป็นพิธีการมักไม่มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะสัมภาษณ์ แต่จะอาศัยโอกาส เช่น นักข่าวสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ ๆ การสัมภาษณ์บุคคลเกี่ยวกับความคิดเห็นทั่วไป และการส่งแบบสอบถามหรือซักถามทางสื่อมวลชน ซึ่งในกรณีเช่นนี้ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่จำเป็นต้องตอบคำถามทั้งหมดก็ได้ วิธีการสัมภาษณ์ก็อาจเป็นไปอย่างรีบด่วน เพราะต้องการความรวดเร็ว และอาจจะไม่มีการเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า แต่จะคิดขึ้นมาในตอนนั้นเลย ส่วนการสัมภาษณ์แบบที่เป็นพิธีการนั้น จะมี

การนัดหมายกันก่อน เช่น การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญในที่ประชุม ผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมความพร้อมในด้านสถานที่และนัดหมายผู้ให้สัมภาษณ์ล่วงหน้า ต้องกำหนดเรื่องที่จะสัมภาษณ์ให้พร้อม การสัมภาษณ์แบบนี้มักจัดขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือแถลงข่าวที่ประชาชนทั่วไปสนใจ การสัมภาษณ์ทางสถานีวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีการกำหนดบุคคลผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ไว้อย่างชัดเจน ก็ถือว่าเป็นการสัมภาษณ์แบบเป็นพิธีการเช่นเดียวกัน

2.2 การบรรยาย การพูดแบบบรรยาย คือการพูดถึงรายละเอียดเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ผู้ฟังเข้าใจ และถ่ายทอดความรู้ได้แจ่มแจ้งชัดเจน มีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียว คือผู้ส่งสารเป็นผู้เสนอหรือแนะนำเรื่องนั้น ๆ

การบรรยาย มีลักษณะเป็นการอบรม หรือสั่งสอนแบบเป็นพิธีการ เพื่อสอนเผยแพร่ หรือฝึกอบรม จุดมุ่งหมายคือทำให้ผู้ฟังคล้อยตาม เชื่อถือด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจูงใจ การใช้เหตุผล การใช้ทฤษฎีต่าง ๆ ตลอดจนข้อเท็จจริง ผู้ฟังจะได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ความเข้าใจ และอาจเกิดแนวความคิดหรือทัศนคติใหม่ ๆ จากเรื่องราวที่บรรยายนั้น

การบรรยายเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่ใช้กันมานานแล้ว และยังได้รับความนิยมอยู่ทั่วไป การบรรยายที่ดีคือการพูดที่ดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา จูงใจผู้ฟังให้ยอมรับและเชื่อถือ เนื้อหาที่บรรยายจะต้องเหมาะกับกลุ่มผู้ฟัง และจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาได้ดี ไม่ลืบนและไม่วกไปวนมา ข้อความที่บรรยายต้องกระชับชัดเจน และประเด็นต่าง ๆ มีการเชื่อมโยงกัน ควรหาตัวอย่างประกอบในตอนต่าง ๆ ที่ควรจะมีตัวอย่างเพื่อความแจ่มแจ้งด้วย

ผู้ที่บรรยายต้องเตรียมตัวตามทฤษฎีการพูดทั่วไป คือกำหนดหัวข้อเรื่องสำคัญแล้วศึกษาเรื่องนั้นอย่างละเอียด ตามปกติผู้บรรยายมักจะมีความรู้สูงในเรื่องที่จะบรรยายอยู่แล้ว แต่ก็จะต้องรักษาระดับความสนใจของผู้ฟังอยู่ตลอดเวลา จึงควรศึกษาขั้นตอนการพูด การเรียงลำดับความ และการต่อเนื่องของความคิด จะอธิบายเหตุก่อนแล้วไปสู่ผล หรือยกผลขึ้นมาก่อนแล้วอธิบายสืบไปหาเหตุก็ได้ การพูดบรรยายควรใช้ภาษาที่เป็นการสนทนา และผู้บรรยายควรมีความสามารถในการแสดงออกในด้านต่าง ๆ เช่น น้ำเสียง สีหน้า แววตา ท่าทาง ตลอดจนสัมพันธ์ภาพกับผู้ฟังด้วย

2.3 การประชุม การประชุมคือการที่คนเราได้มาพบปะพูดคุยกันเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ข้อเท็จจริง และประสบการณ์ในการทำงาน และยังเป็นการช่วยในด้านการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ เช่น การวินิจฉัยปัญหา การตัดสินใจปัญหา การแก้ไขปัญหา การกำหนดนโยบาย หรือการกำหนดกฎเกณฑ์ในการตัดสินใจ ความคิดเหล่านี้เป็นเรื่องของกลุ่มมากกว่า

ปัจเจกบุคคล ผู้ที่เข้าประชุมมักมาจากส่วนงานต่าง ๆ กัน เมื่อประชุมกันแล้วจะได้อารมณ์เห็น และปัญหาของผู้อื่น ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทรรศนะซึ่งกันและกัน

การประชุมแบ่งออกเป็นหลายชนิด เช่น การประชุมปรึกษาหารือกัน การประชุมทางวิชาการ การประชุมแบบรัฐสภา การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ในที่นี้จะกล่าวถึง เฉพาะการประชุมที่มีอยู่ทั่วไปในหน่วยงานต่าง ๆ คือ การสัมมนา การสัมมนาคือการประชุมเพื่อ แก้ไขปัญหาพร้อมกัน โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจ หรือการกำหนดนโยบาย การประชุมจะรวมสมาชิกที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อรับฟังนโยบายและ วัตถุประสงค์ มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรมาบรรยายหรืออภิปราย ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และมีการซักถามปัญหาด้วย อาจมีการแบ่งกลุ่มเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา ปัญหาที่มักกำหนดไว้ แน่นนอน มีระดับการแก้ไขปัญหาลึก และการแก้ไขปัญหานั้นจะต้องร่วมมือกันหลายฝ่าย เมื่อ เสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว จะมีการสรุปผลไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

