

ชื่อเรื่อง การอบรมหลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเกียวอัน จังหวัดสระบุรี เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้เข้าอบรม นางดลฤดี เครือพิมาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ต้องการให้มีพิธีกรในหน่วยงานที่สามารถใช้ภาษาและวิธีการดำเนินรายการในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ใช้หลักการพูดในโอกาสต่างๆอย่างถูกต้องและมารยาทในพิธีการ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

- ภาคเช้า เน้นการพูดทั่วไป การพูดแบบพิธีกร
- ภาคบ่าย เน้นการจัดพิธีการ เกร็ดพิธีการต่างๆ และรับวุฒิบัตร

การเตรียมพร้อมสำหรับเป็นพิธีกรดำเนินงานให้ใช้หลักดังนี้ เตรียมให้พร้อม/ซ้อมให้ดี/ท่าทีให้สง่า/หน้าตาสุ่ม เนื่องจากในงานพิธีต่างๆนั้นจะต้องมีพิธีกรในการดำเนินรายการ ดังนั้นพิธีกรจึงเป็นจุดเด่นของพิธีการนั้นๆจึงต้องคำนึงถึงด้านบุคลิกภาพ ให้แต่งกายเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ ด้านการพูดต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด เช่น การทักทายในที่ประชุม การพูดด้วยถ้อยคำสละสลวย มีการพูดเชื่อมโยงไม่พูดมากหรือน้อยเกินไป นอกจากนี้ต้องใช้เรื่องของปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และต้องสามารถบริหารเรื่องเวลาและจัดการการวางแผนการเตรียมงาน การประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างรอบคอบ

การกล่าวนำ คือการอารัมภบทการนำร้องเข้าสู่พิธีการ ส่วนใหญ่จะใช้พูดตอนที่ผู้เข้าประชุมมาพร้อมกันแต่ประธานในพิธียังไม่มาถึงแล้วแต่ยังไม่พร้อมด้วยเหตุผลต่างๆ สาระสำคัญของกรกล่าวนำ ได้แก่ ชื่อพิธีการ วัตถุประสงค์(สั้นๆ) ผู้รับผิดชอบจัดพิธีการนั้น ผู้สนับสนุนและผู้มาเป็นประธานในพิธีดังกล่าว นอกจากนี้เมื่อกกล่าวนำเรียบร้อยแล้ว พิธีกรต้องมีการแจ้งรายการภาคพิธีการ เน้นสาระสำคัญของงานที่ควรจะทราบเล็กน้อย

การแนะนำวิทยากร พิธีกรต้องมีการศึกษาประวัติของวิทยากรล่วงหน้า มีการทำสคริปต์ในการดำเนินรายการ มีการซ้อมฝึกฝนพูดอ่านชื่อนามสกุลวิทยากรอย่างชัดเจนและถูกต้องก่อนดำเนินรายการ และต้องทำโน้ตย่อไว้สำหรับการพูดแนะนำวิทยากรและการดำเนินรายการ นอกจากนี้ต้องไล่เรียงความสำคัญของวิทยากรดังนี้ ลำดับแรกให้แนะนำความสำคัญงานงานที่จัดและผลงานของวิทยากร ลำดับที่สองแนะนำวุฒิการศึกษาวิทยากร ลำดับที่สามนำเสนอประสบการณ์การทำงานต่างๆของวิทยากร ลำดับสุดท้ายค่อยแนะนำชื่อนามสกุลของวิทยากรให้ที่ประชุมทราบและปรบมือต้อนรับ

ทักษะการใช้ภาษาไทยของพิธีกร พิธีกรจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะด้านภาษาพูดและภาษาเขียนได้ถูกต้องตามกาลเทศะโอกาสตามขนบธรรมเนียมประเพณีของไทย ต้องเลือกใช้ภาษาให้ถูกระดับ โดยมีระดับภาษาดังนี้ ภาษาระดับกันเอง ใช้กับวงสนทนาที่สนิทกันมากๆ ภาษาระดับสนทนา ใช้ในการสนทนาของ

บุคคลกลุ่มเล็กๆ เช่นการปรึกษาหารือ การเขียนจดหมาย ภาษากิ่งทางการ ใช้ในการประชุมกลุ่ม อภิปรายกลุ่ม ภาษาระดับทางการ ใช้ในการบรรยาย อภิปรายต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการ ภาษาระดับพิธีการ ใช้ในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ เช่นการเปิดประชุม คำกล่าวปราศรัย เป็นต้น

การบริการพิธีการ ต้องมีการวางแผนและประสานกับคนหลายฝ่ายซึ่งเป็นงานที่สำคัญของการเป็นพิธีกรอย่างมาก นอกจากจะดำเนินรายการหน้าเวทีแล้วยังต้องให้ความสำคัญในการวางแผน หากไม่มีการวางแผนและการประสานงานแล้วอาจทำให้เกิดผิดพลาดและก่อให้เกิดความเสียหายต่อพิธีการและหน่วยงานด้วย จึงต้องมีการร่างกำหนดการในพิธีการต่างๆ

สรุปช่วงสุดท้ายของการอบรม อย่าบรรยายหรือเป็นวิทยากรเอง จงทำตัวให้เด่นในการเตรียมการประสานงาน และดำเนินรายการให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างราบรื่นที่สุด