

บทที่ ๔

การพัฒนาทักษะการพูด

การพูด คือ การส่งสารของมนุษย์ ที่ต้องมีการฝึกฝนให้เกิดเป็นความชำนาญ เป็นกระบวนการสื่อสารที่สำคัญอีกประการหนึ่งของมนุษย์ เริ่มตั้งแต่การสื่อสารขั้นพื้นฐานที่ผู้พูดส่งไปยังผู้ฟังเพื่อบอกความต้องการของตน จากการสื่อสารกับผู้ใกล้ชิดในครอบครัว ญาติมิตร ครูอาจารย์ เพื่อนสนิท ตลอดจนคนรู้จักและไม่รู้จัก ไปจนถึงการพูดที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่แตกต่างกันตามสถานการณ์ ที่ผู้พูดต้องคำนึงถึงกาลเทศะ บุคคลที่เราต้องสนทนาด้วย อย่างไรก็ตามการพูดเป็นทักษะที่สามารถเรียนรู้ได้และเมื่อทักษะการพูดของเราเกิดการพัฒนารวมทั้งตัวเราก็ไม่หยุดนิ่งที่จะพัฒนา เราก็จะพบกับความสำเร็จในชีวิต ดังพุทธศาสนสุภาษิตที่ว่า "เปล่งวาจางาม ยังประโยชน์ให้สำเร็จ"

ความหมายของการพูด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (๒๕๕๖: ๘๔๓) ได้ให้ความหมายของคำว่า พูด หมายถึง ก. เปล่งเสียงออกเป็นถ้อยคำ, พูดจา กัว่า

การจะพูดได้นั้นผู้พูดจึงควรทราบหลักการและเทคนิควิธีต่าง ๆ เพื่อให้การพูดเกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารมากที่สุด

องค์ประกอบของการพูด

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และวีรวัฒน์ อินทรพร (บก.) (๒๕๕๖: ๒๕๕) กล่าวถึง องค์ประกอบของการพูด ซึ่งประกอบด้วย ผู้พูด เนื้อเรื่องที่พูด และผู้ฟังรวมทั้งอธิบายองค์ประกอบเหล่านี้ไว้ดังนี้

๑. ผู้พูด เป็นผู้ที่ต้องแสดงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดไปสู่ผู้ฟังให้ดีที่สุด ผู้พูดต้องรู้จักใช้ภาษา น้ำเสียง สีหน้าท่าทางอย่างเหมาะสม ตลอดจนใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบเพื่อให้การพูดบรรลุจุดมุ่งหมาย

๒. สารหรือเนื้อเรื่องที่พูด ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน มีประโยชน์ เป็นไปในทางสร้างสรรค์ ผู้พูดควรพูดเรื่องที่ตนถนัดและมีความรู้จริง ๆ

๓. ผู้ฟัง เป็นผู้รับสารที่ผู้พูดถ่ายทอดมาให้ ผู้ฟังต้องสามารถฟังถ้อยคำต่าง ๆ ได้อย่างเข้าใจ มีสมาธิ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้พูดซึ่งอาจแตกต่างจากความคิดของตน ผู้ฟังอาจแสดงปฏิกิริยาให้ผู้พูดทราบด้วยการพยักหน้า ประหม่อ ยิ้ม หัวเราะ ก้มหน้า ชมวดคิ้ว ฯลฯ ผู้พูดก็จะทราบได้ว่าตรงกับความต้องการหรือไม่

การเตรียมเนื้อเรื่อง

๑. การเลือกเรื่องและกำหนดขอบเขตของเรื่อง

การพูดแต่ละครั้ง ถ้าผู้พูดสามารถเลือกเรื่องที่จะพูดได้ ควรเลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้ดี มีความถนัดหรือมีประสบการณ์ และควรเป็นเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ จะทำให้การพูดเป็นไปด้วยดี แต่ถ้ามีการกำหนดเรื่องมาให้ ผู้พูดก็ต้องพิจารณาตีความ และทำความเข้าใจหัวข้อเรื่องให้ถ่องแท้เสียก่อน เพื่อความมั่นใจว่าจะพูดหรือไม่ เมื่อเลือกเรื่องได้แล้ว ผู้พูดต้องกำหนดขอบเขตของเรื่องว่าจะพูดกว้าง ๆ หรือพูดอย่างละเอียด โดยพิจารณากลุ่มผู้ฟัง และเวลาสำหรับพูดเป็นสำคัญ การวิเคราะห์ผู้ฟังนั้นควรพิจารณารายละเอียด ได้แก่ จำนวนผู้ฟัง เพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ ภูมิหลังทางสังคมและฐานะทางเศรษฐกิจ และเจตคติของผู้ฟัง เพราะการสนใจฟังเรื่องราวนั้น ๆ มักแตกต่างกันไปตามรายละเอียดที่กล่าวมา เช่น เพศหญิงอาจชอบฟังเรื่อง

ความสวยงาม สุขภาพ การดูแลตนเองมากกว่าเพศชาย ซึ่งอาจชอบฟังเรื่องเกมกีฬา เครื่องยนต์กลไก งานช่าง งานไม้ มากกว่าเพศหญิง ส่วนรายละเอียดเรื่องการศึกษาก็เป็นตัวแปรให้ผู้พูดต้องจัดเตรียมเนื้อหาการพูดให้สอดคล้องกับระดับการศึกษาของผู้ฟังที่มีระดับความยากง่าย เป็นต้น

๒. การวางโครงเรื่อง

๒.๑ คำนำหรือการเริ่มเรื่อง เป็นการพูดช่วงแรกที่มีความสำคัญมาก เพราะจะกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจ ติดตามเนื้อเรื่องต่อไป การเริ่มเรื่องนี้จะเริ่มจากการทักทายผู้ฟัง ซึ่งถือเป็นการแนะนำตัว แสดงความเคารพ และให้เกียรติผู้ฟัง จากนั้นจึงเข้าสู่คำนำของเรื่องอย่างน่าสนใจด้วยการใช้ถ้อยคำให้จับใจผู้ฟัง อาจขึ้นต้นด้วยการใช้คำถามที่เร้าใจ ใช้ข้อความที่ชวนให้ฉงนสนเท่ห์ ประหลาดใจ ยกย่องชมเชย คำพิงเพย คำคม บทร้อยกรอง หรือวาทะของผู้มีชื่อเสียง นอกจากนี้อาจจะยกเหตุการณ์นิทานมาเล่า นำ เพื่อสร้างบรรยากาศและเร้าความสนใจของผู้ฟัง ควรหลีกเลี่ยงการพูดถ่อมตัวหรือขอภัยในความไม่พร้อม ไม่พูดอ้อมค้อม วกวน หรือนอกเรื่อง จนหลงประเด็น

