



ใบความรู้ที่ ๗ เรื่อง การทำหน้าที่พิธีกร
วิชา ท๓๐๒๐๒ การพูดต่อที่ประชุมชน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ชื่อ - นามสกุล ชั้น..... เลขที่.....

ผลการเรียนรู้

๑. บอกความหมายและบทบาทหน้าที่ของพิธีกรได้
๒. มีมารยาทในการพูด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักเรียนสามารถบอกความหมายและอธิบายบทบาทหน้าที่ของพิธีกรได้และมีมารยาทในการพูด

เมื่อนักเรียนศึกษาเรื่องนี้แล้ว

นักเรียนสามารถบอกความหมายและอธิบายบทบาทหน้าที่ของพิธีกรได้และมีมารยาทในการพูด
ตลอดจนสามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรได้

การทำหน้าที่พิธีกร

ความหมายของพิธีกร

พิธีกร หรือที่รู้จักกันว่าเอ็มซี (Master of ceremony; MC) คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการหรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้ หรือให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

บทบาทหน้าที่ของพิธีกร

๑. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง / ผู้ชม / ผู้เข้าร่วมพิธี โดยอย่างน้อยจะต้องมีดังต่อไปนี้
 ๑. แจ้งกำหนดการ
 ๒. แจ้งรายละเอียดของรายการ
 ๓. แนะนำผู้พูด ผู้แสดง
 ๔. ผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่น ๆ
๒. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการ เช่น
 ๑. กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน
 ๒. เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่าง ๆ แล้วแต่กิจกรรม
 ๓. เชิญ เปิดงาน - ปิดงาน

๓. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการต่าง ๆ เช่น

๑. กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ
๒. แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
๓. แจ้งขอความร่วมมือ
๔. กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม
๕. เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในงานพิธี / รายการโดยพิธีกรจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม เช่น กล่าวยกย่องสรรเสริญ ชื่นชมบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องในพิธี กล่าวถึงจุดเด่นของงานพิธีนั้น ๆ กล่าวแจ้งผลรางวัลและการมอบรางวัล

๔. เป็นผู้สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน / พิธี / รายการ เช่น

๑. ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ
๒. มีมุขขำขันเป็นระยะ ๆ
๕. เป็นผู้เสริมสร้างความสมานฉันท์ในงาน / กลุ่มผู้ร่วมงาน เช่น

๑. กล่าวละลายพฤติกรรม
๒. กล่าวจูงใจให้รักสามัคคี

๖. เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานพิธีต่าง ๆ เช่น

๑. กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาช่วยงานพิธีต่าง ๆ ได้
๒. กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ

เทคนิคการเป็นพิธีกร

แม้ว่าการเป็นพิธีกรอาจจะเป็นงานที่ยุ่งยาก แต่ก็มีวิธีการที่ช่วยให้รับมือกับสถานการณ์เป็นพิธีกรได้ และเสริมสร้างความมั่นใจและเสน่ห์ในตัวคุณเพื่อให้ทุกคนสนุกสนานไปกับบรรยากาศในงาน

๑. เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน

๑.๑ รู้จักงานที่ตัวเองจะไปเป็นพิธีกร การรู้ถึงงานที่คุณจะต้องเป็นพิธีกรเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงาน ทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานแต่งงาน พิธีสำเร็จการศึกษา หรืองานเลี้ยงใด ๆ ก็ตาม โดยประเภทของงานจะกำหนดลักษณะบรรยากาศของงานที่ผู้เป็นพิธีกรอย่างคุณต้องสร้างขึ้น การรู้ว่าอะไรจะเกิดขึ้น อะไรที่ควรระวัง และอะไรที่จะเกิดขึ้นต่อไป เป็นสิ่งสำคัญในการเป็นพิธีกรที่ประสบความสำเร็จ

- ลองพบกับผู้จัดงานและศึกษาโครงสร้างแผนการดำเนินงานและรายละเอียดกิจกรรมโดยละเอียด

๑.๒ รู้ถึงความรับผิดชอบของตัวเอง หน้าที่รับผิดชอบของพิธีกรคือสร้างและรักษาบรรยากาศตลอดทั้งงาน ซึ่งบรรยากาศที่ต้องการอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานที่จัดขึ้นมา แม้ว่าจะงานส่วนใหญ่จะจ้างพิธีกร มาเพื่อสร้างความสนุกสนานและทำให้งานคึกคัก แต่ในฐานะพิธีกร หน้าที่รับผิดชอบหลักของคุณมีดังนี้

