

หลักการนำเสนอข้อเสนอที่ดี (Proposal Presentation Technique)

โดย...ดร.ขวัญชัย ลิ้มพันธ์ กรรมการบริหาร



การนำเสนอ (Presentation) เป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันทั้งในแวดวงการศึกษา แวดวงวิชาชีพ สำหรับในแวดวงที่ปรึกษาการได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินโครงการของทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนั้นนอกจากจะแข่งขันกันด้วยการนำเสนอแนวคิดและวิธีการดำเนินงานผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว ยังพบว่า

มีหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือลูกค้าบางกลุ่มจะใช้นำเสนอข้อเสนอ (Proposal Presentation) มาประกอบการพิจารณาคัดเลือกด้วย ซึ่งการนำเสนอข้อเสนอที่ดีต้องมีแบบแผน ต้องมีการเตรียมการ และใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ซึ่งไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนตายตัว แต่หากมีการจัดเตรียมการนำเสนออย่างรัดกุมให้อยู่ในกรอบที่วางไว้และตรงประเด็น จะทำให้การนำเสนอสามารถสื่อสารรายละเอียดของแนวคิดและวิธีการดำเนินงานให้กับลูกค้าได้ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งอาจเป็นส่วนช่วยสนับสนุนและเพิ่มโอกาสได้รับการพิจารณาคัดเลือกได้

- **ความคาดหวังของลูกค้า** โดยส่วนใหญ่ผู้รับฟังการนำเสนอข้อเสนอ นั้น มักจะเป็นระดับผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ดังนั้นควรปฏิบัติดังนี้
 - สั้น, กระชับ, เข้าใจง่าย เน้นให้ตรงกับความต้องการ นำเสนอโดยใช้คำพูดที่เข้าใจได้ง่ายและตรงประเด็นให้มากที่สุด **ควรเขียนเอง ไม่ควรใช้ "การตัดแล้วมาปะ" มาจากที่อื่น**
 - แนวคิด วิธีแก้ปัญหา หรือวิธีการที่ได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในส่วนของภาคเอกชนโดยมากจะเป็นปัญหาที่เราเข้าไปช่วยแก้ไขในฐานที่ปรึกษา แก้ปัญหาในทุกจุด เป็นไปได้จริงได้การปฏิบัติ ส่วนโครงการใหญ่ ๆ จะมีวัตถุประสงค์ประมาณ 3-4 ข้อ ซึ่งจะกำหนดให้ต้องทำ ส่วนนี้ลูกค้าจะคาดหวังให้เราแก้ปัญหา หรือการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ประโยชน์ที่คาดหวังครบถ้วนตามความต้องการ และ การให้บริการต่อเนื่องเป็นอย่างไร ผลงานที่ได้มั่นใจได้มากแค่ไหนว่าจะนำไปใช้ได้จริง และมีการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องอย่างไร
 - ใครเป็นคนทำงาน แผนงานเป็นอย่างไร งบประมาณเท่าใด ส่วนใหญ่ในข้อเสนอจะมีแผนผังบุคลากร เพราะฉะนั้นเวลาไปนำเสนอควรมีบุคลากรหลักไปด้วย เพื่อให้ทราบว่ามีผู้รับผิดชอบโครงการมีใครบ้างและความเชี่ยวชาญอย่างไร สำหรับข้อเสนอที่เป็นทางการมักจะต้องมีแผนงานกำกับ เช่น ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 6 เดือน หรือ 1 ปี แผนงานที่วางไว้จะทำให้เสร็จตามกำหนดได้อย่างไร
 - ปัญหา อุปสรรคความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ต้องบอกให้หมด อะไรทำได้ ทำไม่ได้ ต้องบอกตั้งแต่ต้น

- ลูกค้ายากเห็นคนทำงานในโครงการ ดังนั้นเวลานำเสนอต้องไปทั้งหมด หรืออย่างน้อยก็ต้องมีบุคลากรหลักไป
- ลูกค้าต้องการผู้ที่มีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน
- ไม่ต้องการผู้ที่ไม่อ่านสไลด์ให้ฟัง
- ลูกค้าที่ต้องการซื้อบริการที่ปรึกษามักเป็นนักลงทุนหรือโครงการที่รอบคอบ

