

# บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## เรื่อง เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

วันพุธ ที่ 13 มกราคม 2564

ผู้บันทึก นางสาววันเพ็ญ หลวงสุ เจ้าพนักงานสัตวบาล

### ขอบเขตเนื้อหา

1. คุณสมบัติของวิทยากร
2. ทักษะของวิทยากร
3. การออกแบบเนื้อหาที่มี ประสิทธิภาพ
4. การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

### บันทึกสรุปบทเรียน

#### 1. คุณสมบัติของวิทยากร คุณสมบัติพื้นฐานของวิทยากรมี ดังนี้

##### 1.1 มีความมุ่งมั่น

คนเราถ้ามีใจอะไร มั่นคง เพราะใจมันรัก อยากที่จะทำ อยากที่จะเป็น เจออุปสรรคปัญหา ก็ฟันฝ่าไปได้ แต่ถ้าใจไม่รักทำอะไรก็ไม่มีแววที่จะประสบความสำเร็จเพราะไม่มีใจ ดังนั้นประการแรกท่านต้องมีใจรักการเป็นวิทยากรเสียก่อน

##### ๒. ต้องมีความรู้จริงในเรื่องที่จะถ่ายทอดอย่างชัดเจน

การเป็นวิทยากร เป็นนักพูดที่เก่งนั้น ต้องมีความรู้เยอะ มีความรู้ที่หลากหลาย โดยเฉพาะเรื่องที่จะบรรยาย ต้องรู้ชนิดทะเลปูไปรง สามารถเข้าใจเรื่องที่จะถ่ายทอดได้อย่างกระจ่างแจ้งชัดเจน ส่วนความรู้อื่น ๆ ก็ต้องมีรอบด้าน ไม่ว่าจะป็นนิทาน เรื่องตลกขำขัน ความรู้รอบตัวอื่น ๆ อีกมากมาย การเป็นคนรักการเรียนรู้จะสามารถทำให้เราเป็นวิทยากรที่เก่ง มีค่าตัวแพงๆ ได้ เพราะวิทยากร คือ ผู้ถ่ายทอดให้ความรู้

##### ๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ความคิดของคนเรามี ๒ ด้าน ด้านหนึ่งบวก อีกด้านหนึ่งลบ การคิดลบ ทำให้จิตใจหดหู่ ห่อเหี่ยวหมดความหวัง หมดกำลังใจ การคิดบวกก่อให้เกิดความหวัง พลังใจ มีแรงที่จะต่อสู้ปัญหาอุปสรรค มีความคิดสร้างสรรค์ คิดสิ่งแปลกๆ สิ่งใหม่ๆ ได้ตลอดเวลา คุณสมบัติของผู้ที่ต้องการฝึกฝนเป็นวิทยากรในขั้นนี้ก็คือการคิดบวก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพราะจะทำให้เรามีอะไร แปลกๆ ใหม่ๆ ตลอดเวลา เวลาถ่ายทอดให้ความรู้ ก็จะเป็นความรู้ที่ดี ๆ ความรู้ที่สร้างสรรค์ ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้แนวความคิดจากการฟังบรรยาย นำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ ทำให้ผู้ที่ป็นวิทยากรได้รับการตอบรับมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการ ฝึกฝนเกี่ยวกับความคิด สร้างสรรค์ก็เป็นอีกข้อหนึ่งที่วิทยากรพึงมี

##### ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

การเป็นคนร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นกันเอง ทำให้มีเสน่ห์ มีแต่คนอยากเข้าใกล้ เป็นคุณสมบัติอีกข้อหนึ่งที่สำคัญสำหรับการเป็นวิทยากร รอยยิ้มของวิทยากร จะทำให้ผู้เข้าสัมมนา ฟังอย่างตั้งใจ คงไม่มีใคร อยากฟังวิทยากรหน้าบึ้ง หรือหน้าบอกรบุมไม่รับ ฝึกยิ้มเสียแต่วันนี้เพื่อเป็นวิทยากรที่ดีในวันหน้า

#### ๕. ช่างสังเกต

การพูด การถ่ายทอดเนื้อหาสาระ ต้องหมั่นสังเกตผู้ฟังรู้สึกเช่นไร? การเรียนรู้ภาษากาย มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้เราสามารถรู้ได้ว่า ผู้ฟังตอบรับการพูดของวิทยากรได้มากน้อยแค่ไหน ดังนั้นคุณสมบัตินี้คือต้องฝึกเป็นคนช่างสังเกต

