

Contents

สารบัญ

บทนำ

- ▶ แค่ “ดูแล้วเลียนแบบ” ก็สามารถสร้างเอกสารนำเสนอที่ทรงพลังได้! วิธีใช้หนังสือเล่มนี้

บทที่ 1	พื้นฐานของการสร้างเอกสารนำเสนอ
-------------------	---------------------------------------

1	การนำเสนองานอย่างเป็นเหตุเป็นผล	22
2	ความแตกต่างระหว่างการนำเสนอภายในบริษัทกับภายนอกบริษัท	23

3	การนำเสนอภายนอกบริษัทด้วย “หลักเหตุผล + เรื่องราว”	24
4	เวลานำเสนอภายในบริษัท ให้ยึดหลักจัดทำสไลด์ “5-9 หน้า”	25
5	ตัวอย่างเอกสารที่ใช้นำเสนอภายในบริษัท	26
6	ตัวอย่างเอกสารที่ใช้นำเสนอภายนอกบริษัท	29
7	สไลด์เนื้อหาและสไลด์ภาคผนวก	33
8	วางข้อความสำคัญไว้ “เหนือกึ่งกลางสไลด์เล็กน้อย”	34

Basis 9	สรุปข้อความสำคัญให้สั้นกระชับ	35
Basis 10	เลือกใช้ “สีน้ำเงิน” และ “สีแดง” ตามความเหมาะสม	36
Basis 11	กราฟต้องเข้าใจง่ายไว้ก่อน	37
Basis 12	กราฟอยู่ “ด้านซ้าย” ข้อความสำคัญอยู่ “ด้านขวา”	38
Basis 13	เข้าใจง่ายขึ้นด้วยการจัดวางแบบ “ตัว L คว่ำ”	39
Basis 14	แสดงรูปภาพแบบ “เต็มหน้าสไลด์” เป็นหลัก	40
Basis 15	เลือกใช้ “ภาพสี” และ “ภาพขาวดำ” ตามความเหมาะสม	41
Column-1	อย่าลงมือสร้างสไลด์ในทันที	42

บทที่ 2	การตั้งค่าสไลด์	
Lesson 1	วิธีเลือกขนาดสไลด์ ① ▶ ปรับขนาดสไลด์ให้เข้ากับสถานการณ์	46
Lesson 2	วิธีเลือกขนาดสไลด์ ② ▶ เลือกใช้สไลด์ขนาด “16 : 9” กับสถานที่นำเสนอขนาดใหญ่	48
Lesson 3	วิธีการสร้าง “สไลด์หน้าปก” ① ▶ สไลด์หน้าปกสำหรับนำเสนอภายในบริษัทให้ใช้ “พื้นหลังสีขาว”	50
Lesson 4	วิธีการสร้าง “สไลด์หน้าปก” ② ▶ หัวข้อต้องยาวไม่เกิน 13 คำ	52
Lesson 5	วิธีการสร้าง “สไลด์หน้าปก” ③ ▶ ร-บุ “ชื่อการประชุม” และ “วันที่นำเสนอ”	54
Lesson 6	วิธีการสร้าง “สไลด์หน้าปก” ④ ▶ เวลารำเสนอภายนอกบริษัทให้ใส่ “รูปภาพ” ด้วย	56

Lesson 7	วิธีการสร้าง “สไลด์หน้าปก” ⑤	58
	☛ ตั้งชื่อหัวข้อที่ดึงดูดใจผู้ฟัง	

Lesson 8	วิธีการใส่หมายเลขหน้า	60
	☛ ระบุหมายเลขหน้าไว้ตรงมุมขวาล่าง	

Lesson 9	วิธีการแสดงสไลด์ค้นหน้า ①	62
	☛ หัวข้อที่ไม่ได้พูดถึงให้ใช้สีเทา	

Lesson 10	วิธีการแสดงสไลด์ค้นหน้า ②	64
	☛ แปลงข้อมูลให้เป็น “แผนภาพ”	

Lesson 11	พื้นฐานการสร้างสไลด์ ①	66
	☛ นำเสนอ 1 สไลด์ต่อ 1 ประเด็น	

Lesson 12	พื้นฐานการสร้างสไลด์ ②	68
	☛ นำเสนอครั้งละ 3 ข้อมูล	

Lesson 13	วิธีการสร้างเอกสารขนาด “A3 แผ่นเดียว”	70
	☛ จัดวางเอกสาร “A3 แผ่นเดียว” แบบให้เห็นภาพ	

Column-2	ข้อความระวังในการปรับต้นเอกสารนำเสนอ	72
----------	--------------------------------------	----