ไม่ต้องการความเสี่ยง

- ลูกค้าที่ใช้บริการที่ปรึกษาคือลูกค้าที่ต้องการความแน่ใจ ดังนั้นความคาดหวัง คือ **ทำให้ได้ดี**
- **คุ่มค่า** ไม่ต้องการให้เจ๊ง เสียหาย พัง ฯลฯ
- ข้อเสนอของที่ปรึกษาจึงต้อง**ให้ความมั่นใจ**แก่ลูกค้าถ้าว่าจ้าง **เป็นการตัดสินใจที่ถูกต้อง**
- การนำเสนอข้อเสนอเหมือนการปิดการขาย ต้องทำให้ลูกค้า**ตัดสินใจได้ง่าย**
- ข้อเสนอต้องตอบสนองความต้องการลูกค้า มีคุณค่า คุ่มค่าที่ใช้บริการ และมีความ **"แตกต่าง"** (อย่างน้อยในการนำเสนอต้องสร้างความแตกต่าง)

■ ข้อเสนอเบื้องต้น 12 ประการเพื่อเตรียมตัวในการนำเสนอข้อเสนอที่ดี

1. ประชุมหารือทีมงานเตรียมการนำเสนอ

ควรนัดประชุมหารือทีมงานเพื่อเตรียมการนำเสนอ ถ้าโครงการเล็กๆ อาจคุยกันเพียง 2-3 คน แต่ถ้าโครงการใหญ่อาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ร่วมประชุมด้วย

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการเตรียมสไลด์ แผนงานเตรียมนำเสนออย่างไร มีใครบ้าง เรียงลำดับอย่างไร
- กำหนดวัน เวลาซ้อม โดยมากการเตรียมการนำเสนอข้อเสนอจะมีเวลาประมาณ 1 อาทิตย์ ให้เตรียมตัวนำเสนอและเตรียมตัวตอบคำถาม บางครั้งควรนำเสนอและทิ้งประเด็นไว้ให้ลูกค้าถาม เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า แต่ก็ต้องเตรียมคำตอบไว้ด้วย
- หารือประเด็นยุทธศาสตร์ จุดเน้นที่ควรแสดงและจุดอ่อนที่ควรแก้ไขในข้อเสนอ แล้วนำเสนอเพื่อปิดจุดอ่อนนั้น
- กำหนดผู้เข้าร่วมการนำเสนอ บทบาท และนัดหมายล่วงหน้า

2. เริ่มด้วยความต้องการของลูกค้า

เริ่มด้วยความต้องการของลูกค้าตาม TOR ต้องให้ชัดเจนและตรงประเด็น ปัจจุบันการนำเสนอด้วย Powerpoint มี animation และรูปแบบที่น่าสนใจ ต่างจากในอดีตที่ใช้การนำเสนอด้วยแผ่นใสซึ่งต้องเรียงลำดับแผ่นให้ดี มีความยุ่งยากกว่าปัจจุบันมาก

- แยกแยะความต้องการของลูกค้าให้ละเอียด อาจพิจารณาเบื้องต้นจากประเภทของลูกค้า เช่น ลูกค้าเป็นภาคเอกชน นักธุรกิจ หน่วยงานราชการ

