

ตารางกำหนดการอบรม "การพูดในที่ชุมชน"

โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

วันที่ - เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ณ.

วัน / เวลา	รายการ	วิทยากร
วัน พ.ศ. เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	วิชาการ "หลักการพูดเบื้องต้น"	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
วัน พ.ศ. เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "การปรากฏตัวบนเวที"	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
พัก ๑๕ นาที		
วัน พ.ศ. เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "แนะนำตัวเอง" / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
พักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง		
วัน พ.ศ. เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "แนะนำตัวเอง" (ต่อ) / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
วัน พ.ศ. เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๔๕ น.	วิชาการ "การสร้างเชื่อมั่นและ การเตรียมการพูด"	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
พัก ๑๕ นาที		
วัน พ.ศ. เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "จุดประกายความคิด" / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ

ตารางกำหนดการอบรม "การพูดในที่ชุมนุมชน"

โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

วันที่ - เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ณ.

วัน / เวลา	รายการ	วิทยากร
วัน พ.ศ. เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	วิชาการ "ศิลปะการเรียบเรียง"	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
วัน พ.ศ. เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "เล่าเรื่องประทับใจ" / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
พัก ๑๕ นาที		
วัน พ.ศ. เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "เล่าเรื่องประทับใจ"(ต่อ) / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
พักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง		
วัน พ.ศ. เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	วิชาการ "การทำหน้าที่พิธีกร"	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
วัน พ.ศ. เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๔๕ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "บทบาทสมมติ" / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ
พัก ๑๕ นาที		
วัน พ.ศ. เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ "บทบาทสมมติ" (ต่อ) / ประเมินผล	อ.วรัญญู มุ่งหมาย และคณะ

หลักการพูดในที่ชุมนุมชน

บรรยาย อาจารย์ยั่วทัตตัญญู มุ่งหมาย

ความสำคัญของการพูดในที่ชุมนุมชน

“พูดดีเป็นศรีแก่ตัว” เป็นสุภาษิตของไทยที่ใช้ได้ทุกยุคทุกสมัย ยิ่งปัจจุบันโลกเราแคบเข้าด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยให้เราสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็ว มิตรภาพที่พลโลกมีต่อกันก็แผ่ไพศาลไปทั่ว ภาษาพูดและวิธีการพูดก็ทวีความสำคัญยิ่งขึ้น การพูดดีนอกจากเป็นศรีแก่ตัวยังเป็นศรีต่อประเทศและเป็นประโยชน์ต่อชาติบ้านเมืองอีกด้วย

ความหมายของการพูดในที่ชุมนุมชน

การพูดในที่ชุมนุมชน หมายถึง การสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยมีภาษาและอากัปกิริยาเป็นสื่อ เพื่อให้บังเกิดผลตามที่ผู้พูดต้องการ

การพูดในที่ชุมนุมชนจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เราจึงมีคำว่า “วาทวิทยา” และ “วาทศิลป์” ซึ่งเป็นวิชาที่มีประโยชน์และมีความจำเป็นยิ่ง คนเราทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในสายอาชีพใด การพูดดีพูดเป็น จะเป็นทั้งอาวุธและอาวุธประดับตัว และจะเป็นเครื่องส่งเสริมความก้าวหน้าความสำเร็จ ทั้งในทางสังคมและการทำงานอย่างแน่นอน เพราะการพูดดีจะประหยัดเวลาทำให้มีความเข้าใจดีต่อกัน ช่วยให้อยู่ในสังคมโดยได้รับมิตรไมตรีจิต ดังบทประพันธ์ของหลวงวิจิตรวาทการ ที่ว่า

“วาทการณ์นั้นเป็นเช่นของสูง
เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ทรงพลัง
เราจะใช้วิชาล้ำค่านี้
เพื่อเกิดธรรมพัฒนาประชากร

เป็นเครื่องจูงใจคนดั่งมนต์ขลัง
อีกเป็นทั้งศาสตราแลอาภรณ์
เพื่อสร้างสรรค์สิ่งดีเป็นนุสรณ์
เพื่อบ้านเกิดเมืองนอนแผ่นดินไทย”

สุนทรภู่ กวีเอกของไทยได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดไว้มาก ดังความตอนหนึ่งจาก “นิราศภูเขาทอง”

“ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์
แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร
อีกตอนหนึ่งว่า.....

มีคนรักรสดีอยู่ร่อยจืด
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา”

“เป็นมนุษย์สุดนิยมเพียงลมปาก
แม้พูดดีมีคนเขาเมตตา

จะได้ยากโหยหิวเพราะชีวหา
จะพูดจาจงพิเคราะห์ให้เหมาะสมความ”

ทำไมจึงต้องฝึกพูด

การพูดเป็น การพูดดี หรือที่เรียกว่า วาทศิลป์ นั้น เป็นสิ่งที่ฝึกหัดได้อย่างไม่ต้องสงสัย จากการศึกษาประวัตินักพูดเอกของโลก เรายังเห็นว่าศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่หัดได้

เดมอสเทนีส นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกปลอบใจทหารที่กำลังระส่ำระสาย ให้ต่อสู้กองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนีย จนได้รับชัยชนะ

ตามประวัติแต่เดิม เดมอสเทนีสเป็นคนพูดติดอ่าง ไปพูดในที่ชุมนุมชนก็ถูกเย้ยหยันเหยียดหยามมาแล้ว เขาจึงหลบจากเอเธนส์ไปฝึกอยู่นอกเมือง เป็นการฝึกด้วยตนเอง จนพูดคล่องดีแล้วจึงกลับเข้ามา

ลินคอล์น ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา เจ้าของวาทะ “รัฐบาลของประชาชนโดยประชาชน และเพื่อประชาชน” อันเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย สุนทรพจน์ของท่าน ณ เกตติสเบิร์ก ได้รับเกียรติบรรจุในหนังสือเอ็นไซโคลปีเดีย

ลินคอล์น เมื่อเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก ปากสั่นขาสั่นเหงื่อตกเป็นเม็ด ข้าวโพด จนสาธตสงสารสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นท่านก็ได้ฝึกตนเอง และประสบความสำเร็จในการพูดอย่างยอดเยี่ยม

ตัวอย่างเหล่านี้ จะเป็นนิทศน์อุทาหรณ์อย่างดีที่แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่ฝึกฝนกันได้ ไม่ใช่สิ่งเหลือวิสัย ส่วนที่จะมีความชำนาญนั้นจะต้องฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ

คนที่ยังถิ่บจักรยานไม่เป็น ย่อมรู้สึกว่ายากอยู่ แต่เมื่อลองหัดดูแล้วก็จะเห็นว่าไม่ใช่เรื่องยากนัก เมื่อเป็นใหม่ๆก็หัดแต่เพียงไม่ให้ล้ม บางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถเพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรก็ดขวางก็ชนเอาบ้างจนกว่าจะรู้สึกถนัดมีความชำนาญแล้ว เราก็จะบังคับรถได้ตามความต้องการ แม้จะเป็นทางแคบๆ ถือว่าจักรยานนั้นเชื่องแล้วฉันใด การฝึกพูดก็ฉันนั้น