บทที่ 3	การถ่ายทอดข้อความ
------------	-------------------

Lesson 14	วิธีการเลือกฟอนต์ ①	74
	☛ เลือกใช้ฟอนต์ที่ “หนาและคมชัด”	

Lesson 15	วิธีการเลือกฟอนต์ ②	76
	☛ ใช้ฟอนต์แบบเดียวกันทั้งหมด	

Lesson 16	วิธีการเลือกฟอนต์ ③	78
	☛ อย่าใช้ “ตัวอักษรแบบมีขอบ”	

Lesson 17	วิธีการเลือกฟอนต์ ④	80
	☛ อย่าใช้ “ตัวอักษรแบบมีเงา”	

Lesson 18	วิธีการเลือกฟอนต์ ⑤	82
	☛ อย่าใช้ “ตัวหนา”	

Lesson 19	วิธีการเลือกฟอนต์ ⑥	84
	☛ อย่าใช้ “ตัวเอียง”	

Before

NG-1

สไลด์ขนาด “16 : 9”
ไม่เหมาะกับการปรี้นต์

สไลด์มีก๊วขนาด “4 : 3” และ “16 : 9” ครับ การจะเลือกใช้ขนาดไหนก็ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรและสถานการณ์ ในกรณีที่ฉายสไลด์บนจอโปรเจกเตอร์หรือแท็บเล็ต สไลด์ขนาด “16 : 9” จะฉายได้เต็มจอพอดี แต่เพราะบริษัทญี่ปุ่นในปัจจุบันนิยมใช้สไลด์ขนาด “4 : 3” เป็นหลัก อีกทั้งสไลด์ขนาด “16 : 9” ไม่เหมาะกับการปรี้นต์ลงบนกระดาษ A4 ดังนั้น เลือกใช้สไลด์ขนาด “4 : 3” ดีกว่าครับ

เรียนบริษัท MEI Promotion จำกัด

สำหรับปรี้นต์แจก

ข้อเสนอแนะเรื่อง “KJ-Plans” อุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการ

10 พฤศจิกายน 2019



↑ สไลด์ขนาด “16 : 9” ไม่เข้ากับกระดาษ A4

เรียนบริษัท MEI Promotion จำกัด

ข้อเสนอแนะเรื่อง “KJ-Plans” อุปกรณ์ช่วยงานมนุษย์

↑ แบ่งเป็น 2 บรรทัด
และเพิ่มขนาดฟอนต์



10 พฤศจิกายน 2019

 **NISHIYAMA**

↑ ใส่รูปสินค้าเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

After

 OK-1

สไลด์ขนาด “4 : 3”
เข้ากับกระดาษ A4 ได้พอดี

คุณควรสร้างสไลด์ขนาด “4 : 3” เป็นหลัก เพราะเป็นขนาดที่บริษัท คู่ป้อนนิยมใช้กัน อีกทั้งสามารถ ปรับต้นกระดาษ A4 ได้พอดี ไม่ว่าจะเป็นการปรับสไลด์แบบเต็มหน้า หรือปรับแบบ “สไลด์ 2 หน้าใน 1 แผ่น” ก็ตาม สำหรับสไลด์ขนาด “16 : 9” นั้นเลือกใช้ในสถานการณ์ ที่เหมาะสมดีกว่าครับ

ในกรณีของเอกสารที่ใช้ยื่น ข้อเสนอแนะให้กับบริษัทลูกค้า เหมือนอย่างสไลด์นี้ ถ้าคุณใส่รูป สินค้าเข้าไปด้วย สไลด์ก็จะเข้าใจง่าย และเห็นภาพได้ชัดเจนขึ้น

Before

NG-1

สไลด์ขนาด “4 : 3”
ไม่เหมาะกับสถานที่
นำเสนอใหญ่ ๆ

ถ้าเป็นการนำเสนอภายในบริษัท
หรือการนำเสนอสินค้า การใช้สไลด์
ขนาด “4 : 3” ที่ง่ายต่อการปริ้นต์
ลงกระดาษจะเหมาะสมกว่า แต่ในกรณี
ของการประชุมผู้ถือหุ้น งานสัมมนา
หรือการประชุมของคนที่บริษัท
ซึ่งคุณต้องนำเสนอในสถานที่จัดงาน
ขนาดใหญ่ การใช้สไลด์ขนาด
“16 : 9” ที่สามารถแสดงให้เห็น
ได้ใหญ่กว่าจะมีประสิทธิภาพมากกว่า

↑ ไม่จำเป็นต้องใส่ “เส้นบรรทัด”

