

เทคนิคและวิธีการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. (2563) นักรพพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

1. บทนำ

การนำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นการนำเสนอเพื่อสรุปผลการศึกษาให้ผู้ร่วมนำเสนอผลงานและผู้ร่วมฟัง การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ได้รับทราบถึงความสำคัญของผลงานที่ผู้นำเสนอได้ศึกษามา ผู้ที่จะนำเสนอผลงานทาง วิชาการ จะต้องถ่ายทอดสาระสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้องออกมาสู่ผู้ฟังในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย และสั้นกระชับรัดแต่ได้ ใจความที่สำคัญ โดยใช้สื่อประกอบอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

2. สิ่งควรรู้ก่อนนำเสนอผลงาน

ผู้นำเสนอจะต้องทราบก่อนว่าจะต้องไปนำเสนอในงานประเภทใด เป็นงานประชุมวิชาการในลักษณะไหน หรือ เป็นงานประชุมสัมมนาเฉพาะกลุ่มในมหาวิทยาลัย จุดประสงค์หรือเป้าหมายของงานคืออะไร เพื่อที่จะคัดเลือกระดับความรู้และ ความเชี่ยวชาญของกลุ่มผู้ฟัง หากผู้ฟังมีความหลากหลาย ผู้นำเสนอจะต้องปรับเนื้อหาและวิธีการบรรยายให้เข้าใจได้ง่ายมาก ขึ้น โดยเฉพาะศัพท์เฉพาะที่ต้องอธิบายให้ผู้ฟังทราบอย่างชัดเจน และสอบถามผู้จัดเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการบรรยาย ระยะเวลา ของการนำเสนอ ชนิดของโปรแกรมที่ใช้นำเสนอ ในกรณีที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ส่วนตัว ให้ตรวจสอบเวอร์ชันของ PowerPoint หรือ Keynote ที่ผู้จัดงานเตรียมไว้ให้ และตรวจสอบสถานที่นำเสนอ ขนาดของหน้าจอ จำนวนผู้ชมโดยประมาณ และอื่นๆ เช่น การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน กำหนดการส่งบทคัดย่อ ข้อมูลการเดินทางและที่พัก เป็นต้น

3. คำถามสำคัญก่อนเริ่มทำสื่อ

คำถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิถามเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงาน คือ 1) ทำไมต้องนำเสนอผลงานนี้ ผลงานนี้คืออะไร มี ประโยชน์ต่อผู้ที่จะนำไปศึกษาต่ออย่างไร 2) อะไรคือสาระสำคัญที่ผู้ฟังจะได้รับจากการนำเสนอครั้งนี้? ได้ความรู้ใหม่ หรือช่วย เพิ่มแนวคิดอะไรกับผลงานของผู้อื่น 3) จุดประสงค์ของการนำเสนอคืออะไร ต้องการให้ผู้ฟังเห็นอะไรบ้าง สิ่งไหนจำเป็น สิ่งไหน ไม่จำเป็น 4) ผู้นำเสนอมีความรู้เกี่ยวกับสิ่งที่นำเสนอดีมากน้อยแค่ไหน ความรู้พื้นฐาน ความเชื่อมโยงกับกรณีวิทยาระดับ ภูมิภาค การประยุกต์ใช้ในอนาคต ฯลฯ

4. การเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย

1. ตัวหนังสือ โดยทั่วไปผู้ฟังจะอ่านมากกว่าฟัง ดังนั้นตัวหนังสือจึงมีความสำคัญ ในการนำเสนอควรใช้แบบ อักษรเดียวกันทั้งหมดตลอดการนำเสนอหรือมากไม่เกินสองแบบ เพื่อให้อ่านได้อย่างสบายตา แบบอักษรควรเป็นแบบทางการที่ ผู้ชมทุกคนคุ้นเคย ตัวหนังสือทุกตัวควรมีขนาดใหญ่พอที่สามารถอ่านได้จากที่นั่งหลังห้อง ในหลายๆ กรณีมักพบการวางตัว หนังสือนับเส้นในแผนที่หรือรูปภาพ ซึ่งจะทำให้ภาพดูรกและอ่านยากมาก หากจำเป็นปัญหานี้หลีกเลี่ยงได้โดยการเพิ่มสีพื้น หลังให้ตัวหนังสือ หรือใส่เงา สิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่งคือการวางตัวหนังสือในแนวราบ หรือเอียงเล็กน้อย ไม่ควรวางตัวหนังสือใน แนวตั้ง โดยเฉพาะคำอธิบายแกนตั้งในกราฟหรือในแผนที่ ยกเว้นจำเป็นจริงๆ