การฝึกพูดในที่ชุมนุมชนมีวัตถุประสงค์แบ่งได้เป็น 5 ประการใหญ่ๆ คือ

1. ฝึกเพื่อให้รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
2. ฝึกเพื่อเตรียมตัวเป็น “ผู้นำ” ที่ดี
3. ฝึกเพื่อวางรากฐานของประชาธิปไตย
4. ฝึกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์
5. ฝึกเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

ข้อควรคำนึงเบื้องต้นสำหรับการเป็นผู้พูด

บุคคลซึ่งจะเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีได้ ควรต้องมีลักษณะอันจะเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้พูดที่ดียิ่งขึ้นไปทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้เพราะการเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีต้องอาศัยการเอาใจใส่และความพากเพียรของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ ข้อควรคำนึงเบื้องต้นของการเป็นผู้พูดที่ดี คือ

1. **ต้องมีความศรัทธา** มีศรัทธาเลื่อมใส ต้องการเป็นนักพูดที่ดี มีแรงบันดาลใจที่จะพากเพียรพยายามในการพัฒนาตนเองจนประสบความสำเร็จ
2. **ต้องใฝ่ความรู้** ผู้ที่ใฝ่ความรู้ หมั่นศึกษาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเปรียบเหมือน แสงสว่างในหมู่บุคคลทั่วไป ในอันที่จะถ่ายทอดแสงสว่างแห่งความรู้ให้แก่ผู้ฟังจนก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ฟัง
3. **ต้องเป็นนักสังเกตและจดจำ** คนช่างสังเกตและจดจำมักได้เปรียบผู้อื่นเสมอ มักเป็นผู้พูดที่มีเกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ โดยเฉพาะจากประสบการณ์แปลกๆ มาเล่าสู่กันฟัง
4. **ต้องหมั่นฝึกฝน** มีการเปรียบเทียบว่า การพูดเหมือนการว่ายน้ำ จะอ่านตำราก็ว่ายก็พันเล่มก็ตาม ถ้าไม่กระโดดลงไปในน้ำจริงๆ ก็ไม่มีทางว่ายน้ำเป็น การพูดก็เช่นเดียวกัน การพัฒนาตนเองในด้านนี้ จะได้ผลจากการฟังคำบรรยายเกี่ยวกับแนวทางวิธีการเพียงร้อยละ 10 ต่อเมื่อมีการแสดงให้ดูเป็นตัวอย่างหรือสาธิตก็จะได้เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ส่วนที่จะได้ประโยชน์มากที่สุด อยู่ ที่การฝึกฝนและหมั่นปฏิบัติถึงร้อยละ 70

แบบของการพูดในที่ชุมนุมชน

โดยถือเอาโอกาสของการพูดเป็นบรรทัดฐานการพูดในที่ชุมนุมชน อาจแบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. **การพูดแบบเป็นทางการ** เป็นการพูดในโอกาสที่เป็นพิธีต้องเป็นงานเป็นการ ต้องการความแน่นอนและการเตรียมการจนหาข้อบกพร่องไม่ได้หรือน้อยที่สุด มักเป็นการพูดในงานพิธีการต่างๆ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดพิธี การกล่าวคำปราศรัยในโอกาสอันสำคัญ ฯ ผู้พูดในโอกาสเช่นนี้ควรยึดถือความสุภาพเรียบร้อยและมารยาทอันดีงามทั้งในการพูดและบุคลิกภาพ
2. **การพูดแบบไม่เป็นทางการ** การพูดในที่ชุมนุมชนที่เราเห็นกันอยู่เสมอๆ ส่วนใหญ่เป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งมีบรรยากาศความเป็นกันเองในระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็นด้วยอารมณ์ขัน ลีลาการพูด หรือการวางตัวของผู้พูด การพูดแบบนี้ผู้พูดอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีบทบาทมากขึ้น โดยการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม เช่น การอภิปราย การสอน เป็นต้น

วิธีการพูดในที่ชุมนุมชน

ผู้พูดที่ดีควรจะรู้จักเลือกใช้วิธีการพูดให้เหมาะสมกับการพูดในแต่ละแบบ แต่ละจุดมุ่งหมาย แต่ละโอกาส มีอยู่ 4 วิธีด้วยกัน

1. **พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ** เป็นการพูดที่ไม่ต้องการให้มีข้อผิดพลาด มักเป็นการพูดในโอกาสที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นทางการ โดยผู้พูดจะอ่านจากร่างที่เตรียมมาชนิดคำต่อคำเลยทีเดียว การพูดโดยการอ่านที่ดีนั้น ผู้พูดควรใช้สายตามองผู้ฟังประมาณ สองในสาม ของการพูดทั้งหมด ทั้งสำเนียงการอ่าน ควรอ่านอย่างมีจังหวะจะโคน มีการเน้นในที่ที่ควรจะเน้น

2. **พูดโดยการท่องจำ** ผู้พูดเขียนเรื่องที่จะพูดขึ้นมาทุกถ้อยคำ ทบทวน และซักซ้อมซ้ำแล้วซ้ำเล่าจนสามารถจำได้ขึ้นใจแล้วเอาไปพูดในที่ชุมนุมชน มักจะนิยมใช้กับผู้ที่มีการพูดใหม่ๆ แต่มีข้อเสียคือ สำเนียงการพูดมักไม่เป็นธรรมชาติและอาจหลงลืมข้อความตอนสำคัญๆไป

3. **พูดจากความเข้าใจ โดยมีการเตรียมล่วงหน้า** การพูดด้วยวิธีนี้เป็นวิธีที่มีผู้นิยมกันมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้ใช้ความสามารถเฉพาะตัวให้สอดคล้องกับบรรยากาศ ผู้พูดเตรียมเฉพาะสาระของการพูดไว้ล่วงหน้า เมื่อปรากฏตัวต่อหน้าในที่ชุมนุมชน ผู้พูดจะถ่ายทอดสาระเหล่านั้นออกมาโดยใช้ถ้อยคำและลีลาการพูดที่เป็นธรรมชาติของตนเอง

4. **พูดแบบกะทันหัน โดยไม่มีการเตรียมล่วงหน้า** ผู้พูดต้องอาศัยไหวพริบปฏิภาณและความเชื่อมั่นในตนเอง โดยพยายามพูดให้ตรงประเด็นที่มีการกำหนดขึ้น แนวทางในการสรรหาเนื้อหาสาระสำหรับการพูดปากเปล่าโดยไม่มีการเตรียมล่วงหน้า มีดังนี้

ก. **พูดถึงความเป็นมา** พิจารณาแง่มุมเกี่ยวกับอดีต ปัจจุบัน อนาคตของเรื่องที่จะพูด

ข. **พูดเชิงวิเคราะห์** อะไรคือปัญหา แง่มุมที่สำคัญต่างๆของปัญหาโดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับต้นเหตุ และผลของปัญหานั้นๆ

ค. **เน้นความผูกพันต่อทุกคน** พยายามชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องราวที่มีต่อทุกคนในที่นั้น พร้อมทั้งสรุปด้วยการแนะนำว่าทุกคนควรทำอะไรที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นบ้าง

