



สารบัญ

บทนำ ● การนำเสนองานภายในบริษัทจะสำเร็จได้
ขึ้นอยู่กับ “เอกสาร” ถึง 90 เปอร์เซ็นต์ 15

บทที่ 1	เอกสารที่ใช้นำเสนอต้อง “เข้าใจง่ายและเป็นเหตุเป็นผล”
--------------------------	---

Lesson
1 **สรุปเนื้อหาลงในสไลด์ให้ได้**
“5-9 หน้า” 24

- นำเสนอให้จบภายใน “3 นาที”
- ถ้ามีเนื้อหาเกิน “5-9 หน้า” การนำเสนอจะเข้าใจยาก

Lesson
2 **เอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท**
ประกอบด้วย “4 ส่วน” 28

- เข้าใจภาพรวมของเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท
- สไลด์เนื้อหาประกอบด้วย “รายงานสภาพปัจจุบัน” และ “ข้อเสนอแนะ”

Lesson 3

หัวข้อหลักที่จะนำเสนอ ควรมีเพียง “หัวข้อเดียว”

..... 34

- การนำเสนอจะเป็นเรื่องง่ายเมื่อมีหัวข้อหลัก
- นำเสนอด้วยกลยุทธ์ขยาย “ฐานที่มั่น” ไปทีละส่วน

Lesson 4

แค่จำโครงสร้างการนำเสนอ ก็ใช้ได้แล้ว

..... 38

- การนำเสนอที่ยอดเยียมต้อง “เข้าใจง่ายและเป็นเหตุเป็นผล”
- ตอบ “คำถามสำคัญ” ให้ได้

Lesson 5

ระบุ “ข้อมูล → ข้อสรุป” ลงในเอกสารนำเสนอ

..... 42

- ต้องระบุ “ข้อมูล” กับ “ข้อสรุป” คู่กัน
- วิธีสร้างเอกสารนำเสนอที่มีความเป็นเหตุเป็นผล

Lesson 6

สไลด์เนื้อหาควรมีเพียง “ข้อมูลสำคัญ” เท่านั้น

..... 48

- อย่าคิดว่า “จะอธิบายเรื่องนั้นเรื่องนี้ด้วย”
- ข้อมูลไหนคือ “ข้อมูลที่สำคัญที่สุด” สำหรับผู้อนุมัติ

Lesson 7

นำเสนอมาตรการแก้ปัญหา “2 มาตรการ” เพื่อเพิ่มโอกาสได้รับการอนุมัติ

..... 51

- คนเรามักจะ “เลือก” อย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อมีตัวเลือกให้
- สรุป “ข้อดีและข้อเสีย” ของแต่ละมาตรการไว้ในสไลด์หน้าเดียวกัน
- บอกให้ชัดเจนว่าคุณสนับสนุนมาตรการไหน



“3 ประเด็น” ที่ต้องตรวจสอบ ก่อนสร้างเอกสารนำเสนอภายในบริษัท

..... 56

- ประเด็นการเงิน “ข้อเสนอแนะสามารถสร้างผลกำไรได้จริงหรือไม่”
- ประเด็นการนำไปใช้ “ข้อเสนอแนะสามารถนำไปใช้ได้จริงหรือไม่”
- ประเด็นการบริหาร “ข้อเสนอแนะสอดคล้องกับหลักปรัชญาการบริหารของบริษัทหรือไม่”



อย่าลงมือสร้างสไลด์ในทันที

..... 61

- เริ่มจากการขีดเลาภาพรวมของสไลด์ด้วย “การเดินสมองคนเดียว”
- ระดมสมองกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2	เอกสารนำเสนอที่ผู้อนุมัติ “ดูแล้วเข้าใจได้ทันที”
-----------------------	---



ระบุ “ชื่อการประชุม” และ “วันที่นำเสนอ” บนสไลด์หน้าปกให้ชัดเจน

..... 66

- เลือกสไลด์ขนาด “4 : 3”
- ถักชื่อหัวเรื่องให้กระชับ
- ใส่หมายเลขหน้าไว้ที่ “มุมขวาล่าง” ของสไลด์

Lesson
11

วางข้อความสำคัญไว้เหนือถึงกลางสไลด์

..... 71

- ข้อความสำคัญควรใช้ฟอนต์แบบเดียวกันเท่านั้น
- ใช้ขนาดตัวอักษรระหว่าง 100-200
- วางข้อความสำคัญไว้ “เหนือถึงกลางสไลด์” เล็กน้อย

Lesson
12

สรุปข้อความสำคัญให้ “สั้นกระชับ”