- คอยดูแลให้งานดำเนินได้อย่างราบรื่นและเป็นหนึ่งเดียวกันในทุก ๆ ส่วน
- คอยดึงดูความสนใจของผู้ร่วมงานและช่วยให้พวกเขาสนุกไปกับงาน
- ช่วยให้ผู้ร่วมงานรู้สึกว่ามีตนมีส่วนร่วมในงานและมีปฏิสัมพันธ์กับพวกเขาระหว่างดำเนินงาน
- ช่วยให้วิทยากรรู้สึกมีคุณค่า
- รักษาเวลาของงาน
- คอยช่วยให้ผู้ร่วมงานทุกคนได้รับข้อมูลใหม่ๆ ว่ามีอะไรเกิดขึ้นในงานบ้าง

๑.๓ รู้ถึงความคาดหวังในบทบาทของคุณ การเป็นพิธีกรหมายถึงคุณจะต้องมีอารมณ์ขัน คุณต้องสามารถทำงานร่วมกับคนหมู่มากและคุณเป็นนักพูดในที่ประชุมชนที่ได้รับการฝึกฝนมาแล้ว ซึ่งหมายถึงคุณต้องเตรียมตัวที่จะแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า ดังนั้น คุณจะต้องรับมือกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยกตัวอย่างเช่น คุณอาจจะต้องสร้างความสนุกสนานให้กับผู้ร่วมงานในระหว่างที่รอวิทยากรคนถัดไปเป็นเวลานานหรือรอให้ไมโครโฟนตัวใหม่มาแทนที่

- จำไว้ว่าให้ยิ้มอยู่เสมอ การยิ้มช่วยนำพาความสนุกสนานและทำให้บรรยากาศของงานดูผ่อนคลาย นอกจากนี้ยังทำให้คุณดูเป็นพิธีกรที่มีความกระตือรือร้น
- จำไว้ว่าคุณเป็นเพียงพิธีกร ไม่ใช่ดารา คุณควรจะทำให้คนอื่นรู้สึกว่าคุณเขาโดดเด่นในงาน

๑.๔ ทำการบ้านให้ดี ติดต่อกับวิทยากรหลักเพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของพวกเขา แล้วใช้ข้อมูลนั้นมาเพื่อเตรียมคำแนะนำตัวให้กับวิทยากร การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจะช่วยให้คุณสร้างคำแนะนำตัวให้ดูเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

- ลองดูว่ามีผู้เข้าร่วมงานคนพิเศษที่ควรจะต้องพูดถึงระหว่างการดำเนินงานหรือไม่
- ตรวจสอบชื่อและตำแหน่งของทุกคนให้ดี เพื่อให้รู้วิธีอ่านชื่อบนเวทีเมื่อถึงเวลาประกาศ

๑.๕ คอยจัดการสถานการณ์ในงานอยู่เสมอ สร้างหรือตรวจสอบวาระของงานและวางแผนตารางงานแบบนาทีต่อนาที ลองพิจารณาแบ่งเวลาในการขึ้นและลงเวที กล่าวแนะนำแขก และคำปราศรัยหรือคำขอบคุณจากแขก

- ลองทำบทพูดถึงสิ่งที่คุณต้องการจะพูดโดยคร่าวๆ บทพูดจะเป็นสิ่งที่คุณสามารถทำได้ ซึ่งอาจจะมีแผนข้อความสั้นๆ เพื่อให้รู้ถึงหน้าที่ของคุณหรือมีโครงร่างของงานทั้งหมดเพื่อให้คุณตามข้อมูลได้ทัน
- การบอกหัวหน้าผู้จัดงานว่าคุณต้องการพูดคุยกับผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวเท่านั้น เป็นอีกวิธีที่ช่วยให้คุณได้ ถ้ามีอะไรเปลี่ยนแปลงขึ้นมา วิธีเดียวที่คุณจะต้องทำคือปล่อยให้มันเกิดขึ้นถ้าผู้รับผิดชอบการจัดงานยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะช่วยลดการติดขัดหรือการสื่อสารที่ผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานได้และช่วยให้งานนั้นดำเนินไปอย่างราบรื่นมากยิ่งขึ้น

