

บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง การเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ

วันที่ 22 มิถุนายน 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น.

ณ กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>น.ส.ฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ กองสื่อสารองค์การ</p> <p>วันที่บันทึกเรื่องราว 22 มิถุนายน 2563</p>	<p>การเพิ่มทักษะ ความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะเป็นการเสริมสร้างคุณภาพและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ได้</p> <p>ในวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์ ผู้เข้าร่วมอบรม “การเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ” มีจำนวน 5 คน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวสุพรรณษา อิน้อย 2. นางสมพิศ ไปเจอะ 3. นางสาวมารศรี สรรพนาม 4. นางสาวฐาปนี เยี่ยมตัน 5. นางสาวฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเป็นพิธีกรให้เป็นมืออาชีพสามารถฝึกฝนกันได้ และเป็นการเรียนรู้ที่ไม่มีวันสิ้นสุด เนื่องจากโลกเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ยุคสมัยเปลี่ยน พิธีกร หรือแนวการปฏิบัติก็อาจมีวิธีการใหม่ ๆ และข้อมูลใหม่เพิ่มขึ้น 2. การเป็นพิธีกรควรมีการเตรียมตัว ซ้อมดี ท่าที่สง่า หน้าตาสุ่ม ข้อมูลย่อว่าทวน เริ่มต้นให้โน้มน้าว เรื่องราวให้กระชับ จับตาที่ผู้ฟัง เสียงดัง ให้พอดี อย่าให้มี เอ้ออ้า และยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา <p>นี่คือข้อสรุปของการวางตัว และการปฏิบัติตนให้นำไปสู่การเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ</p>

	<p>การปฏิบัติหน้าที่ “พิธีกร”</p> <p>พิธีกร คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการหรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้ ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงาน โดยเป็นผู้พูดสื่อสารกับผู้ถูกรับเชิญที่มาร่วมงาน โดยการเป็นพิธีกรที่ดี จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตน จากการศึกษาฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติ ในแต่ละสถานการณ์ หรือในแต่ละกิจกรรม ฉะนั้นพิธีกรที่ดี จะต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเริ่มต้นทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกร โดยต้องหมั่นฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดต่าง ๆ ที่สามารถดำเนินรายการได้น่าสนใจ และสื่อสารกับผู้ฟังได้เป็นอย่างดี รวมถึงการให้เกียรติผู้ฟังเสมอ</p> <p>บทบาทหน้าที่ของพิธีกรที่สำคัญ ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ แจ้งกำหนดการ รายละเอียดของงาน / กิจกรรม แนะนำวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง 2) เป็นผู้เริ่ม คือ กล่าวทักทาย และกล่าวต้อนรับเชิญเข้าสู่พิธีการ เชิญวิทยากรขึ้นพูด แนะนำประวัติวิทยากร รวมทั้งเชิญเปิดงาน – ปิดงาน 3) เป็นผู้เชื่อมประสานเหตุการณ์ตามลำดับ กล่าวถึงจุดเด่นของงานนั้น ๆ แจ้งผลรางวัล และการมอบรางวัล รวมทั้งแจ้งขอความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ 4) เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างดำเนินรายการ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ หรือมีสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น ไมโครโฟนไม่ติดไฟดับ หรือกล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาร่วมพิธีได้ เป็นต้น 	<p>3. นอกจากนั้นการเป็นพิธีกรควรมีทักษะในการเขียนบทหรือเขียนสคริปต์ของตนเอง และควรเพิ่มเติมความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไปติดตัวไว้ตลอดจนเก็บสะสมคำคม คำขวัญ ประชญา หรือคำที่สามารถดึงดูด หรือโน้มน้าวผู้ฟังได้ เพื่อเติมเสน่ห์และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟัง</p>
--	--	--

5) เป็นผู้ที่สร้างสีสันบรรยากาศของงาน เช่น ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ หรือสร้างบรรยากาศด้วยคำพูดซ้ำเป็นระยะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์



คำแนะนำสำหรับพิธีกรที่ดี มีดังนี้

- 1) ศึกษาจุดเด่น จุดด้อย ของพิธีกรที่ชื่นชอบ อะไรคือสิ่งที่ทำให้พิธีกรคนนั้นเป็นที่ชื่นชมของบุคคลทั่วไป แล้วลองนำมาประยุกต์ให้เหมาะกับตัวเอง
- 2) ติดตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างใกล้ชิด มีความสนใจและศึกษาความรู้ต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงใช้ในการเป็นพิธีกร
- 3) เรียนรู้การใช้เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน หรือเล่นมุขตลก ด้วยการดัดแปลงเหตุการณ์เฉพาะหน้า มาเติมเสน่ห์ให้กับการดำเนินรายการ
- 4) จัดทำคลังความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น การใช้คำพูด สำนวน สุภาษิต คำพังเพย คำคมต่าง ๆ เก็บสะสมความรู้เหล่านี้ไว้เพื่อนำมาใช้ประกอบการดำเนินรายการ
- 5) ฝึกใช้ความคิดสร้างสรรค์ด้วยการมองเหตุการณ์ต่าง ๆ ในมุมที่คนอื่นมองข้าม แล้วสร้างให้เกิดเสียงหัวเราะและรอยยิ้ม
- 6) มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 7) เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การเป็นพิธีกรอย่างสม่ำเสมอ เพราะเป็นการพัฒนาความรู้ให้กับตนเอง

