

บทที่ 7

ศิลปะการพูดต่อที่ชุมชน

ใครคนหนึ่งกล่าวว่า "ไม่ว่าท่านจะอยู่ที่ไหน ไม่ว่าท่านจะทำอะไร ท่านจะเป็นนักธุรกิจ นายแพทย์ หนายความ ผู้พิพากษา ครูอาจารย์ นักบริหาร นายทหาร นายตำรวจ นักการเมืองหรือผู้แทนราษฎร ท่านต้องอาศัยการพูดเป็นส่วนประกอบสำคัญในขณะปฏิบัติงาน ในโลกนี้มีเพียง 2 อาชีพเท่านั้นที่ไม่ต้องอาศัยการพูดเลยในขณะปฏิบัติงาน คือ หนึ่งประดาน้ำ และสองคนเป่าแตร.....

ทุกคนเกิดมาแล้วไม่เป็นไข้ ย่อมจะพูดได้และมีเพียง 2 ประเภท คือ **พูดได้และพูดเป็น**

การพูด คือ ศิลปะ + ศาสตร์

SPEAKING = ART + SCIENCE

ครึ่งหนึ่งของการพูดเป็น ศิลปะ อีกครึ่งหนึ่งของการพูดเป็น ศาสตร์ ศิลปะ (ในการพูด) เป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว จะถ่ายทอดลอกเลียนแบบกันไม่ได้ งานเลียนแบบใด ๆ แม้จะทำได้ดังมากกว่า ก็ไม่มีคุณค่าทาง "ศิลปะ"

"ศาสตร์" นั้นเป็นวิชาการที่มีกฎเกณฑ์ถ่ายทอด ฝึกฝน ปฏิบัติและพิสูจน์ได้ จึงสามารถเรียนได้ตามขั้นตอนที่วางไว้

1. **หนทางที่จะเป็นผู้พูดที่ดี** มีอยู่วิธีเดียวเท่านั้น คือ ต้องทำ 2 อย่างพร้อม ๆ กัน คือ.-

1.1 ศึกษา (STUDY)

1.2 ฝึกฝน (PRACTICE)

2. **ได้พบว่ามีบุคคลอยู่ 3 ประเภท** ที่ต้องได้รับการฝึกพูดใหม่โดยเร่งด่วน ก่อนที่จะทำความเสียหายให้แก่ตนเอง และสังคมต่อไป คือ.-

2.1 พูดน้อยเกินไป

2.2 พูดมากเกินไป

2.3 พูดปากเสีย

3. **การพูด** คือ การสื่อสาร (COMMUNICATION) ความคิด (IDEA) จากผู้พูด (SPEAKER) ไปยังผู้ฟัง (LISTENER) โดยมีเสียง (VOICE) ภาษา (LANGUAGE) และอากัปกริยา (GESTURE) เป็นสื่อ

ดังนั้นองค์ประกอบที่สำคัญของผู้พูด มี 6 ประการ คือ.-

3.1 ผู้พูด

3.2 ผู้ฟัง

3.3 ความคิด

3.4 เสียง

3.5 ภาษา

3.6 อากัปกริยาท่าทาง

4. แบบทั่วไปของการพูด (GENERAL TYPES OF SPEECH)

4.1 แบบจูงใจ (PERSUASIVE SPEECH) เพื่อเร้าอารมณ์ (EMOTION AROUSING) ให้เกิดความสนใจ คล้อยตามและปฏิบัติตาม

4.2 แบบให้ข้อเท็จจริง (INSTRUCTIVE SPEECH) เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ (UNDERSTANDING) ถ่ายทอดข้อเท็จจริง และข่าวสารที่ถูกต้องแก่ผู้ฟัง

4.3 แบบบันเทิง (RECREATIVE SPEECH) เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน (ENTERTAINMENT) ผ่อนคลายบรรยากาศ ก่อให้เกิดมิตรภาพและความเป็นกันเอง

5. จุดมุ่งหมายของการพูด (GENERAL ENDS OF SPEECH PURPOSE)

เราอาจมองแบบของการพูดได้อีกแง่หนึ่ง โดยดูที่จุดมุ่งหมายของการพูดซึ่งมีอยู่ 5 อย่าง และแยกออกมาจากการพูดทั้ง 3 แบบ ที่กล่าวมาแล้วนั่นเอง จุดมุ่งหมายทั้ง 5 ประการ คือ .-