๒.๒ เนื้อเรื่องหรือการดำเนินเรื่อง เป็นส่วนสำคัญของการพูดที่ทุกคนตั้งใจมาฟัง ผู้พูดต้องเตรียม เนื้อหาสาระให้พร้อม โดยเรียบเรียงเนื้อหาให้ดำเนินเรื่องไปตามลำดับเหตุการณ์หรือเวลา เพื่อไม่ให้สับสน เนื้อหาแต่ละหัวข้อต้องสัมพันธ์กันอย่างมีเหตุผล มีการขยายความเพื่อเพิ่มเนื้อเรื่องให้ชัดเจนขึ้น อาจใช้วิธีการ ให้คำจำกัดความ ให้เหตุผล เปรียบเทียบ ยกตัวอย่าง ตลอดจนใช้อุปกรณ์ ต่าง ๆ มาประกอบให้เหมาะสม

๒.๓ การสรุป เป็นการสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟัง ผู้พูดจะต้องประมวลความคิดที่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นจุดเด่นเพื่อเร้าใจผู้ฟังให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด จูงใจให้กระทำการอย่างใดอย่าง หนึ่งตามที่คุณพูดต้องการ การสรุปมีหลายวิธี เช่น อาจย้ำสาระสำคัญของเนื้อเรื่อง ให้ข้อคิด อ้างอิงถ้อยคำของ นักปราชญ์หรือผู้มีชื่อเสียง ใช้สำนวนสุภาษิต คำคม บทร้อยกรอง วาทะของบุคคลสำคัญ หรืออาจสรุปด้วยการ ชักชวน เรียกร้องให้ผู้ฟังคล้อยตามก็ได้

๓. การรวบรวมเนื้อหา

เมื่อกำหนดโครงเรื่องการพูดแล้ว ผู้พูดจะต้องเตรียมเนื้อหาล่วงหน้าโดยค้นคว้ารวบรวมเนื้อหา เอกสารต่าง ๆ เช่น ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ แล้วแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ การค้นคว้านี้จะทำให้ผู้พูดมี หลักฐานสนับสนุนความคิดของตนให้หนักแน่น และทำให้เนื้อหามีความถูกต้อง สมบูรณ์ น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น (จูไรต์นั ลักษณะศิริ และวีรวัดน์ อินทรพร (บก.) (๒๕๕๖: ๒๖๒-๒๖๕)

นอกจากนั้น กิตติชัย พินโน และอมรชัย คหกิจโกศล (บก.) (๒๕๕๔: ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้หลักการ เพิ่มเติมขององค์ประกอบการพูด การรวบรวมเนื้อหาสาระ ประเด็นการกล่าวนำ การลำดับเนื้อเรื่อง และการ สรุปไว้ว่า

๓.๑ อาร์มภบทหรือส่วนนำ คือ

๓.๑.๑ การกล่าวทักทายในที่ประชุม มักทักเรียงลำดับตามความสำคัญของบุคคล และไม่ นิยมทักเกินกว่า ๓ กลุ่ม เช่น

"ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม"

"นมัสการพระคุณเจ้า ฝ่าพระบาท และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน"

"ท่านคณบดี คณาจารย์ และเพื่อนนักศึกษาที่รัก"

"ท่านประธาน คณะกรรมการ และท่านผู้ฟังที่เคารพ"

๓.๑.๒ การกล่าวนำ เป็นการนำเข้าสู่เรื่องหรือประเด็นเนื้อหาสาระของการพูดอย่างสังเขป การกล่าวนำควรกล่าวสั้น ๆ ตรงประเด็นและสอดคล้องกับเนื้อเรื่องที่จะนำเสนอ ใช้ถ้อยคำที่น่าสนใจ เร้า อารมณ์ผู้ฟัง ไม่ควรกล่าวถ่อมตัว หรือกล่าวในลักษณะแก้ตัว

๓.๒. การลำดับเนื้อเรื่อง

๓.๒.๑ การดำเนินเรื่องตามลำดับเวลา

๓.๒.๒ การดำเนินเรื่องตามลำดับสำคัญ

๓.๒.๓ การดำเนินเรื่องตามทิศทางและสถานที่

๓.๒.๔ การดำเนินเรื่องด้วยการให้คำจำกัดความ

๓.๒.๕ การดำเนินเรื่องด้วยการจัดกลุ่มทางความคิด

๓.๒.๖ การดำเนินเรื่องตามลำดับเหตุผล

๓.๒.๗ การดำเนินเรื่องด้วยการใช้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ หรือวิธีทางวิทยาศาสตร์

๓.๓ การสรุป เป็นการเน้นย้ำให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเนื้อเรื่องที่ได้พูดได้พูดไปแล้ว เพื่อให้ผู้ฟังจดจำได้ หรือเกิดความประทับใจ การสรุปจะต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของเรื่อง เช่น หากเป็นการพูดเพื่อความบันเทิง ผู้พูดมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับความสนุกสนาน บทสรุปควรจะสนุกสนานด้วย หรือหากเป็นการพูดเพื่ออธิบายหรือชี้แจงให้เห็นคุณและโทษ ผู้พูดอาจจะสรุปด้วยการวิงวอน ขอร้อง ชักจูง หรือตั้งคำถามให้ผู้ฟังคิดใคร่ครวญเพื่อหาคำตอบด้วยตนเอง นอกจากนี้ ผู้พูดยังอาจสรุปจบท้ายแบบชิงชัง หนักแน่น แสดงถึงความจริงใจ หรืออาจสรุปด้วยสุภาพศีต คำคม คติพจน์ หรือคำพังเพยก็ได้

ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดประสบความสำเร็จ

เมื่อทราบองค์ประกอบของการพูดแล้ว จะพบว่าเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญที่ทำให้การพูดประสบความสำเร็จบรรลุลักษณะประสงค์ มีหลายปัจจัย ดังที่สวัสดี บรรเทิงสุข (๒๕๕๑: ๑๗๘) ได้ให้หลักการการใช้ถ้อยคำภาษา ไว้ดังนี้

หลักการใช้ถ้อยคำ

๑. จงใช้คำพูดที่ผู้ฟังส่วนมากเข้าใจ
๒. จงใช้ถ้อยคำสั้น ๆ กะทัดรัด
๓. จงใช้คำขยายให้ความหมายแจ่มแจ้ง
๔. จงหลีกเลี่ยงคำซ้ำและคำที่ไร้ความหมาย