๒. ระหว่างการดำเนินงาน

๒.๑ ใจเย็น การเป็นพิธีกรมีแรงกดดันค่อนข้างมาก เพราะความสำเร็จของงานส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับว่าพิธีกรสามารถจัดการงานได้ดีมากแค่ไหน จำไว้ว่าระหว่างที่งานกำลังดำเนินอยู่อาจจะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ สิ่งที่สำคัญคือต้องใจเย็นและรักษาความเป็นพิธีกรของตัวเองให้ได้ โดยการทำให้เย็นลงนั้น ให้ลองทำตามนี้

- **ถ้าทำพลาดก็ให้ก้าวต่อไป** การหยุดมีแต่จะทำให้ความผิดพลาดของคุณชัดเจนยิ่งขึ้น พยายามแก้ปัญหาและดำเนินต่อจากสิ่งที่ทำพลาดเอาไว้ ถ้าคุณสามารถ ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ก็จะลืมข้อผิดพลาดไป
- **หาจุดที่จะมองในขณะที่พูด** การมองไปที่ผู้ร่วมงานคนใดคนหนึ่งอาจจะทำให้คุณประหม่าระหว่างการพูด ให้ลองมองเหนือหัวของผู้ร่วมงานเพื่อลดความใกล้ชิดจากการสบตา
- **พูดให้ช้าลง** ไม่มีอะไรบ่งบอกว่าคุณกำลังประหม่าได้มากไปกว่าการพูดเร็วเกินไป การพูดเร็วเกินไปจะทำให้คุณออกเสียงผิดและตะกุกตะกัก ซึ่งจะทำให้คนอื่นเข้าใจได้ว่าคุณประหม่า ให้ลองผ่อนคลายความเร็วลง และหยุดระหว่างประโยคเล็กน้อย

๒.๒ เตรียมพูดเปิดงาน แนะนำตัวเองและกล่าวต้อนรับผู้ร่วมงาน มองหากลุ่มผู้ร่วมงานที่เป็นคนพิเศษ และกล่าวต้อนรับพวกเขาโดยเฉพาะ การกล่าวต้อนรับไม่จำเป็นต้องยืดเยื้อ แต่ต้องมีความน่าเชื่อถือ

๒.๓ กล่าวแนะนำวิทยากร งานหลักของพิธีกรคือการกล่าวแนะนำวิทยากรและบุคคลสำคัญที่จะขึ้นมาบนเวที ยิ่งแขกคนนั้นสำคัญมากเท่าไร ก็ยิ่งต้องกล่าวแนะนำโดยละเอียดและใช้คำสวยงามให้สมเกียรติมากขึ้น เมื่อคุณกล่าวแนะนำวิทยากรเสร็จแล้ว ก็ช่วยกล่าวนำผู้ร่วมงานปรบมือให้กับวิทยากร เมื่อวิทยากรพูดจบ ก็นำผู้ร่วมงานปรบมือให้อีกครั้งหนึ่ง

- เนื่องจากความรับผิดชอบหลักของพิธีกรคือการดำเนินงานให้ตรงเวลา ดังนั้น อย่าเกรงใจวิทยากรถ้าจะเตือนว่าพวกเขาพูดเกินเวลาที่กำหนด คุณอาจจะส่งข้อความหรือสัญญาณ บอกว่า “เหลือเวลาอีกเท่าไร”
- ก่อนที่คุณจะข้ามไปยังขั้นตอนต่อไปของงาน ให้กล่าวขอบคุณวิทยากรและพูดถึงสิ่งที่พวกเขากล่าวถึงบนเวที การกล่าวถึงสิ่งที่พวกเขาพูดเป็นสิ่งที่สนุก น่าสนใจ และน่าติดตาม ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าคุณเป็นพิธีกรที่น่าสนใจและช่วยยืนยันคุณค่าของสิ่งที่วิทยากรพูดอีกด้วย

๒.๔ เชื่อมต่องานแต่ละส่วนเข้าด้วยกัน การเชื่อมต่องานส่วนหนึ่งไปอีกส่วนหนึ่งอาจจะทำได้ง่ายด้วยการใช้อารมณ์ขันเล็กน้อยในการเชื่อมทั้งสองส่วน โดยก่อนที่งานจะเริ่มนั้น นอกจากนี้ ให้แสดงความเห็นถึงสิ่งที่เกิดขึ้นด้วย พยายามและค้นหาสิ่งที่น่าสนใจและมีความหมายของวิทยากรหรือการแสดงที่ผ่านมาและเชื่อมต่อจากจุดนั้นไปยังวิทยากรหรือการแสดงต่อไป