5.1 เพื่อเข้าใจ

5.2 เพื่อโน้มน้าว

5.3 เพื่อเร่งรัด

5.4 เพื่อบอกเล่า

5.5 เพื่อความบันเทิง

ในการพูดทุกครั้ง ผู้พูดต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนเสียก่อน เช่นเดียวกับกัปตันเรือกำหนดเส้นทางโดยอาศัยเข็มทิศ แล้วดำเนินการไปตามนั้น โอกาสที่จะประสบความสำเร็จก็จะมีมากกว่า การพูดที่ไม่มีจุดมุ่งหมายปลายทาง

6. แบบวิธีในการพูด (METHODS OF SPEAKING)

วิธีการพูดต่อที่ชุมนุมชนใช้กันอยู่ทุกวันนี้ แบ่งเป็นวิธีที่สำคัญ ๆ 4 วิธีคือ

6.1 ท่องจำมาพูด (MEMORIZED SPEECH) เหมาะสำหรับการกล่าวสั้น ๆ ในโอกาสพิเศษ ที่ต้องเตรียมตัวอย่างดี เพื่อให้คำพูดนั้นสละสลวยไพเราะ เพราะพรึง

6.2 อ่านจากร่าง (READING THE SPEECH OR MENU - SCRIPTED) ใช้ต้นฉบับที่จดมาพูดทุกคำพูด ยืน หรือนั่งอ่านโดยตลอด ไม่มีการดัดแปลงตัดต่อเพิ่มเติมเลยแม้แต่น้อย วิธีนี้เหมาะสำหรับการกล่าวปราศรัยในพิธีการ หรือการอ่านข้อความสำคัญ ที่ไม่ประสงค์ให้ผิดพลาดเลยเท่านั้น

6.3 พูดไปนึกไป หรือจดแต่หัวข้อ (EXTEMPORE SPEECH)

วิธีนี้จะเป็นวิธีที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุดในการพูดเกือบทุกโอกาสเป็นวิธีที่นักพูดชั้นดีทุกคนใช้กัน

การจดเฉพาะหัวข้อจะทำให้เรื่องราวมีระเบียบไม่สับสน และยังยืดหยุ่นได้ตามความต้องการ ข้อสำคัญผู้พูดต้องรู้เรื่องตามหัวข้อที่จะพูด

6.4 พูดแบบไม่เตรียมตัว (IMPROMPTU SPEECH)

ผู้พูดถูกเชิญให้พูดอย่างกะทันหัน มีเวลาคิดล่วงหน้าเพียงเล็กน้อยหรือไม่มีเลย การพูดแบบนี้ไม่มีโอกาสเตรียมใด ๆ ทั้งสิ้น ต้องอาศัยปฏิกิริยาความรู้และความชำนาญแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเอาเอง

มีข้อแนะนำสำหรับการพูดแบบไม่เตรียมตัวว่าเมื่อถูกเชิญ หรือถูกถามขณะที่เดินจากที่นั่งไปเวที จงคิดอยู่ในใจว่า “จะขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไรเท่านั้น_เนื้อเรื่องเก็บไว้คิดเอาบนเวที”

7. การวิเคราะห์ผู้ฟัง (AUDIENCES ANALYSIS)

เพื่อให้การพูดทุกครั้งได้รับความสำเร็จผู้พูดจะต้องมีเวลาเตรียมเนื้อหา และการวิเคราะห์ผู้ฟัง วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ผู้ฟัง ก็คือ การศึกษาและเปรียบเทียบว่าจะพูดอย่างไร จึงจะเหมาะสม ทั้งนี้ก่อนพูดจะต้องศึกษาเพื่อให้รู้จักผู้ฟัง (TO KNOW YOUR AUDIENCE) ก่อนที่จะขึ้นพูด