- ใช้ภาษาหรือคำเดียวกับที่เขียนไว้ใน TOR และเอกสารที่เกี่ยวข้อง อย่าไปแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพราะเห็นว่าใช้คำที่เขยหรือล้ำสมัย
- TOR ส่วนใหญ่จะระบุชัดเจนว่าต้องการให้นำเสนออะไร อย่างไร เวลาเท่าไร และประเมินอย่างไร สำหรับประวัติและผลงานของบริษัทถ้าไม่กำหนดอาจพูดสรุปสั้นๆ ก็พอ
- ทบทวนรายละเอียดและกฎของการนำเสนอ ทำความเข้าใจให้ชัดเจน (การทบทวนรายละเอียดในขั้นตอนนี้จะช่วยให้สามารถสอบถามเจ้าของงานเพื่อให้ประเด็นที่สับสน ไม่แน่ใจ ชัดแย้ง ถูกแก้ไขหรือทำให้ชัดเจนขึ้น) เช่น ข้อมูลที่สับสน ไม่แน่ใจ ชัดแย้ง ขั้นตอนการทำงานที่ทำไม่ได้ทางปฏิบัติ กำหนดการส่งรายงานไม่สอดคล้องกับแผนงาน กำหนดและระยะเวลานำเสนอผลงาน เป็นต้น
- นำเสนอตามประเด็นที่ถูกคัดต้องการหรือกำหนดเป็นเกณฑ์ให้คะแนนไว้ อย่างเคร่งครัด อย่าละทิ้ง เพราะกรรมการจะหาจุดที่ให้คะแนน

3. สร้างหัวข้อเนื้อหาและนำเสนอตามหัวข้ออย่างเคร่งครัด

สร้างหัวข้อและเนื้อหาที่จะนำเสนอ และนำเสนอให้ได้ตามหัวข้อนั้นๆ

- เมื่อทบทวนความต้องการโดยละเอียดแล้ว สร้าง "โครง" สไลด์ ของการนำเสนอ ว่าแต่ละหัวข้อควรมีกี่สไลด์ ปกติการนำเสนอ 1 สไลด์ พูดไม่ควรเกิน 2 นาที ต้อง สั้น กระชับ เร็ว และเหมาะสม
- สร้างร่าง "โครง" สไลด์ รวมทั้ง สไลด์สรุป ให้เห็นโครงของการนำเสนอทั้งหมด
- ส่ง "โครง" ให้ทีมงานเตรียมข้อเสนอทบทวนประเมินตามความต้องการว่าครบถ้วนหรือไม่
- ส่ง "โครง" ให้ผู้จัดการโครงการ (ถ้าไม่ได้เป็นผู้เตรียมเอง) ทวนสอบความครบถ้วนสมบูรณ์
- เตรียมรายละเอียดใน สไลด์ ต่างๆ ใน "โครง" ที่ต้องนำเสนอ ไม่ควรเป็นข้อความเยาะๆ

4. คิดล่วงหน้าประเด็นสำคัญทั้งหมดที่ต้องนำเสนอ

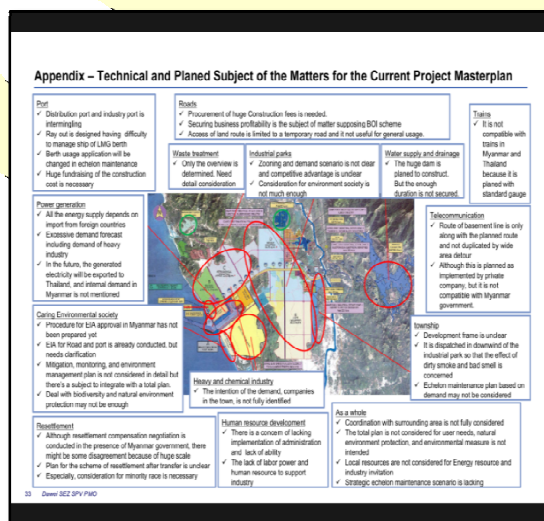
คิดล่วงหน้าในประเด็นที่สำคัญทั้งหมดที่ต้องนำเสนอ ทำอย่างไรให้มีความแตกต่าง โดดเด่น ประเด็นสำคัญอย่าละเลยต้องเก็บรายละเอียดให้หมด คิดให้ครบ

