

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

การพูด

สาระสำคัญ

การพูด เป็นวิธีสื่อความหมายให้เข้าใจซึ่งกันและกันที่ได้ผลรวดเร็วที่สุด ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังโดยการใช้เสียง การพูดนั้นมีทั้งคุณและโทษ การพูดที่ดีย่อมก่อให้เกิดความสำเร็จในการพูดและหากพูดไม่เหมาะสมก็ย่อมทำให้เกิดความเข้าใจผิดและแตกความสามัคคีได้ ดังนั้นในการพูดจึงจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายของการพูด มีหลักการพูด ตลอดจนมีมารยาทในการพูด ก็จะช่วยให้การพูดบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน และเกิดความรอบรู้ในการอยู่ร่วมกัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

- อธิบายความหมายและความสำคัญของการพูดได้
- บอกจุดมุ่งหมายของการพูดได้
- บอกหลักของการพูดได้
- อธิบายการพูดที่มีประสิทธิภาพได้
- บอกมารยาทในการพูดได้

เนื้อหา

- ความหมายของการพูด
- ความสำคัญของการพูด
- จุดมุ่งหมายของการพูด
- องค์ประกอบของการพูด
- หลักของการพูด
- การพูดที่มีประสิทธิภาพ
- มารยาทในการพูด
- รูปแบบของการพูด

การพูด

ความหมายของการพูด

การพูด หมายถึงพฤติกรรมตามธรรมชาติอย่างหนึ่งของมนุษย์ ที่ใช้เป็นเครื่องช่วยในการสื่อความหมายให้เข้าใจซึ่งกันและกันโดยใช้เสียง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึก ความคิดเห็นและ ความต้องการ จากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังให้ได้ผลตรงตามความมุ่งหมายของผู้พูด (สมปราชญ์ อัมมะพันธุ์ : ๒๕๔๐ : 6)

ความสำคัญของการพูด

การพูดนั้นมีทั้งคุณและโทษ การพูดที่ดีให้คุณสามารถทำให้เกิดความสำเร็จทั้งในตัวผู้พูดและสังคมส่วนรวม เช่น นักการทูตที่ใช้หลักการทูตที่ดีย่อมเกิดสันติภาพและสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ผู้ใดก็ตามที่มีศิลปะในการพูดย่อมได้รับความรัก ความร่วมมือร่วมใจ ความเป็นมิตรจากผู้ฟังเสมอและในทำนอง กลับกันการพูดที่ไม่เหมาะสมก็ย่อมทำให้เกิดความเข้าใจผิด เกลียดชัง มีความริอาฉานแตกความ สามัคคี ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องฝึกสร้างสรรคคำพูดของเราให้ดี เพื่อประโยชน์สุขในการอยู่ร่วมกัน นับได้ว่าการพูดมีอิทธิพลและมีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันเป็นอันมากดังเช่นสุภาษิตโบราณกล่าวถึงความสำคัญของการพูดไว้ว่า “พูดดีเป็นศรีแก่ตัว ”

จุดมุ่งหมายของการพูด

จุดมุ่งหมายของการพูดจะเป็นตัวกำหนดทิศทางว่าควรพูดในลักษณะอย่างไร จึงจะประสบความสำเร็จตามที่วางไว้ หากจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน ก็จะต้องใช้วิธีการพูดที่แตกต่างกัน จุดมุ่งหมายของการพูดแบ่งออกได้ดังนี้

๑. การพูดเพื่อให้ความรู้ การพูดเพื่อจุดมุ่งหมายนี้ ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี สามารถอธิบายขยายความให้เข้าใจได้ชัดเจน ถูกต้องตามความเป็นจริง เช่น การบรรยาย การอธิบาย การรายงาน การชี้แจง ตลอดจนการตอบคำถามที่ต้องการข้อเท็จจริง

