

## เทคนิคการสรุปกรอบแนวคิด

### เพื่อการนำเสนอ (Powerpoint) อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



วิธีการนำเสนอ หรือ Presentation ในรูปแบบของบันทึกสรุปเพื่อนำเสนอ (Powerpoint Infographic) จะต้องพิจารณาในลำดับแรกว่าเป็นการนำเสนอในรูปแบบใด และใช้วิธีการใด กล่าวคือ



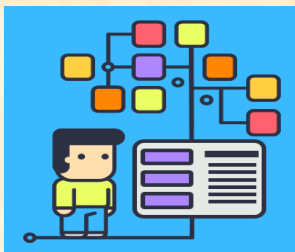
✦ การนำเสนอในรูปแบบเชิงวิชาการหรือการบรรยาย จะเป็นการนำเสนอที่ใช้เวลาพอสมควร มีการบรรยายเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ต้องมีการเรียงลำดับของข้อมูล ที่มา วิธีการปฏิบัติ และผลการดำเนินการ

✦ การนำเสนอในรูปแบบเชิงนโยบาย ประเด็นแรกที่ต้องคิดคือ โจทย์ที่ต้องการมีประเด็นหลักอย่างไร คำถามคืออะไร และต้องการคำตอบแบบใด ต้องมี

การตีความและกำหนดโจทย์ให้ตรงประเด็นก่อน ไม่ใช่การนำเสนอประเด็นพร้อมรายละเอียด เช่น การนำเสนอนโยบายด้านการศึกษา ต้องมีการตีความและกำหนดโจทย์ให้ตรงประเด็นก่อนว่า ต้องการโจทย์ด้านการศึกษาคืออะไร ผลการศึกษานั้น เป็นอย่างไร และนำเสนอให้มีการผลักดันในเชิงนโยบายต่อไปอย่างไร จะไม่มีการบอกรายละเอียด และวิธีการปฏิบัติที่เป็นส่วนประกอบย่อย ซึ่งเป็นความแตกต่างของวิธีการนำเสนอ



**การนำเสนอให้กับ Audience กลุ่มใด** เพราะวิธีการที่จะส่งข่าวสารหรือนำเสนอจะใช้รูปแบบที่ต่างกัน ถ้าเป็นการนำเสนอให้กับผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นกลุ่มที่ไม่มีเวลามากนัก การนำเสนอโดยใช้ Powerpoint ควรใช้เวลาน้อย ข้อมูลนำเสนอภายใน 2 - 3 หน้า ต้องมีความชัดเจนว่า ต้องการให้กลุ่มนี้ ทำอะไร ทราบอะไร พิจารณาหรือต้องการความเห็นชอบในเรื่องใด



เวลานำเสนอให้มีแต่เนื้อหาที่สำคัญ โดยให้คำมั่นถึงหลักที่ว่า **“ไม่จำเป็นที่จะต้องใส่ทุกอย่างที่เรารู้ แต่เราควรมองในเชิงว่า ควรผูกทุกอย่างที่เราจะไปสู่ ผู้รับฟังให้เกิดผลที่ต้องการหรือเข้าใจในสิ่งที่เราต้องการนำเสนอ”**



**เวลาที่ใช้นำเสนอ** ต้องพิจารณาก่อนว่า เราจะนำเสนองานของเรา หรือต้องการให้ผู้บังคับบัญชานำเสนอ ซึ่งเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ ถ้าเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจะง่าย เพราะรู้รายละเอียดและขอบเขตของงานว่าต้องการอะไร แต่ถ้าเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ และไม่ใช่งานในหน้าที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการ ดังนี้



❖❖ ต้องมีการเตรียมความพร้อม ทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่จะต้องนำเสนอ ก่อนไม่ควรทำโดยการนำข้อมูลที่มีและรูปภาพมาตัดปะใส่ใน Powerpoint โดยที่ไม่เข้าใจในเรื่องที่จะนำเสนอ