NISHIYAMA

เอกสารประกอบการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นครั้งที่ 18

↑ ตัวอักษรมีขนาดเล็กเกินไป

10 พฤศจิกายน 2019
บริษัท NISHIYAMA จำกัด

 NISHIYAMA

Point
สำคัญ

เลือกใช้สไลด์ขนาด “16 : 9” กับสถานที่นำเสนอขนาดใหญ่



การประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นครั้งที่ 18

↑ ตัวย่อชมน้อยลงและมีขนาดใหญ่ขึ้น

10 พฤศจิกายน 2019

↑ กระดานอารมณ์ผู้ฟังได้เพราะสไลด์มีขนาดใหญ่

After

OK-1

ใช้สไลด์ขนาด “16 : 9”

OK-2

เรียบเรียงข้อความ
ให้ดูเรียบง่าย

การฉายสไลด์ขนาด “16 : 9” บนจอโปรเจกเตอร์ขนาดใหญ่นั้นสามารถกระตุ้นอารมณ์ของผู้ฟังได้ดี แถมยังแสดงตัวอักษรขนาดใหญ่ได้ด้วย ดังนั้น สไลด์ขนาดนี้จึงเป็นตัวเลือกที่ดีที่สุดสำหรับการนำเสนอในสถานที่ใหญ่ ๆ ซึ่งหากทำให้สไลด์เรียบง่ายขึ้นด้วยการตัดตัวอักษรที่ไม่จำเป็นทิ้งไป สไลด์ก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Before

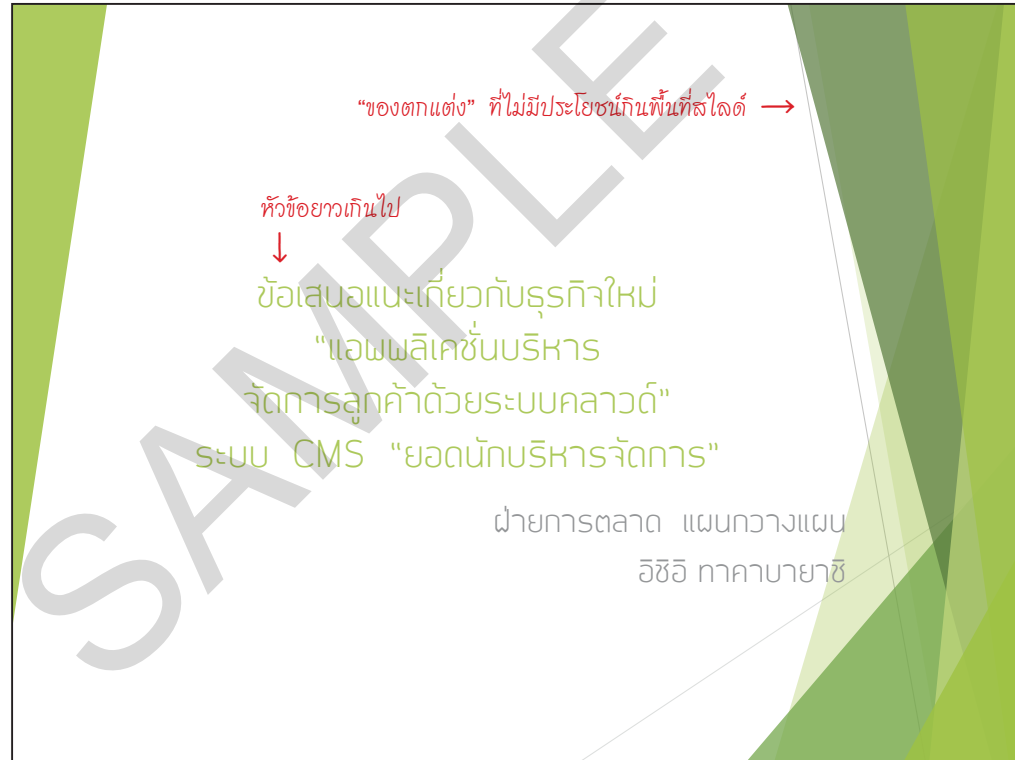
NG-1

“ของตกแต่ง” ทำให้รกตา

NG-2

ตัวอักษรเล็กเกินไป

สิ่งที่สำคัญต่อการนำเสนอภายในบริษัทคือความเข้าใจง่าย ดังนั้นเวลาที่สร้างสไลด์หน้าปกคุณไม่จำเป็นต้องกุมเกกกับการออกแบบ ผมขอแนะนำให้ตัดองค์ประกอบที่ไม่จำเป็นอย่าง “ของตกแต่ง” กับ “เส้นบรรทัด” ทิ้งไป แล้วใช้ฟอนต์ขนาดใหญ่เท่าที่จะทำได้ เพื่อสร้างสไลด์หน้าปกที่ทำให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจเนื้อหาที่จะนำเสนอต่อจากนี้ได้ทันที



