

ใบความรู้ เรื่องการพูดรายงาน

ความหมายการพูดรายงาน

การพูดรายงาน เป็นการบอกเล่า ชี้แจง แสดงผลการศึกษาค้นคว้า การพูดรายงานมีความสำคัญในฐานะที่เป็นการเผยแพร่ความรู้ความคิด เพื่อสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญา

หลักการพูดรายงาน

การพูดรายงาน ควรยึดหลักดังนี้

1. เตรียมเอกสารประกอบการรายงานให้พร้อม
2. กล่าวทักทายผู้ฟัง แนะนำตนเองและเรื่องที่รายงาน
3. รายงานเรื่องตามลำดับเนื้อหา ลำดับขั้นตอน หรือลำดับเหตุการณ์ให้ถูกต้องและต่อเนื่องสัมพันธ์กัน
4. ใช้ภาษาพูดที่กระชับ เข้าใจง่าย สุกภาพ ด้วยเสียงที่ดังพอควร หนักแน่น แสดงความมั่นใจ
5. เสนอข้อมูลตรงประเด็นและยกหลักฐาน เหตุผลมาประกอบการพูดอย่างพอเพียง ไม่มากหรือน้อยเกินไป
6. ไม่ใช้ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำภาษาไทยใช้อยู่แล้วและเป็นที่รู้จักนอกจากเป็นคำใหม่หรือเป็นศัพท์เฉพาะวงการนั้น ๆ
7. พูดคำควบกล้ำให้ชัดเจนมิฉะนั้นจะผิดความหมาย รวมทั้งการพูดเว้นวรรคตอน ออกเสียงวรรณยุกต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้พูดต้องคำนึงถึงเวลาพูดเพราะจะช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง มารยาทในการพูดมี ดังนี้

1. ใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
2. ควรเปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็น
3. รักษาเวลาในการพูดตามที่กำหนด
4. มีบุคลิกภาพที่ดี ยืนหรือนั่งอย่างสง่างาม
5. ไม่ควรพูดเรื่องส่วนตัวของตนเอง และไม่นำเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นมาพูด