วนิดา บำรุงไทย (๒๕๕๑: ๓๒) กล่าวถึง การใช้สรรพนามแทนผู้พูดและผู้ฟัง ที่ช่วยให้บทสนทนาราบรื่น ไม่สะดุดหูผู้ฟังว่า เรื่องสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งของการพูดก็คือ การใช้สรรพนามแทนตัวผู้พูดและการใช้คำเรียกผู้ฟังโดยทั่วไปมีข้อเสนอแนะดังนี้

ในโอกาสการพูดทั่ว ๆ ไป ผู้พูดชายใช้คำแทนตัว "ผม" ซึ่งนับว่าสะดวกและเหมาะสมกับทุกเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการพูด

ผู้พูดหญิงในวัยทำงาน ควรใช้คำแทนตัวว่า "ดิฉัน" ที่ชัดเจน ไม่เพี้ยนเสียงเป็น "ฉัน" "เดี๋ยน" หรือ "อีน" ส่วนผู้พูดหญิงในวัยเด็ก วัยเรียน อาจแทนด้วยคำว่า "หนู" ในกรณีที่ผู้ฟังอาวุโสกว่า แต่ถ้าผู้ฟังอยู่ในวัยเดียวกันหรือเยาว์วัยกว่า จะใช้คำแทนตัวว่า "ฉัน" ก็น่าจะเหมาะสมดี

ถ้าเป็นโอกาสพูดที่ค่อนข้างเป็นทางการ ผู้พูดทุกเพศ ทุกวัย อาจใช้คำแทนตัวว่า "ข้าพเจ้า" ก็ได้ แต่ถ้ามิใช่โอกาสที่เป็นทางการมากนัก คำ "ผม" สำหรับชาย และ "ดิฉัน" สำหรับหญิง ก็นับว่าเหมาะสมดีกว่า เพราะคำ "ข้าพเจ้า" ค่อนข้างให้ความรู้สึกห่างเหิน ไม่เป็นมิตร คำเรียกผู้ฟังนั้นควรใช้คำอย่างหลากหลายตามความเหมาะสมควรแก่บริบทและโอกาส คำที่ใช้กันเสมอ ๆ และถือว่าเป็นเหมาะสม ก็คือ "ท่านผู้ฟัง" "ท่านผู้มีเกียรติ"

ทั้งนี้ มีหลักการว่า การพูดที่ใช้เวลานานที่ผู้พูดต้องตั้งใจผู้ฟังให้ติดตามฟังอย่างจดจ่อ นั้น เทคนิคง่าย ๆ เบื้องต้นก็คือ การ "เรียก" ผู้ฟังบ่อย ๆ การเรียกผู้ฟังบ่อยครั้งจึงต้องมีการหลากคำใช้ดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งอาจมีคำแสดงการให้เกียรติยกย่องตามความเหมาะสมด้วย เช่น ท่านผู้ฟังคะ ท่านผู้ฟังที่เคารพทุกท่าน ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย ท่านผู้มีเกียรติครับ เป็นต้น สามารถฝึกหัดการพูดและสังเกตลักษณะการพูดที่ดี ได้ดังนี้

การฝึกพูด

๑. การฝึกพูดแบบไม่เป็นทางการโดยบันได ๙ ขั้น
 - ๑.๑ จงเป็นนักอ่านที่ดี
 - ๑.๒ จงเป็นนักฟังที่ดี
 - ๑.๓ จงใช้เครื่องบันทึกเสียงให้เป็นประโยชน์
 - ๑.๔ จงบันทึกเสียงพูดของตนเอง
 - ๑.๕ จงพยายามหาโอกาสฝึกพูดต่อหน้ากระจกเงา
 - ๑.๖ จงเริ่มฝึกหัดด้วยความมุ่งมั่นจากง่ายไปหายาก
 - ๑.๖.๑ การพูดให้คำจำกัดความสิ่งที่เป็นรูปธรรม
 - ๑.๖.๒ การพูดอธิบายคำพังเพยหรือสุภาษิต
 - ๑.๖.๓ การพูดเพื่อให้คำจำกัดความสิ่งที่เป็นนามธรรม
 - ๑.๖.๔ การพูดเพื่อให้เหตุผลสนับสนุน
 - ๑.๖.๕ การพูดเพื่อให้เหตุผลคัดค้าน
 - ๑.๖.๖ การพูดในเชิงอภิปรายหรือวิจารณ์
 - ๑.๗ จงฝึกเขียนประกอบการฝึกพูด
 - ๑.๘ จงอย่าละเลยเมื่อมีโอกาสที่จะได้พูดจริง ๆ ต่อหน้าผู้ฟัง
 - ๑.๙ จงเป็นตัวของตัวเอง
๒. การฝึกพูดแบบเป็นทางการ
 - ๒.๑ การเข้าสมาคม, สโมสรฝึกพูด
 - ๒.๒ ขั้นตอนการฝึกพูด
 - ๒.๒.๑ การฝึกพูดแบบฉบับพลัน
 - ๒.๒.๒ การฝึกพูดแบบเตรียมตัว
 - ๒.๒.๓ การวิจารณ์การพูด
 - ๒.๒.๔ การดำเนินรายการฝึกพูด (สวัสดี บรรรเทิงสุข, ๒๕๕๑: ๑๙๔-๑๙๗)

ลักษณะการพูด

๑. ความกระจ่างและแน่ชัด (Clear & Precise)
๒. ความน่าเชื่อถือและคล้อยตาม (Persuasive)
๓. มีประโยชน์ในทางปฏิบัติตาม (Practical & Useful)
๔. เป็นความจริงและถูกต้อง (True)
๕. มีความงดงามเป็นศิลปะ (Aesthetically Attractive)
๖. มีความสนุกสนานเพลิดเพลินชวนฟัง (Entertain)
๗. สามารถกระตุ้นและยั่วความรู้สึก (Stimulating or Provocative)
๘. มีความคิดในการวิเคราะห์วิจารณ์ (Critical Thinking)

๙. มีแนวความคิดเป็นของตนเอง (Original)

๑๐. มีความลึกซึ้ง (Profound) (สวัสดี บรรเทิงสุข, ๒๕๕๑: ๒๕๒-๒๕๓)