ฝ่ายการตลาด
การประชุมคณะกรรมการ

ข้อเสนอแนะเรื่องธุรกิจใหม่ “แอปพลิเคชันบริหารจัดการลูกค้า ด้วยระบบคลาวด์”

↑ เพิ่มขนาดของชื่อหัวข้อให้ใหญ่ขึ้น

25 พฤษภาคม 2019

ฝ่ายการตลาด แผนกวางแผน

อิชิอิ ทาคาบายาชิ

After

OK-1

เรียบง่ายและเข้าใจง่าย

OK-2

ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่

เวลาสร้างสไลด์หน้าปกสำหรับ
นำเสนอภายในบริษัท วิธีที่ดีที่สุดคือ
ใช้ “พื้นหลังสีขาว” ที่ดูเรียบง่ายครับ
เมื่อไม่มี “ขอบตกแต่ง” หรือ
“เส้นบรรทัด” คุณก็จะสามารถ
ใช้พื้นที่ได้เต็มที่ นอกจากนี้ คุณต้อง
ตัดข้อมูลที่ไม่จำเป็นทิ้งไป และเพิ่ม
ขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้นเท่าที่
จะทำได้ด้วย

Before

NG-1

หัวข้อยาวเกินไป

NG-2

ไม่ระบุวันที่

หากยึดข้อมูลมากมายลงในหัวข้อขอ
การนำเสนอ หัวข้อก็อาจยาวเกินไป
จนส่งผลให้ผู้ฟังไม่เข้าใจสิ่งที่คุณ
ต้องการจะสื่อได้ ทางที่ดีคุณควร
ตั้งชื่อหัวข้อที่สั้นกระชับซึ่งทำให้ผู้ฟัง
เห็นแค่สไลด์หน้าปกก็รู้กันที่ว่า
“จากนี้ไปจะพูดเรื่องนี้”

ข้อเสนอมาตรการแก้ปัญหาสำหรับบริษัท NEZU Fabric
ด้วยการดึงดูดลูกค้าผ่านช่องทางออนไลน์
และการทำ SEO ให้กับเว็บไซต์

↑ หัวข้อยาวเกินไป

YOSHIDA DESIGN OFFICE

↑ ไม่ระบุวันที่

เรียนบริษัท NEZU Fabric

↑ จัดวางชื่อบริษัทลูกค้าไว้มุมซ้ายบน

↓ หัวข้อ 1 บรรทัดยาวไม่เกิน 13 คำ

ข้อเสนอมาตรการดึงดูดลูกค้า และการทำ SEO



YOSHIDA DESIGN OFFICE

2 สิงหาคม 2019 ← ระบุวันที่

↑ ใส่โลโก้ของบริษัทตัวเอง

After

OK-1

หัวข้อที่ยาวไม่เกิน 13 คำ
จะเข้าใจง่าย

OK-2

แบ่งหัวข้อที่ยาวเกิน 13 คำ
เป็น 2 บรรทัด

เพื่อให้หัวข้อยาวไม่เกิน 13 คำ
(Basis 9) คุณควรตรวจสอบว่า
ในหัวข้อมีข้อมูลที่ไม่จำเป็นหรือเปล่า
เช่น คำว่า “เพื่อ” หรือ “เกี่ยวกับ”
ถ้าไม่สามารถทำให้หัวข้อสั้นลงได้
จริง ๆ ให้ใช้วิธีขึ้นบรรทัดใหม่
โดยจำกัดจำนวนคำใน 1 บรรทัด
ให้ไม่เกิน 13 คำ

Before

NG-1

หัวข้อยาวเกินไป

NG-2

ไม่ระบุ “ชื่อการประชุม”
และ “วันที่นำเสนอ”

หัวข้อของสไลด์นี้ยาวเกินไป
ถ้าไม่อ่านให้ดีก็จะไม่รู้ว่าเป็นการ
นำเสนอเรื่องอะไร ที่สำคัญคือ ไม่ระบุ
“ชื่อการประชุม” และ “วันที่นำเสนอ”
ในกรณีนี้หากคุณปรับสไลด์
แจกล่วงหน้าก่อนการนำเสนอหรือ
แจกในการประชุมอื่น หน้าปกแบบนี้
อาจสร้างความลำบากให้กับผู้รับได้