#### ๖. มีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าเก่ง

คุณสมบัตินี้ขาดไม่ได้ ใครไม่มีคุณสมบัตินี้ฝึกฝนได้ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบางครั้งเกินความคาดหมาย การมีไหวพริบปฏิภาณคิดไวทำไว แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ เป็นคุณสมบัตินี้ข้อหนึ่งของวิทยากรที่ต้องฝึกฝน

#### ๗. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

วิทยากรเป็นยิ่งกว่าผู้นำ ผู้นำนำคนอื่นได้ แต่ผู้นำอาจจะไม่ใช่วิทยากรผู้นำมีความเชื่อมั่น วิทยากรจึงต้องมีความเชื่อมั่นมากกว่า หากไม่มีความเชื่อมั่น ไม่มีความมั่นใจในเรื่องที่บรรยายในเรื่องที่ถ่ายทอดแล้วใครจะเชื่อ ความเชื่อมั่นจะแสดงออกมาทางน้ำเสียง สีหน้า แววตา ข้อมูล คำพูด ท่าทาง บุคลิกภาพ การพูดที่มีหลักการ การพูดที่มีน้ำเสียงทรงพลังช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นได้ ความเชื่อมั่นในตนเองเป็นคุณสมบัตินี้ข้อหนึ่งที่ต้องมีการฝึกฝน

#### ๘. มีการวางแผนที่ดี

นักพูดที่ดี วิทยากรที่ดีต้องมีคุณสมบัตินี้เรื่องการวางแผน การวางแผนการพูดให้ไปตามลำดับขั้นตอน ถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับการถ่ายทอด เพราะจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่ได้รับการถ่ายทอดอย่างกระจ่างแจ้งชัดเจน การขาดการวางแผน จะทำให้การพูด วกไปวนมา กระโดดไปกระโดดมาเหมือนกระรอกกระแตตามต้นไม้ ทำให้เกิดการล้าเหลวในการพูด ไม่ประสบความสำเร็จในการเป็นวิทยากร ดังนั้นการวางแผนเป็นคุณสมบัตินี้ข้อหนึ่งที่ต้องมีการฝึกฝน

#### ๙. มีความจริงใจตั้งใจให้ความรู้

คุณสมบัตินี้เป็นคุณสมบัตินี้พื้นฐานของการเป็นวิทยากรมืออาชีพ ความจริงใจตั้งใจมากน้อยแค่ไหนสัมผัสได้ไม่ยาก ระหว่างวิทยากรกับผู้ฟังการสัมมนา

#### ๑๐. มีลีลาแบบฉบับเป็นของตัวเอง

เวลาทำอาหารอาจจะได้ยินคำพูดที่ว่า “สูตรใครก็สูตรใครซิ” มีความหมายชัดเจนในตัวอยู่แล้ว ลีลาแบบฉบับของนักพูด หรือวิทยากรที่เป็นตัวของตัวเองจะทำให้ ผู้ฟังจำได้แม่นยำ โดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ ดังนั้นต้องหาลีลาแบบฉบับที่เป็นตัวของตัวเราเองลองค้นหาซิว่าตัวเรามีลีลาแบบฉบับเป็นแบบไหน

#### ๑๑. ทำให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วมในการบรรยาย

การพูด คือการสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง แต่การบรรยาย คือการพูดสื่อสารระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าสัมมนา หากวิทยากรพูดไป ผู้ฟังก็เงียบ นานเข้าบรรยายภาคก็จะกร่อย สุดท้ายคนก็จะหายหมดทั้งห้อง ดังนั้นการสร้างบรรยายภาคให้ผู้ฟังหรือ ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วม เป็นคุณสมบัตินี้ข้อสำคัญที่ต้องฝึกฝนอย่างหนัก เพราะการทำให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วมเป็นจุดแข็งเกิดของวิทยากรมืออาชีพ

## ๑๒. บุคลิกภาพการแต่งกายโดดเด่น ดุติมีสง่า วางตัวเหมาะสมเป็นวิทยากร

การแต่งกายที่เหมาะสม บุคลิกภาพดูดี โดดเด่น เป็นที่เคารพเลื่อมใสต่อผู้พบเห็นไม่ว่าจะเป็นบนเวทีหรืออยู่ข้างล่างเวที นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นคุณสมบัติข้อนี้ก็ต้องฝึกฝนเช่นกัน