- ในการนำเสนอส่วนใหญ่ จะสื่อสารกับลูกค้าได้จำกัด
- ในการนำเสนอ 1 ชั่วโมง อาจเสนอได้อย่างมาก 4-5 ประเด็นหลัก
- การนำเสนอ 2 ชั่วโมง อาจนำเสนอได้ 6-7 ประเด็น (แต่ 2 ชั่วโมงก็นานไป)
- คิดล่วงหน้า หรือผู้จัดการโครงการ/ผู้บริหาร ให้ละเอียดในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ทำให้ข้อเสนอโดดเด่น และวิธีการที่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวดเร็วขึ้น ข้อเสนอพิเศษ (ถ้ามี) จะช่วยให้กรรมการผู้ประเมินผลการคัดเลือกมองเห็นได้ง่ายขึ้น บางครั้งผู้จัดการโครงการ/ผู้บริหารก็มีแนวคิดใหม่ๆ ที่เราคิดไม่ถึง เช่น การพูดว่าผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดใน

โครงการนี้เป็นบุคลากรที่ทำงานเต็มเวลาของบริษัท จะทำให้ได้เปรียบกว่าหน่วยงานอื่นที่อาจจะใช้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกที่ทำให้ไม่สามารถการทำงานได้เต็มเวลา

5. เตรียมสไลด์เริ่มต้นด้วย สิ่งที่ต้องการนำเสนอ ,วัตถุประสงค์ , ประเด็นปัญหา

- เตรียมสไลด์เริ่มต้นด้วยประเด็นสำคัญ/วัตถุประสงค์โครงการ หัวข้อที่จะนำเสนอ เป็น bullet point
- เขียนรายละเอียดในแต่ละสไลด์ให้สอดคล้องกัน รวมทั้งเงื่อนไข, ข้อเสนอพิเศษที่ไม่อยู่ใน TOR และเน้นจุดเด่นของข้อเสนอ ควรพูดให้ชัดเจน
- ไม่จำเป็นต้องสร้างเป็นสตอรี่บอร์ดที่สมบูรณ์ของข้อเสนอ (บางคนเตรียม สไลด์ เป็นเหมือนสตอรี่บอร์ดของข้อเสนอลงเป็นข้อๆ เพื่อนำเสนอทุกรายละเอียด ซึ่งจะใช้ระยะเวลามาก แต่อาจไม่ได้นำไปสู่ความสำเร็จ)
- ทำตาม "วิธีปฏิบัติ" ของแต่ละบริษัทในการเตรียมสไลด์ จาก"แนวเค้าโครง" ที่กำหนด เช่น template เป็นแบบไหนกำหนดให้เป็นมาตรฐานของบริษัท
- ข้อเสนอใหม่ แสดงรายละเอียดที่สำคัญของโครงการ/งานที่เสนอ แนวทางแนวคิด ขอบเขต และวิธีการ ผลที่คาด, แผนงานและงบประมาณ
- ใช้รูป, ไดอะแกรม , กราฟฟิคที่ดี ไม่ควรมีสไลด์ที่มีตัวอักษรจำนวนมาก หรือขนาดเล็ก หรือสีกลมกลืน มองเห็นได้ไม่ชัด
- ใช้ bullet point แสดงประเด็นหรือข้อความที่ต้องการนำเสนอ
- ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ให้เหมาะสม และให้มองเห็นจากจุดที่ไกลที่สุดในห้องได้ชัด
- สไลด์มากหรือยาวเกินไป ผู้ฟังจะหลงทาง ไม่รู้ว่ประเด็นสำคัญคืออะไร
- หลีกเลี่ยง สูตรคำนวณซับซ้อน
- ใช้รูปหรือไดอะแกรมแสดงแทนคำพูดหลายๆ
- ไม่ใช้รูปโดยมีคำพูดรายละเอียดประกอบมากเกินไป ตัวอย่างตามรูป



- ระวัง sound effect และการเปลี่ยนสไลด์ที่หือหาว
- ระวังไม่ใช่ clipart ทั่วๆไป
- ย้ำเตือนผู้ฟังหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่พูดเสมอ
- รูปภาพ ไดอะแกรมทางเทคนิคอาจจำเป็นในข้อเสนอทางวิศวกรรม
- ถ้าจำเป็นต้องแสดง เน้นให้เห็นจุดที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น ตัวอย่างตามรูป