๒. การพูดเพื่อให้ความบันเทิง เป็นการพูดเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน สร้างสรรค์ และ จรรโลงใจ เป็นการผ่อนคลายอารมณ์ ซึ่งจะเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปที่สร้างความบันเทิงให้กับผู้ฟัง เช่น การพูดในงานเลี้ยง พบปะสังสรรค์ การสนทนากันระหว่างเพื่อนฝูง เป็นต้น

๓. การพูดเพื่อจูงใจ เป็นการพูดกระตุ้นเพื่อให้ผู้ฟังกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างจริงจัง ได้แก่ เปลี่ยนแนวความคิด ทศนคติหรือพฤติกรรมไปตามที่ผู้พูดแนะนำ การพูดจูงม่งหมายนี้ผู้พูดจะต้องมีทั้ง เหตุผลและข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้ มีตัวอย่างประกอบที่เห็นได้ชัดเจน เช่น การโฆษณาขายสินค้า การ หาเสียง การไต่वाที่ การพูดขอร้องวิงวอน เป็นต้น

๔. การพูดเพื่อแสดงความรู้สึก เป็นการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ส่วนมากเป็นพิธีการ ผู้พูดจะต้องใช้คำพูดให้เหมาะสมกับโอกาส เช่น การกล่าวแสดงความยินดีในงานพิธีมงคลสมรส การกล่าวต้อนรับ การกล่าวสดุดี การกล่าวไว้อาลัย เป็นต้น

องค์ประกอบของการพูด

๑. ผู้พูด คือผู้ส่งสาร จะเป็นผู้ถ่ายทอดความต้องการของตนไปยังผู้ฟัง ให้เกิดความเข้าใจ เรื่องราวอย่างชัดเจนและมีการตอบสนองได้ตรงตามความประสงค์ ผู้พูดอาจจะมีคนเดียวหรือหลายคน ก็ได้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของการพูดแต่ละประเภท

๒. ผู้ฟัง ผู้ฟังเป็นผู้รับสารหรือเรื่องราวที่ผู้พูดส่งมา ผู้ฟังต้องมีความพร้อม มีความสนใจ มีสมาธิ ในการฟัง แปลสารที่ได้รับเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจตรงตามที่ต้องการ

๓. สาร เป็นเนื้อหา เรื่องราวที่ประกอบไปด้วยความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกที่ ผู้พูดส่งไปยังผู้รับสาร สารที่ส่งไปต้องมีคุณค่า สาระ

๔. สื่อ เป็นสิ่งที่ช่วยถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดความต้องการของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง สื่อที่ดี จะต้องนำสารจากผู้พูดไปยังผู้ฟังได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ง่ายและรวดเร็วสื่อแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ สื่อภายในจากผู้พูดได้แก่ น้ำเสียง การแสดงสีหน้า อากัปกิริยาและการแต่งกาย ของผู้พูด เป็นต้น

๔.๒ สื่อภายนอกได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน แผ่นภาพ รวมทั้งสื่อตาม ธรรมชาติ ได้แก่ อากาศ คลื่นเสียง แสงสว่าง เป็นต้น

๕. ผลที่เกิดจากการพูด หลังจากการพูดจะมีผลเกิดขึ้นอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผู้พูดหรือไม่ก็ตาม ผู้พูดอาจจะรู้ผลจากการพูดของตนโดยดูจากการแสดงออกของ ผู้ฟัง เช่น การขมวดคิ้ว การพยักหน้า การหัวเราะ การส่ายหน้า หรือการปรบมือ การแสดงออก เหล่านี้เป็นเครื่องบ่งบอกความรู้สึกของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด

หลักของการพูด

ผู้พูด จำเป็นจะต้องปฏิบัติตามหลักของการพูด เพื่อเป็นการวางแผนการพูดไว้ให้พร้อมอย่างมีขั้นตอน และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมาย ซึ่งประกอบด้วย