ทั้ง ๑๐ ประการที่กล่าวมานี้ เป็นแนวทางที่ผู้พูดสามารถนำไปใช้เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในการสื่อสาร แต่ก็ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารด้วยเช่นกัน ยกตัวอย่าง เช่น หากผู้พูดต้องการเตรียมตัวเพื่อนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน ประเด็นเรื่องมีความงดงามเป็นศิลปะ (Aesthetically Attractive) อาจไม่ใช่หัวใจสำคัญของการพูดครั้งนี้ แต่การนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียนด้วยความกระจ่างและแน่ชัด (Clear & Precise) มีประโยชน์ในทางปฏิบัติ สามารถกระตุ้นและย้ายความคิด ทั้งแสดงให้อาจารย์ผู้สอนเห็นความสามารถของการมีความคิดในการวิเคราะห์วิจารณ์ และมีแนวความคิดเป็นของตนเองรับรองว่า การประเมินผลการนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียนของผู้พูดในครั้งนี้ ย่อมจะออกมาดีอย่างแน่นอน

นอกจากนี้ นิภา กุ้พงษ์ศักดิ์ และคณะ (๒๕๕๔: ๕๖-๕๗) ได้อธิบายถึงปัจจัยที่ช่วยให้การพูดประสบความสำเร็จเพิ่มเติม ดังนี้

๑. บุคลิกภาพ เป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลที่ทำให้มีความแตกต่างจากคนอื่น ดังนั้นขณะที่กำลังพูด ผู้พูดควรรักษาบุคลิกภาพที่ดีต่อหน้าผู้ฟังทุกโอกาสและสถานการณ์ บุคลิกภาพที่ควรพิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขในการพูด ได้แก่ การใช้สายตามองผู้ฟังด้วยแววตาแจ่มใสให้ทั่วถึงทุกคน ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจว่าผู้พูดให้ความสำคัญต่อทุกคน และยังจะเห็นปฏิกริยาตอบสนองจากผู้ฟัง อีกด้วย การเดินและการทรงตัว ควรทำด้วยความมั่นใจ กระจกเงาและมั่นคง การแสดงออกทางใบหน้าและการแสดงท่าทางประกอบการพูด ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องเหมาะสมกับสาระที่พูด และอารมณ์ที่แสดงออก แต่อย่าใช้มากเกินไปจนเกินควร การแต่งกายให้ดูสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ และไม่ควรใส่เครื่องประดับมากเกินไป การออกเสียงถูกต้องชัดเจนตามหลักการออกเสียงภาษาไทย

๒. การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและสถานการณ์ในการพูด ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อการพูดจึงควรวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังในด้านต่าง ๆ คือ จำนวนผู้ฟัง เพศ วัย อาชีพ ความรู้ ประสบการณ์ ความมุ่งหวัง และทัศนคติของผู้ฟัง ส่วนการวิเคราะห์สถานการณ์นั้น ผู้พูดควรพิจารณา สถานที่ เวลา และ โอกาส ที่จะต้องออกไปพูดที่ละครั้ง แล้วนำข้อมูลเหล่านี้มาจัดเตรียมเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับผู้ฟังซึ่งต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ของผู้พูดด้วย เพื่อให้การพูดประสบผลสำเร็จ

๓. การเตรียมบทพูด เป็นการกำหนดสาระในการพูดแต่ละครั้ง โดยจัดเรียงลำดับสาระก่อนหรือหลังอย่างมีระเบียบ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

การเลือกเรื่อง ผู้พูดควรเลือกเรื่องให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการพูดในแต่ละครั้ง และต้องไม่ลืมนิสัยใจของผู้ฟังด้วย โดยใช้การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและสถานการณ์ในการพูดประกอบการพิจารณา การเตรียมเนื้อเรื่องเป็นขั้นตอนการหาข้อมูลเพื่อสร้างเป็นบทพูดตามจุดประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้นแล้ว ขั้นตอนนี้ใช้วิธีการวางโครงเรื่อง และค้นคว้าข้อมูลตามโครงเรื่องนั้น

การเตรียมบทพูดในกรณีที่เป็นารพูดแบบเป็นทางการ จะมีสัดส่วนบทพูดออกเป็น ๓ ส่วน อย่างพอเหมาะ มีคำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป โดยกำหนดบทพูดทั้งหมดเป็น ๑๐๐% แบ่งเป็น คำทักทาย (คำปฏิสันถาร) และคำนำ คิดเป็น ๑๐% ส่วนนี้มีหน้าที่ทักทายและเกริ่นเรื่องเพื่อที่จะนำไปสู่เนื้อหาต่อไป เนื้อเรื่องคิดเป็น ๘๐-๘๕% เป็นการนำเสนอสาระที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟังจึงถือว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่สุด คิดเป็น ๕-๑๐% เป็นส่วนที่ย้ำให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเนื้อเรื่องที่กล่าวมาแล้วอีกครั้ง เพื่อที่ผู้ฟังจะได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. การประเมินผลการพูด เป็นอีกปัจจัยหนึ่งซึ่งจะช่วยให้การพูดประสบความสำเร็จ โดยปกติจัดให้มีการประเมินผลการพูดเมื่อพูดจบแล้ว โดยใช้วิธีการวิจารณ์การพูดทั้งส่วนดีเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้พูด และส่วนที่บกพร่องเพื่อหาทางแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้น แล้วนำมาพัฒนาการพูดในครั้งต่อไป

ทั้งนี้สอดคล้องกับ ลัดดา แพรภักทรพิศุทธิ์ (๒๕๕๒: ๕๐-๕๒) ที่ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมเรื่องปัจจัยที่ช่วยเสริมให้การพูดประสบความสำเร็จไว้ว่า

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้พูด ได้แก่ การแต่งกาย การยืน การเดิน การนั่ง การปรากฏตัวต่อที่ชุมชน การใช้ภาษา การตรงต่อเวลา และการควบคุมอารมณ์

๒. การลดความประหม่าในการพูด

๓. การสร้างอารมณ์ขัน

๔. การใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูด

สาเหตุของความประหม่าในการพูด

๑. ขาดความมั่นใจในตนเอง เนื่องจากกลัวว่าตนเองจะพูดได้ไม่ดี เพราะคิดว่าตนเองมีจุดอ่อน มีความรู้ในเรื่องที่จะพูดไม่เพียงพอ กลัวผู้ฟังจะไม่ชื่นชอบ กลัวคนฟังจะเยาะหยันว่าพูดไม่ดี หรือรู้สึกว่าการพูดมีปมด้อย

๒. กลัวคนฟัง โดยวาดภาพไว้ในใจตนเองว่าคนฟังจะฟังอย่างเพ่งเล็ง คอยจับผิดทุกคำพูดทุกอิริยาบถ หากตนพูด หรือทำอะไรผิดพลาดเพียงเล็กน้อยก็จะถูกนำไปวิพากษ์วิจารณ์อย่างมาก ทำให้เกิดความหวาดกลัว กลายเป็นความประหม่าได้