❖❖ ต้องมีการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาที่เป็น ผู้นำเสนอก่อนว่า ผู้บังคับบัญชาคิดอะไร ต้องการนำเสนออะไร แบบไหน อย่างไร ที่สำคัญนอกจากเรื่องข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเป็นอย่างไรแล้ว ต้องคำนึงถึงทิศทางหรือสิ่งที่ต้องการจะนำเสนอว่าเป็นอย่างไรด้วย โดยเราต้องสื่อสารทำความเข้าใจในลักษณะ ดังนี้



☞ **ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร** มีการคิดกำหนดกรอบการทำตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายก่อน แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาว่า ตรงกับความต้องการหรือไม่ หลังจากนั้น จึงมาจัดทำในส่วนของรายละเอียดต่อไป ซึ่งจะพบปัญหาในกรณีที่หน่วยงานมีผู้บังคับบัญชาหลายชั้น เมื่อรับคำสั่งลงมาเป็นลำดับชั้น ทำให้ความเข้าใจในประเด็น/เนื้อหา มีความคลาดเคลื่อน จะต้องมีการแก้ไขปัญหาดังจุดนี้ให้ได้ เพื่อเป็นการลดปัญหาการแก้ไขงานซ้ำซ้อน

☞ **ประเด็นในเชิงเทคนิค** ในกรณีที่เริ่มทำแล้วมีการแก้ไขเพิ่มเติม ควรมีการเก็บข้อมูลในไฟล์ใหม่ ไม่ควรลบข้อมูลเดิม เช่น เก็บข้อมูลไว้เป็นเวอร์ชัน 1 วัน เวลาใดเมื่อมีการแก้ไขให้เก็บข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 2 แก้ไขเมื่อใด เป็นต้น เพราะการจัดทำอยู่ระหว่างการตัดสินใจ อาจจะสามารถใช้ข้อมูลเก่าอีกครั้งก็ได้ เมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงมาลบข้อมูลเก่าทั้งหมด



☞ **ประเด็นเรื่องเวลา**ในการนำเสนอซึ่งถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก ต้องตรวจสอบว่า การประชุมที่ต้องไปนำเสนอ นั้น มีการกำหนดเวลาไว้เท่าไร และต้องบริหารให้อยู่ในกรอบของเวลาที่กำหนด ถ้าเป็นการนำเสนอในรูปแบบวิชาการ อาจจะมีเวลานำเสนอประมาณ 15 - 20 นาที แล้วมีเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือปรึกษาหารือกันอีกประมาณ 15 - 20 นาที แต่ถ้าเป็นการนำเสนอในรูปแบบเชิงนโยบาย โดยเฉพาะนโยบายในระดับสูงหรือระดับรัฐบาล จะต้องตั้งเวลาเลยว่า การนำเสนอ 1 เรื่อง ต้องใช้เวลาไม่เกิน 5 - 7 นาที ตัวอย่างเช่น มีการประชุมผู้บริหารระดับสูงแห่งหนึ่ง มีเวลาให้ผู้เข้าประชุมชี้แจงไม่เกินคนละ 7 นาที ถ้าหมดเวลาจะทำการปิดเสียงการนำเสนอทันที หรือในการประชุมบางแห่ง ถ้าหมดเวลา หรือการนำเสนอ ยาวกว่าที่กำหนด ประธานที่ประชุมจะทำการตัดบทผู้นำเสนอทันที ทำให้ผู้ที่นำเสนออยู่เกิดความเครียด ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เมื่อเกิดการสะดุดผู้ชี้แจงจะต้องใช้เวลาในการตั้งตัวพอสมควร เพราะฉะนั้น ทุกคนต้องมีการบริหารเวลาให้ดี มีการเตรียมตัวให้พร้อม ลำดับความคิด ต้องจัดแบ่งเนื้อหาว่า อะไรที่เป็นประเด็นหลักและประเด็นรอง และนำเสนอให้อยู่ในเวลาที่กำหนด ถ้าหมดเวลาโดยที่การนำเสนอไม่จบจะทำให้ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด และต้องมีการเตรียมความพร้อมในกรณีที่มีเวลาน้อยกว่า ที่กำหนดเนื้อหาที่นำเสนอต้องมีความกระชับและยืดหยุ่นได้



