

4. การบรรยาย (LECTURE)

วิธีการนี้ เป็นวิธีการที่ดีและสำคัญมาก และใช้กันอย่างแพร่หลาย ง่ายและครอบคลุมเรื่องราวได้มาก ใช้กับคนจำนวนมากๆได้ ประหยัดเวลา เหมาะแก่การใช้ความรู้พื้นฐานและการให้ข้อมูล การบรรยายมีส่วนมากที่จะให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จ อาจกล่าวได้ว่า ไม่มีการฝึกอบรมใดที่ไม่ใช้การบรรยายเป็นพื้นฐานของการฝึกอบรม

วิธีการ

1. เริ่มด้วยพิธีกร (ถ้ามี) กล่าวต้อนรับผู้ฟัง แนะนำหัวข้อที่จะบรรยายและแนะนำวิทยากร
2. บรรยาย ซึ่งอาจใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบ หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรม มีส่วนร่วมพอควร เช่น การสาธิต เป็นต้น
3. เมื่อจบการบรรยายอาจเปิดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามหรือแสดงความคิดเห็น (เวลาการบรรยายในขบวนการลูกเสือ ไม่ควรเกิน 45 นาที)

ข้อดีข้อจำกัด

1. การบรรยายช่วยให้กล่าวเนื้อหาได้มากในระยะเวลาที่กำหนด
2. เนื้อหาวิชาตรงตามวัตถุประสงค์
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหัวข้อการบรรยายล่วงหน้า เป็นการเตรียมตัวก่อน
4. สะดวกต่อการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
5. เหมาะกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมากๆ
6. ผู้บรรยายที่ดีจะมีส่วนกระตุ้นความสนใจได้มาก
7. การบรรยายเป็นสื่อทางเดียว ซึ่งมีข้อจำกัดมากมาย
8. ถ้าไม่เปิดโอกาสให้ซักถาม จะไม่สามารถวัดได้ว่าผู้ฟังเข้าใจหรือซาบซึ้งต่อเนื้อหาที่บรรยายมากเพียงไร
9. ไม่เหมาะกับเรื่องที่มีข้อขัดแย้งหรือการฝึกทักษะ แต่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้เป็นอย่างดี

ข้อควรคำนึง

การบรรยาย แม้จะเป็นวิธีการที่สำคัญที่จะช่วยให้การฝึกอบรมไม่ว่าจะกลวิธีใดก็ตามประสบผลสำเร็จ แต่การบรรยายก็มีขอบเขตจำกัดบางประการ ซึ่งควรได้ตระหนักไว้

1. บางครั้งผู้บรรยายสนใจในการแสดงความรู้ของตนมากกว่าที่จะให้สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องการในกรณีเช่นนี้ ผู้บรรยายถือว่าผู้เข้ารับการอบรม คือ ผู้ฟังเท่านั้น แทนที่จะทำความเข้าใจและสนองความต้องการอันแท้จริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ถ้ามิได้เตรียมโสตทัศนูปกรณ์อย่างดี ความสนใจของผู้เข้ารับการอบรมก็จะสลายไปโดยเร็วเช่นกัน
3. ในทางตรงกันข้าม หากมีโสตทัศนูปกรณ์มากเกินไป ผู้บรรยายก็จะสลายตัวไปในเครื่องอุปกรณ์เหล่านั้น เพราะอุปกรณ์เหล่านั้นจะทำให้ผู้บรรยายไม่สามารถเข้ามาสัมผัสกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา
4. การบรรยายทำให้ผู้เข้ารับการอบรมอยู่ในฐานะนั่งฟังเฉยๆ นี่เป็นวิธีการที่ดีที่จะสอนบทเรียนเกี่ยวกับวิชาการลูกเสือ ซึ่งสนับสนุนการที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้เข้ามามีส่วนร่วมในบทเรียนด้วย กับทั้งเน้นความสำคัญในอันที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้โดยการค้นคว้าด้วยตนเองและเรียนด้วยการกระทำ
5. ถ้าเป็นไปได้ควรจัดให้มีโอกาสได้ทำงานเป็นกลุ่ม ในกลุ่มเล็กๆ เพื่อว่าจะได้ทบทวนและอภิปรายถึงเรื่องที่ได้ฟังจากการบรรยายมาแล้ว ควรมีการซักถามหรือสอบถามอย่างตรงไปตรงมาด้วย

การบรรยายมีมาแต่ครั้งโบราณ แม้ปัจจุบันนี้ก็ยังมีนิยมใช้อยู่ เหมาะสำหรับเล่าเรื่องลำดับเหตุการณ์ตามเวลาและสถานที่ที่เกิด หรือบรรยายความงามธรรมชาติให้ผู้ฟังมองลึกลงไปถึงศิลปแห่งความงาม

การเรียนรู้ของผู้ใหญ่นั้น ผู้ใหญ่ชอบเรียนรู้แบบประสบการณ์ตรง มีการแสดงความคิดเห็น มีการซักถามถือตนเองเป็นศูนย์กลาง ฉะนั้น ผู้ใหญ่จึงมักไม่ชอบฟังบรรยาย นอกจากจะมีผู้บรรยายมีประสบการณ์สูง มีการแทรกเรื่องเบาะแสมอง ขบขันในบางโอกาส ผู้ใหญ่จะฟังได้ไม่เบื่อและสนใจด้วย ดังจะเห็นนักพูดบางคนสามารถพูดสะกดจิตใจผู้ฟังได้ถึง 3-4 ชั่วโมงก็มี

เทคนิคการฝึกอบรมมีมากมายหลายอย่าง แม้จะมีวิธีการใหม่ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมก็คงจะขาดการบรรยายไปไม่ได้ ต้องมีการบรรยายนำ บรรยายสรุป บทเรียนบางเรื่องนั้น หากสอนโดยวิธีบรรยายแล้วจะประสบผลสำเร็จ รวดเร็ว และตรงจุดประสงคดียิ่งกว่าการสอนด้วยวิธีอื่น

ในทางลูกเสืออนันต์แม้จะถือหลักเรียนรู้ด้วยการกระทำก็ตาม ก็ยังมีบางเรื่องที่ต้องใช้วิธีบรรยายดังเช่น วิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ชั้นสูง ประเภทสามัญรุ่นใหญ่ ได้มีวิชาการอภิปรายและได้ว่าที่ ประเภทวิสามัญมีวิชาการพูดในที่ชุมชนเป็นต้น

ความหมาย

การบรรยายคือการถ่ายทอดความรู้โดยการพูด ซึ่งอาจมีหุ่นจำลองของจริง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นประกอบได้ รวมทั้งอาจแสดงท่าทางประกอบคำพูดให้ผู้ฟังเกิดมโนภาพคล้อยตามด้วยก็ได้

องค์ประกอบของการบรรยายมี 4 ประการ คือ

1. เนื้อหาสาระที่จะให้เกิดความรู้ มีความสำคัญมากผู้บรรยายจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะพูดอย่างแตกฉาน มีความสามารถสรุปหรือย่อความรู้ทั้งหมดให้เหมาะสมกับเวลา สามารถอุปมาอุปไมย ยกตัวอย่างเปรียบเทียบ พร้อมทั้งอ้างอิงหลักฐานมาประกอบ ความสำคัญของเนื้อหาสาระจะมีถึงร้อยละ 50 ของการบรรยายทั้งหมด

2. เทคนิคการสอน เทคนิคนี้จะเป็เครื่องมือช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการเรียนรู้ได้อย่างได้ผลมากขึ้นแต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของเทคนิคที่จะใช้ มีความสำคัญถึงร้อยละ 20 ของการสอน

3. ศิลปการพูด ศิลปะการถ่ายทอดความรู้การสื่อความหมายโดยการพูดมีความสำคัญถึงร้อยละ 20 ของการบรรยายทั้งหมด

4. บุคลิกภาพของผู้บรรยาย เป็นที่น่าสนใจดึงดูดใจผู้ฟังมีความสำคัญถึงร้อยละ 10 ของการบรรยายทั้งหมด

การบรรยายหรือการพูดที่จะให้ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการอบรมสนใจไม่เบื่อหน่ายนั้น ควรยึดหลักตามทฤษฎี ทริชาวค์ (The Theory of Pleasant speech) ซึ่ง ทฤษฎีนี้ ร้อยเอกจิตรจำนงค์ สุภาพ ผู้อำนวยการสถาบันการพูดแบบการพูด เปรียบเทียบว่าทฤษฎี 3 ส. หรือ 3 สบายอันได้แก่

1. สบายหู หมายถึง การใช้เสียง การใช้ถ้อยคำภาษา จังหวะ ลีลาการพูดทำให้รื่นหู เพลิดเพลิน

2. สบายตา หมายถึง การยืนพูด การนั่งพูด การแสดงออกทางหน้าตา การใช้มือทำท่าทางประกอบ การแต่งกายของผู้บรรยาย ดูแล้วน่าอภิรมย์ ไม่เคอะเขิน น่าดู น่าชม เหมาะสมไปตลอด

3. สบายใจ หมายถึง ฟังแล้วผู้ฟังสบายใจ ซึ่งต้องมีสาระสำคัญ มีความรู้จากการฟัง ผู้บรรยายเตรียมการมาดี การนำเรื่อง การบรรยาย การสรุป การจบ เป็นลำดับขั้นตอนไม่วกวนสับสน มีเรื่องขบขัน น่าหัวเราะสอแทรกพอควรไม่วัง

ก. การฟังสบายหู มีหลักใหญ่อยู่ 3 ประการ

1. การใช้เสียง มีข้อความคำนึงคือ

1.1 ต้องเป็นเสียงพูด มิใช่เสียงอ่านหรือเสียงพูดคุย เพราะเสียงอ่านจะเหมือนการท่องจะมาพูด เสียงคุยจะไม่น่าสรรทหา เช่น การคัดเสียง อ่านเสียงหวาน เสียงกล่อมเกลี้ยงในลำคอเป็นต้น

1.2 เสียงดังชัดเจน ได้ยินทุกถ้อยทุกคำ ไม่ดังเกินไปจนผู้ฟังสะดุ้งตกใจเป็นระยะๆ มีเสียงสูงต่ำ หนักเบา ไม่ราบเรียบ

1.3 ระว่างเสียงพิศวรรณยุคต์ เสียงที่ฆะสระ และรัสสระสระ

1.4 ระว่างเสียงแปลกปลอม เช่น กระแอม ไอ เสียงเสมหะติดคอ

1.5 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า เฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการฝึกอบรมควรฝึกเสียงให้หุ้มเข้าไว้ ต้องหุ้มหนักแน่น ไม่เล็กแหลม ไม่แหบห้าวจนเกินไป

2. การใช้ถ้อยคำภาษา มีข้อควรละเว้น และพยายามฝึกฝนดังนี้

2.1 ไม่ผิดพจนานุกรมในการออกเสียง

2.2 ระว่างอักษรคล้ำ อักษรควบ

2.3 จงพูดคำเต็ม อย่าย่อแบบเขียน เช่น 12 มิ.ย. 36 ต้องพูดว่า “วันที่สิบสอง

มิถุนายน พุทธศักราช สองพันห้าร้อยสามสิบหก”เป็นต้น นัดพบเวลา 15.30 น. ต้องพูดว่า

“นัดพบเวลา สิบห้านาฬิกา สามสิบนาที” เป็นต้น

2.4 คำตลาดหรือคำไม่สุภาพควรละเว้น ได้แก่จำพวก ไอ้ มัน แก เกือก โรงพัก เช่น “ไอ้กึการลูกเลือนั่นมันสำคัญมากกว่า” คำว่าไอ้กับมันควรละเว้นก็ได้ใจความเหมือนเดิม

2.5 คำภาษาต่างประเทศควรละเว้น หากจำเป็นต้องพูด ขอร้องผู้ฟังก่อน เว้นแต่คำที่มีได้แปลเป็นไทยไว้จำพวกฟุตบอล แบดเตอรั ฯลฯ

2.6 คำ เอ้อ อ้า อ่า เอ็ม น่าเบื่อหน่าย ควรลดลงให้มาก แม้แต่คำว่านะกะ นะครับ นะฮะ หากมีบ่อยก็น่าขำเสียมากกว่า

3. จังหวะการพูด ควรระวังดังนี้

3.1 ไม่พูดเร็วเร็วเกินไป

3.2 ไม่ระบายออกเป็นชุดๆ แล้วหยุดนิ่งเหมือนยิงปืนกล

3.3 ไม่อืดอาดยืดเยื้อ เหมือนยิงปืนใหญ่

3.4 ควรหยุดนิดหนึ่ง จึงพูดข้อความที่ต้องการเน้น

3.5 ไม่ทอดข้อความนานเกินไป เพื่อป้องกันการเปลี่ยนความหมาย เช่น “ที่ตายก็ตายไป ที่อยู่ที่เอากันไป”...

หยุดนานแล้วพูดต่อว่า “ฝั่งเสียยังป่าช้า” อย่างนี้ความหมายจะเปลี่ยน

ข. การดูสบายตา มีหลัก 4 ประการ

1. บุคลิกการปรากฏตัว มีข้อความค่านึงคือ

1.1 แต่งกายให้เรียบร้อยก่อนขึ้นเวที เครื่องประดับไม่มากมาย วูบวาบ แว่ววาว เฉพาะอย่างยิ่งสุภาพสตรี เมื่อขึ้นเวทีแล้วอย่าได้มีการขยับหรือจัดเสื้อผ้าอีก ยังเป็นเครื่องแบบลูกเสือด้วยแล้วยังต้องระมัดระวังยิ่งขึ้น

1.2 เดินขึ้นเวทีด้วยความกระฉับกระเฉง ใบหน้าเบิกบานแจ่มใสแฝงไว้ด้วยความเชื่อมั่นในตนเองมีความองอาจ อย่ามีการหยิ่งยะโส

2. ทักทายที่ประชุมเป็นอันดับแรก โดยทั่วไปการพูดในงานต่างๆ ไปควรพักไม่เกิน 3 ครั้ง เช่น “ท่านรัฐมนตรี ท่านอธิบดี และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย” อย่าเพิ่มหลายตำแหน่งแม้จะมีบุคคลหลายคนก็ตาม และไม่จำเป็นต้องมีคำว่า “กราบเรียน” หรือ “เรียน” นำหน้า เพียงแต่เบนหน้าและสายตาไปหาผู้ที่เราทักเท่านั้น

3. การยืนพูดหรือนั่งพูด ควรสังวรในเรื่องต่อไปนี้

3.1 การยืน นับว่าเป็นมาตรฐานการรับรองลักษณะอื่นๆ ของร่างกาย ยืนให้เท้าแยกกันพอควร น้ำหนักอยู่บนเท้าทั้งสองข้าง ไม่เอียงไปเท้าด้านใดด้านหนึ่ง ปล่อยแขนลงข้างลำตัวอย่างสบาย ไม่เอามือกุมกันแบบลำรวม ไม่ลูบแขนไปมา อาจเอามือไขว้กันข้างหน้าได้ สำคัญว่ามือต้องอยู่สุข ไม่ล้วงกระเป๋าแบบนักเลง หากมีแท่นยืนพยายามอย่าเอามือหรือข้อศอกท้าวแท่น

3.2 ควรละเว้นทำยืนแบบคนขี้ยา ลิงหาหลัก ไม้ปักกริ้ว ชะมัดติดจั่น (เดินไปมา) กังหันต้องลม (โคลงเคลง สายตัว)

3.3 ทำนองพูด นั่งตัวตรง นั่งตรงส่วนกลางของเก้าอี้ ไม่โยกเก้าอี้ ไม่ก้มงอไปข้างหน้า ไม่เอนหลังพิงพนัก เก้าอี้จนน่าเกลียด มีอวามบนโต๊ะอย่างสบายไม่ท้าวหรือยันคาง

4. ทำทางประกอบการพูด ทำทางประกอบการพูดส่วนใหญ่ คือ มือแสดงเพื่อเสริมถ้อยคำให้มีความหมายหนักแน่นหรือให้ผู้ฟังมองเห็นภาพมากขึ้น เช่น การใช้มือบอกทิศทาง บอกขนาด บอกความสูงต่ำ บอกจำนวน ปริมาณ ฯลฯ ข้อควรสังวรคือ

- ไม่ควรใช้ต่ำกว่าระดับเอว ไม่สูงกว่าไหล่

- ไม่ควรใช้นิ้วเพื่อชี้ โดยเฉพาะชี้ผู้ฟัง หากจำเป็นควรงอนิ้วเข้าหาตัวหรืองอนิ้วชี้ไปบนเพดาน หรือฝ่ามือแบไปยังผู้ต้องการชี้ก็ได้

- การใช้มือบอกขนาด จำนวน สูง ต่ำ ให้สอดคล้องกับคำพูด ได้จังหวะพอดีกับการพูด แม้จะไม่ใช่ก็ไม่เสียหายอะไร

5. การแสดงออกทางหน้าตา โดยปกติคนเราจะมีสีหน้าแสดงความเป็นกันเอง แจ่มใส แต่ถ้าพูดถึงเรื่องเศร้าหรือพูดเป็นการเป็นงาน สีหน้าควรเคร่งขรึม ไม่ควรเคร่งเครียด เพราะคนฟังไม่ชอบการพูดที่เครียดๆ ส่วนตานั้นก็เป็นสิ่งสำคัญ การพูดที่ประสบความสำเร็จ ผู้ฟังสนใจเข้าใจ อยู่ที่ประสิทธิภาพของการใช้สื่อความหมายทางสายตาก็มีเป็นจำนวนมาก การใช้สื่อทางสายตาให้ได้ผลนั้นควรทำดังนี้

- มองไปที่ผู้ฟังเท่านั้น ไม่มองไปทางอื่น เช่น เพดานห้อง พื้นห้อง มองข้ามศีรษะผู้ฟัง มองออกไปทางหน้าต่าง เป็นต้น

- มองไปทั่วทุกส่วนของพื้นที่ที่ผู้ฟังกำลังฟังอยู่ ไม่มองบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ

- มองจนสบตาเป็นคนๆ และเป็นจุดๆไป อย่างทั่วถึง

- ไม่ควรสวมแว่นตาดำ ไม่ควรสบตาผู้ฟัง

ก. พาสบายใจ

การที่จะพูดให้ผู้ฟังสบายใจนั้น การพูดจะต้องมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ ผู้ฟังเกิดความรู้ ความเข้าใจ และคล้อยตาม การพูดตลอดทั้งเรื่องไม่วกวนสับสน มีการเริ่มเรื่องหรือกล่าวนำ มีการบรรจุสาระเนื้อหาอย่างมีระบบ มีการสรุปจบที่น่าฟัง

บทละครของ Lervis Corrolis กล่าวว่า “ใครก็ตามให้ข้าพเจ้าพูดด้วย 3 ครั้ง คนฟังจะเชื่อข้าพเจ้าทุกที” ฟังอย่างพิถีพิถันก็ราวกับว่า เป็นการกล่าวที่เหลือเชื่อ แต่ในทางทฤษฎีการพูด หมายความว่า “จงบอกแก่ผู้ฟังว่าท่านจะบอกอะไรแก่เขา...แล้วจึงบอกเขาไป...แล้วบอกเขาอีกครั้ง”

ความหมายนี้ก็คือ การอารัมภบทให้ผู้ฟังได้ทราบว่าจะพูดอะไรบ้าง เป็นการเริ่มต้นหรือกล่าวนำ แล้วก็เริ่มพูดถึงสาระสำคัญ คือ ตัวเรื่อง สุดท้ายก็สรุปดังนั้น การพูดใดๆ หากครบ 3 ขั้นตอนนี้ ก็จะสมบูรณ์ ผู้ฟังจะเกิดความสบายใจ และในระหว่างที่พูดมีการสอดแทรกอารมณ์ขันเข้าไปอีก ก็จะเพิ่มรสชาติยิ่งขึ้น

การสอดแทรกอารมณ์ขัน จะต้องระมัดระวังเรื่องเวลา ควรจะสอดแทรกเมื่อผู้ฟังว่าง แสดงความเบื่อหน่าย หรือเมื่อผู้พูดบรรยายเรื่องหนักสมอง เรื่องเหตุการณ์ระทึกใจ และพึงระมัดระวังเรื่องซ้ำซ้ำให้ดี สภาพของผู้ฟัง นั้นต่างกันในเรื่องวัย การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงานและเพศ

เรื่องซ้ำเป็นเรื่องตลก อย่าให้กลายเป็นเรื่องโง่หรือเรื่องลามก ซึ่งคนส่วนมากนั้นเข้าใจว่าเรื่องตลกคือ เรื่องสองแง่ สองงาม เรื่องเกี่ยวกับห้องนอน เรื่องเกี่ยวกับอวัยวะที่ต่ำกว่าสะดือ แต่สูงกว่าเป้า เรื่องทำนองนี้ไม่ใช่ เรื่องซ้ำหากเป็นโง่หรือลามก ผู้บรรยายควรระวัง อาจเป็นเรื่องถูกใจคนบางกลุ่ม แต่ไม่ถูกต้อง เช่น

“พ่อจะไปไหนครับ”... “ไปหาเงิน”... “เงินพ่อหายหรือครับ”

“พ่อนกยังไม่ร้องเสียงดัง”... “เพราะคอมันยาว”... “แต่เอ็งคอสั้นทำไมร้องเสียงดังล่ะครับ” อย่างนี้เป็นตลก “วันหนึ่งหมีตาซอยเข้าไปหาหอยขายสี”อย่างนี้ลามก

คำนำ (Introduction)

หมายถึงการเริ่มต้นหลังจากทักทายที่ประชุมแล้ว การเริ่มต้นที่ดีจะโน้มน้าวหรือสะกดจิตใจผู้ฟังได้อย่างมาก การเริ่มต้นที่ดีควรจะเริ่มต้นแบบต่างๆดังนี้

แบบพาดหัวข่าวคือ เริ่มต้นให้ตื่นเต้น เร้าใจ เช่น จะพูดเรื่องทางด่วนสายใหม่ ก็อาจจะเริ่มด้วยว่า “ท่านทั้งหลาย ตอนที่ผมเดินทางมาที่ผมเจออุบัติเหตุบนท้องถนน มอเตอร์ไซค์ประสานงากับรถบรรทุก ผู้ซ้อนท้ายมอเตอร์ไซค์ถึงกับไล่ทะลัก มีลูกออกมาโดยไม่ต้องคลอด”ผู้ฟังก็จะตื่นเต้นตั้งใจฟังด้วยความเงิบ

แบบกล่าวคำถาม เช่น จะพูดเรื่องข้าวนาปลั่ง ก็เริ่มด้วยว่า “ท่านทราบไหมว่า ที่ราคาข้าวตกต่ำทุกวันนี้เป็นฝีมือของใคร พ่อค้าคนกลางหรือรัฐมนตรีกันแน่ ” เป็นการนำให้ผู้ฟังสนใจกระหายที่จะฟัง

ความสงสัย เป็นการเริ่มต้นเรื่องที่ปลุกให้คนสนใจสนเท่ห์ เช่น จะพูดเรื่องการเพาะเห็ดนางฟ้า อาจเริ่มต้นว่า “มีคนสร้างความร่ำรวย มหาศาลได้จากสิ่งที่ไม่เห็น ” หมายถึงสปอร์ของเห็ดที่เราไม่เห็นด้วยตาเปล่า

ให้การรื่นเริง เป็นการเริ่มต้นด้วยการรื่นเริง เช่น เพลงร่ำวง เพลงไทยสากล เพลงลูกทุ่ง ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่จะพูด

แบบเชิงกวี เป็นการเริ่มต้นด้วยโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ที่ผู้พูดแต่งขึ้นเอง เช่น จะพูดเรื่องความมั่งคั่ง ก็อาจจะขึ้นต้นว่า

“เมื่อมั่งมีมิตรมากมายมุ่งหมายมอง

เมื่อมัวหมองมิตรมองเหมือนหมูหมา

เมื่อไม่มีหมดมิตรมุ่งมองมา

เมื่อมอดม้วยแม้หมูหมาไม่มามอง ”

ออกตัวคือ ขอบอกตัวก่อนว่า เริ่มพูดเป็นครั้งแรกบ้าง เป็นครั้งแรกในชีวิตที่มาบรรยายต่อที่ประชุมเช่นนี้บ้าง ตกลงใจในตัวสิ่งที่มาพบท่านทั้งหมด...เป็นต้น

มัวอ้อมค้อม กว่าจะเข้าประเด็นของเรื่องก็พูดวกไปเวียนมา พูดนอกเรื่องบ้าง เล่าประวัติส่วนตัวบ้าง น่าเบื่อหน่าย บางท่านจะเรียกว่า “มัวแต่ร้ายทวนอยู่”

ถ่อมตน หมายถึง พุดถ่อมตนซ้ำแล้วซ้ำอีก ถ่อมมากเกินไป ทำให้ผู้ฟังเกิดความไม่แน่ใจเช่น “ ที่จริงผมก็มวยแทน ไม่มีความรู้อะไรมาก เหมือนเอามะพร้าวห้าวมาขายสวน ”

สาละวนขอภัยเป็นการเริ่มต้นแบบคอยขอโทษ ขอภัย ถ้าการพุดผิดพลาดอาจอ้างว่ามีเวลาเตรียมตัวน้อยหรือไม่ ได้เตรียมตัวเลย มาเพราะความจำเป็น มาเพราะเจ้านายสั่งเป็นต้น

การดำเนินเรื่องหรือตัวเรื่อง (Main Body)

ส่วนนี้เป็นสาระสำคัญในการพุดหรือการบรรยาย เนื้อหาต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีการอ้างอิงจากแหล่งที่เชื่อถือได้ สาระสำคัญอยู่ที่ส่วนนี้ การศึกษาค้นคว้าจากตำราหลายเล่ม จากผู้รู้หลายคน นำมาเปรียบเทียบและประมวลออกมาให้เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง การศึกษาจากตำราเล่มเดียวหรือบุคคลเพียงคนเดียวนั้น อาจไม่สมบูรณ์พอ หากมีการยกข้อเท็จจริงจากหลายแหล่งมาเปรียบเทียบหรือยืนยันให้ผู้ฟังได้ฟังอย่างแจ่มแจ้ง ผู้ฟังจะคล้อยตามผู้บรรยาย

ศาสตราจารย์ ดร. นิพนธ์ ศศิธร ได้แนะนำส่วนนี้ว่า

จงรวบรวม หมายถึง เสาะแสวงหา ค้นหา ข้อเท็จจริง ข้อสนับสนุนจากแหล่งต่างๆ มาประมวลเปรียบเทียบ แล้วตัดสินใจเลือก

จงจัดระเบียบ เนื้อหา อาจจัดตามลำดับเวลา หรือลำดับสถานที่ หรือลำดับความสำคัญก่อนหลัง ให้ผู้ฟังสนใจ อาจทำแผนภูมิแบบการแผ่กิ่งก้านสาขาของต้นไม้ก็ได้

จงหาข้อความอื่นมาประกอบหรือขยาย เช่น สถิติ การเปรียบเทียบอุปมาอุปไมย อ้างอิงคำพุด สุภาษิต และเตรียมอุปกรณ์ประกอบการบรรยายไว้ให้พร้อม

การสรุปจบ (Conclusion)

การสรุปจบเป็นช่วงสำคัญมาก การบรรยายที่ผ่านมาเมื่อนำเรื่องดี ดำเนินเรื่องดี เสียเวลาบรรยายมานานแต่ตอนสรุปจบเพียงสั้นๆ นั้น หากไม่ประทับใจผู้ฟังแล้ว การบรรยายมาทั้งหมดจะเสียผลไปมาก การสรุปจบเป็นการทบทวนเรื่องราวทั้งหมดเพียงยกหัวข้อสั้นๆ มากำชับและสะกิดให้จำได้ หากผู้บรรยายได้เตรียมหัวข้อและเนื้อหาที่ดี จะสรุปได้ดีกว่าที่พุดไปเรื่อยๆ โดยไม่มีหัวข้อ

นักพุดหัดใหม่จะสรุปจบแบบจืดชืด ซ้ำซาก ไม่มีความหมาย มักจะจบแบบไม่มากก็น้อย คอยขอโทษหมดแก่นี่

-ไม่มากก็น้อย เป็นคำฟุ่มเฟือย เมื่อไม่มากก็ต้องน้อย บางคนก็แถมไปอีกว่า “ไม่มากก็น้อย ไม่น้อยก็มาก ” เช่นพุดว่า “ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะได้ความรู้จากการบรรยายของผมไม่มากก็น้อย ไม่น้อยก็มาก ” ซึ่งเป็นการพุดที่ผู้ฟังซึ่งเป็นนักฟังจะยืมืออย่างเขี่ยหยัน

- คอยขอโทษ เป็นออกตัว แสดงว่าไม่ได้เตรียมตัวหรือเต็มใจมาบรรยาย อาจเป็น

“ขอโทษหากคำพุดของผมไม่สບอารมณ ” หรือ “ขอภัยที่ลืมเอาเอกสารมาแจก ” หรือ “ขอโทษที่ผมไม่สามารถให้ความกระจ่างแก่ท่านได้มากกว่านี้ ” หรือ “ขอโทษที่เวลาน้อยไป มีเรื่องอีกมากที่ยังไม่เล่า ”

-หมดแก่นี่เป็นการออกตัวชนิดที่หมดภูมิปัญญา เช่น “ผมไม่มีอะไรจะกล่าวอีกแล้ว ขอจบเพียงเท่านี้ ”

การสรุปจบที่ได้ผลนั้น ผู้ฟังจะสบายใจ สุขใจ ระลึกถึงอยู่เสมอ ซึ่งควรสรุปจบแบบสรุปความ ตามคมปาก
ฝากให้คิด สะกิดเชิญชวน

สรุปความ เป็นการสรุปเนื้อหาที่บรรยายมาอย่างสั้นที่สุด

ตามคมปาก เป็นการยกสุภาษิต โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ที่เป็นคติสอนใจ หรือภาษาบาลี (คติธรรม) ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องที่พูดมา เป็นบทสรุปจบ เช่น บรรยายเรื่อง เชิญชวนคนกระทำความดี ก็สรุปว่า

โคกฉายฉายชีฟ้าได้	เขาหนั่ง
เป็นสิ่งเป็นอันยัง	อยู่ไชรี้
คนเค็ดคับสูญสัง	ขารร้าง
เป็นชื่อเป็นเสียงได้	แต่ร้ายกับดี

ฝากให้คิด เป็นการสรุปแบบฝากผู้ฟังไปคิดไตร่ตรอง เป็นการบ้านในเรื่องที่บรรยายมา

สะกิดเชิญชวน เป็นการโน้มน้าวเชิญชวนให้ต่อต้าน หรือสนับสนุน หรือค้นคว้า หรือตามไปดูข้อเท็จจริงที่ได้
บรรยายมา

สำหรับการสรุปจบของหลักเกณฑ์การพูดตามทฤษฎีทริชาวด์ หรือ 3 สบายนั้นถือว่าเป็นบันได 13 ขั้น คือ

เตรียมให้พร้อม	ซ้อมให้ดี
ท่วงทีให้สง่า	หน้าตาให้สุขุม
ทักที่ประชุมไม่วกวน	ขึ้นต้นให้โน้มน้าว
เรื่องราวให้กระชับ	ตาจับที่ผู้ฟัง
เสียงดังให้พอดี	อย่าให้มีเอ้ออ้า
กะเวลาให้พอครบ	สรุปจบให้จับใจ
ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา	

วิธีสอนแบบบรรยาย แม้จะเกิดผลดีสำหรับบางวิชา บางเรื่องก็ตาม ก็ยังมีผลเสียหรือข้อจำกัดอยู่บ้าง
ดังจะสรุปข้อดีและข้อจำกัดดังนี้

ข้อดีของการสอนแบบบรรยาย

1. ได้เนื้อหามากในช่วงเวลาสั้น
2. ได้เนื้อหาวิชาตรงตาม วัตถุประสงค์เสนอเนื้อหาสาระได้อย่างมีระเบียบ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมตัวซักถามล่วงหน้าได้
4. จัดสถานที่สะดวก จัดให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ได้ง่าย
5. สามารถจัดผู้ฟังได้จำนวนมาก
6. สามารถกระตุ้นความสนใจ และเน้นบางส่วนได้ดี

ข้อจำกัดของการสอนแบบบรรยาย

1. เป็นการสื่อสารทางเดียว หากผู้บรรยายขาดประสบการณ์จะสูญเปล่า
2. ผู้ฟังอาจเบื่อหน่ายเพราะไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและซักถาม
3. ผู้บรรยายไม่อาจวัดได้ว่า ผู้ฟังได้รับความรู้เพียงใด

4. การบรรจุเนื้อหามากๆ อาจทำให้ผู้ฟังไม่สามารถจดจำได้ละเอียด
5. หากผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถสูงได้ยาก
6. เนื้อหาบางประเภทไม่สามารถใช้วิธีบรรยายได้