๓. เกิดความขัดแย้งในตนเอง มีผลทำให้เกิดความว้าวุ่นใจ หรือวิตกกังวลจนกลายเป็นความประหม่า เวลาที่จะไปพูดในโอกาสสำคัญ ๆ ผู้พูดก็ปรารถนาจะประสบความสำเร็จในการพูด ต้องการพูดให้ดี ให้คนฟังสนใจ และพอใจ แต่ขณะเดียวกันก็เกิดความกลัวว่าการพูดนั้นจะล้มเหลว คนฟังจะเบื่อไม่ได้รับประโยชน์ หัวเราะเยาะในใจทำให้เกิดความขัดแย้งในตนเองขึ้น

๔. ขาดความพร้อม ผู้พูดไม่ได้เตรียมข้อมูลในการพูดให้พร้อม ทำให้ไม่ทราบว่าจะพูดอะไรกับผู้ฟัง หรือไม่รู้จะพูดอย่างไร ไม่มีการฝึกซ้อมการพูดมาก่อน เมื่อไม่มีความพร้อมทั้งข้อมูลและไม่ได้ฝึกซ้อมการพูดมาก่อนเป็นอย่างดี เมื่อถึงเวลาพูดย่อมเกิดความตื่นเต้น

๕. ขาดประสบการณ์ในการพูด ผู้ที่ขึ้นเวทีพูดครั้งแรก หรือไม่ค่อยมีโอกาสในการพูดในที่ชุมชนมากนัก มักจะเกิดความประหม่าในการพูด ดังนั้นเมื่อมีโอกาสที่จะได้ขึ้นพูดบนเวทีก็ควรจะถือโอกาสนั้นเพื่อฝึกฝนการพูดของตนเอง ผู้ที่มีโอกาสพูดบ่อย ๆ ย่อมลดความประหม่าลงได้

๖. ขาดความคุ้นเคย การไม่คุ้นเคยกับสถานที่ หรือไม่คุ้นเคยกับกลุ่มผู้ฟัง ไม่คุ้นกับพิธีการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ย่อมทำให้เกิดความวิตกกังวลและความประหม่าขึ้นได้

วิธีควบคุม หรือแก้ไขความประหม่าในการพูด มีดังนี้

๑. มีความกระตือรือร้น

๒. ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนที่จะเลือกเรื่อง

๓. ศึกษาเรื่องที่จะพูดให้กระจ่างชัดเสียก่อน

๔. ใช้อุปกรณ์เครื่องมือช่วยในการพูด

๕. ฝึกพูด และฝึกซ้อมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้คล่องแคล่วก่อนถึงวันพูดประมาณ ๑ สัปดาห์

๖. หลังจากที่ได้ฝึกซ้อมการพูดจนคล่องแล้ว ควรทำโน้ตย่อไว้ในกระดาษขนาด ๓×๕ นิ้ว หรือ ๕×๗ นิ้ว และควรร่างข้อความอย่างเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการชำเลื่องมอ

๗. เสริมสร้างบุคลิกให้เหมาะสมด้วยการแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิก วัย โอกาส และสถานที่ที่จะไป
พูด

๘. จงระลึกอยู่เสมอว่าตัวผู้พูดเองเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในเรื่องที่พูด เพราะได้ศึกษาค้นคว้า และเตรียมพร้อมมาเป็นอย่างดีแล้ว

๙. คิดว่าผู้ฟังเป็นเพื่อน มาฟังเรื่องของเราด้วยความสนใจ และคอยเอาใจช่วยเราอยู่

๑๐. ไม่ดื่มชา กาแฟ หรือสารกระตุ้นอื่น ๆ เพราะสิ่งเหล่านี้อาจทำให้ใจสั่น

๑๑. ควรรับประทานอาหารก่อนขึ้นพูด แต่อย่าให้อิ่มเกินไป เพราะถ้าท้องหิวร่างกายจะหลั่งสารอะดรีนาลีนออกมาทำให้เกิดความตื่นเต้น แต่ถ้าอิ่มเกินไปจะทำให้ไม่กระฉับกระเฉง

๑๒. ทำความคุ้นเคยกับสถานที่ที่จะไปพูด โดยให้ไปถึงสถานที่พูดก่อนเวลาประมาณ

๓๐ นาที จะได้ตรวจสอบว่า เวทีที่จะพูดเป็นอย่างไร ไม่โครโฟนอยู่ตรงไหน

๑๓. ก่อนขึ้นเวทีพูดประมาณ ๑๐ นาที ผู้พูดควรเข้าสำรวจความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย ทรงผม และใช้เวลาผ่อนคลายความเครียด

๑๔. แสดงกิริยาท่าทางว่าตนเองมีความมั่นใจ ด้วยการแสดงอาการกระฉับกระเฉง ปราดเปรี้ยว สูดลมหายใจให้ลึก ๆ สัก ๒-๓ ครั้ง

๑๕. เมื่อขึ้นสู่เวทีแล้วอย่ารีบร้อนพูดทันที ควรหยุดสักอึดใจ สบตากับผู้ฟัง แล้วส่งยิ้มให้แก่ผู้ฟัง

๑๖. เมื่อมีโอกาสที่จะขึ้นสู่เวทีการพูด ไม่ควรจะปฏิเสธ เพราะการมีโอกาสพูดบ่อย ๆ จะทำให้มีประสบการณ์มากขึ้น อาการประหม่าก็จะลดน้อยลงเป็นลำดับ (ลัดดา แพรภทพิศุทธิ์, ๒๕๕๒: ๔๑-๔๙)

เมื่อพูดจบแล้วผู้พูดควรมีการประเมินผลว่าการพูดของตนเองประสบความสำเร็จหรือไม่ ดังที่ อวยชัย ผกามาต (ม.ป.ป.: ๑๘) ได้ให้หลักการประเมินผลการพูด ไว้ดังนี้

การประเมินผลการพูด

๑. การประเมินผลด้วยตนเอง อาจจะได้หลายวิธี เช่น ฝึกพูดคนเดียวดัง ๆ เหมือนมีผู้ฟังอยู่ อาจฝึกหน้ากระจกเงาบานใหญ่ หรือใช้เครื่องบันทึกเสียง ภาพ ด้วยก็ได้ขึ้น เพื่อปรับปรุงเสียง ภาษา กิริยาท่าทางให้เหมาะสม และในขณะที่พูดจริง ๆ ควรสังเกตกิริยาของผู้ฟังด้วย เพราะการแสดงออกของผู้ฟังย่อมเป็นผลจากการพูด หรือในบางครั้งหากผู้พูดรู้ว่าใช้เสียง กิริยา ภาษาไม่เหมาะสม ก็ควรมีไหวพริบแก้สิ่งบกพร่องเหล่านี้โดยพลัน