บุคลิกลักษณะของการเป็นพิธีกรที่ดี

- 1) มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตนเอง
- 2) มีความคล่องแคล่ว ว่องไว กระฉับกระเฉง
- 3) ใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย เช่น ออกเสียงอักษรควบกล้ำ ตัว ร ล ได้อย่างถูกต้อง ฯลฯ
- 4) มีน้ำเสียงนุ่มนวล เป็นธรรมชาติ ขวนพอง ฟุดไม่ติดขัด ไม่สั่นเครือ ถูกจังหวะจะโคน ไม่ดังหรือเบาเกินไป และควรมีการเน้นถ้อยคำ เพื่อให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญ และให้ความสนใจ



การเตรียมตัวก่อนวันงาน

- 1) ศึกษาข้อมูลในเรื่องที่รับผิดชอบ แต่ครั้งให้ดี เช่น ศึกษาข้อมูลของงาน ลำดับขั้นตอนตามพิธีการหรือกำหนดการต่าง ๆ และผู้ฟัง ฯลฯ
- 2) จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูด (สคริปต์) ด้วยตนเอง และตรวจสอบความเหมาะสมของถ้อยคำ โดยถ้อยคำต้องเหมาะสมทั้งกับเนื้อหาหรือลักษณะของงาน และผู้ฟัง
- 3) มีการซ้อมการพูดก่อนวันงาน โดยการอ่านให้เพื่อนร่วมงานฟัง และให้ช่วยวิจารณ์ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข หรือโดยการอัดเทป
- 4) ศึกษาสถานที่จัดงานล่วงหน้า เช่น ตำแหน่งที่จะต้องยืนทำหน้าที่พิธีกร เป็นต้น

การทำหน้าที่เป็นพิธีกรในวันงาน

- 1) แต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับพิธีการ
- 2) ไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลาเริ่มงานประมาณ 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมตัว และสำรวจความพร้อมของเวที แสง สี เสียง และทดสอบไมโครโฟน ฯลฯ
- 3) ตั้งใจทำหน้าที่พิธีกรที่ได้รับมอบหมาย และทำจิตใจให้แจ่มใส ควบคุมตนเองให้อยู่ในอาการสงบ ไม่ประหม่า
- 4) มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีการวางกริยา ท่าทาง และใช้สยตต่อผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม
- 5) สื่อสารให้ผู้ฟังหรือผู้ร่วมกิจกรรมเข้าใจ และให้ความร่วมมือทำกิจกรรมได้เป็นอย่างดี
- 6) มีการสรุปเนื้อหาที่วิทยากรพูดไว้ได้อย่างกระชับและชัดเจน



ข้อพึงระวัง สำหรับการทำหน้าที่เป็นพิธีกร

- 1) ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด
- 2) ต้องแสดงออกอย่างสุภาพและให้เกียรติ ร่าเริง แจ่มใส ให้ความเป็นกันเอง
- 3) ต้องมีการประสานงานด้านข้อมูล และพร้อมเผชิญปัญหาโดยไม่หุนหันเหิน
- 4) ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ชวนฟัง น่าติดตาม
- 5) ต้องเสริมจุดเด่นของคนอื่น ไม่ใช่ของตนเอง
- 6) สร้างความประทับใจ ด้านสุภาพจิต หรือคำคม

เคล็ดลับ 9 ขั้นตอน การเป็นพิธีกรมืออาชีพ

- 1. เตรียมสคริปต์ให้พร้อม** เริ่มต้นในรูปแบบที่เหมาะสมกับงาน (เป็นทางการ กึ่งทางการ และไม่ เป็นทางการ) ศึกษารูปแบบงานทั้งหมด คิดวางแผน เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้า และเขียนออกมา เป็นสคริปต์
- 2. สังเกต และทดสอบทุกอย่างก่อนเริ่มงาน** ทั้งระดับ เสียงจากไมค์ การจัดวางสิ่งต่าง ๆ ในงาน จังหวะ ก่อนหลังแต่ละขั้นตอน ต้องสอดคล้องกัน ไม่สะดุด
- 3. จำไว้ว่าคุณไม่ใช่ดาวเด่นของงาน** พิธีกรจะเป็น เสมือนกองหลังที่ทำให้วิทยากร และผู้เข้าฟัง ได้รับความ สุข ความประทับใจผ่านการให้ความคิดเห็น คำพูดรวบรัด ชัดเจน พิถีพิถัน และแม่นยำในขั้นตอน
- 4. ถ้าคุณไม่ได้เป็นนักแสดงตลก ก็ไม่ต้องตลก** ความผิดพลาดอันใหญ่หลวง ที่เกิดจากการคิดว่า เรื่องตลกเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างความ ประทับใจได้ง่ายขึ้น แต่การเป็นตัวของตัวเอง จะช่วย สร้างความประทับใจได้มากกว่า
- 5. สร้างความเป็นมิตร** กับวิทยากร/แขกรับเชิญ และ ผู้ฟังด้วยรอยยิ้มให้ติดตา น้ำเสียงที่กระตือรือร้น
- 6. อยู่ในเชิงบวก** เลือกใช้คำอย่างเหมาะสม แสดงถึง การคิดในเชิงบวก รวมทั้งการใช้ภาษาที่ดี เหมาะสม กับผู้ฟัง พูดแต่พอดี และให้เกียรติทุกคน
- 7. ควบคุมระยะเวลา** มีแผนแจ้งเตือนการใช้เวลา บรรยายของวิทยากร/แขกรับเชิญ ให้งานดำเนินตาม ขั้นตอนที่เหมาะสม
- 8. ร่นสคริปต์** มีส่วนร่วมในการเขียนสคริปต์ (Script) ที่มีจังหวะที่ดี หรือสามารถที่จะทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในขณะที่คุณอยู่บนเวทีได้ เมื่อต้องแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้า