Coefficient of Performance (CoP)				
ขนาดคอมเพรสเซอร์ขนาด (ตัน)	ค่าสัมประสิทธิ์ความเย็น (ตันต่อวัตต์)	ค่าสัมประสิทธิ์สภาพแวดล้อม (อุณหภูมิในหน่วยตัน)		CoP
ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐	๓.๒๒	๑๑	Split	3.22
			VRF	4.30
ประเภทของคอมเพรสเซอร์น้ำเย็น		ขนาดความเย็นในการคำนวณ (ตันต่อวัตต์)	ค่าสัมประสิทธิ์สภาพแวดล้อม (อุณหภูมิในหน่วยตัน)	
ชนิดการระบายความร้อน	ขนาดคอมเพรสเซอร์น้ำเย็น			
ระบายความร้อนด้วยอากาศ	ตู้แช่เย็น	น้อยกว่า ๓๐๐	๑.๓๓	
		มากกว่า ๓๐๐	๑.๓๑	
ระบายความร้อนด้วยน้ำ	แบบตู้แช่เย็น	น้อยกว่า ๓๐๐	๑.๒๘	
	แบบตู้แช่เย็น	น้อยกว่า ๓๐๐	๑.๒๘	
	แบบตู้แช่เย็น	มากกว่า ๓๐๐	๑.๒๘	
	แบบตู้แช่เย็น	มากกว่า ๓๐๐	๑.๒๖	
			W-Chiller	3.95
				4.50
				2.53
				2.75

6. คิดเรื่องโครงสร้างขั้นตอนของการนำเสนอแล้วจึงคิดถึงข้อมูลที่จะใส่

- เมื่อนำเสนอ ลูกค้าจะต้องรับฟังข้อมูลจำนวนมากในเวลาสั้น
- ผู้ฟังจะต้องเข้าใจโครงสร้างของการนำเสนอ หัวข้อเรื่อง และ สไลด์ ก่อนที่จะสามารถ "ย่อย" ข้อมูลในสไลด์เหล่านั้นได้ดี ไม่ต้องเก็บไปคิดว่าเป็นอะไร
- อย่าสร้างให้การนำเสนอ ซับซ้อน หรือ ประเด็นมากเกินไป ให้คิดถึงโครงสร้างการนำเสนอที่ไม่ซับซ้อน ตรงไปตรงมาที่ใช้กันทั่วไป ในการนำเสนอหัวข้อต่างๆ
- โครงสร้างที่มักใช้กัน เช่น แนวทางและวิธีการในการดำเนินโครงการ บุคลากรหลักโครงสร้าง บุคลากรแผนบุคลากร และ แผนงาน ฯลฯ
- เมื่อรับรู้โครงสร้างของการนำเสนอ ผู้ฟังจะเข้าใจข้อมูลในหัวข้อต่างๆที่ตามมาได้ชัดเจน ง่ายขึ้น
- การนำเสนอที่ไม่ซับซ้อนทำให้ สไลด์ สอดคล้องกัน ราบรื่น เป็นมืออาชีพและมั่นใจ จะช่วยให้ผู้ฟังมีความเข้าใจได้ดีขึ้น

ตัวอย่าง หัวข้อ โครงสร้างการนำเสนอโดยทั่วไป

1. ประเด็นปัญหา หรือ วัตถุประสงค์ของโครงการ
2. แนวทาง แนวคิดในการดำเนินโครงการ
3. ขอบเขตและวิธีการดำเนินโครงการ
4. สิ่งที่ต้องส่งมอบ/ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
5. แผนการดำเนินงาน
6. โครงสร้างบุคลากร

7. สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จุดเด่นหรือพิเศษที่เสนอในข้อเสนอ (ช่วยกรรมการคัดเลือก) จะช่วยให้กรรมการตัดสินใจง่ายขึ้น

7. เลือกผู้นำเสนอ

ถ้าเป็นข้อเสนอที่สำคัญ ผู้นำเสนอควรเป็นผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ดังนั้น PM จำเป็นต้องฝึกฝน ถ้าให้คนอื่นมานำเสนอแทนอาจทำให้ความมั่นใจของลูกค้าลดลง ในบางครั้ง PM ไม่ได้มีความเชี่ยวชาญในรายละเอียดต่างๆ ของโครงการทั้งหมด อาจวางแผนแบ่งให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยนำเสนอก็ได้

- การเลือกผู้นำเสนอเป็นปัญหาหนึ่งที่ต้องพิจารณาให้รอบคอบ
- ผู้นำเสนอต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในตำแหน่งบุคลากรหลักที่เสนอด้วย
- เลือกผู้นำเสนอ (คนเดียวหรือเป็นทีม) จากบุคลากรหลักที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตาม TOR
- เลือกผู้นำเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดและมีความเข้าใจในโครงการนั้นๆ
- ถ้าต้องนำเสนอเดี่ยว ควรเป็นผู้จัดการโครงการ โดยมีบุคลากรหลักที่เสนอสนับสนุนในการตอบข้อซักถามทางวิชาการ
- ไม่ "อ่าน" สไลด์ นำเสนอด้วยภาษาพูดอย่างเป็นธรรมชาติ
- ฝึกเทคนิคการพูดนำเสนอแก่ผู้นำเสนอก่อนล่วงหน้าถ้าจำเป็น
- จัดให้มีการซ้อมนำเสนอเต็มรูปแบบจนมั่นใจก่อนวันนำเสนอจริง

8. ให้ทีมงานเตรียมข้อเสนอทบทวนสไลด์

- สไลด์ทั้งหมดอาจเตรียมควบคู่ไปกับข้อเสนอหรือทันทีหลังจากข้อเสนอเสร็จสิ้น
- ให้ทีมงานเตรียมข้อเสนอทบทวน หัวข้อ เนื้อหา ของการนำเสนอ ร่วมประชุมหารือ
- นัดประชุมหารือทีมงานทั้งทีม นำเสนอให้มองเห็นสาระสำคัญของสิ่งที่จะนำเสนอ เวลาที่ใช้ในแต่ละหัวข้อ กลยุทธ์ที่เสนอ ประเด็นสำคัญ และให้วิจารณ์
- ทำงานร่วมกับทีมงานที่ทบทวนแต่ละสไลด์ ปรับปรุงจุดที่มีข้อบกพร่อง ฯลฯ
- เมื่อเอกสารสไลด์ทั้งหมดเสร็จสิ้นและมีกำหนดการนำเสนอ นัดประชุมทีมงาน เพื่อทดลองซ้อมการนำเสนอเต็มรูปแบบเน้นที่การนำเสนอของผู้นำเสนอ

9. อย่าเขียนสคริปต์

อย่าเขียนสคริปต์ ข้อนี้ถือว่าสำคัญ การเตรียมสคริปต์ในกระดาษจะทำให้เกิดการพะวงกับการอ่าน ถ้ากลัวลืมควรเตรียมเป็น bullet point สั้นๆ

- โดยมากมักจะเขียน สคริปต์ ที่จะนำเสนอ แต่จะทำให้ผู้นำเสนอ "อ่าน" สคริปต์มากเกินไป
- บันทึกกันลืมหัวข้อหรือประเด็นสำคัญ ตามลำดับที่จะนำเสนอให้ผู้นำเสนอ
- ผู้นำเสนอจะมีการสื่อสาร พูดคุยผู้ฟังด้วยภาษาพูดอย่างเป็นธรรมชาติ

- เวล่านำเสนอจะกระชับ ไม่เยิ่นเย้อ ประเด็นนำเสนอจะเข้าใจได้ง่าย และผู้นำเสนอจะมีความมั่นใจมากขึ้น
- ระวังการพูดนอกเรื่อง ตลก พูดเล่น ข้อเสนอเป็นเรื่องที่จริงจัง

