

ใบงานที่ 1

เรื่อง การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ

คำชี้แจง ให้นักเรียนลากกล่องข้อความต่อไปนี้ ไปเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง

A. เตรียมข้อมูลในสไลด์

B. วางโครงร่าง

C. กำหนดหัวข้อหลัก

D. ตกแต่งเพื่อให้น่าสนใจ

E. การเตรียมเวลาสำหรับการแสดงสไลด์

F. เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย

G. ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

H. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการตอบคำถาม

1. เราควรคาดเดาไว้ด้วยว่าผู้ฟังจะถามสิ่งใดบ้างเพื่อเตรียมสไลด์ไว้ในส่วนนี้
2. การหาข้อมูลที่จะต้องใช้ในการนำเสนอ ควรเน้นเฉพาะข้อมูลที่เห็นว่าจำเป็นจริงๆ และเหมาะกับผู้ฟังกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้ วิธีนี้จะช่วยในการวางกรอบของข้อมูลที่จะ
3. หลังจากได้หัวข้อที่จะใส่ในแต่ละสไลด์แล้ว ตอนนี้อยู่ถึงเวลาที่จะทำให้สไลด์ดูเป็นมืออาชีพ และน่าสนใจยิ่งขึ้นด้วยการตกแต่งสไลด์ให้ดูสวยงาม โดยการใช้สี สัน ใสรูปภาพ ใส่กราฟ ตาราง และลูกเล่นในการเปลี่ยนสไลด์หรือแสดงข้อความ
4. เรียงลำดับหัวข้อที่จะนำเสนอหัวข้อใดก่อนหลัง จะกล่าวรายละเอียดหรือกล่าวอย่างคร่าวๆ การวางโครงร่างเป็นสิ่งสำคัญทำให้สามารถรวมความคิดทั้งหมดที่ใช้ในการ
5. เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการครบแล้ว ก็กำหนดหัวข้อที่สำคัญ โดยเลือกสิ่งที่น่าจะเป็นต้องตาต้องใจผู้ฟัง เพราะเป็นขั้นตอนแรกของความสำเร็จในงานนำเสนอ
6. ควรตรวจสอบให้ถี่ถ้วนอีกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบตัวสะกด ลำดับสไลด์ การอ้างอิงข้อมูล หรือวันที่สำหรับนำเสนอ สิ่งเหล่านี้ไม่ควรผิดพลาด จะทำให้ดูไม่เป็นมืออาชีพ
7. คำถามจากผู้ฟังการควบคุมเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอ ต้องทราบก่อนว่ามีเวลาเท่าไร สำหรับการบรรยายทั้งหมด และควรเผื่อเวลาสำหรับการตอบคำถามด้วย
8. สิ่งสุดท้ายที่สำคัญและขาดไม่ได้ คือเอกสารประกอบการบรรยายเพราะเอกสารเหล่านี้เป็นตัวดึงให้ผู้ฟังจดจ่ออยู่กับการบรรยาย และยังสามารถจดโน้ตหรือคำถามที่สงสัยไว้ได้ เราควรเตรียมเอกสารไว้แจกให้เพียงพอกับผู้เข้าฟังการบรรยาย