

เทคนิคพิธีชงงานแบบเหนือชั้น
ที่ช่วยให้คุณนับน้ำใจคนฟังได้ถึง 90%
ตั้งแต่ยังไม่ทันอ้าปากพูด

社内プレゼンの資料作成術

หนังสือสุดฮิต
จากญี่ปุ่น

เทคนิค ทำสไลด์ นำเสนออะไร ก็ผ่านใน 3 นาที



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ห้องสมุดพิเศษคารพระนคร



101059272

WE
LEARN



สารบัญ

- บทนำ** ● การนำเสนองานภายในบริษัทจะสำเร็จได้
ขึ้นอยู่กับ “เอกสาร” ถึง 90 เปอร์เซ็นต์ 15

บทที่ 1	เอกสารที่ใช้นำเสนอต้อง “เข้าใจง่ายและเป็นเหตุเป็นผล”
--------------------	---

- Lesson 1** สรุปเนื้อหาลงในสไลด์ให้ได้
“5-9 หน้า” 24

- นำเสนอให้จบภายใน “3 นาที”
- ถ้ามีเนื้อหาเกิน “5-9 หน้า” การนำเสนอจะเข้าใจยาก

- Lesson 2** เอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท
ประกอบด้วย “4 ส่วน” 28

- เข้าใจภาพรวมของเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท
- สไลด์เนื้อหาประกอบด้วย “รายงานสภาพปัจจุบัน” และ “ข้อเสนอแนะ”

Lesson
3

หัวข้อหลักที่จะนำเสนอ ควรมีเพียง “หัวข้อเดียว”

..... 34

- การนำเสนอจะเป็นเรื่องง่ายเมื่อมีหัวข้อหลัก
- นำเสนอด้วยกลยุทธ์ขยาย “ฐานที่มั่น” ไปทีละส่วน

Lesson
4

แค่จำโครงสร้างการนำเสนอ ก็ใช้ได้แล้ว

..... 38

- การนำเสนอที่ยอดเยียมต้อง “เข้าใจง่ายและเป็นเหตุเป็นผล”
- ตอบ “คำถามสำคัญ” ให้ได้

Lesson
5

ระบุ “ข้อมูล → ข้อสรุป” ลงในเอกสารนำเสนอ

..... 42

- ต้องระบุ “ข้อมูล” กับ “ข้อสรุป” คู่กัน
- วิธีสร้างเอกสารนำเสนอที่มีความเป็นเหตุเป็นผล

Lesson
6

สไลด์เนื้อหาควรมีเพียง “ข้อมูลสำคัญ” เท่านั้น

..... 48

- อย่าคิดว่า “จะอธิบายเรื่องนั้นเรื่องนี้ด้วย”
- ข้อมูลไหนคือ “ข้อมูลที่สำคัญที่สุด” สำหรับผู้อนุมัติ

Lesson
7

นำเสนอมาตรการแก้ปัญหา “2 มาตรการ” เพื่อเพิ่มโอกาสได้รับการอนุมัติ

..... 51

- คนเรามักจะ “เลือก” อย่างไม่อย่างหนึ่งเมื่อมีตัวเลือกให้
- สรุป “ข้อดีและข้อเสีย” ของแต่ละมาตรการไว้ในสไลด์หน้าเดียวกัน
- บอกให้ชัดเจนว่าคุณสนับสนุนมาตรการไหน

Lesson
8

“3 ประเด็น” ที่ต้องตรวจสอบ
ก่อนสร้างเอกสารนำเสนอภายในบริษัท

..... 56

- ▶ ประเด็นการเงิน “ข้อเสนอแนะสามารถสร้างผลกำไรได้จริงหรือไม่”
- ▶ ประเด็นการนำไปใช้ “ข้อเสนอแนะสามารถนำไปใช้ได้จริงหรือไม่”
- ▶ ประเด็นการบริหาร “ข้อเสนอแนะสอดคล้องกับหลักปรัชญาการบริหารของบริษัทหรือไม่”