๒. ให้ผู้ฟังช่วยกันประเมินผล อาจจะได้หลายวิธี เช่น สัมภาษณ์ผู้ฟัง ให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นทั่วไป ให้ผู้ฟังพูดหรือวิจารณ์ ให้ผู้ฟังตอบแบบสอบถาม ให้ผู้ฟังกรอกรายการตามแบบวัดผลการพูด เป็นต้น

การประเมินผลจะช่วยพัฒนาการพูด ให้ผู้พูดมีความสามารถในการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากขึ้น และยังได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างการพูดกับการฟัง เพื่อให้ผู้พูดนำไปพัฒนาการพูดของตนเอง

ความสัมพันธ์ระหว่างการพูดกับการฟัง

การพูดกับการฟัง มีความสัมพันธ์กันอย่างยิ่ง จะกล่าวถึงสาระเกี่ยวกับการฟังเพื่อมาสนับสนุนการพูด โดยสรุปดังนี้

ปรัชญาของการฟัง

๑. การฟังเป็นส่วนสำคัญของการพูด

๑.๑ การพูดและการฟัง เป็นลักษณะประกอบกัน การฟังเป็นส่วนสำคัญที่จะให้การพูดได้ผลสมบูรณ์

๑.๒ การพูดที่ไม่มีการฟัง ไม่ถือว่าเป็นการพูดที่สมบูรณ์ ผู้พูดที่พูดคนเดียวแต่ไม่มีผู้ฟังหรือมีผู้นั่งฟังอยู่ตรงหน้าแต่ไม่รับฟัง ก็ไม่ถือว่าเป็นการพูดที่สมบูรณ์ (ยกเว้นฝึกซ้อมการพูด)

๑.๓ การพูดที่ผู้ฟัง ฟังแล้วไม่เข้าใจตรงจุดมุ่งหมาย ที่ผู้พูดต้องการจะให้รับทราบ เพราะผู้ฟังฟังไม่เป็น ไม่รู้วิธีการฟัง ไม่สามารถจับจุดสำคัญตามความมุ่งหมายของผู้พูดได้ หรือเข้าใจไปคนละทางก็ไม่เป็นการพูดที่สมบูรณ์

๑.๔ ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อผู้พูด ผู้ฟังที่ดีจะช่วยให้ผู้พูดไปสู่จุดมุ่งหมายได้ ปฏิกริยาผู้ฟังจะเป็นส่วนช่วยมาก เช่น การแสดงความสนใจ การแสดงความกระตือรือร้น หรือแสดงความเหนื่อยหน่าย หรือการตั้งคำถาม ปฏิกริยาเหล่านี้จะทำให้ผู้พูดได้ทราบว่าตนควรจะทำอย่างไรต่อไป ความสนใจของผู้ฟังที่ดี ท่าทีของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูดที่ดี อารมณ์ของผู้ฟังที่ดี มีอิทธิพลต่อผู้พูด แม้จะเตรียมฝึกพูดมาอย่างดีแล้วก็ตาม ถ้าได้มาประสบกับภาวะที่ไม่นึกไว้ก็ทำให้หมดกำลังใจ

๑.๕ ผู้พูดที่ดีต้องฟังเสมอ เพราะนอกจากได้ความรู้กว้างขวางในเรื่องที่ได้ฟัง ซึ่งจะนำไปใช้ประกอบการพูดแล้ว ยังจะได้ตีความผู้พูดเป็นการได้บทเรียนในวิธีการพูดอย่างดียิ่งอีกด้วย

๑.๖ ผู้พูดที่ดีต้องเป็นนักฟังที่ดีด้วย ผู้ที่ได้แต่พูดอย่างเดียวแต่ไม่รู้จักฟังไม่ใช่นักพูดที่ดี ผู้พูดเป็นต้องฟังเป็น รู้ว่าเมื่อไรควรพูดเมื่อไรควรฟัง

๒. การฟังเป็นสิ่งที่ต้องฝึก เช่นเดียวกันกับการอ่าน การเขียนและการพูด (อวยชัย ผกามาศ, ม.ป.ป.: ๒๑๘-๒๑๙)

ตัวอย่างการพูด

สคบ.สาร ปีที่ ๒๒ ฉบับที่ ๒๒๘ ประจำเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๔๔ หน้า ๑๕

ท่านรัฐมนตรีได้ฝากสำนวนของอาจารย์สะอาด อัฐศุภผล ว่า "การประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุดคือ การทำงานให้ดีที่สุด (The Best Performances is the Best Public Relation) “หากเราปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความดีของเราจะได้รับการประกาศให้ทราบทั่วกัน และรัฐบาลนี้ได้รับความคาดหวังจากประชาชนสูงมาก ดังนั้นย่อมถูกประชาชนตรวจสอบในทุกด้าน ศิลปะแห่งการ ถูกตรวจสอบโดยมีประสิทธิภาพ คือการทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ มีความคิด มีความริเริ่ม และได้รับความภูมิใจต่อการเข้ามามีส่วนร่วม" การทำงานที่อาศัยประชาชนเป็นหลักถือเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน

การบริหารงานภายใต้สถานการณ์ที่เรียกว่า Crisis Management ทั้งสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง จึงฝากหลักในการปฏิบัติงานไว้ ๓ ประการ คือ

"ตรงต่อเวลา" การทำงานถ้าไม่สามารถกำหนดเวลาและควบคุมเวลาได้นั้นย่อมทำให้เราไม่สามารถบริหารงานได้อย่างเต็มที่

"วาทะกะทัดรัด" พูดจาให้กะทัดรัด ตรงไปตรงมา ไม่ยืดเยื้อ มีการเตรียมการในการพูด

"ปฏิบัติให้สมบูรณ์" มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่ามีข้อบกพร่องหรือมีความสมบูรณ์เพียงใด บางครั้งหากทำงานคนเดียวไม่ไหวต้องมีการแบ่งงานกันทำด้วย

สุดท้าย ท่านรัฐมนตรีได้กล่าวว่าพร้อมจะให้ การสนับสนุนการดำเนินงานของสคบ. อย่างเต็มที่ และขอให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดเพื่อประเทศชาติและประชาชน

จะเห็นได้ว่าตัวอย่างนี้ ผู้พูดใช้ถ้อยคำคล้องจองจึงทำให้จำง่ายและมีพลังในการสื่อสาร