2.4 การอภิปราย การอภิปรายคือการพูดแสดงความรู้ ความคิดเห็น และ ประสบการณ์ของบุคคลกลุ่มหนึ่งตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อปรึกษาหารือกันและออกความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดในเรื่องที่กำหนดให้

การอภิปรายแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ การอภิปรายกลุ่ม ซึ่งมี จำนวนผู้อภิปรายเท่าไรก็ได้ แต่ส่วนมากไม่เกิน 20 คน ทุกคนมีส่วนร่วมในการพูดและแสดงความคิดเห็น ผลัดกันพูด ผลัดกันฟัง ไม่มีผู้ฟังที่เป็นบุคคลภายนอก การอภิปรายกลุ่มนี้มักใช้ในการ ประชุมปรึกษาหารือในการดำเนินงานในขอบเขตของผู้ร่วมอภิปราย ในกลุ่มจะมีการแต่งตั้ง ประธานและรองประธานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการอภิปราย และการอภิปรายในที่ประชุมชน ซึ่ง เป็นลักษณะการอภิปรายที่ผู้พูดกลุ่มหนึ่งแสดงความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ ซักถามในเวลาที่กำหนดให้ การอภิปรายแบบนี้มีจัดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาล้วนรวม หรือเพื่อเผยแพร่ ความคิด ผู้อภิปรายเป็นหมู่คณะ มีจำนวนที่เหมาะสมกับรูปแบบของการอภิปราย และมี ผู้ดำเนินการอภิปรายที่จะคอยควบคุมการอภิปราย

รูปแบบของการอภิปราย

การพูดแบบอภิปรายเป็นเรื่องใหญ่ มีเนื้อหาสาระกว้างขวาง และมีผู้ศึกษาไว้ หลายแบบอย่างด้วยกัน ในที่นี้จะกล่าวถึงรูปแบบการอภิปรายอย่างกว้าง ๆ พอเป็นแนวทางดังนี้

(1) **การอภิปรายแบบเป็นคณะ (Panel Discussion)** คือการที่คณะของบุคคลซึ่ง ประกอบด้วยผู้ร่วมอภิปราย 3-7 คน ร่วมกันอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น เป็นการพูดอภิปราย

ในที่สาธารณะต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก ผู้อภิปรายจะต้องศึกษาหาความรู้ หรือค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปราย เพื่อนำมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง แต่ละคนจะช่วยกันออกความคิดเห็นในทรรศนะของตนเอง โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้จัดลำดับให้พูด นำไปสู่จุดหมายและช่วยสรุปในตอนท้ายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

(2) **การอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ (Symposium)** การอภิปรายแบบนี้คล้ายกับแบบเป็นคณะ ต่างกันที่ผู้อภิปรายแต่ละคนจะพูดเรื่องเดียวกัน แต่แบ่งกันพูดคนละตอนตามแต่จะตกลงกันไว้ก่อน แต่ละคนจะค้นคว้ามาอย่างละเอียด และแสดงความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ของตนตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้ทำหน้าที่ย้าประเด็นสำคัญ ๆ และสรุปความที่ผู้อภิปรายได้พูดไปแล้ว เมื่อพูดอภิปรายจบแล้ว ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหัวข้อที่สงสัยข้องใจได้ การอภิปรายแบบนี้มักใช้อภิปรายหัวข้อที่เป็นวิชาการด้านต่าง ๆ

(3) **การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate)** การอภิปรายแบบนี้คือการอภิปรายโต้เถียงกันอย่างมีระเบียบตามหัวข้อที่กำหนด มีลักษณะคล้ายการโต้วาที คือฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เสนอ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้คัดค้าน มีประธานเป็นผู้รักษาระเบียบการโต้ แต่ละฝ่ายต่างยกเหตุผลมาโต้เถียงกันและหักล้างกัน และยึดข้อเสนอของฝ่ายชนะไปเป็นข้อปฏิบัติ การอภิปรายแบบนี้ใช้ในการประชุมที่จะตัดสินใจขั้นสุดท้ายว่าจะต้องเลือกนโยบายหนึ่งนโยบายใดไปปฏิบัติ

(4) **การอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming)** การอภิปรายแบบนี้เป็นการอภิปรายกลุ่มเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนได้แสดงความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ของตนอย่างอิสระและอย่างกว้างขวาง จุดประสงค์คือให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์ในหัวเรื่องที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาสั้น ในขณะที่ร่วมอภิปรายก็แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กัน และในที่สุดทุกคนก็ร่วมกันคิดสรุปแนวทางหรือข้อยุติที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำไปใช้ต่อไป

(5) **การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table)** การอภิปรายแบบนี้เป็นการปรึกษาหารือในระหว่างสมาชิก สมาชิกทุกคนมีสิทธิ์ในการอภิปราย มีการจัดโต๊ะเป็นรูปวงกลมเพื่อให้เห็นหน้ากันชัดเจน มีการปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิด การประชุมแบบนี้จะทำให้เกิดความคิดได้มากเพราะเห็นหน้ากันถนัด มีผู้ดำเนินการอภิปรายแบบเดียวกับการอภิปรายแบบคณะกรรมการอภิปรายแบบนี้ ใช้ในการประชุมภายในวงใกล้ชิด และทุกคนมีสิทธิ์พิจารณาเท่าเทียมกัน

(6) การอภิปรายในที่สาธารณะ (Public Forum) การอภิปรายแบบนี้จะมีผู้ฟังจำนวนมาก และอภิปรายในที่สาธารณะ อาจใช้วิธีการอภิปรายแบบคณะและแบบโต้วาทีร่วมกัน มีการซักถาม การแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือโต้แย้งกับผู้อภิปราย การตั้งข้อสังเกต หรือจะมีข้อเสนอแนะก็ได้

