



ความหมายของการนำเสนอผลงาน

“การนำ” หมายความว่า พาไป, ไปข้างหน้า, พาไปข้างหน้า

“เสนอ” หมายความว่า การยื่นเรื่องราว, ความเห็น, ญัตติ เป็นต้น เพื่อให้ทราบ ให้พิจารณา หรือสั่งการ

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

การนำเสนอผลงาน เป็นรูปแบบของการแสดงข้อมูล แนวความคิด กระบวนการกรรมวิธี ที่ผู้คิดสร้างสรรค์ผลงานต้องการจะถ่ายทอดให้กับผู้รับข่าวสารข้อมูล ผู้ตรวจสอบ หรือผู้เชี่ยวชาญ ได้รับทราบและเข้าใจผลงานนั้นๆ โดยการนำเสนอด้วยปากเปล่า หรือการเลือกใช้เครื่องมือสื่อดิจิทัลประเภทต่างๆ ที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับข่าวสาร เพื่อทำให้เกิดความสนใจ และเข้าใจได้โดยง่าย



รูปแบบการนำเสนอ

นำเสนอผลงาน เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด กระบวนการกรรมวิธี การคิด การประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ จากผู้ประดิษฐ์ไปยังผู้รับข่าวสารข้อมูล การนำเสนอมีหลายแบบพอสรุปได้ ดังนี้คือ **1.**

การนำเสนอด้วยตนเอง ได้แก่ การนำเสนอด้วยการพูด การสาธิต การทดลอง การแสดงออกด้วยกิริยาท่าทาง สีหน้า น้ำเสียง รวมทั้งการเชิญผู้รับฟังเข้าร่วมปฏิบัติการทดลองด้วยตนเอง ซึ่งเป็นวิวัฒนาการของการนำเสนอที่สามารถสร้างความเข้าใจได้เร็ว และลึกซึ้งกว่าการถ่ายทอดด้วยคำพูดอย่างเดียว

2. การนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง สำหรับการนำเสนอสิ่งประดิษฐ์คิดค้นที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงควรให้ผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นๆ เป็นผู้ถ่ายทอดให้กับกลุ่มผู้รับฟัง โดยเฉพาะในกรณีที่คุณเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ เช่นเดียวกัน เพื่อที่จะสามารถ นำเสนอและตอบข้อโต้แย้งได้อย่างลึกซึ้งกว่า

3. การนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย เป็นการใช้เครื่องมือสื่อดิจิทัล อุปกรณ์ต่างๆ เข้าช่วยในการนำเสนอ ได้แก่ การใช้เครื่องวีดิโอ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอมากขึ้น

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



ขั้นตอนการเตรียมการเพื่อนำเสนอ

1. การหาข้อมูลของผู้รับฟัง เป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนออันดับแรก หลังจากผู้นำเสนอทราบถึงกลุ่มบุคคลที่จะเป็นผู้รับฟัง ควรศึกษาว่าผู้ฟังมีใครบ้าง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะนำเสนออยู่แล้วหรือไม่ หากไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านก็จำเป็นที่จะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อปูพื้นความรู้ให้กับผู้ฟังบางส่วนก่อนนำเข้าสู่ความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งประดิษฐ์ แต่ถ้าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้อยู่แล้ว ก็ควรนำเสนอข้อมูลในเชิงลึก แต่ควรกระชับ สั้น ๆ เพื่อไม่ให้นำเสนอเป็นเรื่องยืดเยื้อน่าเบื่อ เป็นต้น

2. การเตรียมข้อมูล สถานที่ อุปกรณ์ หลังจากที่ได้ค้นคว้าหาข้อมูลที่จะนำมาใช้ในงานนำเสนอแล้ว ผู้นำเสนอจำเป็นต้องคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสมและเพียงพอ ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูลใหม่ โดยคำนึงถึงความเข้าใจของผู้รับฟังการนำเสนอเป็นหลัก นอกจากนี้ควรหาข้อมูลนอกสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อดิจิทัลที่จำเป็นและเหมาะสมกับการใช้นำเสนอ เช่น สถานที่นั้นเป็นสถานที่ใด มีขนาดเท่าไร มีระบบเสียง ระบบแสงอย่างไรหรือไม่ ควรใช้เสียงที่มีความดังขนาดใด มีสิ่งรบกวนการนำเสนอหรือไม่ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลต่อความสำเร็จและความล้มเหลวในการนำเสนอ ส่วนสื่อหรือสื่อดิจิทัลที่ควรเตรียมให้เหมาะสมกับเนื้อหาและสภาพแวดล้อมที่จะนำเสนอ