จุดมุ่งหมายของการพูด

นอกจากจะต้องรู้จักเลือกใช้แบบของการพูดให้เหมาะกับกาลเทศะแล้ว ก่อนการพูดทุกครั้ง ผู้พูดที่ดีควรจะต้องรู้หรือกำหนดจุดมุ่งหมายของการพูดในครั้งนั้นๆเอาไว้ด้วยว่า ควรพูดเพื่ออะไร

1. **เพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร และข้อเท็จจริง** การพูดต่อที่ชุมนุมชนส่วนใหญ่เป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร ข้อเท็จจริง เป็นการพูดที่ต้องใช้ความสามารถในการบรรยาย การอธิบาย การชี้แจง การแสดงความหมายและการสาธิตเกี่ยวกับเรื่องราวนั่นเอง

2. **เพื่อความบันเทิง** มักเป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ มุ่งที่จะสร้างความบันเทิงและบรรยากาศรื่นรมย์ในหมู่ผู้ฟัง เรื่องที่พูดส่วนใหญ่เป็นการพูดเกี่ยวกับการเผชิญภัย ความรัก ความสำเร็จในชีวิต และเรื่องกุศพิศกาส เป็นต้น

3. **เพื่อจูงใจ** เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังคล้อยตามผู้พูด กระทำตามผู้พูด หรือมีความประทับใจในตัวผู้พูดและเรื่องที่พูด

4. **เพื่อให้เกียรติ** คือการพูดในโอกาสต่างๆ ทั้งที่เป็นมงคลและอวมงคล เพื่อให้เกียรติแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลเนื่องในโอกาสนั้นๆ ดังนั้นเนื้อหาสาระจึงมักประกอบไปด้วยการยกย่องสรรเสริญและการอวยพรกันและกัน

การพูดในแต่ละครั้งอาจมีจุดมุ่งหมายหลายประการก็ได้ แต่ควรยึดจุดมุ่งหมายหลักประการใดประการหนึ่ง เพื่อให้ผู้ฟังสามารถรู้ได้แน่ชัดว่าผู้พูดต้องการอะไร

ข้อบกพร่องของการพูดในที่ชุมนุมชน เท่าที่เราเห็นอยู่ทั่วไป มีดังนี้

1. **พูดยาวไป** ยืดยาว เยิ่นเย้อ เกินกว่าเวลาที่กำหนดให้พูด หรือเวลาอันควร ทำให้ผู้ฟังเกิดการเบื่อหน่ายไม่สนใจฟัง และยังเป็นการทำลายเวลาของส่วนรวมอีกด้วย

2. **พูดสั้นไป** พูดน้อย ขาดสาระสำคัญ เมื่อพูดออกไปแล้วไม่เกิดประโยชน์อันควร เพราะผู้ฟังได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ ผู้พูดก็จบการพูดเสียแล้ว

3. **พูดไม่ชวนฟัง** ผู้พูดไม่ใคร่ครวญให้ดีก่อนการพูด ไม่รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา พูดไปแล้วผู้ฟังไม่พอใจ หรือเกิดความเจ็บช้ำน้ำใจ ไม่เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์

4. **พูดไม่รู้เรื่อง** ผู้ฟังจับใจความไม่ได้ เพราะผู้พูดพูดสับสนวุ่นวาย ขาดการขยายความที่ดีพอ ไม่รู้จักใช้ถ้อยคำที่ช่วยให้เข้าใจง่าย เมื่อผู้พูดพูดจบไปแล้ว ผู้ฟังยังฟังไม่รู้เรื่องว่าผู้พูดต้องการอะไรกันแน่

การสร้างเชื่อมั่นและขจัดอาการประหม่า

“ความหวาดกลัวนั้น ทำลายมนุษย์มากกว่าสิ่งใดๆในโลกนี้”

ดูเหมือนจะยังไม่มีใครเลย ประสบความสำเร็จในการพูดต่อที่ชุมนุมชน ทั้งๆที่ปราศจากความเชื่อมั่นในตนเอง และไม่สามารถควบคุมสติอารมณ์ในขณะที่พูด

มิใช่เพียงแต่ผู้ต้องขึ้นพูดในครั้งแรกเท่านั้น แม้แต่ผู้ที่คร่ำหวอดอยู่กับการพูดต่อที่ชุมนุมชนส่วนใหญ่ต่างก็สารถภาพว่ายังคงมีอาการประหม่าเมื่อได้รับเชิญขึ้นพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อไม่มีโอกาสรู้ล่วงหน้า หรือต้องไปพูดต่อหน้ากลุ่มชนใหม่ ในสถานที่ไม่เคยไปปรากฏตัวมาก่อน เพียงแต่ผู้ที่มีประสบการณ์การพูดมีวิธีซ่อนความตื่นเต้นและความประหม่าได้ดี สามารถควบคุมอาการประหม่าได้ในเวลาอันรวดเร็ว

สาเหตุของการขาดความเชื่อมั่นและมีอาการประหม่า

ปกติผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในการปรากฏตัวต่อที่ชุมนุมชนมักเกิดอาการประหม่าเป็นอย่างมาก เมื่อต้องพูดในครั้งแรกๆ มีอาการตัวสั่น มือขาสั่น ปากสั่น จิตใจวอกแวก ฯ มีความไม่มั่นใจว่าจะเริ่มการพูด หรือจบการพูดอย่างไร บางครั้งต้องทำเสียงประหลาดอื่นๆก่อนการพูด

เมื่อปลายปีพุทธศักราช 2545 ในสภาผู้แทนราษฎร ได้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสุภาพสตรีท่านหนึ่งลุกขึ้นทำหน้าที่อภิปรายไม่ไว้วางใจฝ่ายรัฐบาล ขณะที่ยืนพูดอยู่ประมาณ 5 นาทีก็เกิดอาการเสียงสั่นเครือ มือซ้ายที่ถือกระดาษมีข้อความที่จะอภิปรายก็สั่น ชั่วเวลาประมาณ 1 นาทีต่อมา ก็เกิดอาการเซ ตัวเอียง หัวก็ทิ่มเป็นลม ล้มลงกับพื้นกลางสภานั้นเอง

จากตัวอย่างนี้ แม้จะเตรียมตัวมาอย่างดี ก็สามารถเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝันได้ ซึ่งเหตุการณ์นี้เป็นตัวอย่างที่ดีของการขาดความเชื่อมั่นในตนเองและมีอาการประหม่าอย่างรุนแรง

สาเหตุของการขาดความเชื่อมั่นในตนเองและมีอาการประหม่า ก็คือ การไม่คุ้นเคยกับการพูดต่อที่ชุมนุมชน ฉะนั้น จงฝึกฝน...หรือลุกขึ้นพูดในโอกาสที่เปิดให้ จะพบว่าการพูดต่อที่ชุมนุมชนนั้นสามารถสร้างความเพลิดเพลิน สนุกสนานได้อย่างไม่น่าเชื่อ