2. การจัดลำดับ การนำเสนอเปรียบเสมือนการเล่าเรื่องอย่างมีจุดประสงค์ ควรวางลำดับขั้นตอนการนำเสนอให้ ต่อเนื่อง ไม่ข้ามไปข้ามมา ในระหว่างการนำเสนอหากอ้างถึงสิ่งใด สไลด์ถัดมาควรจะเป็นสิ่งนั้น เช่น แสดงตำแหน่งภาคตัดขวาง ในแผนที่ก่อนแสดงภาคตัดขวางในสไลด์ถัดมา ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังโยงความคิดระหว่างสไลด์ได้และไม่หลงทาง การทำแอนิเมชันก็ เป็นอีกวิธีที่จะช่วยในการเล่าเรื่อง แต่อย่าให้มีเยอะจนเกินไป อย่างไรก็ตามการลำดับขั้นตอนเนื้อหาที่แตกต่างกันไปตาม รูปแบบของลักษณะของผลงานและความเหมาะสม

3. ปริมาณเนื้อหา ในสไลด์หนึ่งๆ ไม่ควรมีตัวหนังสือหรือรูปภาพมากเกินไป อาจใช้สัญลักษณ์ช่วยแยกเป็นหัว ข้อย่อยๆ แต่ไม่ควรเกิน 5 หัวข้อในหนึ่งสไลด์ ควรตรวจสอบเวลาในการนำเสนอและจำนวนสไลด์ โดยที่มีเวลาให้ผู้ฟังได้เห็น สไลด์อย่างเหมาะสม ในการนำเสนอแต่ละครั้ง ผู้ฟังจะฟังเพียงบางส่วนของเวลาที่นำเสนอ ดังนั้น ในสไลด์ที่มีภาพประกอบควร พยายามทำให้ภาพนั้นช่วยบอกเรื่องราวในตัวมันเองกล่าวคือ ผู้ฟังต้องสามารถเข้าใจสิ่งที่อยู่บนสไลด์ได้ แม้จะไม่ฟังสิ่งที่ผู้

นำเสนอพูด ซึ่งภาพที่แสดงในสไลด์ต้องกระชับและครบถ้วน อย่าลืมว่าภาพแผนที่ต้องมีทิศทาง มาตรฐาน และคำอธิบายคุณภาพของภาพประกอบและข้อความที่กระชับจะช่วยให้ผู้ฟังมีสมาธิตลอดการนำเสนอ

4. ภาพประกอบ ก่อนที่จะใส่ภาพใดๆ ลงไปในสไลด์ ลองตรวจเช็คดูว่าภาพนั้นมีความละเอียด หรือมีขนาดใหญ่เพียงพอหรือไม่ กล่าวคือต้องมีความคมชัดและไม่แตกหรือเบลอเมื่อนำขึ้นแสดงบนจอภาพ ปัญหาที่พบบ่อยคือการคัดลอกภาพจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่วนใหญ่มีความละเอียดต่ำ เมื่อฉายขึ้นจอภาพเส้นจะแตกจนดูไม่น่าสนใจ การคัดลอกภาพจากอินเทอร์เน็ตหรือจากผลงานตีพิมพ์ควรมีการอ้างอิงเจ้าของผลงานทุกครั้ง โดยผู้นำเสนอสามารถทำการวาดใหม่และปรับแต่งให้แตกต่างจากต้นฉบับได้ แต่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของต้นฉบับด้วย