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 การร่างข้อมูลที่จะนำเสนอมีประโยชน์ต่อผู้นำเสนอในการลำดับข้อมูลที่จะนำเสนอ ด้วยการร่างข้อมูลโดยย่อ ไม่ควรจดบันทึกข้อมูลทั้งหมด เพราะจะทำให้มีจำนวนข้อมูลมากเกินไปจนจำไม่ได้ ผู้นำเสนอควรจดบันทึกเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญหรือจำไม่ได้เท่านั้น ส่วนข้อมูลที่ไม่สำคัญหรือข้อมูลที่ผู้นำเสนอมีความเข้าใจอยู่แล้ว ก็ควรใช้ความสามารถ ความชำนาญของผู้นำเสนอเองในการจำหรือทำความเข้าใจ

6. การร่างข้อความกล่าวสรุปประเด็น เป็นการกล่าวก่อนสิ้นสุดการนำเสนอ ซึ่งมีความสำคัญเช่นเดียวกับการเปิดการนำเสนอ ผู้นำเสนอจำเป็นต้องร่างข้อความสรุปไว้ เพื่อเตรียมกล่าวสรุป หากผู้กล่าวสรุปไม่สามารถสรุปเนื้อหาที่นำเสนอได้อย่างถูกต้อง จะทำให้ผู้รับฟังการนำเสนอเกิดความสับสน การกล่าวสรุปประเด็นที่ดีจึงมี

ส่วนช่วยให้ผู้รับฟังการนำเสนอ เกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอมากยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอจึงจำเป็นต้องมีการร่างข้อความกล่าวสรุปประเด็นไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้สรุป เรียบเรียง และคัดเลือกข้อความสรุปที่มีเนื้อหาที่ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

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

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



ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS)

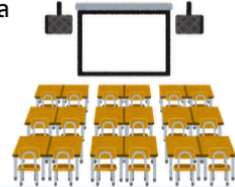
01 การหาข้อมูลของผู้รับฟัง

ควรศึกษาว่าผู้ฟังมีใครบ้าง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะนำเสนออยู่แล้วหรือไม่ หากไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ก็จำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความรู้



02 การเตรียมข้อมูล สถานที่ อุปกรณ์

ผู้นำเสนอจำเป็นต้องคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสม และเพียงพอ ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูลใหม่ และเตรียมสไลด์ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมกับการใช้นำเสนอ



03 การลำดับเนื้อหา ก่อน - หลัง

การลำดับเนื้อหา ก่อนหลัง หรือการเรียง ลำดับเหตุการณ์ที่ดี จะช่วยให้ผู้ฟังเกิด ความเข้าใจ อดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้ ช่างขึ้น



04 การร่างข้อความสำหรับ การแนะนำตัวและเปิดการนำเสนอ

การเตรียมพร้อมไว้ล่วงหน้าจะทำให้ผู้นำเสนอ สามารถปรับเปลี่ยนบทพูดให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง และมีความพร้อม



05 การร่างข้อมูลย่อที่ใช้ในการนำเสนอ

การร่างข้อมูลโดยย่อ ไม่ควรจดบันทึกข้อมูล ทั้งหมด เพราะจะทำให้มีจำนวนข้อมูลมากเกินไป ความจำเป็น ผู้นำเสนอควรจดบันทึกเฉพาะ ข้อมูลที่มีความสำคัญหรือจำไม่ได้เท่านั้น



06 การร่างข้อความกล่าวสรุปประเด็น

เป็นการกล่าวท่อนสิ้นสุดการนำเสนอ การกล่าวสรุปประเด็นที่ดีจึงมีส่วนช่วยให้ ผู้รับฟังการนำเสนอ เกิดความเข้าใจใน เนื้อหาที่นำเสนอมากยิ่งขึ้น