วิธีการสร้างเชื่อมั่น

1. **เตรียมตัว** ความประหม่าในปริมาณพอเหมาะนั้นมีประโยชน์ เพราะเป็น สัญชาตญาณทางธรรมชาติในการเตรียมตัวเราให้พร้อม เพื่อเผชิญกับการท้าทายอันไม่คุ้นเคย การเตรียมตัวที่ถูกต้องคือ การเอาใจใส่กับเรื่องที่จะพูดจนเกิดแนวความคิดที่แตกแขนงออกไป

2. **เตรียมพร้อม** ชักซ้อมการพูด โดยค้นหาเพื่อนสักคนที่มีความสนใจฟังเรื่องที่เตรียมจะพูด และพูดให้เขาฟังในสิ่งที่เราศึกษาค้นคว้ามาอย่างละเอียด อาจจะพบว่าเราต้องมีการปรับปรุงอย่างไร

3. **เตรียมข้อมูล** ต้องวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องที่จะพูด ศึกษาค้นคว้าข้อมูล และย้ำกับตัวเองว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมกับตัวเราอย่างที่สุดแล้วและไม่มีใครรู้เรื่องนี้ดีกว่าเรา

4. **เตรียมการพูด** ต้องทุ่มเท มีความใส่ใจกับจุดใหญ่ใจความสำคัญของหัวข้อนั้น และต้องมีทัศนคติที่ถูกต้อง นั่นคือ ต้องมีความเชื่อมั่นต่อเรื่องที่จะพูด

การเอาชนะอาการประหม่า

1. จิบน้ำเย็นเพียงเล็กน้อย
2. สูดลมหายใจลึกๆยาวๆให้เต็มปอดสัก 10 วินาที ปริมาณออกซิเจนที่เพิ่มขึ้น จะช่วยให้เกิดความกล้าช่วยขจัดความกลัวได้
3. เสริมกำลังใจด้วยการท่องในใจว่า "เป็นไงเป็นกัน...คนฟังก็เป็นมนุษย์เหมือนกับเรา ไม่น่ากลัวเลย"
4. พูดด้วยเสียงอันดังในประโยคแรก เป็นการตัดไม้ข่มนาม "ท่านประธาน ท่านผู้ดำเนินรายการ..." และเป็นการปลุกปลอบใจตนเองอีกด้วย
5. ต้องสบตาผู้ฟัง และยิ้ม

สรุปการสร้างเชื่อมั่นและขจัดอาการประหม่า

1. ต้องเตรียมเรื่องที่จะพูด หาข้อมูล เขียนเป็นหัวข้อก่อนหลัง ทำความเข้าใจในแต่ละหัวข้อให้ดี เวลาพูดหรือบรรยายเพียงแต่มองหัวข้อก็สามารถพูดได้โดยไม่ต้องคิด
2. ต้องชักซ้อมทบทวนแต่ละหัวข้อให้ดี
3. ทำที่ต้องสง่า พูดชัดถ้อยชัดคำ วาจาสุภาพ เวลาพูดอย่าหวั่น

"พูดทั้งที...ต้องเชื่อมั่น" ความกล้า ความตื่นตัว ความประหม่า ถือเป็นปราการด่านสำคัญที่สุด ซึ่งถ้าท่านสามารถทำลายกำแพงแห่งความกลัว ทะลวงปราการแห่งความประหม่าได้ ที่เหลือก็ง่ายเสียยิ่งกว่าพลิกฝ่ามืออีก

การเตรียมการพูด

ผู้พูดที่ดีต้องอาศัยการฟังและการคิดเพื่อพัฒนาการพูดของเราให้ดีขึ้น เราต้องรู้จักสังเกตและจดจำ ต้องรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและเวลาที่จะพูดตลอดจนถึงแวดลอมต่างๆ ที่จะเป็นส่วนทำให้การพูดของเรามีความน่าสนใจมากขึ้น เปรียบเหมือนกับแพทย์ เมื่อคนไข้มาขอรับการรักษา แพทย์จำเป็นต้องสอบถามลักษณะอาการคนไข้และตรวจร่างกายก่อนจึงจะรู้ถึงสมุฏฐานของการเจ็บป่วยนั้นได้ และสามารถสั่งยาหรือรักษาอาการได้ถูก เช่นนี้เป็นการวิเคราะห์ของแพทย์ สำหรับการพูดนั้น การวิเคราะห์เพื่อเตรียมการพูดทำให้รู้ถึงความต้องการของผู้ฟัง รู้ถึงปัญหาที่อาจต้องเผชิญ สามารถกำหนดความถูกต้องเหมาะสมสำหรับการพูดในแต่ละครั้งได้ มีแนวทางดังนี้

1. การวิเคราะห์ผู้ฟัง จัดเป็นเรื่องสำคัญมากที่สุด เพราะผู้ฟังเป็นองค์ประกอบของการพูดที่มีผลอย่างยิ่งต่อการพูด ข้อมูลในการวิเคราะห์ผู้ฟังทำให้เราสามารถเลือกเนื้อหาถ้อยคำได้เหมาะสมและสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟังได้

◆ **อายุของผู้ฟัง** ความแตกต่างตามระดับอายุย่อมมีความสนใจฟังในเรื่องที่ต่างกัน ผู้ที่มีอายุน้อยย่อมมีประสบการณ์มาก มีความโน้มเอียงไปในทางเอาจริงเอาจัง มีเหตุผล มีความสุขุม ส่วนคนหนุ่มสาวอาจชอบความสวยความงาม ด้านเหตุผลก็ลดน้อยลงไป พระยาอนุมานราชธนเคยกล่าวไว้ในหนังสือชื่อ “พื้นความหลัง” ถึงนักปราชญ์ผู้หนึ่ง(ลูเครติอุส) กล่าวว่า “ความสุขของเด็กอยู่ที่เล่น ของหนุ่มสาวอยู่ที่รัก ของคนกลางคนอยู่ทำงาน และของคนแก่อยู่ที่ความหลัง”

◆ **เพศของผู้ฟัง** ความสนใจของเพศหญิงและเพศชายย่อมแตกต่างกันเสมอ เพศหญิงส่วนใหญ่มักชอบความสวยความงาม ดอกไม้ การเย็บปักถักร้อย การทำอาหาร การฝีมือ แฟชั่น ฯลฯ ส่วนเพศชายชอบเรื่องตื่นเต้น การเผชิญภัย การต่อสู้ การแสดงออก การแสดงความคิดเห็นโดยเฉพาะเรื่องการเมือง มีผู้กล่าวไว้น่าฟังว่า “ชายเอาจริงเอาจังในการทำงาน แต่สำราญในชีวิต ส่วนหญิงสำราญในงาน แต่เอาการในชีวิต”

◆ **จำนวนผู้ฟัง** การทราบจำนวนผู้ฟังล่วงหน้า ก็ทำให้ผู้พูดสามารถเตรียมเรื่องได้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพราะปกติมนุษย์รวมกลุ่มกันมากเพียงใด ความเป็นตัวของตัวเองก็ลดน้อยลงเป็นลำดับและเกิดอารมณ์ร่วมของกลุ่มเข้ามาแทนที่ ดังที่เขาเรียกกันว่า “จิตวิทยาฝูงชน” นักการเมืองมักใช้เป็นแนวทางแสวงหาประโยชน์ โดยใช้ผู้ฟังเป็นเครื่องมือสร้างคามนิยม ในการพิจารณาจำนวนผู้ฟังนี้ ผู้พูดควรศึกษาไว้ก่อน ถ้ามีผู้ฟังจำนวนมาก การพูดในครั้งนั้นจำเป็นที่จะ ต้อง

