



ใบความรู้ที่2 การนำเสนอผลงาน



ความหมายของการนำเสนอผลงาน

“การนำ” หมายความว่า พาไป,ไปข้างหน้า,พาไปข้างหน้า

“เสนอ” หมายความว่า การยื่นเรื่องราว, ความเห็น, ญัตติ เป็นต้น เพื่อให้ทราบให้พิจารณา หรือสั่งการ

ดังนั้น “การนำเสนอ”(Presentation) หมายความว่า วิธีการนำเสนองาน หรือผลงาน หรือข้อมูล เพื่อให้ผ่านการพิจารณาแก่ผู้รับฟัง ผู้รับข่าวสารข้อมูล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ผู้นำเสนอกำหนดไว้

การนำเสนอผลงาน เป็นรูปแบบของการแสดงข้อมูล แนวความคิด กระบวนการกรรมวิธี ที่ผู้คิดสร้างสรรค์ผลงานต้องการจะถ่ายทอดให้กับผู้รับข่าวสารข้อมูล ผู้ตรวจสอบ หรือผู้เชี่ยวชาญ ได้รับทราบและเข้าใจผลงานนั้นๆ โดยการนำเสนอด้วยปากเปล่า หรือการเลือกใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับข่าวสาร เพื่อทำให้เกิดความสนใจ และเข้าใจได้ง่าย



รูปแบบการนำเสนอ

การนำเสนอผลงาน เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด กระบวนการกรรมวิธีการคิด การประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ จากผู้ประดิษฐ์ไปยังผู้รับข่าวสารข้อมูล การนำเสนอมีหลายแบบพอสรุปได้ ดังนี้คือ

1. **การนำเสนอด้วยตนเอง** ได้แก่ การนำเสนอด้วยการพูด การสาธิต การทดลอง การแสดงออกด้วยกิริยาท่าทาง สีหน้า น้ำเสียง รวมทั้งการเชิญผู้รับฟังเข้าร่วมปฏิบัติการทดลองด้วยตนเอง ซึ่งเป็นวิวัฒนาการของการนำเสนอที่สามารถสร้างความเข้าใจได้เร็ว และลึกซึ้งกว่าการถ่ายทอดด้วยคำพูดอย่างเดียว

2. **การนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง** สำหรับการนำเสนอสิ่งประดิษฐ์คิดค้นที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงควรให้ผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นๆ เป็นผู้ถ่ายทอดให้กับกลุ่มผู้รับฟัง โดยเฉพาะในกรณีและผู้ฟังเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ เช่นเดียวกัน เพื่อที่จะสามารถ นำเสนอและตอบข้อโต้แย้งได้อย่างลึกซึ้งกว่า

3. **การนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย** เป็นการใช้องค์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ต่างๆเข้าช่วยในการนำเสนอ ได้แก่ การใช้เครื่องวีดิโอ,ไลเซอร์ วิดีทัศน์ และคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอมากขึ้น





4. การนำเสนอด้วยวิธีการผสม คือ การใช้เทคนิควิธีต่างๆ หลายวิธีมาผสมกัน ตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา และช่วงเวลาในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอให้เพื่อนนักเรียนในห้อง ที่อาจใช้วิธีการบรรยาย กับการนำเสนอให้กับกรรมการตัดสินการประกวดสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ที่ควรบรรยายพร้อมกับการฉายภาพสไลด์ หรือการนำเสนอ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้เห็นชัดเจนกว่า

ขั้นตอนการเตรียมการเพื่อนำเสนอ

1. การหาข้อมูลของผู้รับฟัง เป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนออันดับแรก หลังจากที่คุณนำเสนอทราบถึงกลุ่มบุคคลที่จะเป็นผู้รับฟัง ควรศึกษาว่าผู้ฟังมีใครบ้าง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะนำเสนออยู่แล้วหรือไม่ หากไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านก็จำเป็นที่จะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อปูพื้นความรู้ให้กับผู้ฟังบางส่วนก่อนนำเข้าสู่ความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งประดิษฐ์ แต่ถ้าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้อยู่แล้ว ก็ควรนำเสนอข้อมูลในเชิงลึก แต่ควรกระชับ สั้นง่าย เพื่อไม่ให้นำเสนอเป็นเรื่องยืดเยื้อน่าเบื่อ เป็นต้น