07 การจัดสรรเวลา

ผู้นำเสนอสามารถจัดสรรเวลาให้มีความเหมาะสม ได้ 2 วิธี คือ ใช้วิธีการคาดคะเน ว่าเนื้อหาที่จะนำเสนอ มีมากน้อยเพียงใด ต้องใช้เวลาเท่าใด หรือใช้วิธีการซ้อมการนำเสนอ ซึ่งจะให้ประโยชน์ อย่างมากในการพัฒนาความสามารถในการ นำเสนอของตน



08 การเลือกสื่อในการนำเสนอให้เหมาะสม

ช่วยให้ผู้รับฟังการนำเสนอ มีความเข้าใจในเนื้อหา ที่นำเสนอมากยิ่งขึ้น ปัจจัยที่ต้องนำมาประกอบการ เลือกใช้สื่อ คือ เนื้อหา สถานที่ ระยะเวลาที่ใช้ ในการนำเสนอ งบประมาณ ประเภทของผู้รับฟัง การนำเสนอ และความสามารถในการใช้สื่อของ ผู้นำเสนอ





การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนอ

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เข้าช่วย เพื่อช่วยให้การอธิบายกระจ่างชัดยิ่งขึ้น และช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้นด้วย โสตทัศนูปกรณ์มีประโยชน์ในการช่วยสนับสนุนการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. ช่วยดึงดูดความสนใจ การนำเสนอโดยใช้แต่เสียงพูดของผู้นำเสนอ แม้จะใช้เทคนิคในการพูด การเคลื่อนไหวร่างกาย การแสดงท่าทางต่างๆ เข้ามาใช้เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ก็ยังทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายได้ การเลือกโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความเหมาะสม ประกอบกับการจัดเนื้อหาและภาพประกอบลงในสไลด์ที่น่าสนใจ สามารถช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้

2. ช่วยให้เข้าใจเรื่องที่นำเสนอได้ง่ายขึ้น การนำเสนอที่ดีต้องอธิบายให้ผู้ฟังได้เห็นภาพ ขั้นตอนกระบวนการในการประดิษฐ์ ซึ่งอาจอธิบายด้วยการพูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้ยาก การใช้โสตทัศนูปกรณ์มาช่วยในการนำเสนอสามารถช่วยให้ผู้ฟังมองเห็นภาพชัดเจน และเข้าใจในเรื่องที่นำเสนออย่างมากขึ้น

3. ช่วยรักษาระดับความสนใจและสร้างความพึงพอใจให้ผู้ฟัง การใช้เวลาในการนำเสนอหลายๆ อาจจะทำให้ผู้เสนอรู้สึกเมื่อยล้าและเบื่อหน่ายได้ การใช้โสตทัศนูปกรณ์จะช่วยรักษาระดับความสนใจของผู้ฟัง และยังสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ฟังได้ด้วย เพราะทำให้ผู้ฟังรู้สึกเพลิดเพลิน น่าติดตาม สนใจการนำเสนออยู่ตลอด



ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ

โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอมีให้เลือกหลายประเภท ดังนี้โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอมีให้เลือกหลายประเภท ดังนี้

1. เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ (Projector)

เป็นโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยมากที่สุดอีกอย่างหนึ่งสำหรับการนำเสนอ

มีความสามารถในการถ่ายทอดสื่อเคลื่อนไหวต่างๆ ออกทางจอภาพ

สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อใช้งานได้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นดีวีดี เป็นต้น



2. จอภาพ (Monitor) ใช้ฉายภาพจากโปรเจคเตอร์

มีขาตั้งที่เป็นเหล็กหรือไวนิล จอทำจากไฟเบอร์กลาสที่ไม่ฉีกขาด

สามารถติดได้บนผนังหรือเพดานได้ ทนทานต่อเปลวไฟและความชื้น

มีลูกกลิ้งสำหรับม้วนจอ ซึ่งสามารถแนบแผนจอติดสนิทกับลูกกลิ้ง

(Roller Adhesive) ขอบด้านล่างเป็นเหล็ก มีกรอบสำหรับยึดจอ

สามารถม้วนเก็บได้ นำเคลื่อนที่ไปใช้ได้สะดวก

3. แบบจำลอง (Models) หรือชุดต้นแบบ

เป็นสื่อ 3 มิติ ที่ย่อหรือทำเท่าขนาดจริงแต่มักเป็นชุดต้นแบบที่ยังไม่มีความสมบูรณ์ ยังต้องมีการปรับปรุง พัฒนาทั้งรูปแบบและเทคนิคกระบวนการอีก การใช้แบบจำลองหรือชุดต้นแบบประกอบการนำเสนอจะทำให้การนำเสนอสมบูรณ์แบบและเข้าใจง่ายขึ้น