## 2. ทักษะของวิทยากร

๑. มีเทคนิคต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การนำอภิปราย การสัมมนา กรณีศึกษา การจัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อทำให้เกิดความรู้ เข้าใจง่าย ได้สาระ
๒. พูดเป็น คือ พูดแล้วทำให้ผู้ฟังเข้าใจตามที่พูดได้อย่างรวดเร็ว สามารถพูดเรื่องยาก ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย
๓. ฟังเป็น คือ ตั้งใจฟัง ฟังให้ตลอด ขณะที่ฟังต้องควบคุมอารมณ์ ขณะที่ฟังอย่าคิดคำตอบทันที และต่อฟัง จงฟังเอาความหมายมากกว่าถ้อยคำ
๔. นำเสนอเป็นประเด็นและสรุปประเด็นให้ชัดเจน
๕. มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศในการอบรมได้อย่างเหมาะสม
๖. มีประสิทธิภาพในการอบรม สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติได้ดี มองเห็นเป็นรูปธรรม
๗. ใช้ภาษาพูดได้ดี ใช้ภาษาง่าย ๆ รู้จักเลือกภาษาให้ตรงกับเนื้อหาและตรงกับความต้องการและพื้นฐานความรู้ของผู้ฟัง

นอกจากนี้ยังมีข้อเสนอแนะที่สำคัญในการเป็นวิทยากรที่ควรเสนอไว้เพิ่มเติมอีกด้วยว่าวิทยากรที่ดีจะ

๑. ต้องมีกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย
๒. ต้องมีการเตรียมตัวที่ดี
๓. ต้องมีสื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี
๔. ต้องมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหา เวลา และตรงเวลา
๕. ต้องให้คนติดตามในการเรียนรู้ มิใช่ติดตามในลีลาการแสดงเพราะวิทยากรไม่ใช่นักแสดง
๖. ต้องคำนึงอยู่ตลอดเวลาว่าวิทยากรมีหน้าที่ให้ความรู้ จึงไม่ควรอวดตน

## 3. การออกแบบเนื้อหาที่มีประสิทธิภาพ

การออกแบบการสอน หมายถึง การวางแผนหารูปแบบการแก้ปัญหา ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งรูปแบบ รูปแบบของการแก้ปัญหา หมายถึงรวมถึงการวางแผนการสอนที่จะต้องมีการเรียนการสอน สื่อการสอน แนวทางการดำเนินการเรียนการสอน การประเมินผลที่สอดคล้องกับเนื้อหา จุดประสงค์ และรูปแบบของการแก้ปัญหา ต้องสร้างจากหลักการที่จะเป็นไปได้ ประหยัดค่าใช้จ่าย และเวลา เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงปัจจัยด้านมนุษย์ และด้านที่เป็นวัสดุสิ่งของด้วย

### ๓.๑ การเตรียมการสอน

๑) การสำรวจทรัพยากรและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดวางแผนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมไปถึงการสำรวจปัญหาทรัพยากร การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิเคราะห์ และจัดลำดับเนื้อหาสาระ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ตามลำดับขั้น การพิจารณาเลือกวิธีสอน หรือกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อนำผู้เรียนไปสู่วัตถุประสงค์ที่วางไว้ การกำหนดสื่อการสอน การกำหนดแนวทางการประเมินผลว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่

คาดหวังไว้หรือไม่ และ รวบรวมข้อมูลที่ได้เตรียมการนั้น บันทึกลงในแผนการสอน การบันทึกแผนการสอนจะช่วยให้ผู้สอนได้มีโอกาสทบทวนและปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับผู้เรียนและสภาพแวดล้อม

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอน เป็นความคาดหวังของผู้สอน ที่มีต่อผู้เรียนว่า เมื่อผ่านการเรียนการสอนในบทเรียนหนึ่ง ๆ ผู้เรียนควรมีพฤติกรรมการเรียนรู้เป็นอย่างไร การกำหนดวัตถุประสงค์มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนในการสอนแต่ละครั้ง ผู้สอนควรกำหนดชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้เรียนได้รับอะไร และเกิดพฤติกรรมอย่างไร หลังจากจบบทเรียนแล้ว การกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังในตัวผู้เรียน จะเป็นแนวทางในการกำหนดวิธีสอน วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จากลักษณะความสัมพันธ์ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอนแต่ละครั้ง ควรใช้วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ระบุถึงพฤติกรรมที่คาดหวัง เจื่อนใจ และเกณฑ์ที่ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนต่อไปได้