มีข้อมูลและหลักวิชามาก การที่จะสร้างความเป็นกันเองจะมีอยู่น้อย แต่ในทางตรงกันข้าม หากมีคนจำนวนไม่มาก อาจสร้างบรรยากาศให้มีลักษณะเป็นกันเอง จะทำได้ดียิ่งขึ้น สามารถแทรก อารมณ์ขันได้บ่อยครั้ง

◆ **มาตรฐานการศึกษา** การศึกษาไม่ใช่เรื่องวัดภูมิปัญญาของคนทุกคน แต่จะเป็นเครื่องมือที่จะกำหนดหลักโดยทั่วไป ยิ่งมีการศึกษาสูงมาก ย่อมที่จะมีความรู้ความเข้าใจในถ้อยคำที่มีเนื้อหาทางวิชาการมากขึ้น การที่จะพูดจูงใจได้ดี ในระดับผู้ที่มีการศึกษาสูง จำเป็นต้องชักจูงด้วยเหตุผล แต่ส่วนผู้ที่มีการศึกษาน้อย จำเป็นต้องเน้นอารมณ์และความรู้สึกน่าเชื่อถือให้มาก

◆ **อาชีพของผู้ฟัง** อาชีพจะมีส่วนช่วยชี้ให้เห็นถึงสภาพทางสังคม ชีวิตความเป็นอยู่ ประสบการณ์ ความสนใจ ความเข้าใจ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้พูดได้เตรียมตัวโดยพยายามแผ่สสาระในการพูดที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของเขาเหล่านั้น

◆ **ทัศนคติของผู้ฟังที่มีต่อเรื่องที่พูด** นับว่าจำเป็นมากในการเตรียมการพูด เพราะผู้ฟังจะให้ความสนใจและตั้งใจฟังก็เฉพาะเรื่องที่สอดคล้องกับทัศนคติของตน กล่าวอย่างง่าย ๆ คือ ผู้ฟังจะเชื่อในเรื่องที่ตนเชื่ออยู่แล้ว จะสนใจในเรื่องที่ตนสนใจอยู่แล้ว

◆ **ทัศนคติของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด** ผู้ฟังจะให้ความสนใจเชื่อถือการพูดของผู้ที่ตนได้ยินยิตศัพทที่มีความเคารพเลื่อมใสมากกว่าการพูดของคนธรรมดา หากผู้ฟังไม่มีความสนิทสนมหรือเคยได้ยินรู้จักผู้พูดมาก่อน จำเป็นที่ผู้พูดควรพยายามสร้างความสนิทสนมในระยะเริ่มพูด

2. **การวิเคราะห์โอกาสและเวลาที่พูด** จะช่วยให้ผู้พูดได้รู้ถึงบรรยากาศและความต้องการของผู้ฟังในขณะนั้นด้วย เช่น ในงานมงคล ซึ่งมีบรรยากาศของความรื่นรมย์ยินดีในระหว่างกันและกัน ผู้ฟังก็ย่อมต้องการความรื่นเริงบันเทิงใจมากกว่าความเอาจริงเอาจังหรืออะไรที่เป็นพิธีต้องจนน่าเบื่อหน่าย หรือแม้กระทั่งการพูดที่ยืดเยื้อจนเกินความจำเป็น

◆ **โอกาส** ก่อนเตรียมการพูด ควรรู้ว่าจะไปพูดในโอกาสอะไร งานฉลอง ปริญญาบัตร พดยศ เลื่อนยศ แสดงมุทิตาจิต เพื่อจะได้เตรียมเรื่องให้เหมาะสม หรือแม้แต่เตรียมการแต่งกายให้เหมาะสม หากมีผู้พูดหลายท่านควรมีข้อมูลว่าคนอื่นพูดเรื่องอะไร จะได้หลีกเลี่ยงไม่ต้องพูดซ้ำกัน

◆ **เวลา** ควรเลือกเรื่องที่พูดให้พอดีกับเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ควรเลือกเรื่องกว้างเกินไป

การเรียบเรียง

ในการพูดในที่ชุมนุมชนแต่ละครั้ง ผู้พูดจะต้องมีการเรียบเรียงเนื้อหาที่จะพูดให้เป็นขั้นเป็นตอน มีความสละสลวยก่อน แล้วจึงนำมาฝึกฝนให้เกิดทักษะการพูดอย่างพรั่งพรู การพูดจึงจะเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ฟัง

โครงสร้างของการเรียบเรียง

การพูดที่ถูกต้อง จะต้องพูดให้ครบตามโครงสร้างของการพูด ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน คือ

1. คำนำหรือคำเริ่มต้น (Introduction) *ประมาณร้อยละ 5 - 10*
2. เนื้อเรื่องหรือสาระของเรื่อง (Main body) *ประมาณร้อยละ 80 - 90*
3. สรุปจบหรือคำลงท้าย (Conclusion) *ประมาณร้อยละ 5 - 10*

คำนำหรือคำเริ่มต้น (Introduction)

การนำเข้าสู่เนื้อเรื่องเป็นเรื่องสำคัญของการพูด ความสนใจหรือความตั้งใจฟัง จะเริ่มจากส่วนนี้ จะต้องได้รับการเตรียมอย่างพิถีพิถันหรือจัดสรรขึ้นมาเป็นพิเศษ ควรระวังว่า การสร้างความสนใจด้วยการเริ่มเรื่องอันพิเศษพิสดารซึ่งขัดต่ออารมณ์ความรู้สึกของผู้ฟัง เช่น การตะโกน การทุบโต๊ะ การร้องห่มร้องไห้ ฯลฯ มักจะไม่ประสบความสำเร็จ หรือไม่เป็นที่พอใจต่อผู้พูด ทั้งนี้ ในการเริ่มเรื่องทุกครั้ง ให้คำนึงถึงบรรยากาศของที่ประชุมในขณะนั้นเป็นสำคัญ

การเริ่มต้นแบบไม่ได้ผล ฟังหลักเลียงมี 4 ประการ ดังนี้

◆ **ออกตัว** การเริ่มต้นแบบออกตัว เป็นพฤติกรรมที่ไม่ให้เกียรติผู้ฟัง เพราะเป็นการพูดที่สาราภาพกับผู้ฟังว่า “ไม่พร้อม” ที่จะพูด จึงต้องพยายามออกตัวให้ผู้ฟังเห็นใจ การเริ่มต้นเช่นนี้ไม่เป็นผลดีแก่ผู้พูดเลย เช่น เริ่มว่า “ผมมีความรู้ในเรื่องนี้ไม่มากนักเพราะขาดประสบการณ์” หรือ “ผมต้องบอกเสียก่อนว่า ผมไม่มีเวลาเตรียมตัวมาพูดเลย ได้รับเชิญอย่างกะทันหันจริงๆ ”

◆ **มัวอ้อมค้อม** การมัวพูดในเรื่องที่ไม่เป็นเรื่อง หรือพูดนอกเรื่อง ที่บางทีเราเรียกว่า “มัวร่ายทวน” หรือ “ขี้อ้อมค้อม” เป็นการชักแม่น้ำทั้งห้า วุ่นวาย สับสน วกวน

◆ **ยอมน้อมตน** การถ่อมตนบ้างเล็กน้อย และด้วยความจริงใจ หรือด้วยความสำรวมอย่างแท้จริงก็พอใช้ได้ แต่ไม่ช่วยให้บังเกิดผลดีในการพูด และยังเป็นการถ่อมตัวเสียจนเกินเหตุ ย่อมทำให้เกิดความ “อาย” หรือ “เสียน” เสียมากกว่า

◆ **คำขออภัย** ถึงจะขออภัยไว้ล่วงหน้าก่อนพูด หากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นก็ไม่มีทางที่จะได้รับอภัยจากผู้ฟัง เช่น “เนื่องจากผมไม่ใช่ นักพูด หากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่องก็ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้..”