### สิ่งที่คนทำ Presentation ควรคำนึง ได้แก่

☞ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา เนื่องจากการทำ Presentation เพื่อสื่อข้อมูลให้ผู้อื่นรับทราบ ข้อมูลที่ออกไปจะต้องถูกต้อง โดยเฉพาะการทำในนามของหน่วยงาน ให้พิจารณาข้อมูล ที่ไม่มีแหล่งที่มาชัดเจน เช่น ข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ถือเป็นข้อมูลอันตราย ต้องมีการกลั่นกรองข้อมูลก่อน ถ้านำข้อมูลของผู้อื่นมาใช้ควรให้เกียรติเจ้าของข้อมูล โดยการขออนุญาตและเขียนที่มาของข้อมูลด้วย

☞ มีความรู้เชิงระบบ เช่น หลักสูตร Systematic Thinking คือการจัดระบบความคิด การจัดความสัมพันธ์ของข้อมูล ซึ่งเรานำมาเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน การใช้ลูกศรเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลผิดพลาด ความหมายที่ได้ก็จะเปลี่ยนไป

☞ ย่อ ของย่ออีกที แปลว่า จากข้อมูลทั้งหมด ย่อให้ได้ 7 หน้า จาก 7 หน้าย่อให้ได้ 5 หน้า และจาก 5 หน้า ย่อให้ได้ 3 หน้า เพราะยิ่งเป็นการประชุมของ

ผู้บริหารระดับสูง ยิ่งต้องใช้เวลานำเสนอให้น้อยมาก ประมาณ 5 นาที เพราะฉะนั้นใน 1 หน้า ของ Powerpoint จะต้องต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง

↳ “สี” “สัญลักษณ์” “รูปแบบ” “ทิศทาง” “ขนาด” แทนคำอธิบายได้ ทุกอย่าง เป็นการแทนคำอธิบายได้ทั้งหมด เป็นการสื่อด้วยภาพ

↳ การสร้าง Theme ของชิ้นงาน ทำให้ชิ้นงานดูเรียบร้อยเรียง เป็นการสร้างประเด็นหลัก ทำให้ข้อมูลถูกต้องกันจนเป็นเรื่องเดียวกัน

↳ มี “กัลยาณมิตร” ที่กล้า Comment งาน ข้อนี้มีความสำคัญค่อนข้างมาก เนื่องจาก เมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจะมีเพื่อนที่ไว้ใจได้คอยตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ความสวยงามและความเรียบร้อยของชิ้นงาน เพื่อลดการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

↳ คิดรูปแบบที่ง่าย ทำให้คนที่ไม่เคยรู้ เข้าใจได้ พยายามคิดให้ตรงประเด็นที่สุด

↳ ทดลองสร้างสรรค์รูปแบบใหม่ ๆ แต่ทุกคนมีความชอบไม่เหมือนกัน ต้องพยายามหาจุดที่ยอมรับร่วมกันได้ เนื่องจากการทำงานด้านกราฟฟิกก็เหมือนการทำงานด้านศิลปะ

↳ Presentation ที่น่าสนใจ หลักการของ Keep It Short and Simple (Kiss) เป็นหลักการที่นิยมกล่าวถึงขั้นตอนการออกแบบและการวางแผน เพื่อเตือนให้หลีกเลี่ยงความซับซ้อนของงาน คือ การทำให้สั้นและง่ายที่สุด

---

กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้  
สถาบันดำรงราชานุภาพ