5. สี โดยทั่วไปการนำเสนอในห้องประชุมจะเป็นการฉายภาพไปยังจอรับภาพแล้วสะท้อนกลับมายังผู้ชม ซึ่งสายตามนุษย์จะตอบสนองต่อแสงสว่างได้ดี ดังนั้น ควรให้สิ่งที่จะเน้นในสไลด์ เช่น แผนที่ รูปภาพ เส้นกราฟ หรือตัวหนังสือ มีความโดดเด่นมากกว่าสีของพื้นหลัง สีพื้นหลังที่สว่างจ้ามากเกินไปจะทำให้เกิดแสงสะท้อนมากรบกวนสายตาและลดความโดดเด่นของรายละเอียดหลักได้ โดยเฉพาะการนำเสนอในห้องบรรยายที่มีแสงน้อย นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยงสีพื้นหลังและสีตัวหนังสือที่มีความใกล้เคียงกัน ตัวหนังสือสีเหลืองมักไม่ค่อยโดดเด่น สีที่ใช้แสดงชนิดหินยุคต่างๆ ควรสามารถแยกออกจากกันได้ง่าย และให้ใช้สีเดียวกันตลอดการนำเสนอ

6. องค์ประกอบ ภาพและตัวหนังสือควรถูกจัดวางอย่างลงตัวตามความสำคัญ สิ่งที่น่าเน้นควรจะเป็นสิ่งที่เริ่มตามมาเห็นในสไลด์นี้ ควรใช้พื้นที่บนสไลด์ให้เต็มที่ด้วยการขยายภาพให้ใหญ่ที่สุด ภาพหรือแผนที่ที่ดีควรมีการบอกชื่อ ตำแหน่ง ทิศทาง มาตรฐาน และแหล่งอ้างอิง (ถ้ามี) ให้สังเกตขนาดของลูกศรทิศเหนือและแถบมาตรฐานได้แผนที่ว่าดูใหญ่เกินไปหรือไม่ โดยปกติทิศเหนือควรอยู่ด้านบนและมาตรฐานอยู่ด้านล่าง มาตรฐานควรเป็นเลขที่ลงตัว เช่น 500 เมตร 1 กิโลเมตร 10 กิโลเมตร คนส่วนใหญ่ถนัดในการอ่านจากซ้ายไปขวา

7. การอ้างอิงรูปภาพหรือบทความของผู้อื่น ในกรณีที่มีการนำรูปภาพ บทความ หรือแม้กระทั่งบทสนทนาของผู้อื่นมาใช้อ้างอิงในการนำเสนองานจะต้องมีการใส่ชื่อเจ้าของผลงานและที่มาไว้ใกล้ๆ กับบริเวณรูปภาพหรือบทความนั้นๆ ทุกครั้ง หากเป็นรูปภาพที่นำมาจากเว็บไซต์ก็ต้องมี URL ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังรูปภาพนั้นได้ นอกจากนี้การจัดขนาดตัวอักษรและรูปแบบการอ้างอิงควรทำให้เหมือนกันทุกหน้าสไลด์

5. ระหว่างการนำเสนอ

พูดด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ไม่ควรพูดเร็วหรือช้าจนเกินไป และควรทำการซักซ้อมการนำเสนอก่อนการนำเสนอจริง พยายามสบตาผู้ฟังตลอดการนำเสนอ ถ้ามี Laser Pointer ให้ใช้เท่าที่จำเป็นและไม่ควรให้จุดเลเซอร์เคลื่อนที่ไปมามากเกินไป นอกจากที่กำลังสนใจ และพยายามอธิบายสไลด์ให้ชัดเจนก่อนว่า สไลด์นี้คืออะไร เป็นภาพอะไร ขนาดในภาพเท่าไร ทิศทางเป็นอย่างไร ให้ดูเพื่ออะไร ก่อนที่จะพูดลงรายละเอียดต่อไป

6. ช่วงตอบคำถาม

พยายามฟังคำถามให้จบก่อนตอบคำถาม คิดสักครู่แล้วจึงตอบคำถามด้วยคำตอบที่กระชับและตรงประเด็น หากไม่เข้าใจคำถามควรถามผู้ถามให้แน่ใจ ในบางกรณีสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ถามได้ในกรณีที่ไม่มีทราบคำตอบ

7. หลังการนำเสนอ

กล่าวขอบคุณผู้ฟังทุกท่าน พร้อมทั้งจดคำถามและ Feedback ที่ได้จากผู้ฟังเพื่อนำไปพัฒนาการนำเสนอในครั้งต่อไป

8. เอกสารอ้างอิง

ภาควิชาธรณีวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). ข้อเสนอแนะสำหรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สืบค้นข้อมูลเมื่อ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563 จาก <http://www.geo.sc.chula.ac.th/presentation-guideline/>