การเริ่มต้นที่ได้ผล

การเริ่มต้นที่ดี ควรจะสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจที่จะฟังด้วย **“ลีลาถ้อยคำที่เหมาะสม ตรงประเด็น ขวนคิดตาม ทำให้ผู้ฟังเห็นประโยชน์ที่จะได้รับการฟัง”** มีข้อแนะนำในการเริ่มเรื่อง ดังนี้

◆ **พาดหัวข่าว** การเริ่มต้นแบบนี้มีลักษณะตื่นเต้น เร้าใจ เช่น “สิบสี่อมระคนขับเมายาบ้าซึ่งแหกโค้งชนรถนักเรียนตายเกลื่อนกลางถนน ”

◆ **กล่าวคำถาม** เป็นการดึงความสนใจของผู้ฟังให้หยุดสนใจในเรื่องอื่น เช่น “ท่านทราบหรือไม่ว่า ขณะนี้คนไทยป่วยเป็นโรคเอดส์จำนวนกี่คน และมีคนต้องตายเพราะโรคนี้วันละกี่คน ”

◆ **ความสงสัย** การพูดด้วยข้อความกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น สงสัย ข้องใจ หรือไม่น่าเชื่อ มักจะนำติดตามเสมอ เช่น “เด็กทารกนั้นแหละ เป็นบิดาของผู้ใหญ่ ”

◆ **ให้รู้จริง** เป็นการพูดเพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้ฟังมีความรู้ลึกซึ้งในการฟัง

◆ **เชิงกวี** เป็นการนำสำนวนกวี คำคม สุภาษิต คำพังเพย โคลง กลอน ถ้อยคำเชิงกวีเป็นถ้อยคำหลักแหลม ลึกซึ้ง สามารถพุ่งเข้าสู่จิตใจของผู้ฟังได้อย่างรวดเร็ว

เนื้อเรื่องหรือสาระของเรื่อง (Main body)

การดำเนินเรื่องที่จำเป็นต้องมีความสัมพันธ์กับการเริ่มเรื่อง เรียบเรียงเรื่องอย่างมีระเบียบ เป็นขั้นเป็นตอน มีหลักการเบื้องต้นที่ง่ายสำหรับการปฏิบัติในการเรียบเรียงเรื่อง ดังนี้

“เรียงลำดับ จับประเด็น เน้นตอนสำคัญ บีบคั้นอารมณ์เหมาะสมเวลา ”

◆ พูดไปตามลำดับเหตุการณ์หรือเวลา ไม่วกวนกลับไปกลับมา

◆ เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว อย่าออกนอกประเด็น หรือนอกเรื่อง

◆ เรื่องราวตอนสำคัญต้องเพิ่มน้ำหนักของเสียงหรือลดระดับ พูดช้า พูดซ้ำ หรือการหยุดคิดหนึ่งก่อนที่จะถึงข้อความสำคัญ เพียงเพื่อให้เกิดความสนใจเป็นพิเศษ

◆ มีตัวอย่าง อุทาหรณ์เบาๆสอดแทรกไว้ในตอนต้น จุดสนใจสูงสุดไว้ตอนท้าย

◆ มีความยืดหยุ่นพร้อมที่จะตัด หรือเพิ่มได้ เมื่อมีเหตุการณ์เฉพาะหน้า

สรุปจบหรือคำลงท้าย (Conclusion)

การสรุปจบเป็นช่วงการพูดที่มีความสำคัญที่สุด การพูดในแต่ละครั้งจะประสบความสำเร็จมากน้อยขึ้นอยู่กับสรุปจบเป็นส่วนใหญ่ บ่อยครั้งที่เราพบว่าผู้พูดบางคนพูดมีเนื้อหาสาระดี มาตลอด แต่ไม่สามารถสรุปจบให้ประทับใจ ทำให้เรื่องที่พูดมาทั้งหมดด้อยราคาลงไปมาก ดังนั้นผู้พูดไม่ควรสรุปจบด้วย “การขออภัย ขอโทษ ถ่อมตัว ออกตัว หمدแก่นี้” ไม่มีเวลา ขอจบที่ ขอยุติที่ ขอขอบคุณ ”

การสรุปจบที่ได้ผลดี จบแบบ “สรุปความ ตามเชิงกวี มีสำนวนขบขัน เปิดเผยตอนสำคัญ ฝากให้คิด สะกิดชักชวน”

◆ จบแบบสรุปสาระที่สำคัญอย่างสั้นๆ เช่น “ภาษาเป็นสิ่งสำคัญของบ้านเมือง ขอให้ช่วยกันรักษามาตรฐานของภาษาไทย อย่าให้ทรุดโทรม”

◆ จบตามเชิงกวี ด้วยการนำสุภาพิต คำพังเพย โคลง กลอน หรือถ้อยคำคมคาย มากล่าวในตอนจบ เป็นการจบที่เข้าถึงจิตใจผู้ฟัง เกิดคุณค่า เช่น “เสรีภาพที่ผอมบาง ย่อมดีกว่าทาสที่ อ้วนท้วน ”

◆ จบด้วยสำนวนขบขัน ทำให้ผู้ฟังมีความสุขสนุกสนาน และจะจดจำบรรยากาศ นั้นได้นานแสนนาน

◆ จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ เป็นการพูดเรื่องราวที่ทำให้ผู้ฟังสงสัยว่าเรากำลังพูด ถึงอะไร แล้วจึงมาเฉลยให้ผู้ฟังรู้ในตอนสรุปจบ

◆ จบแบบฝากให้คิด เช่น “ชีวิตมนุษย์ที่จะนับว่าสมบูรณ์มีค่าในตัวเอง และต่อผู้อื่น ไม่ควรจำกัดการศึกษาของตนไว้เพียงที่กฎหมายของรัฐกำหนด แต่ควรศึกษาหาความรู้จนตลอดชีวิตของตน การหยุดนิ่งไม่ขวนขวายหาความรู้อยู่เสมอ ก็เท่ากับทำตนให้อยู่หลังพินไปจากแสง ประทีปแห่งปัญญานั้นเอง”