ไม่ระบุ “ชื่อการประชุม” และ “วันที่นำเสนอ”

↓ หัวข้อยาวเกินไป

การอธิบายเกี่ยวกับการทดสอบ ยานยนต์ขับเคลื่อนอัตโนมัติด้วยระบบ AI ในทวีปเอเชีย รวมถึงการพิจารณากำหนดการดำเนินงาน

ฝ่ายกลยุทธ์การบริการด้าน IT
แผนกลยุทธ์ IoT โอซิมะ ทาคาอิชิ



เอกสารการประชุมผู้จัดการฝ่าย
ประจำเดือนพฤศจิกายน

← ใส่ “ชื่อการประชุม” ที่มุมซ้ายบน

↓ หัวข้อเรียงง่าย

การทดสอบยานยนต์ขับเคลื่อนอัตโนมัติ ด้วยระบบ AI ในเอเชีย รายละเอียดและกำหนดการ

8 พฤศจิกายน 2019
ฝ่ายกลยุทธ์การบริการด้าน IT
แผนกกลยุทธ์ IoT โอซีเอ็ม- ทาคาอิชิ

← ใส่ “วันที่นำเสนอ”
“แผนก” และ “ชื่อ”
ไว้ด้านล่างกลางสไลด์

After

OK-1

หัวข้อเรียงง่าย

OK-2

ระบุ “ชื่อการประชุม”
และ “วันที่นำเสนอ”

คุณต้องระบุ “ชื่อการประชุม” และ
“วันที่นำเสนอ” บนหน้าปกสไลด์
ให้ชัดเจน โดยจัดวางชื่อการประชุมไว้
ตรงมุมซ้ายบน ส่วนวันที่นำเสนอ
แผนกที่คุณสังกัดอยู่ และชื่อของคุณ
ผมแนะนำให้จัดวางไว้ด้านล่างกลาง
สไลด์ ถ้าทำแบบนี้เหมือนกันหมด
ทั้งบริษัทก็จะช่วยให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

Before

NG-1

ใส่ “ของตกแต่ง” ที่ไม่มี ความหมาย

สไลด์หน้าปกคือ “หน้าตา” ของ การนำเสนอครับ ไม่ว่าจะเป็นการ นำเสนอสินค้าหรือการสัมมนา เวลาที่นำเสนอภายนอกบริษัท คุณต้องกระตุ้นอารมณ์และเรียก ความสนใจของผู้ฟังด้วยหน้าปก ที่ดึงดูดใจ ดังนั้น คุณจึงต้องระวัง เรื่อง “ของตกแต่ง” ที่ทำให้ เข้าใจยากเหมือนอย่างลายพื้นหลัง ที่ไม่มีความหมายในสไลด์ด้านขวา รวมถึงระวังการใช้ฟอนต์ที่ไม่เข้ากับ เนื้อหาด้วย

เรียนบริษัทคิจิมะอิเล็กทรอนิกส์ ← ชื่อบริษัทเล็กเกินไป

↓ ใช้ลายพื้นหลังที่ไม่มีความหมาย

ข้อเสนอแนะ

“ฟ้าใบโคโรไฟเบอร์สำหรับเช็ดทำความสะอาดสมาร์ทโฟน”

~ สมาร์ทโฟนใกล้ตัวคุณจะสะอาดอยู่เสมอ ~

ชื่อบริษัทเล็กเกินไป → บริษัทโมบายฟิลด์
ฝ่ายขาย แผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ ซากุมะ

เรียนบริษัทคิจิมะอิเล็กทรอนิกส์ ← เพิ่มขนาดชื่อบริษัทให้ใหญ่ขึ้น

ข้อเสนอแนะผลิตภัณฑ์ใหม่ ← ใช้หัวข้อที่เรียบง่าย

ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับเช็ด ทำความสะอาดสมาร์ทโฟน

23 เมษายน 2018 ← ระบุวันที่

ใส่รูปพื้นหลังที่ทำให้
นิกภาพออก

ใส่โลโก้ของบริษัทตัวเอง

↓
MF
บริษัทโมบายฟิลด์

After

OK-1

ใช้รูปพื้นหลังที่ทำให้
นิกภาพออก

OK-2

ใส่โลโก้ของบริษัทตัวเอง

เมื่อใส่รูปภาพแบบสไลด์ด้านซ้าย
ผู้ฟังก็จะนิกภาพผ้าไมโครไฟเบอร์
สำหรับเช็ดทำความสะอาดสมาร์ทโฟน
ออก นี่จึงเป็นหน้าปกสไลด์ที่ช่วยให้
ผู้ฟังรู้ล่วงหน้าว่าเรากำลังจะนำเสนอ
อะไรและสนใจฟัง นอกจากนี้
ผมแนะนำให้ปรับชื่อบริษัทของอีกฝ่าย
ให้มีความใหญ่ และใส่โลโก้ขอ
บริษัทตัวเองด้วยครับ