ลักษณะสำคัญที่ต้องศึกษา มี 7 ประการ

7.1 เพศ ระหว่างเพศหญิงกับเพศชาย ผู้ฟังอาจประกอบด้วย

7.1.1 เพศชายล้วน ๆ

7.1.2 เพศหญิงล้วน ๆ

7.1.3 ชายมากกว่าหญิง

7.1.4 หญิงมากกว่าชาย

7.1.5 หญิงและชายเท่า ๆ กัน

7.2 วัย แบ่งอายุผู้ฟังออกเป็น 5 วัย

7.2.1 วัยเด็ก อายุ 8 - 17 ปี

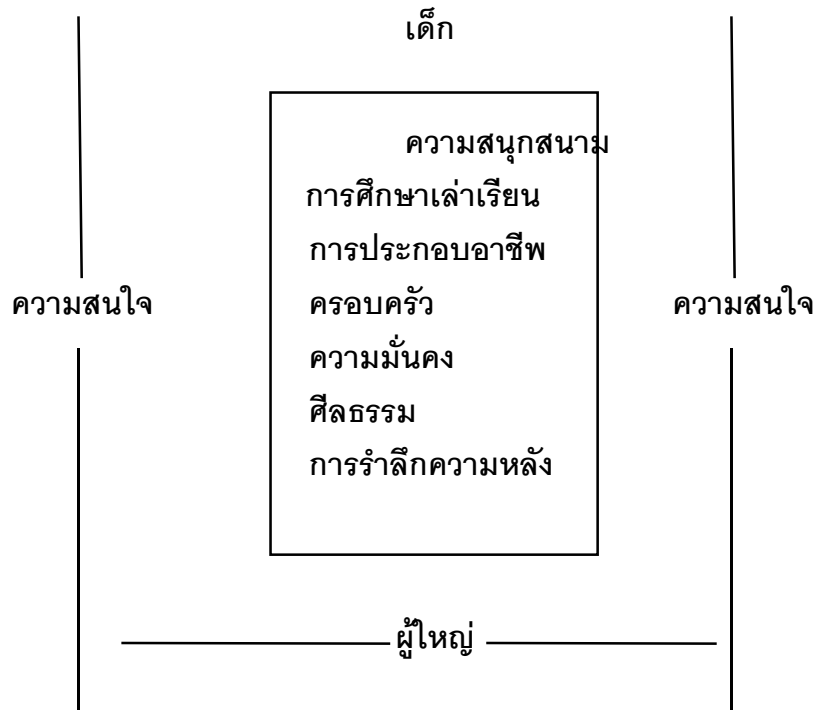
7.2.2 วัยรุ่น อายุ 18 - 24 ปี

7.2.3 วัยฉกรรจ์ อายุ 25 - 44 ปี

7.2.4 วัยกลางคน อายุ 45 - 54 ปี

7.2.5 วัยชรา อายุ 55 ปีขึ้นไป

แผนภูมิแสดงอัตราความสนใจในแต่ละเรื่องระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่ จากอายุน้อยไปหาอายุมาก



7.3 การศึกษา พื้นฐานการศึกษาของผู้ฟังมีส่วนในการเตรียมพูดไม่น้อยกว่าผู้พูดเป็นเสมือนเครื่องส่งวิทยุ ก็มีหน้าที่จะต้องปรับคลื่นให้เข้ากับเครื่องรับวิทยุของผู้ฟัง

อย่าใช้ภาษาตลกงานวัดกับผู้ฟังที่มีการศึกษาดี และอย่าใช้ศัพท์แสงแบบอาจารย์มหาวิทยาลัยกับผู้ฟังระดับชาวบ้าน หรือคนมีการศึกษาน้อย

7.4 จำนวน จำนวนผู้ฟังมีมากหรือน้อยมีผลโดยตรงในการเตรียมแบบวิธีพูด ถ้าผู้ฟังน้อยผู้พูดมีโอกาสจะสร้างความสนิทสนมเป็นกันเอง และเปิดโอกาสให้ซักถามได้มากขึ้น ลดวิธีพูดแบบทางการ (FORMAL) ให้น้อยลง หนักไปทางสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ (DISCUSSION)

ผู้ฟังจำนวนมาก ผู้พูดมีกำลังใจอยากจะทำพูดมากขึ้น มีโอกาสใช้จิตวิทยาฝูงชน (MOBPSYCHOLOGY) ได้มากขึ้น ซึ่งผู้ฟังจะมีความเป็นตัวของตัวเองน้อยลง ชอบเฮโลตาม ๆ กัน ปรบมือด้วยกัน หัวเราะด้วยกัน โห่ด้วยกัน ซักจูงให้ทำอะไรได้ผลทันตาเห็น

นักการเมืองที่เชี่ยวชาญในการพูดหาเสียงจะใช้หน้าม้าแทรกอยู่ในกลุ่มผู้ฟังเป็นจุดๆ เพื่อคอยปรบมือนำหรือตะโกนสนับสนุนนำ