2. การเตรียมข้อมูล สถานที่ อุปกรณ์ หลังจากที่คุณค้นคว้าหาข้อมูลที่จะนำมาใช้ในงานนำเสนอแล้ว ผู้นำเสนอจำเป็นต้องคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสมและเพียงพอ ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล การเรียงข้อมูลใหม่ โดยคำนึงถึงความเข้าใจของผู้รับฟังการนำเสนอเป็นหลัก นอกจากนี้ควรหาข้อมูลนอกสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมกับการใช้นำเสนอ เช่น สถานที่นั้นเป็นสถานที่ใด มีขนาดเท่าไร มีระบบเสียงระบบแสงอย่างไรหรือไม่ ควรใช้เสียงที่มีความดังขนาดใด มีสิ่งรบกวนการนำเสนอหรือไม่ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลต่อความสำเร็จและความล้มเหลวในการนำเสนอ ส่วนสื่อหรือทัศนูปกรณ์ ต้องจัดเตรียมให้เหมาะสมกับเนื้อหาและสภาพแวดล้อมที่จะนำเสนอ

3. การลำดับเนื้อหา ก่อน - หลัง เป็นเทคนิคที่ใช้ในการนำเสนอประเภทหนึ่ง เนื่องจากการลำดับเนื้อหา ก่อนหลังหรือการเรียงลำดับเหตุการณ์ที่ดี จะช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ อดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการอ้างอิงถึงประวัติ หรือเรื่องราวในอดีต จะทำให้ผู้รับฟังการนำเสนอสามารถมองเห็นภาพได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

4. การร่างข้อความสำหรับการแนะนำตัวและเปิดการนำเสนอ เป็นขั้นตอนแรกในการนำเสนอ ผู้นำเสนอจำเป็นต้องร่างข้อความสำหรับการแนะนำตัวและเปิดการนำเสนอไว้ เพราะการเตรียมพร้อมไว้ล่วงหน้าจะทำให้ผู้นำเสนอสามารถปรับเปลี่ยนบทพูดให้มีความเหมาะสมถูกต้อง และมีความพร้อม หากผู้นำเสนอไม่มีการเตรียมพร้อมเอาไว้ก่อน เมื่อถึงเวลาในการนำเสนอ อาจทำให้ผู้นำเสนอลำดับเนื้อหาของการเปิดการนำเสนอผิดพลาด ทำให้การนำเสนอล้มเหลวตั้งแต่เริ่มต้น

5. การร่างข้อมูลย่อที่ใช้ในการนำเสนอ การร่างข้อมูลที่จะนำเสนอ มีประโยชน์ต่อผู้นำเสนอในการลำดับข้อมูลที่จะนำเสนอ ด้วยการร่างข้อมูลโดยย่อ ไม่ควรจดบันทึกข้อมูลทั้งหมด เพราะจะทำให้มีจำนวนข้อมูลมากเกินไปจนความจำเป็น ผู้นำเสนอควรจดบันทึกเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญหรือจำไม่ได้



6. **การร่างข้อความกล่าวสรุปประเด็น** เป็นการกล่าวก่อนสิ้นสุดการนำเสนอ ซึ่งมีความสำคัญเช่นเดียวกับการเปิดการนำเสนอ ผู้นำเสนอจำเป็นต้องร่างข้อความสรุปไว้ เพื่อเตรียมกล่าวสรุป หากผู้กล่าวสรุปไม่สามารถสรุปเนื้อหาที่นำเสนอได้อย่างถูกต้อง จะทำให้ผู้รับฟังการนำเสนอเกิดความสับสน การกล่าวสรุปประเด็นที่ดีจึงมีส่วนช่วยให้ผู้รับฟังการนำเสนอ เกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอมากยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอจึงจำเป็นต้องมีการร่างข้อความกล่าวสรุปประเด็นไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้สรุป เรียบเรียง และคัดเลือกข้อความสรุปที่มีเนื้อหาที่ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

7. **การจัดสรรเวลา** ในการนำเสนอมักจะมีกำหนดเวลาในการนำเสนอที่แน่นอนไว้ ปัจจัยด้านเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้นำเสนอต้องนำมาพิจารณาในการกำหนดเนื้อหาที่จะนำเสนอด้วย เพื่อให้การนำเสนอตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ผู้นำเสนอสามารถจัดสรรเวลาให้มีความเหมาะสมได้ 2 วิธี คือ ใช้วิธีการคาดคะเน ว่าเนื้อหาที่จะนำเสนอมีมากน้อยเพียงใด ต้องใช้เวลาเท่าใด หรือใช้วิธีการซ้อมการนำเสนอ ซึ่งจะให้ประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาความสามารถในการนำเสนอของตน และทำให้สามารถใช้เวลาในการนำเสนอได้อย่างแม่นยำกว่า และยังช่วยให้ผู้นำเสนอไม่รู้สึกตื่นเต้น ไม่มีอาการพูดผิดๆ ถูกๆ อีกด้วย