10. ช่วยกรรมการผู้ประเมินคัดเลือกด้วย

- ผู้ฟังที่เป็นกรรมการประเมินผลจะรับข้อมูลจำนวนมากในเวลาสั้น
- กรรมการมักจะ**ประเมินการนำเสนอในเวลานั้นๆ** และให้ผลการประเมินในทันที หลังจากการนำเสนอ
- เทคนิคในการช่วยกรรมการประเมินผลตัดสินใจได้ง่ายขึ้น เช่น นำเสนอตามความต้องการ/ข้อกำหนดตามลำดับ (บอกให้ชัดว่าทำตามลำดับ) ใช้ **สไลด์คั่น**ระหว่างหัวข้อ/ประเด็น ใช้คำหรือ**ข้อความสั้นๆ** กำกับแต่ละหัวข้อในสไลด์ ชี้ให้ผู้ฟังเห็น/เน้น**ข้อความพิเศษ**หรือตัวเลขสำคัญที่ข้อกำหนดต้องการ ชี้ให้เห็น/**เน้นข้อเด่น**ของข้อเสนอหรือประเด็นที่เสนอเป็นพิเศษ

11. ชักซ้อมในเวลาที่เหมาะสม

- เลือกเวลาและ**ซ้อมการนำเสนอเต็มรูปแบบ**ให้เพียงพอที่ทีมงานมีความมั่นใจ (มักจะ 3-5 ครั้ง ครั้งแรกซ้อม และหาข้อผิดพลาดเพื่อแก้ไข ครั้งต่อๆ ไปซ้อมเพื่อความพร้อมในการนำเสนอ)
- ซ้อมนำเสนอให้ได้ตามเวลาที่กำหนด รวมเวลาซักถาม
- ประเมินความซับซ้อนของการนำเสนอ ปรับปรุงให้สอดคล้อง ง่ายต่อการนำเสนอ ไม่มีจุดใดที่ติดขัดหรือไม่มั่นใจ
- **ประเมินจุดอ่อน**การนำเสนอของทั้งทีมและแต่ละคนในทีม
- ซ้อมการนำเสนอในทุกประเด็นให้ราบรื่น ไม่กลายเป็นจุดที่ทำให้ผู้นำเสนอ **"แปลกใจ"**
- เชิญ**ผู้เชี่ยวชาญ** ผู้มีประสบการณ์ **มาร่วม**ในการซ้อมเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ถามคำถามทางวิชาการ
- ถ้าซักซ้อมได้ดี หมายถึงความแตกต่างระหว่าง**ชนะหรือแพ้เท่านั้น**

12. เน้นประเด็นที่ TOR กำหนดและให้คะแนนหรือลูกค้านำความต้องการก่อน

ให้นั้นประเด็นที่ TOR กำหนดและให้คะแนนหรือลูกค้านำความต้องการก่อน เรื่องอื่นที่ต้องการพูดถ้ามีเวลาค่อยพูด เรื่องนี้เป็นเรื่องที่มีความผิดพลาดบ่อย บางครั้งคนพูดอยากพูดในเรื่องที่ยากได้ แต่ละเลยประเด็นใน TOR คือประเด็นที่จะให้คะแนน

- อย่าเผลอพูดเรื่องอื่นจนเหลือเวลาให้ประเด็นที่ถูกกำหนดน้อยเกินไป
- กรรมการจะให้คะแนนตามที่กำหนดเท่านั้น ไม่มีคะแนนพิเศษ
- แนะนำทีมงาน ประสบการณ์ แผนงาน อาจทำได้เมื่อประเด็นสำคัญได้นำเสนอสิ้นสุดแล้วและเวลาเหลือ