7.5 อาชีพหรือกลุ่ม จะพูดกับคนอาชีพอะไร หรือกลุ่มใดต้องใช้ภาษาของเขาพูด พูดให้ทหารฟังต้องพูดภาษาทหาร พูดให้กรรมกรฟัง ต้องพูดภาษาแบบกรรมกร

7.6 ความสนใจพิเศษ ผู้ฟังจะเป็นใครมาจากไหนก็ตาม ถ้ามีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ หรือระยะนั้นมีข่าวครึกโครมน่าสนใจเป็นพิเศษ ก็ให้นำมาพูดมาอ้างอิง หรือชวนมาให้เข้าเรื่องที่ฟัง พูด เพื่อก่อให้เกิดความสนใจ ดังผู้ฟังให้สนใจฟังเรื่องที่จะพูดต่อไป

7.7 รายละเอียดอื่น ๆ รายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่นอกเหนือไปจาก 6 ประการข้างต้น ยิ่งศึกษาได้มากเท่าใดก็ยิ่งเป็นกำไรของผู้พูดมากขึ้นเท่านั้น เช่น เรื่องศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ลำดับรายการ โอกาสและเวลาลักษณะของที่ประชุม ชื่อสถาบันกลุ่มผลประโยชน์ พรรคการเมือง ทัศนคติของผู้ฟังต่อเรื่อง ทัศนคติของผู้ฟังต่อผู้พูด กำหนดเวลาที่ใช้ในการพูดแต่ละครั้ง ฯลฯ

8. ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการฝึกพูด

การพูดในที่ชุมนุมชน เป็นงานยากสำหรับผู้เริ่มต้นใหม่ ๆ ทุกอย่างเต็มไปด้วยกฎเกณฑ์และข้อควรระวัง เพื่อไม่ให้ยุ่งยากสับสนเกินไป ขอแนะนำต่อไปนี้ อาจช่วยให้การเริ่มต้นเป็นผู้พูดที่ดียิ่งขึ้น และประสบความสำเร็จเร็วขึ้น

- 8.1 การเตรียมพูด
- 8.2 สูดลมหายใจลึก 2 - 3 ครั้ง จะลดความประหม่า
- 8.3 ทักทายผู้ฟังให้ถูกต้อง
- 8.4 ตามองผู้ฟัง
- 8.5 เสียงดังฟังชัด
- 8.6 ดัดขัดอย่างไร้มีไว้ก่อน
- 8.7 มือไม้อย่าวุ่น
- 8.8 ขอบคุณควรจด (ขึ้นต้น - และมักจะขอบคุณ)
- 8.9 อย่าจดทุกคำ
- 8.10 จำเรื่องขึ้นต้น และเรื่องที่จะลงท้าย (จบ)

9. ข้อปฏิบัติก่อนขึ้นพูด

- 9.1 สำนวการแต่งกาย อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 9.2 ทบทวนประโยคขึ้นต้น หัวข้อในการดำเนินเรื่อง และประโยคลงท้าย
- 9.3 เก็บบทพูดไว้ อย่าถือหรือหอบเป็นแฟ้มโต ๆ
- 9.4 ชักซ้อมว่าจะทักที่ประชุมอย่างไร
- 9.5 ดื่มน้ำเย็น สูดลมหายใจลึก ๆ เพื่อลดการประหม่าเวลา หรือตื่นเวที

10. ข้อปฏิบัติในขณะที่พูด

- 10.1 เดินอย่างสง่างามเหยไปที่เวที
- 10.2 ไม่โค้งคำนับ หรือทำความเคารพใครทั้งนั้นจนกว่าจะถึงที่พูด จำไว้ว่า"นักพูด ไม่ใช่ นักมวย" ที่จะโค้งรอบเวทีทั้ง 4 ทิศ
- 10.3 เมื่อถึงที่พูด โค้งประธาน หรือพิธีกร และหันมาปฏิสันฐาน ผู้ฟัง
- 10.4 อย่าแสดงอาการล้วงแคะแกะเกา ในขณะที่พูด
- 10.5 ควรยืนเท้าห่างกันพอสมควร ทั้งน้ำหนักลงบนเท้าทั้งสอง อย่างกว้างเท้าและอย่าถอยหน้าถอยหลังตลอดเวลาพูด
- 10.6 ถ้าดัดขัด อย่าตกใจ ยิ้มไว้ก่อน

10.7 อย่าหลบตาผู้ฟัง

10.8 พยายามจบลงด้วยถ้อยคำที่เตรียมมาอย่างดี อย่าจบด้วยคำว่า " สวัสดี " หรือ "ขอบคุณ " ซึ่งเลื่อนลอยและไม่มีความหมายอะไร ผู้พูดไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้ฟัง ผู้ฟังต่างหากต้องขอบคุณผู้พูด

การพูดในที่ชุมนุมชนในโอกาสต่าง ๆ

(เตรียมขึ้นเพื่อใช้สอนในโรงเรียนทหารช่าง)

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการพูดในที่ชุมนุมชนซึ่งจะต้องใช้ในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมของเมืองไทยเรา.