๑. การปฏิบัติตนก่อนการพูด ก่อนการพูดผู้พูดควรปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ตั้งจุดประสงค์ของการพูด ผู้พูดต้องตั้งจุดประสงค์ของการพูดแต่ละครั้งว่าจะพูดเพื่อจุดประสงค์ใด การตั้งจุดประสงค์ของการพูดทำให้สามารถเตรียมเนื้อหาและวิธีการพูดได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ ศึกษาผู้ฟัง การพูดที่คือนั้นจะต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง เพื่อที่จะทำให้ผู้ฟังสนใจ ตั้งใจ และประทับใจในการพูด ดังนั้นก่อนการพูด ควรได้ศึกษาผู้ฟังในด้านต่าง ๆ ได้แก่

๑) จำนวนของผู้ฟัง ถ้าเป็นกลุ่มใหญ่จะต้องเตรียมการพูดให้เหมาะสม และภาษาที่ใช้ต้องถูกต้องตามแบบแผน แต่หากผู้ฟังมีจำนวนน้อยการพูดจะมีลักษณะเป็นกันเองมากกว่า

๒) เพศของผู้ฟัง เพศจะมีความสนใจเรื่องที่ต่างกัน ซึ่งถ้าหากผู้พูดทราบเพศของกลุ่มผู้ฟังล่วงหน้าจะสามารถเลือกเนื้อเรื่องได้อย่างเหมาะสม

๓) วัยของผู้ฟัง วัยที่ต่างกันย่อมมีประสบการณ์ ความเข้าใจ และความสนใจในเรื่องที่ต่างกัน หากผู้ฟังมีหลายวัยปนกันควรพูดในเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจในปัจจุบันจะเหมาะสมที่สุด

๔) อาชีพของผู้ฟัง ผู้ฟังแต่ละคนย่อมสนใจเรื่องราวในวงการ หรือในกลุ่มอาชีพของตน หากผู้พูดเตรียมเนื้อหาได้เหมาะสม ก็จะสร้างความประทับใจในตัวผู้พูดได้เป็นอย่างดี

๕) ระดับการศึกษาของผู้ฟัง จะทำให้คนมีสติปัญญาที่แตกต่างกัน ดังนั้นความสามารถที่จะรับฟังและเข้าใจภาษาก็ย่อมแตกต่างกัน ผู้พูดจะต้องรู้จักใช้วิธีการพูด ใช้ภาษาพูดให้เหมาะสมกับระดับการศึกษาของผู้ฟัง

๑.๓ เตรียมเนื้อหาที่จะพูด ควรได้มีการเตรียมเนื้อหาที่จะพูด โดยค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เนื่องจากความสำเร็จของการพูดขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่จะพูดด้วยเช่นกัน การเตรียมเนื้อหา มีขั้นตอนดังนี้

๑) เลือกเรื่องที่จะพูด ควรเลือกเรื่องที่คุณมีความถนัด หรือกำลังอยู่ในความสนใจ และเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง

๒) ตั้งชื่อเรื่อง ควรตั้งชื่อเรื่องให้สั้น น่าสนใจ ฟังง่าย และเรียกถึงความสนใจ

๓) จัดลำดับเนื้อหา เพื่อสร้างความสนใจ และลำดับเรื่องราวที่ต่อเนื่องไม่สับสนวุ่นวาย เช่น มีอารมณ์บทเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความกระตือรือร้น อยากฟัง ควรใช้

๑.๔ ฝึกซ้อมการพูด ผู้พูดควรได้มีการฝึกซ้อมการพูดทั้งเนื้อเรื่อง การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ และการใช้กริยาท่าทาง

๒. การปฏิบัติขณะพูด ขณะพูดผู้พูดจะเป็นจุดเด่นและมีความสำคัญที่สุด จึงต้องเหมาะสมในทุกด้าน เพื่อสร้างความสนใจ ความน่าเชื่อถือ ความชื่นชม ในขณะพูดควรปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การใช้เสียง ควรใช้เสียงดังพอประมาณ ไม่พูดซ้ำหรือเร็วเกินไป พูดชัดถ้อยชัดคำ ไม่ตะกุกตะกัก และไม่ควรใช้เสียงระดับเดียวกันตลอด ควรใช้เสียงสูงต่ำ หนักเบาสอดคล้องกับความคิดที่แสดงออกมา