ตัวอย่างการสนทนาในโปรแกรมไลน์

ตัวอย่างที่ ๑ "ถามหน่อยนะคะนิติบุคคล ทำไมรถขะไม่เห็นเก็บบ้านเลขที่ ๑๙๒ เลย เห็นว่าไม่มีคนอยู่บ้านหรือยังง หรือต้องให้อาขะมากองไว้ที่ฟุตปารถึงจะเก็บไว้"

ตัวอย่างที่ ๒ "รบกวนสอบถามคะ รถขะจะเข้าม่ออีกทีเมื่อไรคะ
รอบนี้ไม่ได้เก็บบ้านเลขที่ ๑๙๒ ไปคะ รบกวนคุณป๋ยแจ้งคนเก็บขะหน่อยนะคะ เวลาเก็บบ้านไหนไม่มีขะวางไว้ตามฟุตปารให้เขาช่วยกรุณาเปิดถึงเก็บขะด้วยนะคะ หรือหากมาตรฐานการทิ้งขะจะต้องใส่ถังดำถึงจะเก็บให้ก็ช่วยแจ้งมาจะได้แก้ปัญหการไม่เก็บ"

นักศึกษาคิดว่าตัวอย่างใดเป็นการสื่อสารที่สมฤทธิผล

"๑๔ ประชญาการพูด"

จากออฟฟิศเชียล ไลน์ ช่อง work point อ้างอิงจาก blog oknation

๑. เรื่องด่วน-พูดให้ช้า ๆ
๒. เรื่องใหญ่-พูดให้ชัด ๆ
๓. เรื่องเล็ก-พูดให้มีอารมณ์ขัน
๔. เรื่องไม่มั่นใจ-ทบทวนให้ทีค้อยพูด
๕. เรื่องยังไม่เกิด-อย่าพูดส่งเดช
๖. เรื่องที่ทำไม่ได้-อย่าพูดมั่งง่าย
๗. เรื่องให้ร้าย-อย่าได้พูด
๘. เรื่องลำบากใจ-มุงที่เรื่อง ไม่มุงที่คน
๙. เรื่องสนุก-ต้องดูกาลเทศะ
๑๐. เรื่องเศร้า-อย่าได้เจอใครก็พูด
๑๑. เรื่องคนอื่น-พูดต้องระมัดระวัง
๑๒. เรื่องตนเอง-ตั้งใจฟังใจเราพูดอย่างไร
๑๓. เรื่องปัจจุบัน-ทำแล้วค้อยพูด
๑๔. เรื่องอนาคต-ไว้พูดในอนาคต

นอกจากนี้ยังมีข้อสังเกตเรื่องการพูด การเลือกใช้คำต่าง ที่น่าสนใจ จากคอลัมน์มองภาษา เขียนโดย สุกสงวน นิตยสารสกุลไทย ปีที่ ๕๘ ฉบับที่ ๓๐๐๙ ประจำวันอังคารที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ หน้า ๑๐๑

"คำฟุ่มเฟือยในภาษา"

ถ้อยคำฟุ่มเฟือยที่ตัวผู้พูดเองอาจไม่รู้สึกรู้สีกแต่คนฟัง แม้ไม่ใช่ครูอาจารย์ภาษาไทย ที่ได้ยินได้ฟังแล้วรำคาญเป็นอันมาก เช่น เรื่องแรก น่าจะได้แก่ "ครับ" หรือ "คะ" ที่ใช้ขึ้นต้นก่อนจะพูดอะไร ๆ หรือก่อนจะเริ่มเข้าสู่รายการแทนที่จะเริ่มด้วย "สวัสดีครับ (คะ)" ครั้งแรก แล้วต่อจากนั้น เมื่อเริ่มช่วงหลังมีอะไรก็ว่าต่อไปได้เลย เช่น "ท่านผู้ชมที่เคารพ กลับมาสู่รายการ...ของเราต่อไป" หรือ "ท่านผู้มีเกียรติครับ (คะ) กลับมาสู่ช่วงที่สองของรายการต่อไป..."

เรื่องที่ ๒ คือ "นะครีบ" หรือ "นะคะ" ที่แทรกเข้ามาในระหว่างประโยค หรือแม้กระทั่งระหว่างนามที่ต้องอ่านต่อ ๆ กันเป็นชื่อเดียวกัน (เช่น พระนามเจ้านาย พระบรมวงศานุวงศ์ หรือผู้มีบรรดาศักดิ์) ถ้านาน ๆ ก็มีลงทำว่า "ครีบ/คะ" สักครั้งก็จะไม่น่ารำคาญนัก แล้วก็ไม่ต้อง "นะครีบ/นะคะ" เลย ยิ่งบางครั้งกำลังใช้ราชาศัพท์ในการบรรยายหรือกราบทูล/กราบบังคมทูลรายงานปล่อยท้ายข้อความเฉย ๆ น่าฟังกว่าจะมีนะครีบ/นะคะมาแถม

คำว่า "นะครีบ/นะคะ" น่าจะเป็นคำเน้นหรือย้ำบางโอกาสเท่านั้น เช่น "ท่านอย่าลืมนำบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วยทุกครั้งนะครีบ/นะคะ" ไม่ใช่คำท้ายประโยคหรือการรายงานหรือลงท้ายเรื่องราวต่าง ๆ แต่อย่างใด หากเมื่อจบรายงานหรือรายการ หรือประโยค นาน ๆ จะ "ครีบ" หรือ "คะ" สักครั้งก็ได้ เช่น "นี่คือรายงานการตามเสด็จพระราชดำเนินยังกรุงปักกิ่งในคราวนี้ครีบ/คะ สวัสดิ์ครีบ/คะ" ก็ฟังดูน่าสมควรมากกว่า แม้ไม่ลงท้ายด้วย "ครีบ/คะ" ก็ฟังดูดี ไม่น่ารังเกียจแต่อย่างใด

เรื่องที่ ๓ คำ (วลี) ถัดไปคือ คำ (วลี) ที่คนพูดใช้โดยไม่จำเป็นคือ "เรื่องของ" โดยเฉพาะคำว่า "ของ" ที่ไม่ได้กล่าวถึงคนหรือนามที่ไม่ได้แสดงความเป็นเจ้าของ เช่น เรื่องของน้ำประปา เรื่องของน้ำท่วม เรื่องของอาหารจานด่วน เรื่องของของแพง เรื่องของหอมหัวใหญ่ เรื่องของการคอร์ปชั่น ฯลฯ ทุกตัวอย่างที่กล่าวมานี้ ไม่จำเป็นต้องมีคำว่า "ของ" เลย สื่อควรใช้ว่า "เรื่องน้ำประปา เรื่องน้ำท่วม เรื่องอาหารจานด่วน เรื่องของแพง เรื่องหอมหัวใหญ่ เรื่องการคอร์ปชั่น ฯลฯ" เพราะคำนามที่ตามหลังคำว่า "ของ" นั้น ไม่ได้แสดงตัวว่าเป็น "เจ้าของ" ของสิ่งที่กล่าวมาข้างหน้าแต่ประการใด