8. **การเลือกสื่อในการนำเสนอให้เหมาะสม** ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับฟังการนำเสนอมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอมากยิ่งขึ้น การเลือกใช้สื่อที่ไม่เหมาะสม หรือใช้มากเกินไปจนความจำเป็น ก็จะทำให้เกิดความสับสน น่าเบื่อหน่าย และทำให้การนำเสนอในครั้งนั้นล้มเหลวได้ ปัจจัยที่ต้องนำมาประกอบการเลือกใช้สื่อ คือ เนื้อหา สถานที่ ระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ งบประมาณ ประเภทของผู้รับฟังการนำเสนอ และความสามารถในการใช้สื่อของผู้นำเสนอ

การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนอ

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้โสตทัศนูปกรณ์เข้าช่วย เพื่อช่วยให้การอธิบายกระจ่างชัดยิ่งขึ้น และช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้นด้วย โสตทัศนูปกรณ์มีประโยชน์ในการช่วยสนับสนุนการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. **ช่วยดึงดูดความสนใจ** การนำเสนอโดยใช้แต่เสียงพูดของผู้นำเสนอ แม้จะใช้เทคนิคในการพูด การเคลื่อนไหวร่างกาย การแสดงท่าทางต่างๆ เข้ามาใช้เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ก็ยังทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายได้ การเลือกโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความเหมาะสม ประกอบกับการจัดเนื้อหาและภาพประกอบลงในสื่อที่น่าสนใจ สามารถช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้

2. **ช่วยให้เข้าใจเรื่องที่น่าสนใจได้ง่ายขึ้น** การนำเสนอที่ดีต้องอธิบายให้ผู้ฟังได้เห็นภาพขั้นตอน กระบวนการในการประดิษฐ์ ซึ่งอาจอธิบายด้วยการพูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้ยาก การใช้โสตทัศนูปกรณ์มาช่วยในการนำเสนอสามารถช่วยให้ผู้ฟังมองเห็นภาพชัดเจน และเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอได้ง่ายมากขึ้น

3. **ช่วยรักษาระดับความสนใจและสร้างความพึงพอใจให้ผู้ฟัง** การใช้เวลาในการนำเสนอานานๆ อาจจะทำให้ผู้เสนอรู้สึกเมื่อยล้าและเบื่อหน่ายได้ การใช้โสตทัศนูปกรณ์จะช่วยรักษาระดับความสนใจของผู้ฟัง และยังสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ฟังได้ด้วย เพราะทำให้ผู้ฟังรู้สึกเพลิดเพลิน น่าติดตาม สนใจการนำเสนออยู่ตลอด



ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ



โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอมีให้เลือกหลายประเภท ดังนี้

1. เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ (Projector)

เป็นโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยมากที่สุดอีกอย่างหนึ่งสำหรับการนำเสนอ มีความสามารถในการถ่ายทอดสื่อเคลื่อนไหวต่างๆ ออกทางจอภาพ สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อใช้งานได้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นดีวีดี เป็นต้น



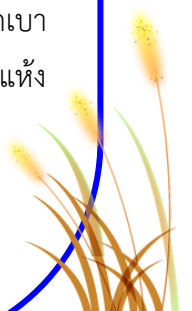
2. จอภาพ (Monitor) ใช้ฉายภาพจากโปรเจคเตอร์ มีขาตั้งที่เป็นเหล็กหรือไวนิล จอทำจากไฟเบอร์กลาสที่ไม่ฉีกขาด สามารถติดได้บนผนังหรือเพดานได้ ทนทานต่อเปลวไฟและความชื้น มีลูกกลิ้งสำหรับม้วนจอ ซึ่งสามารถแนบแผ่นจอตติสนิทกับลูกกลิ้ง (Roller Adhesive) ขอบด้านล่างเป็นเหล็ก มีกรอบสำหรับยึดจอสามารถม้วนเก็บได้ นำเคลื่อนที่ไปใช้ได้สะดวก

3. แบบจำลอง (Models) หรือชุดต้นแบบ เป็นสื่อ 3 มิติ ที่ย่อหรือทำเท่าขนาดจริงแต่มักเป็นชุดต้นแบบที่ยังไม่มีความสมบูรณ์ ยังต้องมีการปรับปรุง พัฒนา ทั้งรูปแบบและเทคนิคกระบวนการอีก การใช้แบบจำลองหรือชุดต้นแบบประกอบการนำเสนอจะทำให้การนำเสนอสมบูรณ์แบบและเข้าใจง่ายขึ้น