2.5 การโต้วาที การโต้วาทีคือการพูดแบบเสนอความคิดเห็นที่ขัดแย้งกัน มีฝ่ายที่เสนอความคิดเห็นฝ่ายหนึ่ง และมีอีกฝ่ายหนึ่งค้านความคิดเห็นนั้น การโต้วาทีมาจากคำว่า Debate แต่ละฝ่ายจะใช้วาทศิลป์กล่าวค้านความคิดเห็นของอีกฝ่ายหนึ่ง โดยใช้เหตุผล ข้อเท็จจริง และหลักวิชาการมาชี้ให้เห็นว่าความคิดของฝ่ายตนถูก และหักล้างอีกฝ่ายหนึ่งอย่างมีเหตุผลและคมคาย

การโต้วาทีประกอบด้วยผู้ตัดสิน หรือประเด็นในการโต้ ประชาน กรรมการ ผู้โต้และผู้ฟัง ผู้โต้แบ่งเป็นฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน มักมีจำนวนฝ่ายละ 4-5 คน กระบวนการโต้วาทีจะเริ่มด้วยประธานกล่าวแนะนำผู้โต้วาทีแต่ละคน จากนั้น หัวหน้าฝ่ายเสนอเป็นผู้พูดก่อน และหัวหน้าฝ่ายค้านพูดเป็นคนที่สอง แล้วผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านพูดสลับกันทีละคนจนครบ ในตอนท้ายหัวหน้าฝ่ายค้านและหัวหน้าฝ่ายเสนอสรุปตามลำดับ จบลงด้วยการที่ประธานแจ้งผลการตัดสินของกรรมการ ในการตัดสิน กรรมการมักพิจารณาเหตุผล คารม และปฏิภาณในการหักล้างข้อกล่าวหาของฝ่ายตรงข้าม รวมทั้งบุคลิกและลีลาการพูดด้วย

การโต้วาทีเป็นการพูดที่สนับสนุนให้ผู้พูดรู้จักคิดและรู้วิธีการเสนอความคิดเห็นให้ถูกต้องตามหลักการ รู้จักใช้เหตุผลและข้อเท็จจริงมาคัดค้านหักล้าง และให้ผู้ฟังใช้ความคิดอย่างมีเหตุผลด้วย การโต้วาทีจึงมีประโยชน์ในทางวิชาการ และมีประโยชน์ต่อคนในสังคมหลายประการ

2.6 การพูดแบบปาฐกถา ปาฐกถาคือการพูดที่บุคคลคนเดียวแสดงถึงความรู้ความคิดเห็นของตนเองให้ผู้ฟังจำนวนมาก เป็นการพูดแบบบรรยาย หรืออธิบายขยายความให้ผู้ฟังได้เข้าใจเรื่องที่พูดอย่างแจ่มแจ้ง ดังนั้นผู้พูดจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ อย่างเชี่ยวชาญ

การพูดปาฐกถาอาจจะเป็นการพูดเกี่ยวกับวิชาการก็ได้ หรือเป็นความรู้ทั่ว ๆ ไปก็ได้เช่นเดียวกัน แต่จะต้องมีการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะพูดไว้ล่วงหน้า ผู้ฟังอาจเป็นผู้กำหนดหัวข้อหรือผู้พูดกำหนดเอง ลักษณะการพูดแบบปาฐกถาไม่ใช่การพูดแบบสอนหรือบรรยายในห้องเรียน แต่เป็นการพูดให้ผู้ฟังรู้เรื่องต่าง ๆ ในลักษณะการให้ความคิดเห็น การเสนอแนะ และการบอกเล่า

เรื่องสำคัญ ผู้พูดหรือปาฐกจะต้องเตรียมตัวมาอย่างดี พูดตรงกับหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้ พูดอย่างตรงไปตรงมา และมีหลักฐานอ้างอิงให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและสมเหตุสมผล

ถึงแม้ว่าการพูดปาฐกถาจะมุ่งให้ความรู้แก่ผู้ฟังก็ตาม ก็ไม่ควรเน้นเนื้อหาสาระที่ยากและทำให้ผู้ฟังเครียดจนเกินไป ควรใช้คำพูดที่ง่าย ๆ เข้าใจง่าย และสร้างบรรยากาศให้สนุกสนานน่าสนใจด้วยการแทรกเรื่องเบา ๆ สลับบ้าง หากมีการอ้างอิงสถิติ ตัวเลข ทฤษฎี หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ จะต้องจดจำให้แม่นยำ หรือเขียนมาเพื่อกันความผิดพลาด แต่ให้อ่านโดยผู้ฟังไม่รู้สึกรู้สีกว่าเป็นการตั้งใจอ่าน ให้รู้สึกรู้สึกว่าผู้พูดได้พูดตามปกติ

2.7 การกล่าวสุนทรพจน์ สุนทรพจน์หมายถึงคำพูดที่ไพเราะ แต่ปัจจุบันความหมายเปลี่ยนไปเป็นการกล่าวในโอกาสต่าง ๆ ของบุคคลที่เป็นผู้ใหญ่ เช่น นายกรัฐมนตรี เป็นต้น

การกล่าวสุนทรพจน์จะมีการเตรียมตัวร่างไว้ก่อน ผู้ที่ทำหน้าที่ร่างมีโอกาสเตรียมตัวจึงควรศึกษาข้อมูลของเรื่องที่จะกล่าวให้ดี ผู้กล่าวมักจะอ่านตามต้นร่างนั้นเลย ต้นร่างมักเป็นภาษาพูดที่ดี เป็นถ้อยคำที่มีจังหวะ อาจมีสัมผัสคล้องจองในระหว่างวรรคแต่ไม่ใช่สัมผัสแบบบทกวี เป็นภาษาพูดที่ไพเราะ ฟังแล้วรื่นหู สุนทรพจน์มักเป็นคำพูดที่กล่าวให้ประชาชนจำนวนมากฟัง จึงต้องมีการเตรียมตัวให้มาก

2.8 การพูดในโอกาสสำคัญ การพูดในโอกาสสำคัญเป็นการพูดที่เราได้พบในสังคมปัจจุบัน เมื่อมีการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานวันเกิด งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงส่ง งานขึ้นบ้านใหม่ งานมงคลสมรส ฯลฯ บุคคลที่ได้รับการยกย่องสรรเสริญในสังคมย่อมมีโอกาสได้รับเชิญให้พูดในโอกาสสำคัญ ๆ ที่มีการจัดงานขึ้นอย่างแน่นอน และตามมารยาทแล้วเจ้าของงานก็ควรจะให้เกียรติกล่าวคำอวยพร หรือแสดงความยินดี หรือต้อนรับตามโอกาส การพูดแบบนี้ ผู้พูดอาจทราบล่วงหน้าหรือไม่ทราบก็ได้ จึงมีการเตรียมตัวน้อยหรือไม่ได้มีการเตรียมตัวเลย ดังนั้นในการพูดแบบนี้จึงต้องมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับโอกาส ใช้เวลากล่าวไม่นาน และใช้คำพูดให้เหมาะสมกับงานนั้น ๆ ในที่นี้จะกล่าวถึง การกล่าวอวยพร เป็นตัวอย่าง

การกล่าวอวยพร มักกล่าวถึงความสำคัญของโอกาส ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อวยพรกับเจ้าภาพ การใช้ถ้อยคำต้องไพเราะ ฟังแล้วรื่นหู เป็นที่ชื่นชอบของเจ้าภาพและแขกที่มาร่วมงาน เช่น การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาวในงานมงคลสมรส หลักสำคัญในการพูดก็คือ เป็นการอวยพรให้คู่สมรสได้ครองรักกันอย่างราบรื่น อาจจะทำให้โอวาทบ้าง แต่ไม่ควรพูดอบรมสั่งสอนคู่สมรสมากเกินไปจนน่ารำคาญ ควรพูดสั้น ๆ เป็นลักษณะการอวยพรโดยให้ข้อคิดอย่างย่อเท่านั้น

วิธีการพูด

วิธีการพูดมีหลายแบบ แต่ละแบบมีการเตรียมตัวไม่เหมือนกัน แต่แบบที่ดีที่สุดนั้นมีลักษณะอย่างไร ก็เป็นเรื่องที่ยังขัดแย้งกันอยู่ เพราะผู้พูดแต่ละคนก็มีความถนัดแตกต่างกันไป บางคนถนัดที่จะพูดจากความทรงจำ บางคนถนัดที่จะพูดปากเปล่าในทันทีทันใดโดยไม่ต้องเตรียมตัว บางคนก็ต้องพูดจากสิ่งที่ร่างไว้จึงจะพูดได้ จึงเห็นได้ว่าผู้พูดแต่ละคนมีวิธีการพูดที่ไม่เหมือนกัน วิธีการนั้นขึ้นอยู่กับตัวบุคคลเองและขึ้นอยู่กับโอกาสต่าง ๆ ด้วย นอกจากนี้แล้ว บางครั้งผู้พูดก็ถูกสถานการณ์บังคับให้ใช้วิธีการพูดที่แตกต่างไปจากสิ่งที่ตนถนัด ดังนั้นเราจึงควรทราบวิธีการพูดนั้นมีกี่แบบ แต่ละแบบเหมาะสมกับโอกาสใด และผู้พูดจะต้องเตรียมตัวอย่างไร

โดยทั่วไป วิธีการพูดเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 วิธีด้วยกันคือ

1. **การพูดแบบกระทันหัน** การพูดแบบนี้ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน เป็นวิธีการพูดที่สร้างความประหม่าตื่นเต็นให้กับผู้พูดมากที่สุด สำหรับผู้พูดบางคน โอกาสเช่นนี้จะเกิดขึ้นได้ หากไม่ใช่ปฏิภาณไหวพริบและความจัดเจนที่มีอยู่เป็นทุนแล้ว อาจจะไม่เป็นเรื่องเป็นราวไปเลยก็ได้ ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้พูดในสถานการณ์แบบนี้ก็คือ ตั้งสติให้มั่น ไม่ตื่นเต็นตกใจจนเกินไป ถึงแม้ว่าจะเป็นคนที่ไม่ถนัดในการพูด ก็อย่าปฏิเสธ ต่อรอง หรือแสดงความลังเล ให้สร้างความรู้สึกร่าเริงพอใจและยินดีที่จะได้พูด ซึ่งสิ่งนี้จะสร้างความมั่นใจให้ผู้พูด ในระหว่างนั้นก็ให้ใช้ความคิด นึกถึงประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่ามิประโยชน์ และสอดคล้องกับเรื่องหรือบรรยากาศที่จะพูด นอกจากนี้ยังสามารถหาข้อมูลในการพูดจากสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ในขณะนั้น เพื่อนำมาผสมผสานกับประสบการณ์ของตนเอง หากมีความจำเป็นที่จะต้องเลือกวิธีนี้มาใช้ในการพูดของตน ควรเลือกเรื่องที่ดีและเหมาะสมที่สุด พูดให้สั้น และใช้ภาษาที่ง่าย เพื่อป้องกันความผิดพลาด การเตรียมใจ เตรียมตัวให้ดี เริ่มต้นให้ดี จะช่วยให้การพูดของเราประสบความสำเร็จได้มาก

2. **การพูดโดยอาศัยอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ** คือการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ล่วงหน้าแล้วอย่างดี ส่วนมากจะเป็นการพูดที่เป็นพิธีการต่าง ๆ เช่น การกล่าวเปิดงาน การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดประชุม การกล่าวรายงานการประชุม การกล่าวสดุดี การปราศรัย การให้โอวาท ฯลฯ โดยเฉพาะคำอ่านที่ใช้ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ นั้น การอ่านจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องถูกต้องทุกถ้อยคำ ภาษาที่ใช้ก็มักจะเป็นภาษาที่สละสลวยเรียงเรียงมาอย่างดี และเป็นทางการมากกว่าภาษาพูดตามธรรมดา การพูดจึงต้องอาศัยการอ่านเป็นวิธีที่ดีที่สุดเพื่อป้องกันความผิดพลาด ดังนั้นผู้พูดจึงต้องฝึกอ่านต้นฉบับให้คล่อง ฝึกอ่านย่อหน้า วรรคตอน ฝึกหาคำศัพท์ที่ยาก สำนวนพูด ฝึกน้ำเสียง และการประสานสายตากับผู้อ่านด้วย

การพูดแบบนี้อาจจะต้องนำมาใช้กับการพูดที่ต้องเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน ตัวเลข การอ้างอิงสถิติ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ในการเสนอรายงานต่าง ๆ การพูดโดยอ่านจากร่างนี้เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด แต่บางคนก็ก้มหน้าก้มตาอ่านโดยไม่เงยหน้ามองผู้ฟังเลย ข้อแนะนำก็คือควรอ่านให้เหมือนกับพูด และสบสายตากับประธานในงานเป็นครั้งคราว เน้นในตอนที่ต้องเน้น ไม่อ่านด้วยเสียงเสมอกันไปหมด

นักพูดจำนวนไม่น้อยที่ต้องอาศัยร่างหรือต้นฉบับในการพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดเรื่องทั่ว ๆ ไป เพื่อป้องกันการจำเรื่องไม่ได้ แต่ในขณะที่เดียวกันก็จะเกิดความกลัวว่าจะจำเรื่องไม่ได้ หรือจะต่อข้อความที่จะพูดไปในลักษณะใด แต่ถ้าหากว่าจะใช้ต้นร่างในการพูด ก็หวั่นเกรงอีกว่าจะติดอยู่กับต้นร่างนั้น แล้วก้มหน้าก้มตาอ่านอยู่ตลอดเวลา ซึ่งก็จะทำให้การพูดไม่เป็นไปตามธรรมชาติ ผู้ฟังก็จะไม่ศรัทธา ไม่นิยมชมชอบเท่าที่ควร ดังนั้นหากจะใช้วิธีการพูดโดยใช้ต้นร่าง ก็ควรปฏิบัติตามข้อแนะนำต่อไปนี้ เพื่อให้การพูดได้ผลดีที่สุด

- ก. เขียนต้นร่างสำหรับหู ไม่ใช่สำหรับตา
- ข. เขียนด้วยคำที่เราแน่ใจว่าเมื่อเราอ่านออกมาแล้วจะใช้ได้ ให้เป็นลีลาของเราเอง
- ค. เขียนประโยคที่ง่ายและสั้น
- ง. พยายามตัดข้อความหรือประโยคที่ยุ่งยากออกไป
- จ. ใช้ภาษาพูดที่เข้าใจได้ง่าย หากไม่จำเป็นไม่ควรใช้ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ
- ฉ. พยายามให้มีความฉลาดในน้ำเสียง เช่น มีการเน้นเสียงในการพูดบางครั้ง
- ช. พูดให้เหมือนกับว่าเรากำลังพูดคุยกับตัวคน ไม่ใช่พูดอยู่กับต้นร่าง ต้องพยายามพูดให้เหมือนกับว่าเราไม่ได้ใช้ต้นร่างในการพูดเลย แต่เป็นการพูดคุยกันตามธรรมดา
- ซ. เมื่อเตรียมต้นร่างเสร็จแล้วควรนำมาอ่านหลาย ๆ ครั้ง เพื่อเรียบเรียงความคิดและพยายามใช้ภาษาให้มีชีวิตชีวา พยายามเพิ่มเติมสิ่งต่าง ๆ ที่เราคิดว่าเหมาะสมลงไป จึงจะทำให้สิ่งที่เราพูดไม่น่าเบื่อหน่าย และการพูดของเรามีชีวิตชีวา ไม่ใช่พูดเหมือนเครื่องจักร
- ฅ. เวลาพูดพยายามประสานสายตากับผู้ฟัง หากผู้พูดได้เตรียมตัวมาอย่างดี มีความเข้าใจเรื่องที่พูดได้ดี ก็จะยังสามารถละสายตาจากต้นร่างมามองผู้ฟังได้ หรือใช้การเหลือบสายตาดูต้นร่างเพียงนิดเดียว ก็จะสามารรถเข้าใจและพูดต่อไปได้อย่างดี

3. การพูดแบบท่องจำจากร่าง การพูดแบบนี้ผู้พูดจะต้องเตรียมยกร่างเรื่องที่จะพูดด้วยตนเอง หรือให้ผู้อื่นร่างให้ก็ได้ เมื่อร่างเสร็จแล้วจึงท่องจำเอาไปพูด ผู้พูดจะต้องจดจำเนื้อหาที่จะ

พูดอย่างแม่นยำ และต้องมีเวลาในการเตรียมตัว ควรใช้การพูดแบบนี้เฉพาะในโอกาสพิเศษ หรือ พิธีการที่สำคัญ ๆ และพูดสั้น ๆ เพียง 3-4 นาทีเท่านั้น

ข้อเสียของการพูดแบบท่องจำก็คือ จะต้องระวัง พูดให้ผิดพลาดไม่ได้เลย ดังนั้นผู้พูด จะมัวพะวงกับเนื้อหาที่พูดมากเกินไป จนอาจลืมเรื่องการใช้สายตาและกิริยาท่าทางและทำให้เสีย บุคลิกได้ นอกจากนี้ยังน่าเบื่อหน่ายเพราะเสียงของผู้พูดจะราบเรียบเป็นทำนองเดียว ทำให้การพูด ไม่มีชีวิตชีวา ซึ่งตามหลักการพูดแล้วถือว่าใช้ไม่ได้ นักพูดหน้าใหม่ส่วนใหญ่มักจะใช้วิธีท่องจำ แล้วเอาไปพูด เพราะกลัวว่าจะพูดไม่ได้ดี หรือพูดไม่ออก แต่ตามความเป็นจริงแล้ว ผู้พูดอาจจะ จำไม่ได้ทั้งหมด และหากลืมข้อความตอนหนึ่งตอนใดเสีย การพูดก็จะติดขัด อาจสะดุด หยุดชะงัก แล้วผู้พูดจะต้องคิดต่อเอาเอง ทำให้มีผลกระทบต่อการแสดงออกและบุคลิกภาพที่ดีได้

4. การพูดจากความทรงจำ การพูดแบบนี้ถือว่าเป็นการพูดจากใจ จากความรู้สึกที่แท้จริง ของผู้พูด เป็นวิธีการพูดที่เหมาะสมที่สุดกับการพูดทุกโอกาส ผู้พูดเป็นตัวของตัวเอง คนที่จะพูด แบบนี้ได้ดีจะต้องมีความจำดี มีปฏิภาณไหวพริบ มีความรอบรู้ และสามารถนำเรื่องราวต่าง ๆ มา ประสานกันได้อย่างดี

ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการพูดจากความทรงจำนี้ก็คือ หากผู้พูดใช้วิธีท่องจำสิ่งที่ จะ นำมาพูด ก็จะทำให้การพูดน่าเบื่อหน่าย ผู้พูดมีลักษณะเหมือนหุ่นยนต์ ทั้งยังอาจจะลืมสิ่งที่เตรียม มาพูดได้ เพราะตามปกติแล้ว การพูดต่อหน้าคนจำนวนมากจะทำให้ผู้พูดเกิดความประหม่า ตื่นเต้น จนลืมบางสิ่งบางอย่างที่ควรพูด ลืมประสานสายตากับผู้ฟัง ลืมแสดงกิริยาท่าทางประกอบ ฯลฯ ดังนั้นหากผู้พูดเลือกวิธีการพูดแบบพูดจากความทรงจำ ก็ควรจะหลีกเลี่ยงการท่องจำ หลีกเลี่ยง ปัญหาการลืมด้วยการพยายามพูดเรื่องที่คุณมีประสบการณ์มาจริง ๆ และเตรียมตนเองให้พร้อม โดยใช้วิธีจำแต่เค้าโครงเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็น นำเค้าโครงนั้นมาลำดับไว้ในความคิดและ เล่าออกมาให้ต่อเนื่องกัน

อย่างไรก็ตาม ผู้พูดที่เกรงว่าจะลืมสิ่งที่ต้องพูด ก็อาจจะใช้กระดาษแผ่นเล็ก ๆ จดหัวข้อ ย่อ ๆ ไว้เป็นลำดับ ขณะที่พูดก็ใช้วิธีเหลือบตามดูหัวข้อนั้น แล้วพูดขยายความไปตามที่ต้องการ ซึ่ง การเตรียมหัวข้ออย่างย่อนี้ทำให้ผู้พูดไม่ลืม ไม่สับสน และสามารถเพิ่มเติมเสริมเรื่องราวได้อย่าง กว้างขวาง พูดได้เนื้อหามากและสะดวกในการรักษาเวลาด้วย

การพูดแบบต่าง ๆ

การพูดในที่สาธารณะแบ่งออกได้หลายแบบตามจุดประสงค์ โอกาสและสถานที่ที่แตกต่าง กันไป โดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. **การพูดแบบจูงใจหรือชักชวน (Persuasive Speech)** การพูดประเภทนี้มีเนื้อหาที่ชักชวน ให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกคล้อยตาม เป็นลักษณะการโน้มน้าว เคลี้ยกล่อม จูงใจ ปลุกเร้าให้ผู้ฟัง เชื่อถือและปฏิบัติตาม ผู้พูดต้องมีศิลปะในการพูด ต้องใส่อารมณ์และความรู้สึกที่จริงใจ ใช้ จิตวิทยาในการพูด สามารถสร้างความสนใจจากผู้ฟังได้ตลอดเวลา การเรียกร้องความสนใจจาก ผู้ฟังนั้นทำได้ด้วยการพูดให้ความสำคัญกับผู้ฟัง ยกย่องผู้ฟัง สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ฟัง ถ้อยคำที่ พูดต้องมีความหมายชัดเจน จริงจัง และมีน้ำหนัก พยายามทำให้ผู้ฟังพอใจและเห็นจริงเห็นจังกับ คำพูด

การพูดที่เร้าอารมณ์ของผู้ฟังนี้จะกระตุ้นให้ผู้ฟังมีปฏิกิริยาโต้ตอบในลักษณะต่าง ๆ อาจ เป็นความรู้สึกคล้อยตาม หรือเป็นความรู้สึกรุนแรงอื่น ๆ ดังนั้นในการพูดจึงมักจะต้องให้ รายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ อาจจะต้องมีตัวอย่าง มีการอุปมาเปรียบเทียบ และยกเหตุการณ์ ประกอบให้ชัดเจน การพูดแบบนี้เป็นเรื่องที่ยาก ต้องใช้ความจริงใจ ความสุจริตใจ หรือ ประสบการณ์ที่ผู้พูดมีอยู่ จะทำให้คำพูดมีพลังน่าเชื่อถือ ตัวอย่างของการพูดแบบนี้คือ การ โฆษณาชักชวนให้ซื้อสินค้า การหาเสียง การชักชวนให้ร่วมกิจกรรม การปลุกเร้าปฏิกิริยามวลชน หรือการเกลี้ยกล่อม ฯลฯ ซึ่งจะเน้นในเรื่องปฏิกิริยาโต้ตอบและวิธีการพูดเป็นจุดสำคัญ