๒.๒ การยืน ควรยืนตรงในท่าสบายๆ ไม่ควรยืนเท้าสะเอวหรือกอดอก เพราะถือเป็นท่าที่แสดงอำนาจ

๒.๓ การใช้มือประกอบการพูด จะช่วยให้การพูดหนักแน่น จริงจังขึ้น ควรใช้อย่างมีความหมาย ไม่ควรใช้มากเกินไป

๒.๔ การใช้สายตา ขณะพูดผู้พูดควรใช้สายตามองผู้ฟังให้ทั่วๆ อย่ามองเพียงจุดใดจุดหนึ่ง เพราะจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณไม่จริงใจต่อผู้ฟัง

๒.๕ การแสดงสีหน้า ขณะพูดผู้พูดควรยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นการแสดงว่าจิตใจที่ได้มีโอกาสพูด ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศเป็นกันเอง และการแสดงสีหน้าสอดคล้องกับเรื่องที่พูดก็จะช่วยให้ดูจริงจัง น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

๒.๖ การเคลื่อนไหว ผู้พูดไม่ควรอยู่กับที่ตลอดเวลา ควรมีการเปลี่ยนอิริยาบถบ้าง แต่ไม่ควรเคลื่อนไหวมากเกินไป จนทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญ

๒.๗ การใช้ภาษา ผู้พูดควรใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะและระดับของผู้ฟัง โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายสื่อความหมายได้ตรง ไม่ควรใช้ศัพท์วิชาการที่ยาก หรือภาษาต่างประเทศเพื่อแสดงภูมิรู้ แต่หากมีความจำเป็นควรอธิบายความหมายให้ชัดเจน

๓. การปฏิบัติตนหลังการพูด หลังจากการพูดทุกครั้งควรมีการประเมินผลจากการพูด เพื่อตรวจสอบว่าได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ ผู้ฟังพอใจหรือไม่เพียงใด รวมทั้งทบทวนหาส่วนดีจะได้นำไปใช้ในโอกาสต่อไป ส่วนข้อบกพร่องก็นำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การพูดในครั้งต่อไปเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การพูดที่มีประสิทธิภาพ

การพูดที่มีประสิทธิภาพนั้นมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. สามารถพูดให้คนอื่นเข้าใจตรงตามที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

๒. สามารถพูดเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

๓. สามารถพูดให้ผู้ฟังเกิดความชื่นชม สรรเสริญ และประทับใจ

๔. สามารถพูดให้ผู้ฟังคล้อยตาม

๕. สามารถพูดให้ผู้ฟังปฏิบัติตาม

อย่างไรก็ตาม การพูดจะมีประสิทธิภาพมากหรือน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถหลายอย่างประกอบกัน อันได้แก่

๑. มีความรู้ในเรื่องที่จะพูด ความรู้ในเรื่องที่จะพูดถือเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะทำให้คำพูดมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ

๒. มีวัตถุประสงค์ในการพูด การมีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดจะช่วยให้เกิดการสื่อสารได้ตรงตามที่ต้องการ

๓. การรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟัง ช่วยให้เราสามารถเลือกสรรเนื้อหาและถ้อยคำได้เหมาะสมกับผู้ฟัง

๔. รู้จักวิเคราะห์โอกาสที่จะพูด ทำให้รู้ว่าเรื่องที่จะพูดเหมาะสมกับโอกาสหรือกาลเทศะหรือไม่

๕. สามารถรวบรวมเนื้อหาได้ตรงประเด็นเหมาะสมกับผู้ฟัง เป็นอีกส่วนหนึ่งที่ช่วยให้การพูดประสบความสำเร็จ

๖. บุคลิกลักษณะน่าเชื่อถือ การแต่งกายเหมาะสมถูกกาลเทศะและโอกาส การยิ้มแย้มแจ่มใส และการรู้จักสร้างบรรยากาศจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ฟัง