4. กระดาษชาร์ต (Flip Charts) หรือแผ่นพลิก คือแผ่นกระดาษที่ใช้เขียนข้อความลงไป แผ่นกระดาษจะยึดติดอยู่บนขาตั้ง และสามารถพลิกแผ่นกระดาษไปยังข้อมูลที่อยู่แผ่นต่อไปได้ ขาตั้งของกระดาษชาร์ตสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก มีน้ำหนักเบา สามารถหาซื้อได้เหมาะสมกับการใช้งานได้ ซึ่งมีทั้งขาตั้งแบบสามารถวางตั้งได้โดยอิสระ และแบบที่สามารถวางบนโต๊ะก็ได้ นิยมใช้ในการเขียนข้อความ แผนภูมิ รูปภาพ และอื่นๆ เพราะมีความสะดวกในการใช้งาน สามารถฉีกออกและตั้งแสดงพร้อมๆ กันได้อย่างต่อเนื่อง แต่จะไม่นิยมใช้ในการนำเสนอที่เป็นทางการ เหมาะกับการนำเสนอซึ่งมีผู้ฟังเป็นกลุ่มเล็กๆ ประมาณ 20-30 คน



5. กระดาน (Boards) มีทั้งกระดานดำและกระดานขาว แต่ปัจจุบันนิยมใช้กระดานขาวหรือไวท์บอร์ด (Whiteboard) มากกว่า มีทั้งไวท์บอร์ดแบบที่ใช้แม่เหล็กดูดติดได้ ซึ่งมีน้ำหนักเบาและแบบที่เคลือบด้วยกระเบื้องและสีอีนาเมล แผ่นไวท์บอร์ดมีผิวที่สามารถลบหมึกออกได้เมื่อแห้ง มีแผ่นโลหะที่แข็งแรงหนุนอยู่ข้างหลัง และมีรูเจาะเอาไว้ใช้สำหรับแขวน



6. คอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่มีความสามารถในการทำงานหลายอย่าง รวมถึงความสามารถในการสร้างสื่อเพื่อใช้ในการนำเสนอด้วย โปรแกรมที่นิยมใช้ในการนำเสนอมากที่สุดคือ Microsoft Power Point ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับงานนำเสนอโดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังสามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการนำเสนอเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ฉายภาพต่าง ๆ เช่น จอโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ เป็นต้น คอมพิวเตอร์สามารถนำมาใช้ในการนำเสนอได้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การ์ตูน 3 มิติ ฯลฯ

7. วิดีทัศน์/ภาพยนตร์ (Video/Movies) เป็นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้แสดงเรื่องราว ภาพเคลื่อนไหวที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีเสียงประกอบเพิ่มความเข้าใจให้กับผู้ชมด้วย การผลิตวีดิทัศน์หรือภาพยนตร์ผู้นำเสนอสามารถทำได้เอง ซึ่งปัจจุบันมีอุปกรณ์ในการถ่ายทำภาพยนตร์ที่สะดวกและไม่ยุ่งยาก ตัดต่อในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับตัดต่อเองได้

8. เอกสารประกอบ (Handouts) เป็นเอกสารที่มีการอธิบายถึงเนื้อหาของเรื่องที่น่าสนใจหรืออาจเป็นเรื่องที่เพิ่มเติมจากเนื้อหาที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่น่าสนใจมากขึ้น เอกสารที่ใช้ประกอบการนำเสนอสามารถแจกให้กับผู้ฟังได้ทั้งก่อนการนำเสนอ ระหว่างการนำเสนอ และหลังจากที่นำเสนอก็ได้ แต่โดยปกติมักจะแจกหลังจากที่นำเสนอเสร็จแล้ว เพื่อไม่ให้เป็นการเบี่ยงเบนความสนใจของผู้ฟังนำเสนอ

นอกจากโสตทัศนูปกรณ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อีกหลายประเภทหลายชนิดที่สามารถนำมาใช้ช่วยในการนำเสนอได้ ซึ่งในการเลือกโสตทัศนูปกรณ์มาใช้ในการนำเสนอ ผู้นำเสนอควรคำนึงถึงความเหมาะสม โดยการนำเอาปัจจัยอื่น ๆ มาร่วมพิจารณาและจัดทำข้อมูล ตกแต่งใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ฟังทำความเข้าใจได้ง่ายและมีความน่าสนใจให้มากที่สุด



การจัดนิทรรศการแสดงผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในรูปแบบโปสเตอร์

การนำเสนอผลงานแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) เป็นการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในรูปแบบป้ายสารสนเทศ ขนาด 90 x 110 เซนติเมตร2 บ่งบอกที่มาและความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า วิธีการดำเนินการ ผลและสรุปผลการดำเนินการ ตลอดจนประโยชน์หรือผลกระทบที่เกิดจากการศึกษาดังกล่าวอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคคลอื่น ๆ ทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชน จังหวัด ภูมิภาค ประเทศ หรือโลก



ตัวอย่างการจัดนิทรรศการแสดงผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในรูปแบบโปสเตอร์

