

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความหมาย	๑
ลักษณะ	๑
ความสำคัญ	๔
บทที่ ๑ การเตรียมการนำเสนอ	๕
ตอนที่ ๑.๑ การศึกษาข้อมูล	๖
๑.๑.๑ เรื่องที่จะนำเสนอ	๖
๑.๑.๒ ผู้รับการเสนอ	๑๐
๑.๑.๓ จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ	๑๓
๑.๑.๔ สถานที่ที่จะนำเสนอ	๑๔
๑.๑.๕ เวลาที่จะนำเสนอ	๑๕
ตอนที่ ๑.๒ การวางแผนนำเสนอ	๑๘
๑.๒.๑ การวางแผนวิธีนำเสนอ	๑๘
๑.๒.๒ การวางแผนแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรค	๒๕
๑.๒.๓ การวางแผนทางเสริมประสิทธิผล	๒๗
๑.๒.๔ การวางแผนเค้าโครงและแนวการนำเสนอ	๒๙
ตอนที่ ๑.๓ การเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์	๓๕

บทที่ ๒ การดำเนินการนำเสนอ ๔๐

ตอนที่ ๒.๑ บุคลิกของผู้นำเสนอ ๔๑

๒.๑.๑ การแต่งกาย ๔๑

๒.๑.๒ การวางตัว ๔๒

๒.๑.๓ น้ำเสียง ๔๒

๒.๑.๔ ศิลปะในการพูด ๔๒

๒.๑.๕ อารมณ์ ๔๓

๒.๑.๖ ประสาท ๔๓

๒.๑.๗ ใจ ๔๓

๒.๑.๘ คุณวุฒิ ๔๔

๒.๑.๙ ไหวพริบ ๔๔

ตอนที่ ๒.๒ เทคนิคการนำเสนอ ๔๗

๒.๒.๑ วิธีการนำเสนอ ๔๗

๒.๒.๒ การใช้เครื่องช่วย ๖๔

๒.๒.๓ การให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม ๖๕

๒.๒.๔ การให้ผู้ฟังซักถาม ๖๖

๒.๒.๕ การสรุปบทบทวน ๖๗

ตอนที่ ๒.๓ ศิลปะในการนำเสนอ ๖๕

๒.๓.๑ การสร้างความสนใจ ๗๐

๒.๓.๒ การสร้างความเข้าใจ ๗๕

๒.๓.๓ การสร้างความเชื่อถือ ๘๔

บรรณานุกรม ๘๘

ผนวก ๑ สำนวน คำพังเพย สุภาษิต ๕๐

ผนวก ๒ คำกล่าวในพิธี ๑๐๒