Before

NG-1

ชื่อหัวข้อไม่ถึงจุดใจ

NG-2

นิกภาพไม่ออก

นี่เป็นสไลด์หน้าปกของการนำเสนอ “การฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญด้าน PC” ครับ ปัญหาคือชื่อหัวข้อทำให้นิกภาพไม่ออกว่าเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมแล้วจะเป็นอย่างไร ดังนั้น เราต้องปรับชื่อหัวข้อและใส่รูปภาพ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกสนใจตั้งแต่ตอนเริ่มนำเสนอ

มาใช้คอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพกันเถอะ!
ข้อเสนอแนะการฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญด้าน PC

↑ นิกภาพไม่ออกว่า “เมื่อเข้ารับการฝึกอบรมแล้วจะเป็นอย่างไร”

ไม่ใส่รูปที่ช่วยให้นิกภาพออก

วิทยาการ
CHIHIRO

↓ เอาความปรารถนาของผู้ฟังมาใช้ตั้งหัวข้อ

**พรุ่งนี้จะเปลี่ยนไป!
การฝึกอบรม
ผู้เชี่ยวชาญด้าน PC**

↑ รูปทำให้มีภาพออกว่าจะ
ใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างสนุกสนาน

**วิทยาการ
CHIRO**

After

OK-1

ชื่อหัวข้อดึงดูดใจได้ดี

OK-2

ใช้รูปพื้นหลังที่กระตุ้น
อารมณ์

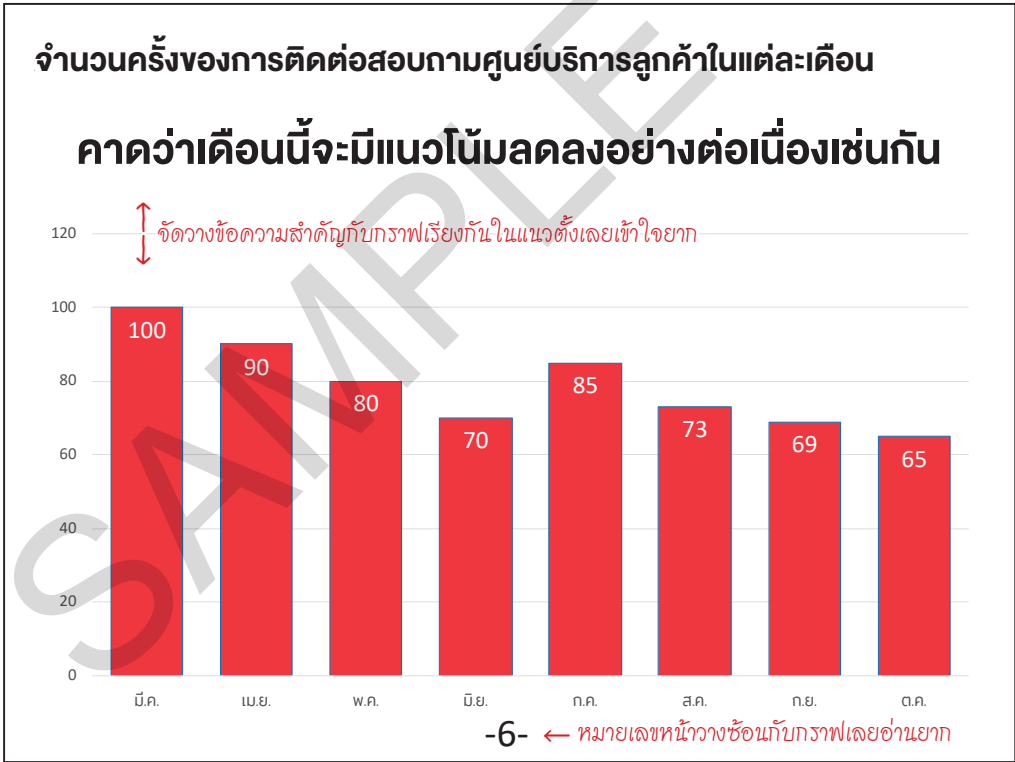
เวลานำเสนอภายนอกบริษัท
ถ้าคุณนำ “ความปรารถนา” หรือ
“ความจำเป็น” ของผู้ฟังมาใช้ใน
การตั้งชื่อหัวข้อ พลัสในการดึงดูดใจ
ก็จะเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้
การใส่รูปโป๊วแสบ (Lesson 87, 88)
ที่เข้ากับหัวข้อและเนื้อหาของ
นำเสนอก็ช่วยให้สไลด์หน้าปกดึงดูด
ความสนใจของผู้ฟังได้มากขึ้นเช่นกัน