2. **การพูดแบบบอกเล่าหรือบรรยาย (Informative Speech หรือ Instructive Speech)** การพูดประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังเกิดความรู้และความเข้าใจ ต้องการให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว ต่าง ๆ หรือเป็นการสาธิตการทำสิ่งของบางอย่าง โดยทั่วไปเป็นการพูดแบบอบรม ชี้แจง ปฐมนิเทศ บรรยายสรุป การกล่าวรายงาน การพูดแถลงการณ์ ประกาศ การบรรยายหรือสอนในชั้นเรียน เป็นการพูดแบบให้รายละเอียดในด้านเนื้อหาและความเข้าใจมากกว่าเป็นการชักจูงให้คล้อยตาม จึง ไม่มุ่งกระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบ

การพูดแบบบอกเล่าหรือบรรยายเน้นในเรื่องการลำดับความให้ดี และต้องมีการขยาย ความ มีตัวอย่างประกอบและอ้างเหตุผลประกอบ เวลาพูดควรใช้ภาษาง่าย ๆ ชัดเจน เพื่อที่คนฟัง จะได้เข้าใจได้ง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยากหรือศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ก็ควรอธิบายให้ แจ่มแจ้ง ตัวอย่างของการพูดแบบนี้คือ การเล่าประสบการณ์ การบรรยายในชั้นเรียน การอธิบาย วิธีการทำเครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

3. การพูดแบบให้ความบันเทิง (Recreative Speech) การพูดแบบให้ความบันเทิงเป็นการพูดที่ต้องการให้สนุกสนาน เพลิดเพลิน ขณะเดียวกันก็ได้สาระไปด้วย แต่จุดประสงค์หลักก็คือ ผ่อนคลายความตึงเครียดของผู้ฟัง ปฏิกริยาของผู้ฟังที่เกิดขึ้นก็คือเสียงหัวเราะและเสียงปรบมือ โอกาสของการพูดแบบนี้จึงเป็นโอกาสที่ไม่เป็นพิธีการ เช่น พูดหลังอาหาร พูดในงานรื่นเริงบันเทิงต่าง ๆ วิธีพูดก็ไม่เป็นพิธีการ เป็นการพูดสั้น ๆ พูดได้ตรงเป้าหมาย ใช้ถ้อยคำที่ฟังแล้วเบาสมอง ตลกขบขัน แต่ไม่ควรใช้คำหยาบโลนเป็นอันขาด

การพูดแบบให้ความบันเทิงนี้ ผู้พูดจำเป็นต้องมีพรสวรรค์ในการที่จะกระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนานตามไปด้วย นอกจากนี้ยังอาจจะต้องมีบุคลิกภาพพิเศษบางอย่าง การพูดแบบนี้ค่อนข้างพูดยาก ฝึกลากว่าการพูดแบบอื่น ๆ เพราะลีลาการใช้คำพูด ท่าทาง น้ำเสียง ของผู้พูดจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกลมกลืนกัน ข้อสำคัญคือ ผู้พูดจะต้องมีอารมณ์ขัน มีไหวพริบดี สนใจความเป็นไปรอบตัว การที่ผู้พูดจะประสบความสำเร็จในการพูดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปฏิกริยาโต้ตอบของผู้ฟัง ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้ฟังมักจะเตรียมพร้อมในการโต้ตอบอยู่แล้ว เมื่อถึงจังหวะอันเหมาะสมก็สามารถหัวเราะและปรบมือได้ จึงสามารถสังเกตได้อย่างง่าย ๆ จากปฏิกริยาของผู้ฟังนั่นเอง

อย่างไรก็ตาม ในการพูดแต่ละครั้งก็ไม่ได้หมายความว่า เราจะใช้การพูดแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ เพราะตามความเป็นจริงแล้ว เราไม่อาจแยกการพูดของเราออกมาเป็นส่วน ๆ ได้ เรา มักจะใช้การพูดทั้ง 3 แบบรวม ๆ กันไปเสมอ โดยอาจแทรกอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ของการพูด เช่น เมื่อเราพูดเพื่อจูงใจคนให้คล้อยตาม เราอาจจะต้องอธิบายรายละเอียดเบื้องหลังเรื่องราวให้ผู้ฟังได้ เข้าใจมากขึ้น และในขณะที่เดียวกันก็อาจแทรกตัวอย่างที่น่าขบขัน เพื่อให้การพูดนั้นน่าสนใจ ผู้ฟัง ตัดใจ จดจำไปได้นาน

การผสมผสานการพูดทั้ง 3 แบบเข้าด้วยกันนี้ จะทำได้ดีมาน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้พูดเอง โดยมีประสบการณ์และความชำนาญเป็นเครื่องกำหนด ผู้พูดแต่ละคน จะมีวิธีการพูดของตนเอง มีลีลาของตนเอง การพูดของแต่ละคนจะมีลักษณะเฉพาะตน ไม่มีใครที่พูดเหมือนกันทุกอย่าง แต่อาจจะมีวิธีการและลีลาที่คล้ายกันได้

ในกรณีที่เรากำลังพอใจในคำพูดหรือวิธีการพูดของนักพูดคนใด เราอาจจะนำวิธีการของเขา มาดัดแปลงให้เข้ากับบุคลิกของเราได้ แต่ไม่ควรจะเลียนแบบให้เหมือนกับนักพูดคนนั้นทุกอย่าง เพราะเราจะขาดความเป็นตัวของตัวเองไปทันที การเลียนแบบให้เหมือนกับต้นฉบับทุกประการ นั้นเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ ทั้งผู้ฟังก็อาจจะทราบว่าเป็นการเลียนแบบและเกิดความรู้สึกที่ไม่ดี ดังนั้น