สร้างเสริมบุคลิกภาพให้ดีจะมีความสำเร็จในการพูด

มารยาทในการพูด

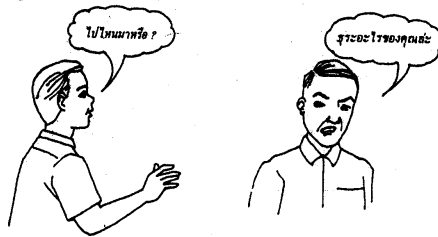
มารยาทที่ผู้พูดควรรู้และปฏิบัติเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล

๑.๑ ควรพูดเรื่องที่ทั้งสองฝ่ายมีความสนใจพอใจร่วมกัน

๑.๒ ไม่พูดเรื่องผู้อื่นมากเกินไป ตั้งใจฟัง และไม่พูดสอดแทรกขณะคนอื่นกำลังพูด

- ๑.๓ ควรพูดให้ตรงประเด็น ไม่ควรออกนอกเรื่องมากเกินไป
- ๑.๔ ควรเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่พูดจาข่มขู่แบบแสดงอำนาจ
- ๑.๕ ไม่ถามเรื่องส่วนตัว ซึ่งทำความลำบากใจให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง
- ๑.๖ เรื่องที่พูดควรคำนึงถึงโอกาสและสถานที่ที่เหมาะสม ไม่ควรพูดถึงเรื่องเศร้าโศกหรือเรื่องสกปรกขณะรับประทานอาหาร
- ๑.๗ หลีกเลี่ยงการกล่าวร้ายนินทาผู้อื่น ไม่ใช้ถ้อยคำดูหมิ่นเหยียดหยามผู้ที่เราพูดด้วย
- ๑.๘ ควบคุมอารมณ์ในขณะสนทนาและหลีกเลี่ยงคำโต้แย้งที่รุนแรง
- ๑.๙ พยายามสร้างบรรยากาศที่ดีในการสนทนาหน้าตายิ้มแย้มแสดงความสนใจในเรื่องที่กำลังพูดกัน



การพูดระหว่างบุคคลควรคำนึงถึงมารยาทในการพูดด้วย

- ๑.๑๐ ใช้ภาษาที่สุภาพไม่หยาบคาย
- ๑.๑๑ ใช้เสียงดังพอเหมาะ ไม่พูดเสียงเบาเกินไป ไม่ตะโกน หรือใช้น้ำเสียงกระด้าง
- ๑.๑๒ ควรมองหน้า หรือสบตาอีกฝ่ายหนึ่งขณะพูดและควรฟังผู้อื่นพูดด้วยความตั้งใจ ไม่คุยกระซิบกระซาบกับผู้ที่นั่งอยู่ใกล้

๒. มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ

การพูดในที่สาธารณะจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรักษามารยาทให้มากเป็นพิเศษ เพราะจะมีผู้ฟังจากที่ต่าง ๆ รวมทั้งมีความแตกต่างกันทั้งวัยวุฒิ คุณวุฒิ พื้นฐานทางความรู้ ตลอดจนฐานะและรสนิยม มารยาทการพูดในที่สาธารณะ ควรปฏิบัติดังนี้

- ๑. ควรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม ไม่ควรแต่งกายที่ดึงดูดความสนใจเป็นพิเศษ
- ๒. ควรมาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลา หรือก่อนเวลาเล็กน้อย การปล่อยให้ผู้ฟังรอคอยถือเป็นการเสียมารยาทและจะทำให้ผู้ฟังหมดความเชื่อถือในตัวผู้พูด
- ๓. ควรแสดงความเคารพต่อผู้ฟังตามธรรมเนียมนิยม เช่น ยกมือไหว้ หรือก้มศีรษะคำนับทั้งก่อนพูดและเมื่อพูดจบแล้ว

๔. ไม่แสดงกริยาที่ไม่เหมาะสม เช่น ทักทายผู้ฟังบางคนในฐานะส่วนตัว หรือล้อ และ
แกล้ง ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย

๕. ใช้คำพูดที่ทำให้เกียรติผู้ฟัง ทั้งผู้ฟังที่มีคุณวุฒิและวัยวุฒิต่ำกว่าตน

๖. ไม่พูดพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นแม้จะเป็นเพียงการยกตัวอย่างประกอบเรื่องที่พูด

๗. หลีกเลี่ยงการพูดตลก หยาบ โยน

๘. พูดเสียงดังพอได้ยินทั่วกัน ไม่ดัง หรือค่อยจนเกินไป

๙. ไม่ควรพูดเกินเวลาที่กำหนด

รูปแบบของการพูด

๑. การพูดแบบไม่เป็นทางการ ได้แก่การพูดทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น พูดกับญาติพี่น้อง
มิตรสหาย การสนทนา และการสังสรรค์ในสังคม การพูดในแบบนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาแบบ
ทางการมากนัก แต่ให้เน้นความสุภาพเหมาะสมเข้ากับสถานการณ์และให้ได้ความหมายที่ชัดเจน

๒. การพูดแบบเป็นทางการ เป็นการพูดกรณีพิเศษที่นอกเหนือไปจากชีวิตประจำวัน เช่น
การพูดแนะนำ การประกาศโฆษณา การอธิบาย การอภิปราย และการพูดต่อที่ชุมชนในลักษณะต่าง ๆ
ซึ่งผู้พูดต้องทราบหลักเกณฑ์การพูดอย่างถูกต้อง

การพูดแบบเป็นทางการสามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การพูดแบบกะทันหัน หรือแบบไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้า เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ได้
รู้ตัวล่วงหน้ามาก่อนว่าจะต้องพูด ส่วนมากเป็นการเพื่อเป็นเกียรติในงานต่าง ๆ เช่น การกล่าวอวยพร
กล่าวต้อนรับ กล่าวขอบคุณ กล่าวแสดงความยินดี กล่าวให้โอวาท เป็นต้นการพูดแบบนี้จำเป็นต้อง
จะต้องอาศัยไหวพริบ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้พูดเป็นอย่างมาก

๒.๒ การพูดแบบเตรียมตัวมาก่อน การพูดแบบนี้ ผู้พูดมีโอกาสดูแลตัวล่วงหน้าว่าจะ
พูดเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ พูดให้ใครฟัง ผู้พูดจะต้องเตรียมเนื้อหาที่พูดเป็นอย่างดี

๒.๓ การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ การพูดแบบนี้ผู้พูดมีการร่างต้นฉบับที่สมบูรณ์ โดย
ผู้พูดจะอ่านข้อความจากต้นฉบับที่อยู่ในมือ เพียงแต่ผู้พูดจะสบสายตากับผู้ฟังมากกว่าการอ่านตัวอักษร
และเสียงพูดก็ต้องให้เป็นธรรมชาติมิใช่เป็นการอ่าน ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวฝึกซ้อมมาเป็นอย่างดี และ
จดจำข้อความว่าอยู่วรรคใด เช่นการกล่าวรายงาน การกล่าวปราศรัย เป็นต้น

๒.๔ การพูดแบบท่องจำ การพูดแบบนี้ผู้พูดจะใช้วิธีท่องจำเนื้อหาตามที่พูดทั้งหมด เหมาะ
สำหรับผู้พูดที่มีความจำดี และผู้พูดต้องมีเวลาเตรียมตัวพอในการท่องจำ ข้อดีของการพูดแบบนี้ทำให้ผู้
พูดมั่นใจในตนเองมาก เพราะพูดตามเนื้อเรื่องที่ท่องมา พูดได้ตรงตามเป้าหมาย

สรุป การพูดเป็นการสื่อความหมายให้เข้าใจกันได้รวดเร็วที่สุด การพูดนั้นอาจให้ทั้งคุณและโทษ ทั้งนี้หากผู้พูดมีจุดมุ่งหมายของการพูด รู้หลักและมารยาทของการพูดแล้ว ก็จะช่วยให้การพูดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