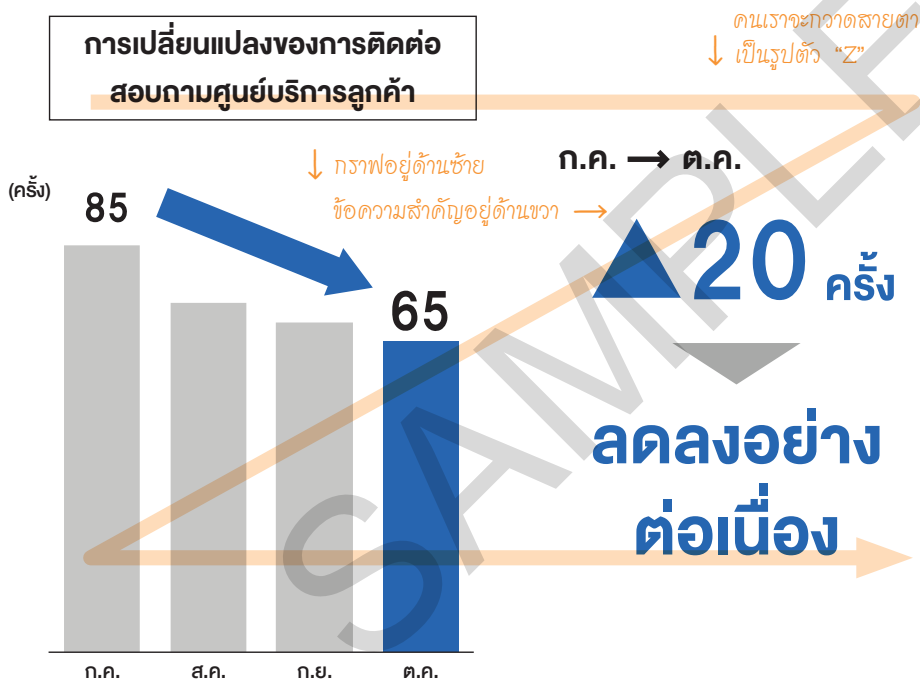
Before

NG-1

หมายเลขหน้าวางซ้อนทับกราฟ

คุณควรใส่หมายเลขหน้าลงในเอกสารนำเสนอเพื่อให้สื่อสารกับผู้ฟังได้สะดวก เช่น รู้ว่าผู้ฟังต้องการ “ตามเกี่ยวกับสไลด์หน้าไหน” แต่ถ้าแทรกหมายเลขหน้าด้วยโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์หรือคีย์โน้ตตามค่าเริ่มต้น มันจะใส่หมายเลขหน้าไว้ด้านล่างกลางสไลด์ซึ่งทำให้อ่านยาก จึงต้องระวังในจุดนี้ด้วย





ใส่หมายเลขหน้าไว้ที่มุมขวาล่าง → 6

After



ใส่หมายเลขหน้าไว้ที่มุมขวาล่าง

การใส่หมายเลขหน้าไว้ที่มุมขวาล่างของสไลด์จะช่วยให้ไม่เกิดการดูกราฟหรือแผนภาพ อีกทั้งสามารถเพิ่มขนาดกราฟหรือข้อความสำคัญให้ใหญ่ขึ้นได้ ที่สำคัญคือ คนเราจะกวาดสายตาเป็นรูปตัว "Z" โดยไล่จากมุมซ้ายบนไปยังมุมขวาล่าง ดังนั้น เมื่อผู้ฟังกวาดสายตาดูภาพรวมของสไลด์จนทั่วแล้วก็จะรู้หมายเลขหน้าได้เอง แต่ในกรณีของการนำเสนอภายนอกบริษัทที่ต้องการกระตุ้นอารมณ์ของผู้ฟัง หมายเลขหน้าจะรบกวนสายตา จึงควรตัดทิ้งไปครับ

