

ภาษาไทยไอที

SPECIAL ISSUE / 2024

COMMUNICATION MASTERY

เจาะลึกศิลปะการสื่อสารแบบมืออาชีพ: พูดให้ปัง เขียนให้เป๊ะ ฟังและอ่านให้ทะลุปรุโปร่ง



3 เสาหลักแห่งการสื่อสาร (The 3 Pillars)



The Output
(ส่งสาร)
- ศิลปะการนำเสนอและการใช้
ใช้เสียง/ท่าทาง



The Process
(จัดระเบียบ)
- โครงสร้าง
การเขียนและ
ส่วนประกอบ
เอกสาร



The Input
(รับสาร)
- การอ่าน
จับใจความและ
การฟังอย่างมี
วิจารณญาณ



PART 01 THE ART OF PRESENTATION

ส่งสารอย่างมีพลัง เข้าถึงผู้ฟังทุกรูปแบบ



อ่านใจผู้ฟังด้วยหลัก DISC (Audience Matrix)



โลโก้
.png



องค์ประกอบของนักพูดมืออาชีพ (The Delivery)

Visual (สายตา):

มองกระจายสายตาคอนละ
3-5 วินาที ไม่จ้องคนเดียว
ไม่มองเป็นแพทเทิร์น
หันตัวตามทิศทางสายตา



Vocal (น้ำเสียง):

ใช้เสียงสูง-ต่ำ (Inflection)
สลับจังหวะช้า-เร็วเพื่อดึงความ
สนใจ และรู้จักจังหวะหยุด

Body Language (ภาษากาย):

ยืนมั่นคงเป็นรูปตัววี (V)
ไม่ยืนพับหรือกอดอก
พายมือไปด้านหน้าเล็กน้อย



โลโก้
.png

SSGP



[S] Sharp: ข้อมูลแน่น คม กริบ

[S] Shot: ข้อมูลสั้น และง่าย

[G][P] Got to the Point:
ได้ใจความ ตรงเข้าประเด็น

คัมภีร์ผลิตสื่อนำเสนอ SSGP



(Do): ใช้รูปแบบตัวหนังสือ
เลือกใช้สี Text ที่สะท้อนองค์กร
แบ่ง Body สไลด์ไม่เกิน
4 ประเด็นย่อย



(Don't): ตัวหนังสือเยอะเกินไป
ใช้ฟอนต์ล้าสมัย



PART 02

THE ART OF STRUCTURING

จัดระเบียบความคิด พิชิตงานเขียน

ชำแหละโครงสร้างงานเขียน (Document Anatomy)