◆ จบแบบชักชวนหรือเรียกร้องให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตาม และมีแนวโน้มว่าจะปฏิบัติตาม เช่น “... ในวันแม่แห่งชาติ และวันเฉลิมพระชนมพรรษานี้ ทุกๆท่านคงจะได้ระลึกถึงองค์ สมเด็จพระนางเจ้าฯ ด้วยความสำนึกตระหนักในพระมหากรุณาธิคุณ แล้วร่วมกายร่วมใจกันโดย สมานฉันท์ เพื่อถวายชัยมงคลและบูชาพระมหากรุณาธิคุณ ทั้งนี้ด้วยปฏิบัติบูชาโดยนัยที่กล่าวแล้ว ”

การทำหน้าที่พิธีกร

พิธีกรคือ

- ผู้นำด้านพิธีการ
- ผู้ควบคุม หรือกำกับรายการภาคพิธีการ
- รับผิดชอบการดำเนินรายการภาคพิธีการเพียงผู้เดียว (หรือคู่)
- ทำหน้าที่เฉพาะลักษณะงาน เป็นงานๆ ไป
- ทำหน้าที่เฉพาะส่วนพิธีการเท่านั้น
- ทำหน้าที่ตามกำหนด หรือตามรายการเท่านั้น (ไม่ทำนอกรายการ)
- เป็นผู้สร้างและควบคุมบรรยากาศของภาคพิธีการ
- เป็นผู้พูดคนแรกและคนสุดท้ายของภาคพิธีการ

การทำการกำหนดการ

ในการจัดงานพิธีการต่างๆ จะต้องมีการกำหนดขั้นตอนของงานว่า ตอนไหน เวลาใด ใครจะต้องทำอะไร อย่างไร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานดำเนินไปอย่างราบรื่น ข้อกำหนดดังกล่าว เรียกว่า “กำหนดการ” (Program)

ผู้ทำหน้าที่พิธีกรทุกคนต้องทำ “กำหนดการ” เป็น เพราะกำหนดการของงานเปรียบเสมือนเข็มทิศคอยชี้นำให้ดำเนินการไปตามขั้นตอน โดยมีหลักการกว้างๆ ดังนี้

1. รูปแบบของกำหนดการ ประกอบด้วย ชื่อของงาน สถานที่จัดงาน วันเวลาของพิธีการ ประธานในพิธีการ แต่งกายของผู้ร่วมงาน
2. การกำหนดขั้นตอนของงาน ว่าเวลาใดทำอะไร เวลาใดเปิดงาน เวลาใดเริ่มพิธีการ ต่อจากภาคพิธีการแล้วจะเป็นภาคอะไร เช่น ภาคบันเทิง เป็นต้น
3. รายละเอียดของแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดว่า ใครจะต้องขึ้นมาทำหน้าที่อย่างไร นานเท่าใด เพื่อให้บุคคลที่มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามกำหนดการที่ได้ทราบล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับเชิญขึ้นเวที

การเตรียมงานของพิธีกร

1. เตรียมงานเฉพาะงานบนเวที หมายความว่า คณะกรรมการจัดงานหรือเจ้าภาพ ได้ตระเตรียมลำดับขั้นตอนของงานไว้เรียบร้อยแล้ว พิธีกรเพียงแต่ทำหน้าที่บนเวทีในวันงานเท่านั้น
2. การเตรียมตลอดงาน หมายความว่า เจ้าของงานหรือผู้รับผิดชอบการจัดงาน มีการมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่พิธีกร รับผิดชอบทางภาคพิธีการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งเสร็จงาน ดังนั้น การเตรียมงานจึงต้องแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ
 - การเตรียมก่อนวันงาน
 - การเตรียมการปฏิบัติหน้าที่ในวันงาน และ

- การสรุปหรือการประเมินผลเมื่อเสร็จงาน

บทบาทบนเวทีของพิธีกร

การทำงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อันแท้จริงของพิธีกร คือ “การแสดงบทบาทบนเวที” นับตั้งแต่เริ่มพิธีไปจนกระทั่งเสร็จพิธี พิธีกรจะดีหรือไม่ พิธีกรจะมีฝีมือขนาดไหน คู่กันที่บทบาทบนเวทีเป็นสำคัญ

การแสดงบทบาทของพิธีกรมี 3 ทางเท่านั้น คือ **ทางใจ ทางกาย และทางวาจา**

บทบาททางใจ (Mind Action)

บทบาททางใจนับว่ามีความสำคัญมาก แม้ว่าจะเป็นเพียงความรู้สึกนึกคิดที่อยู่ภายใน ไม่สามารถมองเห็นหรือจับต้องได้ แต่มีผลต่อการแสดงบทบาทอื่นๆ ด้วย สภาพจิตใจของผู้ที่ขึ้นมาปรากฏตัวบนเวที แตกต่างกับตอนที่ยังไม่ได้ขึ้นเวที เช่น อาจจะรู้สึกประหม่า หูอื้อ ตาลาย มือสั่น ขาสั่น ปากสั่น หัวใจเต้นแรง สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นเรื่องปกติที่อาจจะเกิดขึ้นได้กับทุกคน ไม่ต้องตกใจ พยายามควบคุมสติ และสร้างความรู้สึกเชื่อมั่นในตัวเองว่า เราพร้อม เราเข้าใจและขึ้นใจกับการทำหน้าที่หรือบทบาทบนเวทีของเรา ไม่ว่าจะมีอารมณ์ใดมากระทบ ต้องเยือกเย็น อดทน ไม่วู่วามหรือขาดสติ

ความรู้สึกต่างๆ ดังกล่าว ไม่มีหลักการหรือวิชาการใดๆ เป็นสูตรสำเร็จที่จะแนะนำ หรืออบรมที่จะให้ไม่บังเกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับความคุ้นเคย ความเคยชิน หรือการมีโอกาสดำเนินการ หรือปฏิบัติบ่อยๆ ที่เรียกว่าต้องมี “ชั่วโมงบิน” มากๆ อาการหรือความรู้สึกเหล่านั้นจะค่อยๆ คลายหรือหายไปเอง

บทบาททางกาย (Body Action)

บทบาททางกาย สามารถมองเห็นได้ในลักษณะเป็นรูปธรรม สิ่งที่เป็นรูปธรรม สามารถปรับปรุงหรือปรุงแต่งให้ดีขึ้นได้ เช่น

- การแต่งกาย เหมาะเจาะเหมาะสมกับงาน
- จัดท่าทีให้สง่าผ่าเผย สุภาพ ดูเป็นกันเองกับผู้อื่น
- ใบบนหน้าเบิกบานยิ้มแย้ม
- แวดตาเป็นประกายแจ่มใส มองไปยังผู้ฟังให้รู้สึกว่ากำลังพูดอยู่กับผู้ฟังจริงๆ
- ยืนให้มั่นคงก่อนจะกล่าวถ้อยวาจาออกไป
- สำรวมการออกท่าทาง ไม่หลุกหลิก มือไม้ไม่วุ่นวาย
- หลีกเลียงลักษณะกุ่มๆ เงยๆ อ่านบท

บทบาททางวาจา (Verbal Action)