๓) การวิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ ความสนใจ ความสามารถในการเรียนรู้ ความรู้และ ทักษะพื้นฐานที่มีอยู่ นับว่าเป็นส่วนสำคัญของขั้นเตรียมการเรียนการสอนที่เป็นระบบ ทั้งนี้เพราะ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินการขั้นต่อไป ๆ ไป เช่น นำไป ก) กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้เรียนข) กำหนดเนื้อหาสาระที่สนองต่อความสนใจของผู้เรียน และพอเหมาะกับความรู้และทักษะพื้นฐานที่ผู้เรียนมีอยู่ เพื่อจะได้พัฒนาความรู้ต่อไปได้ ค) กำหนดการเรียนการสอนและกิจกรรมที่เหมาะสม กับลักษณะของผู้เรียน เป็นต้น

ซึ่งการจัดการเรียนการสอนบางครั้ง เนื้อหาที่ได้รับมอบหมายนั้นยากเกินกว่าที่ผู้สอนจะเริ่มสอนได้ อาจต้องมีการทบทวนหรือสอนเนื้อหาพื้นฐานก่อนที่จะสอนเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นก่อนดำเนินการจัดการเรียนการสอนจึงนิยมวิเคราะห์งานการเรียนรู้ (task analysis) ก่อนเสมอ

๓.๒ การจัดลำดับเนื้อหา จัดเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการเตรียมการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามลำดับขั้น โดยการพิจารณาเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓.๓ การเขียนแผนการสอน เมื่อได้ศึกษาปัญหา สำนวญทรัพยากร วิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดการเรียนการสอน กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอน วิเคราะห์และจัดลำดับเนื้อหา กำหนดกิจกรรมและวิธีสอน กำหนดสื่อการเรียนการสอน วิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งเป็นการวางแผนการเรียนการสอนแล้ว เพื่อให้เห็นแนวทางการเรียนการสอนที่เด่นชัด จึงควรรนำข้อมูลซึ่งเตรียมการดังกล่าวนี้มาบันทึกไว้เรียกบันทึกนั้นว่า “แผนการสอน” การกำหนดวิธีสอนและกิจกรรม เพื่อเตรียมการในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนในอันที่จะนำผู้เรียนไปสู่วัตถุประสงค์ที่วางไว้ การกำหนดวิธีสอนและกิจกรรมจึงเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่ง ของการเตรียมการเรียนการสอนให้เป็นระบบแนวทางในการเลือกวิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนพิจารณาจากวัตถุประสงค์การเรียนการสอน ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน ความสนใจของกลุ่มผู้เรียน จำนวนผู้เรียน ระยะเวลา และเนื้อหาสาระ

#### 4. การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

การใช้สื่อการสอนต้องมีการวางแผน โดยในขั้นของการวางแผนคือการ พิจารณาว่าจะเลือกใช้ สื่อใด ในการเรียน การสอน ในการใช้สื่อในการเรียนการสอนการวางแผนการใช้สื่อนับเป็นขั้นตอนแรก และเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก ผู้ใช้สื่อการสอนควรเลือกใช้สื่อการสอน โดยพิจารณาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน หากการวางแผนผิดพลาด ก็จะทำให้การใช้สื่อการสอน ล้มเหลวตั้งแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติการใช้สื่อการสอนเลย

๔.๑ การเตรียมการใช้สื่อ เมื่อได้วางแผนเลือกใช้สื่อการสอนแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการเตรียมการสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้การใช้สื่อการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนใช้สื่อการสอน ผู้ใช้ควรเตรียมความพร้อมดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมของผู้สอน เพื่อให้ภาพของผู้สอนในการใช้สื่อการสอนเป็นไปอย่างดี และราบรื่นเป็นที่ประทับใจต่อผู้เรียนและสำคัญ ที่สุดคือ การสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้สอน ดังนั้นผู้สอนควรมีการเตรียมพร้อมในการใช้สื่อการสอน เช่น การเตรียมบทบรรยายประกอบสื่อ การจัดลำดับการใช้สื่อ การตรวจเช็คสภาพหรือทดลองสื่อก่อนการใช้งานจริง