■ **ข้อบกพร่องยอดนิยม 14 ประการของข้อเสนอที่ควรระวังและหาโอกาสแก้ไขในการนำเสนอ**

1. มีชื่อลูกค้ารายอื่นปะปนอยู่ในข้อเสนอ หรือ อ้างอิงถึงสถานที่อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. พิมพ์ผิด สูตรผิด ตารางผิด ข้อมูลล้าสมัย คัดลอกจากอินเทอร์เน็ต การใช้ภาษาไม่ถูกต้อง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ)
3. ลืมลบข้อความที่เป็น comments ภายในในเอกสารข้อเสนอที่ส่ง
4. ตัวอักษรกระโดดไปมา ไม่เป็นแบบเดียวกัน เลขรหัสหัวข้อสับสน และมีข้อความที่เห็นได้ชัดว่า คัดลอกตัดแปะมาจากที่อื่นโดยไม่ปรับปรุง
5. เนื้อหาสับสน เขียนไม่ครบตามขอบเขตงานที่กำหนด
6. ข้อเขียนไม่ดี ไม่เฉพาะเจาะจงพอ ไม่สามารถจับประเด็นได้ ใช้ภาษาโฆษณาหรือเหมือนโบรชัวร์
7. ข้ำซาก วนไปมา การอธิบายโต้แย้งตื้นเขิน ลูกค้าอ่านแล้วจะเกิดคำถาม "แล้วไงต่อ"
8. ใช้ภาษาเฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคมากเกินไปจนความจำเป็น
9. มีข้อความที่ไม่รู้ว่าใส่ไปทำไมจำนวนมาก
10. มีความเข้าใจความต้องการของลูกค้าคลาดเคลื่อน ความเข้าใจโครงการไม่ลึกซึ้ง คิดไม่ครบ
11. ปรับเปลี่ยนขอบเขตงานหรือใช้ข้อความแตกต่างจากขอบเขตงานที่กำหนดโดยไม่จำเป็น (อ่านแล้วไม่รู้ว่าขอบเขตงานนั้นอยู่ตรงไหน)
12. คำอธิบายสั้นไม่ครอบคลุมหรือไม่พยายามเขียนบรรยายราวกับว่าทุกอย่างถูกโยนมารวมกันเป็น "ห่อกล้วยเดี่ยว"
13. ใช้เวลานานเกินไป จนไม่มีเวลาตรวจทาน ปรับปรุง หรือเกินเวลา
14. ไม่มีการแสดงวิธีคิดประมาณการราคาและที่ไปที่มาของราคา

■ **ปิดจุดอ่อน เสนอจุดแข็ง**

- ทบทวนค้นหาข้อบกพร่องในข้อเสนอ เช่น
 - สูตรการคำนวณผิด คำอธิบายคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจนไม่มีอ้างอิง วิธีทำงานผิดขั้นตอน ฯลฯ
 - ขอบเขตงานถูกปรับเปลี่ยนหรือใช้ข้อความแตกต่าง
 - คำอธิบายสั้น วกวน ไม่ครบ
- เตรียมข้อมูลที่ถูกต้อง คำอธิบายที่กระชับชัดเจนในประเด็นนั้นๆ
- นำเสนอประเด็นเหล่านี้และที่คาดว่าจะกรรมการไม่เข้าใจ ในสไลด์ที่เหมาะสม
- ระบุจุดเด่น/จุดแข็งของข้อเสนอและทีมงานให้ชัดเจน สั้นๆ เช่น
 - ทางเลือกการออกแบบได้ผลงานที่ดีคุ้มค่า
 - วิธีการที่เสนอทำให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ในเวลาที่กำหนด
 - บุคลากรหลักมีประสบการณ์ตรงในงานประเภทเดียวกัน

เอกสารใช้ภายในบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่

- มีฐานข้อมูลพร้อมเริ่มงานได้ตั้งแต่วันที่หนึ่ง
 - มีทีมงานสนับสนุนมืออาชีพ
 - ใช้เครื่องมือทันสมัยในการเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีโดรนถ่ายภาพพื้นที่ หรือระบบGIS ที่ทันสมัย
 - ฯลฯ
- ต้องระวังไม่ให้เป็นการโฆษณาขายหรือเป็น salesman

รวบรวมและสรุปโดย ส่วน COT Academy

21 มีนาคม 2560