การแบ่งตอน/บท

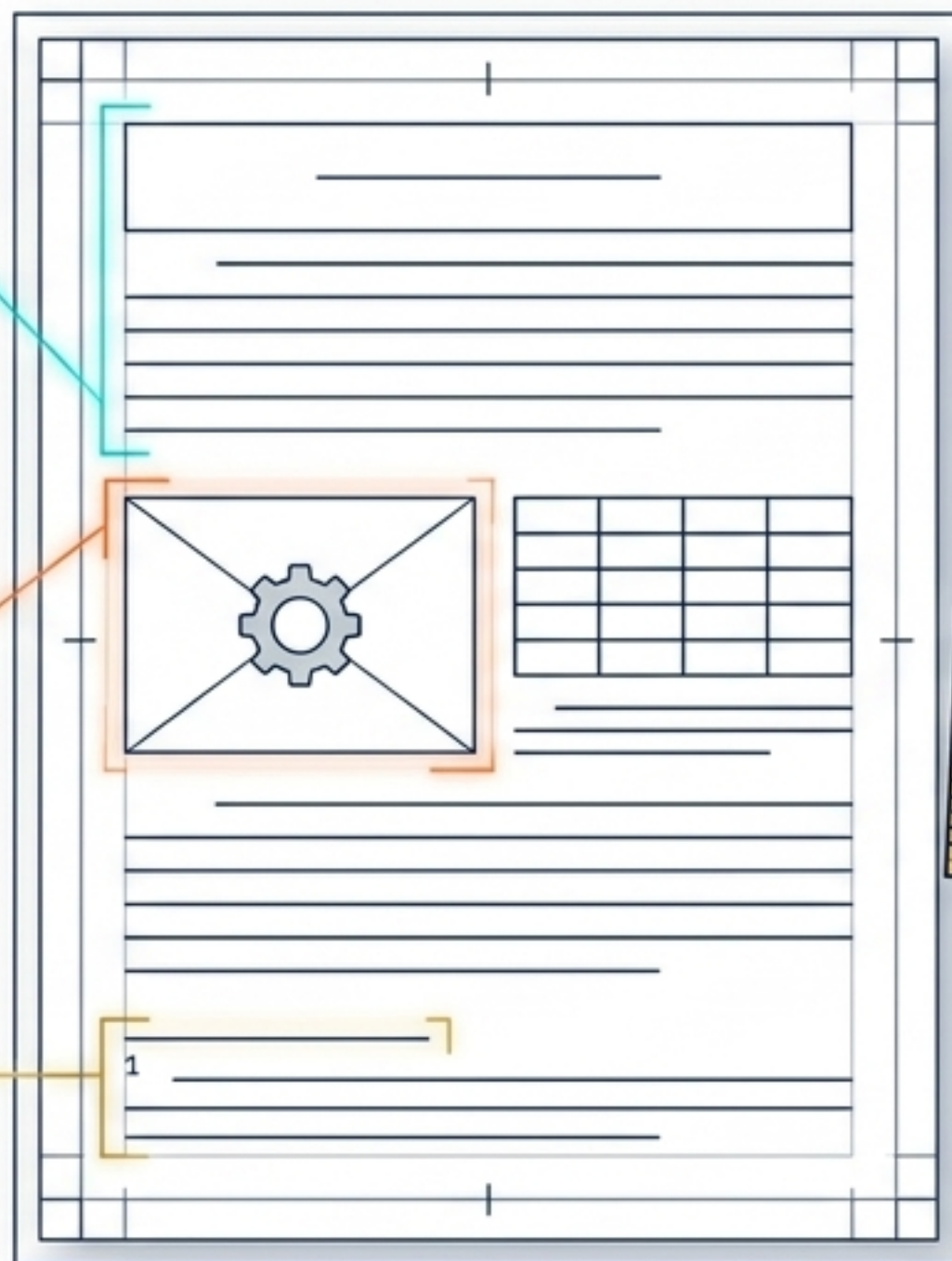
- แบ่งเรื่องยาวเป็นส่วนๆ
ช่วยให้เขียนครบถ้วน
ผู้อ่านไม่สับสน

ภาพประกอบ/ตาราง

- ต้องชัดเจน ตรงเนื้อหา
มีคำอธิบายด้านบนหรือล่างภาพ

เชิงอรรถ (Footnote)

- ข้อความอ้างอิงหรือเสริมความ
วางไว้ตอนท้ายของหน้ากระดาษ



ภาคผนวก (Appendix)

ข้อมูลดิบ/แบบสอบถาม
ใส่ไว้หลังสุดเพื่อไม่ให้
เนื้อหาหลักเยิ่นเย้อ



[โลโก้.png]

PART 03

THE ART OF INPUT

อ่านให้ทะลุ ฟังให้ลึกซึ้ง



ปิรามิดจับใจความ (The Information Pyramid)

สาระสำคัญ (Main Idea)