แม้แต่บางทีคล้าย ๆ จะใช้ได้ แต่พิจารณาให้ดีแล้ว เห็นว่า ไม่จำเป็น เช่น "ต่อจากนั้นก็เป็นเรื่องของตำรวจเขาจัดการเอง" ประโยคที่ถูกน่าจะเป็น "ต่อจากนั้นก็เป็นเรื่องที่ตำรวจเขาจะจัดการเอง" หรือใช้สั้น ๆ ว่า "นอกจากนั้นก็เป็นที่ของตำรวจ" ประโยคเช่นนี้จึงควรใช้ "ของ" มาแทรกได้ คือเป็นเรื่อง "หน้าที่" ของ "ตำรวจ" (ตำรวจเป็นเจ้าของหน้าที่)

เรื่องที่ ๔ วลีที่ว่า "ในส่วนของ" เสียเวลาในการคิดการพูด เสียเนื้อที่ในการเขียน ทำให้ภาษาฟุ่มเฟือยน่ารำคาญ ถ้าเพียงใช้ว่า "ส่วน" คำเดียวก็ได้ความดี หรืออาจใช้ "คำ" หรือ "วลี" อื่นแทนได้ เช่น "แต่" "ขณะที่" อาจใช้แทนและได้ความไพเราะมากกว่า

คำว่า "ส่วน" "แต่" "ขณะที่" นี้ เป็นคำเชื่อมวลีหรือประโยคที่มีความขัดแย้งหรือแบ่งฝ่ายกัน เช่น "ฝ่ายรัฐบาลก็ตั้งต้นที่จะลงมติให้ได้ ส่วน (แต่/ขณะที่) พรรคฝ่ายค้านเห็นว่าควรจะมีการอภิปรายต่อไป" ฯลฯ

ผู้เขียนเข้าใจว่า ที่มีคำหรือวลีฟุ่มเฟือยแทรกเข้ามาให้เสียเวลา เสียความกระชับในภาษาเพราะคนพูดใช้คำหรือวลีเหล่านี้เป็นตัวถ่วงให้ตนคิดหรือพูดถึงสิ่งที่คิดไม่ทันในขณะนั้น เลยต้องใช้คำแทรกเข้ามาเป็นตัวถ่วงเวลาให้ตนได้คิดก่อน เช่นเดียวกับวลีฟุ่มเฟือยในสมัยก่อนที่เอาอย่างกัน คล้าย ๆ จะถือว่า "โก้เก๋" ที่ใช้วลีมาถ่วงว่า "มันเป็นอะไรที่..." "จริง ๆ แล้ว" "อะไรประมาณนั้น" ฯลฯ รวมทั้ง "นะครีบ นะคะ" ที่แทรกเข้ามาจนน่ารำคาญ ซึ่งอาจารย์ภาษาไทยเห็นว่าคนพูดนั้น "บ้อท่า" คิดอะไรไม่ออกหรือคิดไม่ทัน ก็เลยหาวลีมาถ่วงเวลา (ให้เปล่าประโยชน์) ไว้ก่อน

เรื่องที่ ๕ คำที่เพิ่มเข้ามาโดยไม่จำเป็นคือ "แพ้ให้กับ" ในรายการแข่งขัน ประโยคที่กล่าวถึงผลการแข่งขันนั้น มีเพียง ๓ ประการ คือ ชนะ เสมอ แพ้ โดยที่คำกริยา "ชนะ" หรือ "แพ้" เป็นคำกริยาที่มีกรรมมารับโดยตรงอยู่แล้ว เช่น "เมื่อคืนก่อนทีมเซลซีชนะทีมบาร์เยิร์นมิวนิคในรอบชิงชนะเลิศปีนี้ โดยที่ทำประตูได้เสมอกันในเวลา ๙๐ นาที และช่วงต่อเวลาพิเศษ ๓๐ นาที จนต้องใช้วิธียิงลูกโทษตัดสิน" หรือประโยคที่ว่า "ตลอดเวลา ๙๐ นาทีในการแข่งขัน รวมทั้งต่อเวลาพิเศษ ๓๐ นาที เซลซีเสมอกับบาร์เยิร์นมิวนิคจนต้องดวลลูกโทษตัดสิน" จะเห็นว่าได้ความสมบูรณ์แล้ว

แต่ทุกวันนี้ นักข่าวก็พาเกิดขยับไปหาคำมาเสริมให้เสียเวลาเพิ่มขึ้นจนน่ารำคาญและเป็นการทำให้ภาษาวิบัติ เช่นประโยคที่ว่า "ก่อนหน้านั้นในรอบรองชนะเลิศ ทีมลิเวอร์พูลแพ้ม (พ่าย) ให้กับเชลซีไปอย่างน่าเสียดาย" ทั้ง ๆ ที่ประโยคนี้ไม่ต้องมี "ให้กับ-ให้แก่-ให้ต่อ" มาเพิ่มเติมให้กรุงรังหรือเป็นการฟุ่มเฟือยก็ได้ความดีอยู่แล้ว

สรุป

การพัฒนาทักษะการพูด มีองค์ประกอบและมีขั้นตอนที่สามารถฝึกฝนได้ เพื่อให้การพูดของเราที่น่าสนใจมากขึ้น ทั้งนี้จะเห็นว่า วิธีพัฒนาทักษะการพูดนั้นไม่ได้ยากหรือสลับซับซ้อนจนเกินไปนัก เพียงแต่ต้องฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ควรหมั่นศึกษาหาความรู้และฝึกฝนทักษะการสื่อสารอื่น ๆ ไปด้วย ไม่ว่าจะเป็นทักษะการฟัง ทักษะการอ่านก็จะช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จจนเป็นที่น่าพอใจ

แบบฝึกหัด

๑. องค์ประกอบของการพูดมีอะไรบ้าง
๒. จงกล่าวถึงปัจจัยที่ช่วยให้การพูดประสบความสำเร็จ
๓. การฟังมีความสัมพันธ์กับการพูดอย่างไรบ้าง