

	หน้า
คำนำ	3
คำนิยาม	4
บทที่ 1 ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชน	13
🗣️ นักพูดในประวัติศาสตร์	14
🗣️ รูปแบบของการพูด	16
🗣️ วิธีการพูด	17
🗣️ ความสำคัญของการพูด	18
🗣️ วัตถุประสงค์ของการพูด	19
🗣️ ปัจจัยในการพูดของผู้พูด	19
บทที่ 2 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	27
🗣️ คุณลักษณะของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	28
🗣️ พูดอย่างไรถึงไม่ประสบความสำเร็จ	30
บทที่ 3 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	35
🗣️ ผลเสียของความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ การผลักดันความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	38

	หน้า
บทที่ 4 การพูดในโอกาสต่างๆ	41
๑ ความจำเป็นซึ่งยากจะหลีกเลี่ยง	41
๒ หลักการพูดในโอกาสต่างๆ	43
๓ ตัวอย่างสถานการณ์และหัวข้อการพูดในโอกาสต่างๆ	46
บทที่ 5 การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
๑ ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
๒ การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
๓ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
บทที่ 6 วิธีพูดกับผู้ได้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพต่ำ	54
๑ การเตรียมตัวก่อนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	55
๒ วิธีการและขั้นตอนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	57
๓ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาในขณะที่พูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	63
๔ วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพต่ำหรือไม่มีประสิทธิภาพ	65
บทที่ 7 การพูดสอนงาน	68
๑ ขั้นตอนการพูดเพื่อสอนงาน	69
บทที่ 8 เทคนิคการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	70
๑ วัตถุประสงค์ของการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71
๒ การเตรียมตัวตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71

	หน้า
☹ ทำไมเขาจึงถามข้อข้อใจ	72
☹ เทคนิค และวิธีการตอบข้อซักถามหรือข้อข้อใจ	73
บทที่ 9 รู้จักให้คำแนะนำ	75
☹ เทคนิคการให้คำแนะนำ	76
☹ รู้จักพูดให้งานสำเร็จ	79
☹ เทคนิคการพูดเพื่อให้งานสำเร็จ	79
บทที่ 10 เทคนิคการพูดจูงใจ	88
☹ การเจรจาโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น	89
☹ ข้อควรคำนึงในการสร้างแรงจูงใจ	89
บทที่ 11 การพูดขอร้องให้เขากระทำ	92
บทที่ 12 ศิลปะการพูดปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	94
☹ เทคนิคการพูดเพื่อปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	95
บทที่ 13 การพูดเพื่อปลุกใจให้สู้	99
☹ ขั้นตอนในการพูด	100
บทที่ 14 การพูดเพื่อปลอบใจ	101
☹ ขั้นตอนการพูด	102
บทที่ 15 การพูดชี้แจงข้อวสาร	103
☹ ขั้นตอนการพูดชี้แจงข้อวสาร	104

	หน้า
บทที่ 16 การพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	106
☹ โอกาสที่เราจะใช้ในการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
☹ การเตรียมการก่อนการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
☹ แนวทางการดำเนินการเพื่อการขออนุมัติ	108
บทที่ 17 การพูดตำหนิในการทำงาน	110
☹ ข้อเสนอแนะในการพูดตำหนิ	111
บทที่ 18 การพูดให้เขายอมรับความจริง	112
☹ ข้อเสนอแนะในการพูดให้ยอมรับความจริง	113
บทที่ 19 การพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	115
☹ เทคนิคการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	116
บทที่ 20 พูดเพื่อให้ขายได้	124
☹ เจาะการขายอย่างไรให้ได้ผล	127
☹ โครงสร้างการพูดโดยทั่วไป	128
บทที่ 21 เทคนิคการเป็นพิธีกร	133
☹ การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร	134
☹ บุคลิกภาพของพิธีกร	134
☹ ลักษณะพิเศษของพิธีกร	135
☹ ข้อบกพร่องของพิธีกร	135
☹ ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน	136

	หน้า
🗨️ หน้าที่ของพิธีกร	136
🗨️ การใช้คำพูดของพิธีกร	137
บทที่ 22 การพูดเพื่อบรรยายสรุป	141
🗨️ โอกาสที่จะใช้ในการบรรยายสรุป	142
🗨️ วิธีการเตรียมการบรรยายสรุป	142
🗨️ แนวทางในการดำเนินการบรรยายสรุป	143
🗨️ แนวทางและเค้าโครงรูปแบบต่างๆ ในการบรรยายสรุป	144
🗨️ องค์ประกอบที่สำคัญในการพูดบรรยายสรุป	147
บทที่ 23 การพูดเพื่อการบรรยาย	148
🗨️ โอกาสในการบรรยาย	149
🗨️ รูปแบบ หรือแนวทางสร้างขั้นตอนการบรรยาย	149
🗨️ ภาษาที่จะใช้ในการบรรยาย	150
🗨️ น้ำเสียงที่ใช้ในการบรรยาย	150
🗨️ อากัปกิริยา และบุคลิกภาพ	151
🗨️ การเตรียมแผนการบรรยาย	151
🗨️ การลำดับเรื่องที่จะบรรยาย	152
บทที่ 24 การกล่าวเปิดงานต่างๆ	154
🗨️ ขั้นตอนการกล่าว	155
บทที่ 25 การพูดสุนทรพจน์	157
🗨️ แนวทางสำหรับการพูด	158

	หน้า
บทที่ 26 แนวทางในการพูดที่ดีกว่า	159
☹ ปัญหาที่ประสบและแนวทางแก้ไขในการพูด	161
🗣 ตัวอย่างการใช้คำพูดเพื่อให้หน้าฟัง	166
บรรณานุกรม	171
ประวัติ & ผลงาน	172