1. การกล่าวเชิญชวนดื่มถวายพระพร

1.1 การดื่มถวายพระพร ที่จะให้มีขึ้นในงานเลี้ยงใด ๆ นั้น ขอให้พิจารณาถือหลักว่า จะมีได้ต่อเมื่องานนั้นเป็นงานของทางราชการเป็นงานราชพิธีหรืองานที่เกี่ยวข้องกับพระองค์ เช่น งานฉลองยศ, งานฉลองเครื่องราชอิสริยาภรณ์, งานสาบานธง, งานวันชาติ ฯลฯ ย่าได้นำมาใช้พรา้พร้อมกับทุก ๆ งานจะเป็นการไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

1.2 การกล่าว ควรจะเริ่มต้นก่อนรายการใด ๆ ทั้งปวง และพยายามให้อยู่ในตอนเริ่มแรกของงานให้มากที่สุดและจะต้องกระทำด้วยความเคารพนอบน้อม ควรเชิญผู้อาวุโสในทางวิทยุฉิหรือคุณวุฒิในงานมาเป็นผู้กล่าวเชิญชวน

1.3 การกล่าวควรจะให้สั้น และกล่าวเชิญชวนดื่ม เพื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระองค์เดียวก็เป็นการเพียงพอ เพราะถือว่าพระองค์ทรงเป็นพระประมุขสูงสุด

ตัวอย่าง ควรมีอารัมภบทเล็กน้อยเพื่อให้เหมาะสมกับงานในครั้งนั้น ๆ เช่น

" ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย เพื่อเป็นการระลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของเรา(หรือเพื่อความเป็นสิริมงคลของการจัดงานในวันนี้ต่อพวกเราทั้งหลาย) ข้าพเจ้าขอเชิญชวนท่านทั้งหลายดื่มเพื่อถวายพระพรแด่องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวขอให้พระองค์จงทรงพระเจริญ "

2. งานพิธีมงคลสมรส

2.1 ในการจัดเลี้ยงเนื่องในพิธีมงคลสมรสโดยทั่วไปนั้น จะมีผู้ได้รับเชิญให้กล่าวอวยพรแต่คู่สมรส โดยมากมักจะเป็นผู้ใหญ่ฝ่ายชายหรือหญิง คนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคน หรือผู้ใหญ่คนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม เป็นอันจบพิธีการ

2.2 การกล่าวเช่นนี้นิยมกล่าวด้วยปากเปล่า นอกจากจะเป็นบทกลอน หรือข้อความสำคัญที่ผู้กล่าวจะขอฝากให้แก่ที่ชุมนุม จึงจะมีการอ่านประกอบบ้างตามความเหมาะสม

2.3 หัวข้อที่ควรกล่าว ควรมี

2.3.1 กล่าวนำ

2.3.2 เนื้อเรื่อง

- ความเป็นมาก่อนสมรส
- การดำเนินชีวิตสมรส

2.3.3 อวยพร

การกล่าวตอบของคู่สมรส โดยธรรมชาติเจ้าบ่าวและเจ้าสาว จะต้องขึ้นไปกล่าวตอบทั้งคู่ในเมื่อได้รับเชิญ เจ้าบ่าวควรจะเป็นผู้กล่าวก่อน เสร็จแล้วควรจะให้เจ้าสาวเป็นผู้กล่าว จะสังเกตเห็นเกือบทุกงานว่า หากเจ้าสาวไม่ได้พูด จะต้องถูกรบเร้าจากแขกให้พูดจนได้ แม้เพียงว่า

"ขอบคุณค่ะ" ฉะนั้น เจ้าสาวควรจะได้เตรียมตัวไว้เพื่อพูดจะเป็นการดียิ่ง และก็ไม่ต้องพูดเสียจนยืดเยื้อ เพราะเจ้าบ่าวได้พูดหรือกล่าวครบถ้วนแล้ว