Lesson
9

อย่าลงมือสร้างสไลด์ในทันที

..... 61

- ▶ เริ่มจากการขีดทแยงภาพรวมของสไลด์ด้วย “การเค้นสมองคนเดียว”
- ▶ ระดมสมองกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

<p>บทที่ 2</p>	<p>เอกสารนำเสนอที่ผู้อนุมัติ “ดูแล้วเข้าใจได้ทันที”</p>
---------------------------	---

Lesson
10

ระบุ “ชื่อการประชุม” และ “วันที่นำเสนอ”
บนสไลด์หน้าปกให้ชัดเจน

..... 66

- ▶ เลือกสไลด์ขนาด “4 : 3”
- ▶ ตั้งชื่อหัวเรื่องให้กระชับ
- ▶ ใส่หมายเลขหน้าไว้ที่ “มุมขวาล่าง” ของสไลด์

วางข้อความสำคัญไว้เหนือกึ่งกลางสไลด์

..... 71

- ข้อความสำคัญควรใช้ฟอนต์แบบเดียวกันเท่านั้น
- ใช้ขนาดตัวอักษรระหว่าง 100-200
- วางข้อความสำคัญไว้ “เหนือกึ่งกลางสไลด์” เล็กน้อย

สรุปข้อความสำคัญให้ “สั้นกระชับ”

..... 75

- สรุปข้อความสำคัญให้เข้าใจได้ทันที
- ตัดคำที่ไม่ใช่ประเด็นสำคัญทิ้งไปให้หมด

ข้อความเชิงบวกให้ใช้ “สีน้ำเงิน”
ส่วนข้อความเชิงลบให้ใช้ “สีแดง”

..... 78

- ใช้ไม่เกิน 3 สีต่อสไลด์ 1 หน้า
- เลือกใช้ “สีน้ำเงิน” กับ “สีแดง”
- แสดงขั้นตอนการทำงานด้วยการไล่ระดับสี

กำหนด “รูปแบบสไลด์” ไว้ล่วงหน้า

..... 82

- จัดทำเอกสารนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพด้วย “รูปแบบสไลด์”
- แสดงตารางการดำเนินงานให้ชัดเจน
- กำหนดรูปแบบเอกสารนำเสนอของบริษัทหรือแผนกให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

บทที่
3

สร้างกราฟให้เข้าใจได้ทันที

Lesson
15

กฎเหล็กในการสร้างกราฟคือ “1 สไลด์ต่อ 1 กราฟ”

..... 88

- “กราฟที่ยอดเยียม” คือกราฟที่มองปราดเดียวแล้วเข้าใจได้ทันที
- ใส่เฉพาะ “ข้อมูลที่จำเป็น” สำหรับการนำเสนอลงในกราฟ

Lesson
16

กราฟควรอยู่ “ด้านซ้าย” ส่วนข้อความสำคัญควรอยู่ “ด้านขวา”

..... 93

- ไม่วางข้อความสำคัญไว้เหนือหรือใต้กราฟ
- ชักนำสายตาด้วยเทคนิคการจัดวางแบบ “ตัว L คว่ำ”
- ใช้แอนิเมชันเพื่อนำสายตาของผู้อนุมัติ

Lesson
17

ตัด “ตัวเลข” และ “เส้นบรรทัด” ที่ไม่จำเป็นออกให้หมด

..... 100

- ปรับแต่งกราฟให้แสดงเฉพาะ “ข้อมูลที่ต้องการบอก”
- ตัดข้อมูลให้เหลือแค่พอสื่อความหมายได้
- ใช้ลูกศรเพื่อเน้นให้เห็นถึง “การเพิ่มขึ้นหรือลดลง”

Lesson
18

กราฟที่ “ไม่ควรใช้”

..... 107

- ไม่ควรใช้ “กราฟ 3 มิติ”
- ไม่ควรใช้ “กราฟแท่งแนวนอน”

Lesson
19

ทำให้กราฟวงกลมน่าสนใจ
ด้วยการใช้แค่ “สี่เดียว”

..... 109

- ใช้แค่ “สี่เดียว” กับ “โล่เดดสี่เทา”
- สร้างสไลด์ทรวงอานุกาพด้วยการเน้น “ตัวเลข”

Lesson
20

ลดความกว้างของกราฟเส้น
เพื่อให้เกิด “มุม”

..... 113

- ใส่ตัวเลขไว้ท้ายเส้นกราฟ
- ปรับแต่งกราฟให้สื่อเนื้อหาในตัวเอง
- ลดความกว้างของกราฟเส้นเพื่อให้เกิด “มุม”

Lesson
21

เทคนิคสร้างกราฟแสดงผลการสำรวจ
ที่เข้าใจง่ายโดย “ไม่ต้องอ่าน”

..... 117

- แสดงผลการสำรวจด้วย “กราฟแท่ง” หรือ “กราฟวงกลม”
- ใส่ “คำสั้น ๆ” ลงในกราฟ

Lesson
22

ค้นหาข้อมูลที่เป็น “รูป” จากอินเทอร์เน็ต

..... 122

- ค้นหาข้อมูลของ “ปีที่ผ่านมา”
- ค้นหาข้อมูลที่เป็น “รูป” จากอินเทอร์เน็ต

บทที่
4

เพียงแค่ใช้ “รูป” ก็ช่วยให้
ผู้อนุมัติเข้าใจได้ง่ายขึ้น

Lesson
23

เพียงแค่ใช้ “รูป” ก็ช่วยให้ผู้อนุมัติ
เข้าใจได้ง่ายขึ้น

..... 128

- “รูป” ที่สร้างความรู้สึกร่วมจะทำให้ผลตรงกันข้าม
- ใส่ “รูป” ที่ทำให้เข้าใจได้ทันที
- ไม่ควรใช้รูปนางแบบที่สวยงามเกินไป

Lesson
24

เวลาค้นรูปต้องให้ความสำคัญกับ
“ความละเอียด” ของรูป

..... 133

- ใช้รูปที่มีความละเอียดมากกว่า “1,000 × 1,000 พิกเซล”
- เข้าถึงรูปที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วด้วยการค้นหา “ใบหน้า”

Lesson
25

ใช้แอนิเมชันเพื่อให้เนื้อหา
มีความเป็นเหตุเป็นผลมากขึ้น

..... 136

- การใช้แอนิเมชันมากเกินไปจะทำให้ผลตรงกันข้าม
- ใช้แอนิเมชันดึงดูดสายตาของผู้อนุมัติ
- สร้างสไลด์ที่ทรงคุณภาพด้วยฟังก์ชัน “แมจิก มูฟ (Magic Move)”

บทที่
5

ชุดเวลาเอกสารให้
“โน้มน้าวใจได้” ร้อยเปอร์เซ็นต์

Lesson

26

การนำเสนอจะผ่านหรือไม่
ขึ้นอยู่กับ “สไลด์ภาคผนวก”

..... 144

- นำข้อมูลที่ตัดจากสไลด์เนื้อหาไปใส่ไว้ในสไลด์ภาคผนวก
- ปรับแต่งสไลด์ภาคผนวกให้น้อยที่สุด

Lesson

27

สร้างสไลด์ภาคผนวกให้สมบูรณ์
ด้วย “การคาดเดาคำถาม”

..... 148

- พิจารณาสไลด์ด้วยสายตาของผู้อนุมัติที่ช่างสงสัย
- อย่ามองข้าม “ตัวเลขที่ผิดพลาด” ในกราฟ

Lesson

28

เอกสารนำเสนอต้องผ่าน
การตรวจสอบ 3 รอบ

..... 152

- เอกสารที่ทำเสร็จแล้วต้องพักไว้อย่างน้อย 1 วัน
- ทดลองฉายสไลด์ก่อนนำเสนอจริง
- การตรวจสอบ 3 รอบช่วยเพิ่ม “มิตร”

Lesson

29

ปรับแต่งสไลด์ให้เข้ากับ
ลักษณะนิสัยของผู้อนุมัติ

..... 157

- อ่าน “ผู้อนุมัติ” ให้ออกด้วยเฮอริมานนิโมเดล
- “แนวโน้มน” ของผู้อนุมัติ 4 ประเภท

Lesson
30

เตรียมสไลด์ฉบับนำเสนอจบ
ภายใน “1 นาที” ไปด้วย

..... 164

- สไลด์ฉบับนำเสนอจบภายใน 1 นาที เป็นอาวุธสำคัญในสถานการณ์ฉุกเฉิน
- รายงาน “ปัญหา” กับ “สาเหตุ” ให้สั้นที่สุด

บทที่ 6	เวลานำเสนอ ให้พูดไปตามเอกสารก็พอ
-------------------	-------------------------------------

Lesson
31

ถ้ามีเอกสารนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ
แค่พูดไปตามนั้นก็พอแล้ว

..... 170

- ซ้อมนำเสนออย่างน้อย 20 รอบเพื่อพูดให้เข้ากับสไลด์
- ระหว่างซ้อมให้คอยสังเกตว่า “พูดได้สื่อนไหล” หรือไม่

Lesson
32

พูดพร้อมกับการมอง “ตาซ้าย”
ของผู้อนุมัติไปด้วย

..... 172

- ไม่เว้น “จังหวะ” ระหว่างนำเสนอ
- มองแต่ผู้อนุมัติเท่านั้น
- มอง “ตาซ้าย” ของผู้อนุมัติเพื่อแสดงความมั่นใจ

Lesson
33

ตอบคำถามโดยมองผู้ออกุมติ
แค้นคนเดียว

..... 174

- อย่างลัวความเมียบและตอบเฉพาะเรื่องที่ถูกถาม
- มุ่งความสนใจไปยัวมบุคคลที่สำคัญที่สุด

Lesson
34

ในกรณีทีให้อเสนอแนะไม่ได้รับการออกุมติ
ต้องถามให้รู้เหตุผลอย่างชัดเจน

..... 176

- เวลาทีตอบไม่ได้ให้พูดไปตามตรงว่า “ไม่รู้”
- กฎเหล็กทีทำให้ได้รับการออกุมติรวดเร็วทีสุด

บทส่งท้าย ● ทำงานด้วย “ความมุ่งมั่น” เพื่อบริษัท 179

ประวัติผู้เขียน 183

บทนำ

การนำเสนองานภายในบริษัทจะสำเร็จได้ ขึ้นอยู่กับ “เอกสาร” ถึง 90 เปอร์เซ็นต์



เทคนิคการนำเสนองานที่ผ่านการขัดเกลา โดยท่านประธานชว มະชะโยะชิ

การนำเสนองานภายในบริษัทเป็นเรื่องพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับพนักงานบริษัท

ถึงแม้แผนโครงการหรือข้อเสนอแนะที่คุณอุตสาหะจัดทำมาจะดีเยี่ยมแค่ไหน แต่ถ้าไม่ได้รับไฟเขียวจากผู้บริหารหรือหัวหน้า มันก็จะไม่คืบหน้าแม้แต่ก้าวเดียว ดังนั้น คุณจึงจำเป็นต้องมีเทคนิคการนำเสนอเพื่อจะได้ถ่ายทอดเนื้อหาของแผนโครงการหรือข้อเสนอแนะให้เข้าใจง่าย แล้วผู้อนุมัติจะยอมรับข้อเสนอแนะของคุณครับ

ว่ามีคนจำนวนไม่น้อยที่นำเสนองานไม่เก่ง ผมขอสารภาพว่าเมื่อก่อนผมเองก็เป็นคนที่นำเสนองานไม่เก่งเช่นกัน นั่นก็เพราะผมไม่มีโอกาสได้เรียนรู้วิธีการนำเสนองาน ผมจึงนำเสนองานตาม “สไตล์ของตัวเอง” ด้วยเหตุนี้ สมัยที่เข้าทำงานใหม่ ๆ ผมจึงนำเสนองานไม่ผ่านอยู่เสมอ มีหลายครั้งที่แผนโครงการถูกตีกลับ หรือไม่ก็โดนสั่งให้กลับไปแก้ แล้วนำมาเสนอใหม่

สรุปเนื้อหาลงในสไลด์ให้ได้ “5-9 หน้า”

นำเสนอให้จบภายใน “3 นาที”

คุณคิดว่าอะไรคือสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนองานภายในบริษัท ผมเฉลยให้ก็ได้ครับ คำตอบคือ การพิจารณาในมุมมองของผู้อนุมัติ โดยคุณจะต้องพิจารณาว่าควรนำเสนออย่างไรเพื่อให้พวกเขาเข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอและเห็นด้วยกับคุณ จากนั้นให้คุณลงมือทำแต่สิ่งที่จำเป็น นี่เป็นกุญแจสำคัญของการนำเสนอภายในบริษัทครับ

แล้วอะไรคือสิ่งที่ทวนใจผู้อนุมัติมากที่สุด

คำตอบคือ การเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ครับ เนื่องจากผู้อนุมัติมีงานล้นมือและยังต้องตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ในเวลาประชุมที่มีอยู่อย่างจำกัด พวกเขาจึงเกลียดการนำเสนอที่ยืดยาวและไม่ตรงประเด็นที่สุด

ดังนั้น หลักพื้นฐานของการนำเสนอภายในก็คือ ต้องนำเสนอให้จบภายใน 3 นาที หรืออย่างมากที่สุดก็ไม่ควรเกิน 5 นาที ไม่ว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร คุณสามารถโน้มน้าวใจผู้อนุมัติได้ด้วยการบอกประเด็นสำคัญของเรื่องภายใน “3-5 นาที” ถ้าคุณไม่สามารถนำเสนอภายในเวลาดังกล่าวได้ละก็ นั่นจะเป็นหลักฐานที่บ่งบอกว่าคุณไม่ได้เรียบเรียงประเด็นสำคัญของเรื่องมาเป็นอย่างดี

แน่นอนว่าหลังจากนำเสนอจบแล้ว ผู้อนุมัติจะตั้งคำถามให้คุณอธิบายเพิ่มเติม หรือไม่ผู้เข้าร่วมประชุมก็จะเริ่มถกเถียงกันว่าข้อเสนอแนะของคุณดีหรือไม่ ซึ่งช่วงเวลาที่ใช้ไปในการถกเถียงนั้นไม่ได้รวมอยู่ใน “3-5 นาที” ของการนำเสนอของคุณครับ

บางครั้งการถกเถียงหลังจบการนำเสนออาจกินเวลาหลายชั่วโมง แต่นั่นไม่ใช่ปัญหาครับ เพราะการถกเถียงกันอย่างลงลึกทำให้ผู้อนุมัติตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เหลือเวลาไว้สำหรับการถกเถียง คุณจึงควรนำเสนอด้วยการพูดสรุปเนื้อหาให้จบภายใน 3-5 นาทีครับ

ถ้าอย่างนั้นควรจะสรุปเนื้อหาอย่างไรดี

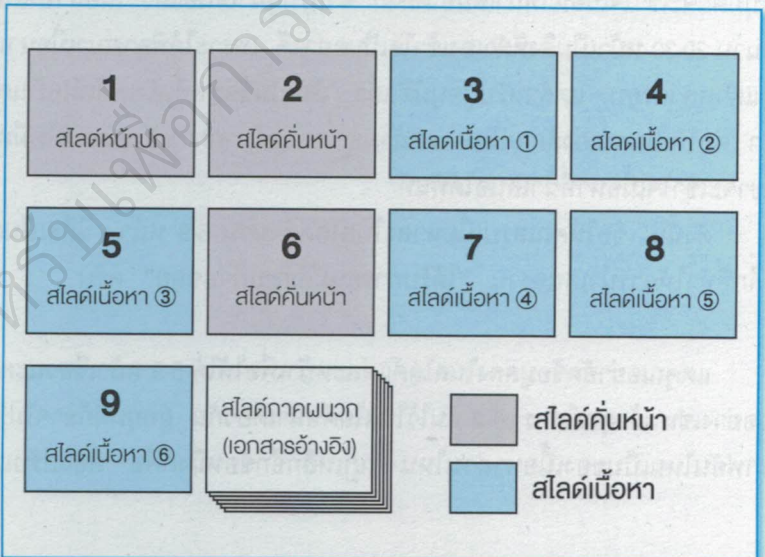
ง่ายมากเลยครับ นั่นคือ ลดจำนวนสไลด์ที่ใช้ในการนำเสนอ บางคนเตรียมสไลด์ตั้ง 20-30 หน้าเพราะคิดว่า เรื่องนั้นก็ต้องบอก เรื่องนี้ก็ต้องบอก ทำให้ไม่สามารถนำเสนอจบภายใน 3-5 นาทีได้ ความจริงแล้วการนำเสนอเป็นการพูดตามเอกสาร จะว่าไปแล้วเอกสารก็คือบทพูดของการนำเสนอ นั่นเองครับ ถ้ามีบทพูดหลายหน้าการนำเสนอก็ย่อมยืดยาว ในทางกลับกัน ถ้าสรุปบทพูดให้น้อยลง การนำเสนอก็ย่อมสั้นลงอย่างแน่นอน

ดังนั้น คุณจึงต้องสรุปเนื้อหาลงในสไลด์นำเสนอให้ได้ 5-9 หน้าครับ (ดูแผนภาพ 1-1)

สไลด์จำนวน “5-9 หน้า” นี้ไม่รวมสไลด์หน้าปก สไลด์คั่นหน้า และสไลด์ภาคผนวก ให้คุณสรุปเนื้อหาลงในสไลด์แค่ 5-9 หน้าก็เพียงพอแล้วครับ ถ้าทำเช่นนั้นได้ คุณก็จะนำเสนอจบภายใน 3-5 นาทีได้อย่างแน่นอน

แผนภาพ 1-1

ใส่เนื้อหาลงในสไลด์ให้ได้ 5-9 หน้า ไม่รวม สไลด์หน้าปก สไลด์คั่นหน้า และสไลด์ภาคผนวก



เอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท ประกอบด้วย “4 ส่วน”



เข้าใจภาพรวมของเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท

ในหัวข้อนี้ผมจะอธิบายภาพรวมของเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท ก่อนอื่นลองดูแผนภาพ 2-1 แล้วคุณจะพบว่า โดยพื้นฐานแล้วเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัทประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ สไลด์หน้าปก สไลด์คั่นหน้า สไลด์เนื้อหา และสไลด์ภาคผนวก (เอกสารอ้างอิง) ในส่วนของสไลด์เนื้อหาที่มี 5-9 หน้าก็ประกอบไปด้วยสไลด์ที่ระบุหัวข้อรายงานสภาพปัจจุบัน (“ปัญหา” กับ “สาเหตุ”) และข้อเสนอแนะ (“มาตรการแก้ปัญหา” กับ “ผลลัพธ์”) ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับเอกสารนำเสนอภายในบริษัทได้ทั้งหมดครับ

แผนภาพ 2-1

ภาพรวมของเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท

1. สไลด์หน้าปก

2. สไลด์คั่นหน้า

3. สไลด์เนื้อหา (5-9 หน้า)


- ① รายงานสภาพปัจจุบัน (“ปัญหา” กับ “สาเหตุ”)
- ② ข้อเสนอแนะ (“มาตรการแก้ปัญหา” กับ “ผลลัพธ์”)

4. สไลด์ภาคผนวก (เอกสารอ้างอิง)

สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

<http://lib.rmutp.ac.th/Catalog/BibItem.aspx?BibID=b00103429>



Title	เทคนิคทำสไลด์ นำเสนออะไรก็ผ่านใน 3 นาที / มะเอะดะ คมะมะ จิ ; แปลโดย ทินภาส พาหนิชย์.
Author	คมะมะจิ, มะเอะดะ
Publication Detail	กรุงเทพฯ : วิเลิร์น, 2561 180 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม
Subject	การนำเสนอทางธุรกิจ.(+) การสื่อสารทางธุรกิจ.(+) การสื่อทางภาพ.(+)
Location	BCL
Source Types	 Book

" สำหรับเพื่อการศึกษาและอ้างอิงเท่านั้น "