ถ้าคุณพบจุดที่ติดขัด ให้ลองถามคำถามกับผู้ร่วมงาน คำถามควรจะถามให้เน้นตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ในการถามคำถามนั้น คุณสามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมและสนใจกับงานในขณะที่ควบคุมงานในฐานะพิธีกรได้ ไม่มีอะไรแย่ไปกว่าการที่พิธีกรไม่รู้ถึงสิ่งที่เกิดขึ้นบนเวที และอาจจะทำให้คนอื่นคิดว่าพิธีกรไม่สนใจว่าจะอะไรจะเกิดขึ้น

ถ้างานนั้นมีความยาวประมาณ ๒-๓ ชั่วโมง การสรุปการแสดงหรือการนำเสนอที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาพัก ก็ช่วยได้มากและคุณยังควรที่จะบอกผู้ร่วมงานว่าจะมีอะไรต่อไป

๒.๕ เตรียมพร้อมทุกสิ่งที่จะเกิดขึ้น ดังที่กล่าวไปข้างต้น พิธีกรที่ดีจะต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอ งานสดนั้นมักมีการสะดุดเล็กน้อย เช่น เด็กเสิร์ฟอาจจะทำน้ำหก เพลงอาจจะเปิดผิด หรือตารางงานอาจจะล่าช้ากว่ากำหนด พยายามควบคุมงานด้วยการเตรียมพร้อมที่จะดำเนินงานให้ราบรื่นแม้จะมีข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ใด ๆ ก็ตามที่มาขัดจังหวะ เพื่อรักษาบรรยากาศของงาน

- ถ้ามีข้อผิดพลาดหรือมีใครที่มีพฤติกรรมที่ควบคุมไม่ได้ คนเป็นพิธีกรต้องมองโลกในแง่ดีเสมอ
- จำไว้ว่าคุณไม่ได้มีหน้าที่ดูว่ากล่าวคนอื่น หน้าที่ของคุณคือทำทุกอย่างให้ราบรื่น **แม้ว่า** จะมีอะไรผิดพลาดก็ตาม พิธีกรที่มีทัศนคติไม่ดีเป็นสิ่งที่น่ารังเกียจและไม่เหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง

๒.๖ กล่าวปิดงาน การกล่าวปิดงานควรจะมีที่น่าตื่นเต้นและจริงใจเหมือนตอนที่เปิดงาน การกล่าวปิดงานโดยทั่วไปนั้น พิธีกรจะกล่าวของคุณผู้ร่วมงาน วิทยากร และผู้ดำเนินงาน การกล่าวขอบคุณทุกคนที่ช่วยเหลืองานนี้เป็นมารยาทที่ดี นอกจากนี้ การกล่าวสรุปสิ่งที่เกิดขึ้นในงานและสิ่งที่เราได้เรียนรู้โดยขึ้นอยู่กับประเภทของงานจะช่วยให้ผู้ร่วมงานนำสิ่งที่พูดกลับไปใช้ได้

การกล่าวปิดงานอาจจะเป็นการกล่าวเชิญชวนให้เข้าร่วมงานอีกครั้งในภายหลัง บริจาคเงิน หรือไม่ว่าอะไรก็ตาม การพูดแบบนี้จะช่วยให้ผู้ร่วมงานประทับใจ

เคล็ดลับ

- มั่นใจในตัวเองและมีปฏิสัมพันธ์กับคนหมู่มากเข้าไว้
- ยิ้ม ทำตัวให้ดูเหมือนว่าคุณมีความสุขที่ได้มาร่วมงานนี้
- เตรียมตัวให้ดี แต่อย่าทำเหมือนกับคุณมาเรียนอ่านบทพูด
- ถ้าตารางงานล่าช้ากว่ากำหนด ให้พูดถึงข้อมูล เล่นมุขตลก เล่าเหตุการณ์ปัจจุบัน หรือพูดคุยด้วยหัวข้อ อื่น ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงความเงียบในงาน

ที่มา <https://www.th.wikihow.com/เป็นพิธีกรที่ดี>