ตัวอย่าง - การกล่าวตอบของคู่สมรส

เจ้าบ่าว ควรกล่าวว่า

"ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ"

ผมและเจ้าสาวขอขอบพระคุณท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายตลอดจนเพื่อน ๆ ที่ได้มาร่วมงานพิธีมงคลสมรสในวันนี้ ผมทั้งสองขอน้อมรับคำแนะนำแนวทางการดำเนินชีวิตสมรสที่ท่านได้กรุณามอบให้ด้วยความเคารพ และจะขอยึด และนำไปปฏิบัติตามทุกประการด้วยความจริงใจ และขอขอบพระคุณที่ได้อวยพรผมและเจ้าสาว

การจัดงานในวันนี้อาจมีข้อบกพร่องบ้าง ผมและเจ้าสาวกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ณ โอกาสสุดท้ายนี้ ผมและเจ้าสาวขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย จงบันดาลให้พรทั้งหลายที่ท่านได้ให้ไว้ ขอจงได้ตอบสนองกับท่านด้วยเช่นกัน"

เจ้าสาว ควรกล่าวว่า

"ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ"

ดิฉันขอขอบพระคุณท่านผู้มีเกียรติตลอดจนเพื่อน ๆ ที่ได้กรุณามาร่วมงานพิธีมงคลสมรสในวันนี้ ว่าเป็นอย่างสูงยิ่ง ดิฉันขอน้อมรับคำแนะนำสำหรับการดำเนินชีวิตที่ท่านได้กรุณามอบให้ด้วยความเคารพและจะยึดเป็นแนวปฏิบัติเช่นเดียวกันกับเจ้าบ่าว และกราบขออภัยหากการจัดงานในวันนี้ขาดตกบกพร่องไปบ้าง และขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายจงดลบันดาลให้ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน ได้รับสนองตอบพรที่ท่านได้ให้ไว้โดยทั่วกัน"

"ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้ฟังชอบผู้พูด "

เก็บความจากหนังสือ

HOW TO MAKE OUR LISTENERS LIKE US

ของ

DACE CARNEGIE

ปัญหาที่ทำให้ผู้พูดหนักใจ คือการเอาชนะใจผู้ฟัง ต่อไปนี้เป็นหลัก 12 ข้อ ในการเอาชนะผู้ฟัง รายละเอียดขอให้ค้นคว้าหาอ่านจากหนังสือข้างต้นที่กล่าวจะสรุปเฉพาะหลักการใหญ่ 12 ข้อ ดังนี้.-

กฎข้อที่ 1 ถ้าเรารู้สึกว่าได้รับเกียรติที่ถูกต้อง ให้กล่าวคำปราศรัยต่อผู้ฟังเราควรบอก

แก่ผู้ฟังว่า เรารู้สึกเป็นเกียรติ หรือภูมิใจที่ได้กล่าวคำปราศรัยในครั้งนั้น

กฎข้อที่ 2 เราจงให้สิ่งที่ผู้ฟังนิยมชมชอบจริง ๆ

กฎข้อที่ 3 เมื่อมีโอกาสควรเอ่ยชื่อผู้ฟังบางคนในขณะที่เรากำลังพูดอยู่

กฎข้อที่ 4 ควรพูดถ่อมตัว อย่าพูดออกตัว

กฎข้อที่ 5 ควรใช้คำว่า "พวกเรา" แทนคำว่า "พวกคุณ"

กฎข้อที่ 6 ควรละเว้นการแสดงสีหน้าดูดัน และการพูดด้วยน้ำเสียงแข็งกร้าว

กฎข้อที่ 7 จงพูดในสิ่งที่ผู้ฟังสนใจ

กฎข้อที่ 8 ต้องเพลิดเพลนไปกับการพูด

กฎข้อที่ 9 อย่ากล่าวคำแก้ตัวหรือขอโทษ

กฎข้อที่ 10 จงเร้าอารมณ์ที่แสดงออกถึงคุณธรรมเพื่อให้ผู้ฟังมีความซาบซึ้งตรึงใจ

กฎข้อที่ 11 จงน้อมรับคำวิจารณ์ อย่าแสดงความไม่พอใจ

กฎข้อที่ 12 จงพูดออกมาประสาชื่อ จริงใจและไม่เห็นแก่ตัว