สิ่งที่ทำได้คือนำลักษณะบางอย่างที่เราเห็นว่าดีมาดัดแปลงปรับปรุง และพัฒนาให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับตัวเราเอง จากนั้นก็นำมาใช้อย่างเป็นธรรมชาติ อย่างเป็นตัวของเราเอง การเป็นตัวของตัวเองจะทำให้เราเกิดความมั่นใจ และพูดได้ดี มีความกลมกลืน เป็นที่ประทับใจของผู้ฟัง

แบบทดสอบ

จงอ่านข้อความต่อไปนี้แล้วตอบคำถามข้อ 1-3

นายวิลาศ มณีวัต : ขอเชิญ ดร.จิตเกษม ศรีบุญเรือง (ปรบมือ)

ดร.จิตเกษม ศรีบุญเรือง : องค์ประธาน เสด็จในกรมผู้ทรงพระสิทธิ์ประสาทการศึกษาแก่พวกเรา (ฮา ปรบมือ) และนักศึกษาทั้งหลาย ถ้าเพื่อดิฉันเป็นฝ่ายเสนอ ดิฉันคงจะกำนับคุณด้วยว่า นักประสบการณ์ทั้งหลาย แต่เห็นจะทำลำบากหน่อยนะคะ เพราะใคร ๆ ก็ดูเหมือนจะเรียกคุณว่าเป็นนักศึกษาใช้ใหม่คะ (ฮา ปรบมือ) ก่อนที่จะเข้าประเด็น ดิฉันขอแก้ตัวสักเล็กน้อยคะ เมื่อกี้คุณวิลาศ ได้แนะนำดิฉันว่าเป็นรุ่นลายครามนะคะ ดิฉันรู้สึกกระดากใจเป็นอย่างมาก...

1. จงบอกรูปแบบการพูดข้างต้น

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1) การอภิปราย | 2) การโต้วาที |
| 3) การแสดงปาฐกถา | 4) การกล่าวสุนทรพจน์ |

2. จงบอกหน้าที่ของนายวิลาศ มณีวัต

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1) ประธานดำเนินการ | 2) ประธานกรรมการ |
| 3) ประธานกิจกรรม | 4) ประธานตัดสินการพูด |

3. เนื้อหาการพูดของ ดร.จิตเกษม ส่วนใหญ่พูดถึงเรื่องใด

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1) การพูดถึงนักศึกษา | 2) การพูดพาดพิงถึงผู้ฟัง |
| 3) การท้าทายผู้ฟัง | 4) การแสดงความเคารพองค์ประธาน |

จงเลือกตอบข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุด

4. การอภิปรายแบบใดคล้ายการโต้วาที

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) Panel | 2) Debate |
| 3) Symposium | 4) Round Table |

5. ข้อใดเป็นคำถามที่ไม่เหมาะแก่การสัมภาษณ์

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1) คำถามต่อเนื่อง | 2) คำถามสั้น ๆ |
|-------------------|----------------|

- 3) คำถามแบบเดียว 4) คำถามหลายแบบ
6. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการกล่าวสุนทรพจน์
 1) การกล่าวคำปราศรัย 2) การกล่าวคำอวยพร
 3) การกล่าวคำสดุดี 4) การกล่าวปาฐกถา
7. กระแสพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวาระสำคัญตรงกับข้อใด
 1) การกล่าวคำปราศรัย 2) การกล่าวคำอวยพร
 3) การกล่าวคำสดุดี 4) การกล่าวปาฐกถา
8. หัวข้อใดนำมาใช้ในการสนทนา
 1) งานอดิเรก 2) ข่าวสังคม
 3) แฟชั่น 4) ถูกทุกข้อ
9. การพูดแบบใดที่มีลักษณะคล้ายกับการสนทนามากที่สุด
 1) การเล่าเรื่อง 2) การพูดโทรศัพท์
 3) การบรรยาย 4) การสัมภาษณ์
10. การประชุมที่นิยมจัดกันทั่วไปในหน่วยงานต่าง ๆ เรียกว่าอะไร
 1) การสัมมนา 2) การวินิจฉัยปัญหา
 3) การปาฐกถา 4) สุนทรพจน์
11. การพูดที่ต้องเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน ตัวเลข สถิติ ควรใช้วิธีการพูดแบบใด
 1) การพูดแบบกระตั้นหัน 2) การพูดโดยอาศัยอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ
 3) การพูดแบบท่องจำจากร่าง 4) การพูดจากความทรงจำ
12. การพูดแบบใดที่ผู้พูดควรมีพรสวรรค์ในการพูดมากที่สุด
 1) การพูดแบบบอกเล่าหรือบรรยาย 2) การพูดแบบจูงใจหรือชักชวน
 3) การพูดแบบให้ความบันเทิง 4) การพูดแบบเร้าอารมณ์
13. การอภิปรายแบบใดที่เป็นแบบผู้อภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้กัน
 1) Public Forum 2) Brainstorming
 3) Panel Discussion 4) Symposium
14. การพูดแบบใดที่เป็นการพูดซักถามแสดงความคิดเห็นระหว่างบุคคลสองฝ่าย
 1) การบรรยายสรุป 2) การสัมภาษณ์
 3) การเรียนการสอน 4) การอภิปราย

15. การแนะนำตัวแบบใดที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1) การแนะนำตัวในงานเลี้ยง | 2) การแนะนำตัวในกลุ่มเพื่อนใหม่ |
| 3) การแนะนำตัวในการสนทนา | 4) การแนะนำตัวเวลาที่ไปทำกิจธุระ |

เฉลย

- | | |
|--------|---------|
| 1. (2) | 9. (2) |
| 2. (1) | 10. (1) |
| 3. (3) | 11. (2) |
| 4. (2) | 12. (3) |
| 5. (3) | 13. (4) |
| 6. (4) | 14. (2) |
| 7. (1) | 15. (4) |
| 8. (4) | |