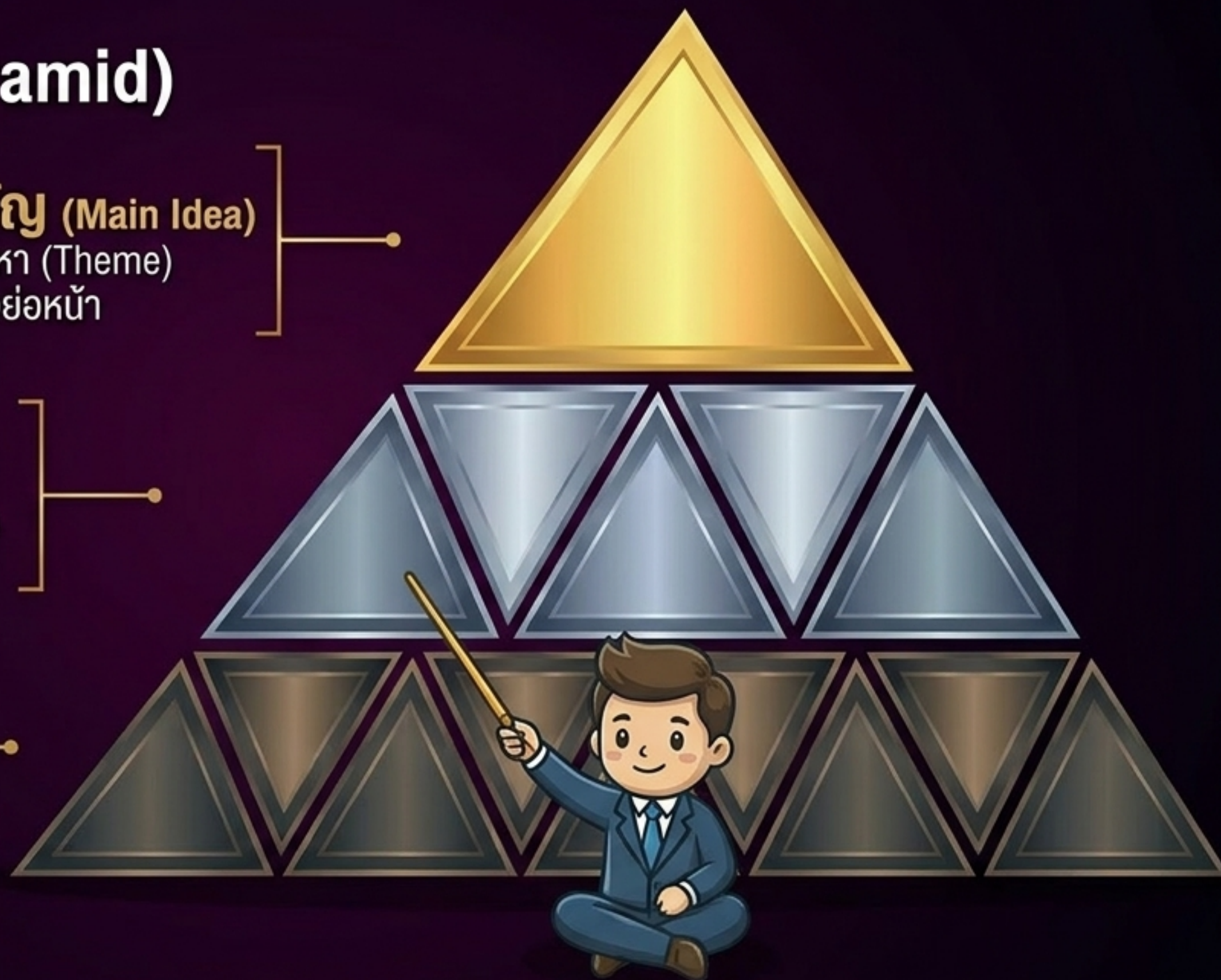
- แก่นของเนื้อหา (Theme)
ครอบคลุมทั้งย่อหน้า

ส่วนสนับสนุนหลัก (Major Supporting Details)

- รายละเอียด/เหตุผลที่ช่วยให้ความ
หลักเด่นชัด สมเหตุสมผล

ส่วนสนับสนุนรอง (Minor Supporting Details)

- ตัวอย่าง, การเปรียบเทียบ, สถิติ
ที่เสริมให้ความรองชัดเจนขึ้น



[โลโก้.png]

ฟิวเตอร์กรองสาร (Critical Listening Filter)



[โลโก้.png]

[โลโก้.png]

สรุปประเภทการประชุม (Meeting Typology)

การประชุมสาธารณะ (Public)

เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก
เข้าร่วมฟังและซักถามได้

การประชุมเฉพาะกลุ่ม (Private)

ผู้มีสิทธิเข้าฟังถูกกำหนดไว้เฉพาะ

- **สามัญ / วิสามัญ**
(ตามวาระ/ความจำเป็น)
- **ลับ** (ไม่เปิดเผยผล)
- **ปรึกษา / ปฏิบัติการ**
(หาทางออก / เสวนาแลกเปลี่ยน)
- **สัมมนา / ชี้แจง**
(แชร์ความรู้ / หัวหน้าแจ้งรายละเอียด)



“การฝึกฝน คือกลไกสู่ความสำเร็จ”

เพราะการสื่อสารคือทักษะ หาโอกาสพูดให้มากขึ้น
เก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อปรับปรุงจุดแข็งและอุดจุดอ่อน



THE END OF ISSUE. START YOUR MASTERY TODAY.

ภาษาไทยไอที