Before



NG-1

ไม่เน้นชื่อหัวข้อที่กำลัง
พูดถึงอยู่

นี่เป็น “สไลด์คั่นหน้า” ที่ผมอธิบายไว้ ใน Basis 4 และ 5 ครับ ตอนเริ่มต้นการนำเสนอคุณสามารถแนะนำระเบียบวาระการประชุมด้วยสไลด์นี้ได้ แต่ถ้าคุณแสดงสไลด์คั่นหน้านี้ก่อนก็จะเข้าสู่หัวข้อถัดไป ผู้ฟังก็อาจจะสับสนได้ว่า “ตอนนี้อธิบายหัวข้อไหนอยู่”

ระเบียบวาระ

1. รายงานสภาพปัจจุบัน
2. มาตรการแก้ปัญหา
3. กำหนดการ
4. หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

↑ ถ้าเป็นแบบนี้ผู้ฟังจะสับสนได้ง่ายว่า
“ตอนนี้อธิบายหัวข้อไหนอยู่”

1

ระเบียบวาระ:

1. รายงานสภาพปัจจุบัน
2. มาตรการแก้ปัญหา
3. กำหนดการ
4. หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

2

ระเบียบวาระ:

1. รายงานสภาพปัจจุบัน
2. มาตรการแก้ปัญหา
3. กำหนดการ
4. หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

3

ระเบียบวาระ:

1. รายงานสภาพปัจจุบัน
2. มาตรการแก้ปัญหา
3. กำหนดการ
4. หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

4

ระเบียบวาระ:

1. รายงานสภาพปัจจุบัน
2. มาตรการแก้ปัญหา
3. กำหนดการ
4. หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

After



OK-1

ทำให้รู้ได้ชัดเจนว่าต่อไป
จะอธิบายหัวข้อไหน

หากเตรียมสไลด์คั่นหน้าโดย
เปลี่ยนสีหัวข้อที่ไม่ได้พูดถึง
ให้เป็นสีเทาแบบนี้
แล้วแสดงสไลด์ไปตามลำดับ
① → ② → ③ → ④ ตอนก่อนที่
จะนำเสนอแต่ละหัวข้อ ผู้ฟังก็จะ
ไม่สับสนและรู้ได้ชัดเจนว่า
“ต่อไปจะอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อนี้”

Before

NG-1

มีแต่ข้อความ

หากมีหัวข้อการพูดคุยหลายหัวข้อ การเตรียมสไลด์กันหน้าแบบนี้จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้นว่า “ต่อไปจะพูดถึงเรื่องอะไร” แต่ในบางกรณี ถ้าสไลด์กันหน้ามีแต่ตัวอักษรก็อาจทำให้ผู้ฟังนึกภาพได้ยาก โดยเฉพาะบริษัทที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมและภาษาอย่างบริษัทข้ามชาติ ดังนั้น การนำเสนอโดยลดการใช้ข้อความให้น้อยลงเท่าที่จะทำได้จะส่งผลดีมากกว่า

หัวข้อการพูดคุยของวันนี้

การพูดคุยร่วมกับ 27 สาขาทั่วโลก

หัวข้อที่ 1 : เกี่ยวกับเขตเอเชีย

หัวข้อที่ 2 : เกี่ยวกับบริษัทสาขาประเทศญี่ปุ่น

หัวข้อที่ 3 : เกี่ยวกับร้านสาขาโตเกียว

↑ มีแต่ข้อความเลยนึกภาพลำบาก

Point
สำคัญ

แปลงข้อมูลให้เป็น “แผนภาพ”

หัวข้อการพูดคุยของวันนี้

หัวข้อที่ 1 : เวทเอเชีย

หัวข้อที่ 2 : บริษัทสาขาประเทศญี่ปุ่น

หัวข้อที่ 3 : ร้านสาขาโตเกียว

เมื่อแปลงเป็น “แผนภาพ”
ก็จะเห็นภาพได้ชัดเจนขึ้น

After

OK-1

ใช้แผนภาพช่วยให้เข้าใจ
ง่ายขึ้น

ในกรณีที่ต้องการนำเสนอข้อมูลตามพื้นที่เหมือนอย่างสไลด์นี้ เมื่อแปลงให้เป็น “แผนที่” ก็จะเข้าใจได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้แผนที่แล้ว ถ้าสามารถเปลี่ยนสไลด์คั่นหน้าให้เป็น “แผนภาพ” ได้ ผู้ฟังก็จะนึกภาพได้อย่างง่ายดาย

โดยเฉพาะบริษัทข้ามชาติที่มีกระแสสารพัดเคลื่อนได้ง่าย คุณควรพยายามแปลงข้อมูลให้เป็นแผนภาพเท่าที่จะทำได้ครับ