..... 75

- สรุปข้อความสำคัญให้เข้าใจได้ทันที
- ตัดคำที่ไม่ใช่ประเด็นสำคัญทิ้งไปให้หมด

Lesson
13

ข้อความเชิงบวกให้ใช้ “สีน้ำเงิน” ส่วนข้อความเชิงลบให้ใช้ “สีแดง”

..... 78

- ใช้ไม่เกิน 3 สีต่อสไลด์ 1 หน้า
- เลือกใช้ “สีน้ำเงิน” กับ “สีแดง”
- แสดงขั้นตอนการทำงานด้วยการไล่ระดับสี

Lesson
14

กำหนด “รูปแบบสไลด์” ไว้ล่วงหน้า

..... 82

- จัดทำเอกสารนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพด้วย “รูปแบบสไลด์”
- แสดงตารางการดำเนินงานให้ชัดเจน
- กำหนดรูปแบบเอกสารนำเสนอของบริษัทหรือแผนกให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

Lesson

15

กฎหลักในการสร้างกราฟคือ

“1 สไลด์ต่อ 1 กราฟ”

..... 88

- “กราฟที่ยอดเยียม” คือกราฟที่มองปราดเดียวแล้วเข้าใจได้ทันที
- ใส่เฉพาะ “ข้อมูลที่จำเป็น” สำหรับการนำเสนอในกราฟ

Lesson

16

กราฟควรอยู่ “ด้านซ้าย”

ส่วนข้อความสำคัญควรอยู่ “ด้านขวา”

..... 93

- ไม่วางข้อความสำคัญไว้เหนือหรือใต้กราฟ
- ชักนำสายตาด้วยเทคนิคการจัดวางแบบ “ตัว L คว่ำ”
- ใช้แอนิเมชันเพื่อนำสายตาของผู้ชม

Lesson

17

คือ “ตัวเลข” และ “เส้นบรรทัด”

ที่ไม่จำเป็นออกให้หมด

..... 100

- ปรับแต่งกราฟให้แสดงเฉพาะ “ข้อมูลที่ต้องการบอก”
- ตัดข้อสรุปให้เหลือแค่พอสื่อความหมายได้
- ใช้ลูกศรเพื่อเน้นให้เห็นถึง “การเพิ่มขึ้นหรือลดลง”

Lesson
18

กราฟที่ “ไม่ควรใช้”

..... 107

- ❶ ไม่ควรใช้ “กราฟ 3 มิติ”
- ❷ ไม่ควรใช้ “กราฟแท่งแนวนอน”

Lesson
19

ทำให้กราฟวงกลมน่าสนใจ ด้วยการใช้แค่ “สีเดียว”

..... 109

- ❶ ใช้แค่ “สีเดียว” กับ “ไล่เฉดสีเทา”
- ❷ สร้างสโลตกรรณภาพด้วยการเน้น “ตัวเลข”

Lesson
20

ลดความกว้างของกราฟเส้น เพื่อให้เกิด “มุม”

..... 113

- ❶ ใส่ตัวเลขไว้ท้ายเส้นกราฟ
- ❷ ปรับแต่งกราฟให้สื่อเนื้อหาในตัวเอง
- ❸ ลดความกว้างของกราฟเส้นเพื่อให้เกิด “มุม”

Lesson
21

เทคนิคสร้างกราฟแสดงผลการสำรวจ ที่เข้าใจง่ายโดย “ไม่ต้องอ่าน”

..... 117

- ❶ แสดงผลการสำรวจด้วย “กราฟแท่ง” หรือ “กราฟวงกลม”
- ❷ ใส่ “คำสั้น ๆ” ลงในกราฟ

Lesson
22

ค้นหาข้อมูลที่เป็น “รูป” จากอินเทอร์เน็ต

..... 122

- ❶ ค้นหาข้อมูลของ “ปีที่ผ่านมา”
- ❷ ค้นหาข้อมูลที่เป็น “รูป” จากอินเทอร์เน็ต

บทที่

4

เพียงแค่ใช้ “รูป” ก็ช่วยให้ ผู้นุมัติเข้าใจได้ง่ายขึ้น

Lesson

23

เพียงแค่ใช้ “รูป” ก็ช่วยให้ผู้นุมัติ
เข้าใจได้ง่ายขึ้น

..... 128

- “รูป” ที่สร้างความรู้สึกร่วมจะทำให้ผลตรงกันข้าม
- ใส่ “รูป” ที่ทำให้เข้าใจได้ทันที
- ไม่ควรใช้รูปนางแบบที่สวยงามเกินไป