4. กระดาษชาร์ต (Flip Charts) หรือแผ่นพลิก

คือแผ่นกระดาษที่ใช้เขียนข้อความลงไป แผ่นกระดาษจะยึดติดอยู่บนขาตั้ง และสามารถพลิกแผ่นกระดาษไปยังข้อมูลที่อยู่แผ่นต่อไปได้ ขาตั้งของกระดาษชาร์ตสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก มีน้ำหนักเบา สามารถหาซื้อได้เหมาะสมกับการใช้งานได้ ซึ่งมีทั้งขาตั้งแบบสามารถวางตั้งได้โดยอิสระ และแบบที่สามารถวางบนโต๊ะก็ได้ นิยมใช้ในการเขียนข้อความ แผนภูมิรูปภาพ และอื่นๆ เพราะมีความสะดวกในการใช้งาน สามารถฉีกออกและตั้งแสดงพร้อมๆกันได้อย่างต่อเนื่อง แต่จะไม่นิยมใช้ในการนำเสนอที่เป็นทางการเหมาะกับการนำเสนอ ซึ่งมีผู้ฟังเป็นกลุ่มเล็กๆ ประมาณ 20-30 คน



5. กระดาน (Boards)

มีทั้งกระดานดำและกระดานขาว แต่ปัจจุบันนิยมใช้กระดานขาวหรือไวท์บอร์ด (Whiteboard) มากกว่า มีทั้งไวท์บอร์ดแบบที่ใช้แม่เหล็กดูดติดได้ ซึ่งมีน้ำหนักเบา และแบบที่เคลือบด้วยกระเบื้องและสีอีนาเมล แผ่นไวท์บอร์ดมีผิวที่สามารถลบหมึกออกได้เมื่อแห้ง มีแผ่นโลหะที่แข็งแรงหนุนอยู่ข้างหลัง และมีรูเจาะเอาไว้ใช้สำหรับแขวนข้างบนฝาหรือเป็นแผ่นไวท์บอร์ดที่มีขาตั้ง รวมทั้งแบบที่ใช้หมึกยัดกระดาษติดได้

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 พร้อมทั้งมีเสียงประกอบ เพิ่มความเข้าใจให้กับผู้ชมด้วย การผลิตวีดิทัศน์หรือภาพยนตร์ผู้นำเสนอสามารถทำได้เอง ซึ่งปัจจุบันมีอุปกรณ์ในการถ่ายทำภาพยนตร์ที่สะดวกและไม่ยุ่งยาก ตัดต่อในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับตัดต่อเองได้

8. เอกสารประกอบ (Handouts)

เป็นเอกสารที่มีการอธิบายถึงเนื้อหาของเรื่องที่น่าสนใจหรืออาจเป็นเรื่องที่เพิ่มเติมจากเนื้อหาที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่น่าสนใจมากขึ้น เอกสารที่ใช้ประกอบการนำเสนอสามารถแจกให้กับผู้ฟังได้ทั้งก่อนการนำเสนอ ระหว่างการนำเสนอ และหลังจากที่นำเสนอก็ได้ แต่โดยปกติมักจะแจกหลังจากที่นำเสนอเสร็จแล้ว เพื่อไม่ให้เป็นการเบี่ยงเบนความสนใจของผู้ฟังนำเสนอ

นอกจากสไลด์ทัศนูปกรณ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีอุปกรณ์สไลด์ทัศนูปกรณ์อีกหลายประเภทหลายชนิดที่สามารถนำมาใช้ช่วยในการนำเสนอได้ ซึ่งในการเลือกสไลด์ทัศนูปกรณ์มาใช้ในการนำเสนอ นั้น ผู้นำเสนอควรคำนึงถึงความเหมาะสม โดยการนำเอาปัจจัยอื่น ๆ มาร่วมพิจารณาและจัดทำข้อมูล ตกแต่ง ใช้เทคนิคต่าง 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