๒. การเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนก่อนใช้สื่อการสอนผู้สอนควรทำความเข้าใจกับผู้เรียนถึงกิจกรรมการเรียนรู้ และลักษณะการใช้สื่อการสอน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนทราบบทบาทของตน และเตรียมตัวที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรม หรือตอบสนองต่อสื่อ

๓. การเตรียมความพร้อมของสื่อและอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน สื่อการสอนบางอย่างต้องใช้ร่วมกับอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นด้วย ดังนั้น ผู้ใช้สื่อควรทดสอบการใช้สื่อ ก่อนใช้งานจริง เช่น การตรวจสอบแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า การตรวจสอบการเสียบปลั๊กหรือสายไฟต่าง ๆ เป็นต้น

๔. การเตรียมความพร้อมของสภาพแวดล้อมและห้องสอน สื่อแต่ละอย่างเหมาะสมที่จะใช้กับสภาพห้อง หรือสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป เช่น ขนาดของห้องเรียนควรเหมาะสมกับสื่อที่ใช้ สภาพของแสงหรือเสียงก็ควรจัดให้เหมาะสมเช่นกัน

๔.๒ การนำเสนอ (Presentation) ในช่วงการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน อาจแบ่งช่วงเวลาออกได้เป็น ๓ ช่วง ได้แก่

๑. ช่วงนำเข้าสู่บทเรียน การใช้สื่อการสอนช่วงนำเข้าสู่บทเรียน เป็นการใช้สื่อเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียนในการที่จะเริ่มต้นเรียน และเพื่อสร้างความน่าสนใจให้แก่บทเรียน

๒. ช่วงสอนเนื้อหาบทเรียน การใช้สื่อการสอนในช่วงสอนเนื้อหาบทเรียน เป็นการใช้สื่อเพื่อถ่ายทอดสาระความรู้ หรือเนื้อหาบทเรียน ให้แก่ผู้เรียน เพื่อสร้างให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๓. ช่วงสรุปบทเรียน ในช่วงสุดท้ายของการสอน ควรมีการใช้สื่อการสอนเพื่อสรุปเนื้อหาที่สำคัญของบทเรียน เพื่อช่วยผู้เรียนในการ สรุปสาระที่ควรจำ หรือเพื่อช่วยโยงไปสู่เนื้อหาในบทต่อไป นอกจากการใช้สื่อการสอนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของช่วงการนำเสนอแล้วในขณะที่ใช้สื่อยังมีหลักการที่ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้สื่อการสอนตามลำดับที่วางแผนไว้ หากพบปัญหาเฉพาะหน้าควรแก้ไขลำดับการนำเสนอในภาพรวมให้มีการ เปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด

๒. ควบคุมเวลาการใช้สื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางอย่างไว้อย่างดีแล้ว คือใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหา ไม่นำเสนอ เร็วหรือช้าเกินไป

๓. ไม่ควรให้ผู้เรียนเห็นสื่อก่อนการใช้ เพราะอาจทำให้ผู้เรียนหมดความตื่นตัว หรือหมดความน่าสนใจ หรือไม่ควร นำเสนอสื่อหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน เพราะสื่อหนึ่งอาจแย่งความสนใจจากอีกสื่อหนึ่ง หรืออาจทำให้ผู้เรียนสับสน หรืออาจมีปัญหาในเรื่องการรับรู้ของผู้เรียนที่ไม่สามารถรับรู้ได้พร้อมๆ กัน

๔. ทำกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบการใช้สื่อการสอนตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ เช่น การระดมสมอง การตั้งคำถาม การอภิปราย เป็นต้น

๕. การนำเสนอควรมีจุดเน้นและอธิบายรายละเอียดในส่วนที่สำคัญ ในขณะที่นำเสนอ โดยเฉพาะจุดที่ผู้เรียนไม่เข้าใจ และสับสน

๖. การนำเสนอด้วยสื่อควรออกแบบให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับการนำเสนอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปฏิสัมพันธ์ด้านการใช้ ความคิด ผู้เรียนควรมีโอกาสมีส่วนร่วมกับกิจกรรมหรือการใช้สื่ออย่างทั่วถึง