Lesson

24

เวลาค้นรูปต้องให้ความสำคัญกับ
“ความละเอียด” ของรูป

..... 133

- ใช้รูปที่มีความละเอียดมากกว่า “1,000 × 1,000 พิกเซล”
- เข้าถึงรูปที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วด้วยการค้นหา “ใบหน้า”

Lesson

25

ใช้แอนิเมชันเพื่อให้เนื้อหา
มีความเป็นเหตุเป็นผลมากขึ้น

..... 136

- การใช้แอนิเมชันมากเกินไปจะทำให้ผลตรงกันข้าม
- ใช้แอนิเมชันดึงดูดสายตาของผู้นุมัติ
- สร้างสไลด์ที่ทราบนุภาพด้วยฟังก์ชัน “แมจิก มูว (Magic Move)”

บทที่
5

ชุดেলাเอกสารให้ “โน้มน้าวใจได้” ร้อยเปอร์เซ็นต์

Lesson

26

การนำเสนอจะผ่านหรือไม่
ขึ้นอยู่กับ “สไลด์ภาคผนวก”

144

- นำข้อมูลที่ตัดจากสไลด์เนื้อหาไปใส่ไว้ในสไลด์ภาคผนวก
- ปรับแต่งสไลด์ภาคผนวกให้น้อยที่สุด

Lesson

27

สร้างสไลด์ภาคผนวกให้สมบูรณ์
ด้วย “การคาดเดาล้ำกาม”

148

- พิจารณาสไลด์ด้วยสายตาของผู้อนุมัติที่ช่างสงสัย
- อย่ามองข้าม “ตัวเลขที่ผิดพลาด” ในกราฟ

Lesson

28

เอกสารนำเสนอต้องผ่าน
การตรวจสอบ 3 รอบ

152

- เอกสารที่สำเร็จแล้วต้องพักไว้อย่างน้อย 1 วัน
- ทดลองฉายสไลด์ก่อนนำเสนอจริง
- การตรวจสอบ 3 รอบช่วยเพิ่ม “มิตร”

Lesson

29

ปรับแต่งสไลด์ให้เข้ากับ
ลักษณะนิสัยของผู้อนุมัติ

157

- อ่าน “ผู้อนุมัติ” ให้ออกด้วยเฮอริมานนิโมเดล
- “แนวโน้ม” ของผู้อนุมัติ 4 ประเภท

Lesson
30

เตรียมสไลด์ฉบับนำเสนอจบ ภายใน “1 นาที” ไปด้วย

..... 164

- ▶ สไลด์ฉบับนำเสนอจบภายใน 1 นาที
เป็นอาวุธสำคัญในสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ▶ รายงาน “ปัญหา” กับ “สาเหตุ” ให้สั้นที่สุด

บทที่ 6	เวลานำเสนอ ให้พูดไปตามเอกสารที่พอ
------------------------------	--

Lesson
31

ถ้ามีเอกสารนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ แค่พูดไปตามนั้นก็พอแล้ว

..... 170

- ▶ ชื่อนำเสนออย่างน้อย 20 รอบเพื่อพูดให้เข้ากับสไลด์
- ▶ ระหว่างชื่อนี้คอยสังเกตว่า “พูดได้สิ้นไหล” หรือไม่

Lesson
32

พูดพร้อมกันมอง “ตาซ้าย” ของผู้ปฏิบัติไปด้วย

..... 172

- ▶ ไม่เว้น “จังหวะ” ระหว่างนำเสนอ
- ▶ มองแต่ผู้นุมิตเท่านั้น
- ▶ มอง “ตาซ้าย” ของผู้นุมิตเพื่อแสดงความมั่นใจ

Lesson
33

ตอบคำถามโดยมองผู้อนุมัติ
แค่คนเดียว

..... 174

- อย่ากลัวความเมียบและตอบเฉพาะเรื่องที่ถูกลถาม
- มุ่งความสนใจไปยังบุคคลที่สำคัญที่สุด

Lesson
34

ในกรณีที่ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการอนุมัติ
ต้องถามให้รู้เหตุผลอย่างชัดเจน

..... 176

- เวลาที่ตอบไม่ได้ให้พูดไปตามตรงว่า “ไม่รู้”
- กฎเหล็กที่ทำให้ได้รับการอนุมัติเร็วที่สุด

บทส่งท้าย ● ทำงานด้วย “ความมุ่งมั่น” เพื่อนรัก

..... 179

ประวัติผู้เขียน

..... 183

สำหรับการใช้เพื่อการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only