บทบาททางวาจาเป็นบทบาทสำคัญเป็นพิเศษ แนวทางในการแสดงบทบาททางวาจาของพิธีกร คือ

- ใช้ประโยคสั้นๆ เข้าใจง่าย
- ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบบรรยายโวหาร ไม่ใช่แบบพรรณนาโวหาร

- กล่าวไปตามบท (ที่เตรียมไว้) ไม่กล่าวนอกบท หรือพูดพล่ามเพื่อเจ้อ
- ไม่มีขยะของถ้อยคำ เช่น นะครับ นะคะ นะฮะ มากเกินไป ไม่พูดเอ้ออ้า อี้อ้อก ไม่พูด เนี่ย
- หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำประเภทเสียดสี กระแทกกระเทียบเปรี้ยเปรย เผ็ดร้อน เหยียดหยาม ประชดประชัน หยาบโยน สองแง่สองง่าม คำพวนไม่สุภาพ คำยกตนหรืออวดตน คำตลก ค่นอง คำสัพยอกหยอกล้อ หรือถ้อยคำที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกขำขัน

รูปแบบการพูดของพิธีกร (บนเวที)

การพูดของพิธีกร มีทั้งการพูดในรูปแบบ และการพูดไม่มีรูปแบบ

การพูดในรูปแบบ หมายถึง เป็นถ้อยคำสำนวนที่พิธีกรต้องพูด เพราะเป็นแบบเช่นนั้น

การพูดไม่มีรูปแบบ หมายถึง ถ้อยคำทั่วไปที่พิธีกรจะนำมาพูดหรือไม่นำมาพูดก็ได้ และเวลาพูดจะเรียบเรียงถ้อยคำอย่างไรก็ได้ตามความเหมาะสม

สาระสำคัญที่พิธีกรต้องพูด คือ

1. คำปฏิสันถาร
2. ชื่อพิธีการ
3. ผู้จัดให้มีขึ้นซึ่งพิธีการ
4. วัตถุประสงค์ของพิธีการ
5. ผู้ทำหน้าที่ประธานในพิธี
6. คำกล่าว “เปิดประชุม” และคำกล่าว “ปิดประชุม” (บางพิธีหรือบางโอกาส)
7. แจ้งรายการภาคพิธีการ (บางงานหรือบางโอกาส)
8. การกล่าวแนะนำบุคคล (บางงานหรือบางโอกาส)
9. การกล่าวเชิญบุคคลขึ้นปฏิบัติหน้าที่บนเวทีตามรายการ หรือกำหนดการ
10. การกล่าวสรุป (บางงานและบางโอกาส)
11. การกล่าวขอบคุณ (บางงานและบางโอกาส)

การแนะนำบุคคล

การแนะนำบุคคลเป็นบทบาทสำคัญอย่างหนึ่งของพิธีกร งานบางงานมีบุคคลสำคัญมาร่วมงาน ถ้ามีการแนะนำเท่ากับเป็นการให้เกียรติพิเศษ บางงานเป็นหน้าที่ของพิธีกรเป็นผู้แนะนำ บางงานพิธีกรอาจจะกำหนดหรือตกลงให้ผู้อื่นเป็นผู้แนะนำ

บางงาน หากขาดการแนะนำผู้ร่วมโต๊ะประธานในพิธี ก็จะทำให้งานขาดความสำคัญ หรือขาดความศักดิ์สิทธิ์ หรือขาดบรรยากาศที่ดีไป อย่างไรก็ตาม มิได้หมายความว่าจำเป็นต้องมีการแนะนำบุคคลดังกล่าวทุกงานไปก็หาไม่

แนวทางการแนะนำบุคคล

1. กล่าวถึงความจำเป็นมาของพิธีการ หรือกิจกรรมอันเป็นเหตุให้มีการเชิญบุคคลที่จะแนะนำ
2. เป็นความสำคัญหรือความยากง่ายของโอกาสเชิญ (ส่วนมากเน้นว่าเชิญได้ยาก)
3. กล่าวถึงความสัมพันธ์ของกิจกรรมหรือพิธีการกับผู้ที่ได้รับการแนะนำ
4. แนะนำเอกลักษณ์หรือลักษณะเด่น (ที่ดี) ของผู้ที่ได้รับการแนะนำ
5. แนะนำรูปแบบหรือแนวทางบทบาทของผู้ที่ได้รับการแนะนำ เช่น เทคนิค หรือแนวทางการบรรยาย หรือการแสดง
6. แนะนำวุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงาน ประสบการณ์ ผลงานหรือความสำเร็จที่ภูมิใจ
7. แนะนำยศ นาม-นามสกุล ในตอนท้าย พร้อมกับกล่าวเชิญ

เทคนิคการสรุป

การกล่าวสรุปเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของพิธีการในบางงานหรือบางพิธีการ เช่นงานเกี่ยวกับการบรรยาย หรือการอภิปรายทางวิชาการ แต่การสรุปอาจจะเป็นดาบสองคม คืออาจจะเกิดผลดี หรือผลเสียต่อ กิจกรรม หรือต่อพิธีการ หรือพิธีกรผู้สรุปก็ได้ ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ หรือศิลปะการสรุปของผู้สรุป

การสรุป มิได้หมายความว่าต้องมีทุกงาน หรือทุกรายการ แล้วแต่ลักษณะของงาน ซึ่งพิธีกรจะต้องใช้ดุลยพินิจตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสม

ลักษณะของการสรุปที่ดี

1. การสรุป ไม่ใช่การบรรยายซ้อนบรรยาย
2. สรุปด้วยการเสริมแนวคิดให้สมบูรณ์ หรือเข้มข้นยิ่งขึ้น
3. สรุปด้วยการยกตัวอย่าง อุทาหรณ์ อุปมาอุปมัย ให้เห็นประเด็นเด่นชัดยิ่งขึ้น
4. สรุปโดยการตอกย้ำจุดเด่น หรือประเด็นสำคัญ
5. สรุปด้วยสโลแกน หรือคำคม คำขวัญ

ศิลปะการกล่าวขอบคุณ

ในงาน หรือพิธีการบางอย่าง ตามกำหนดการของงาน อาจจะกำหนดให้มีการกล่าวขอบคุณบุคคล การกล่าวขอบคุณที่ดีเป็นการแสดงมรรยาทที่ดี และเป็นประทับใจผู้รับการขอบคุณ ในการกล่าวขอบคุณ บางกรณีหรือบางงานพิธี พิธีกรอาจจะต้องกล่าวด้วยตนเองในนามของผู้ร่วมงาน ในนามของหน่วยงาน หรือในนามของเจ้าของงาน หรืออาจจะเชิญบุคคลใดบุคคลหนึ่งขึ้นมากล่าวขอบคุณก็ได้

แนวทางการกล่าวขอบคุณ

1. กล่าวกับผู้รับการขอบคุณเพียงผู้เดียว
2. อากการกล่าว หรือถ้อยคำที่กล่าว ให้รู้สึกว่าการกล่าวกับผู้รับการขอบคุณเท่านั้น
3. แสดงความรู้สึกว่าได้รับเกียรติที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กล่าวขอบคุณ
4. กล่าวถึงความประทับใจที่มีต่อบทบาทของผู้รับการขอบคุณ

5. ลงท้ายด้วยข้อความ “ในนามของ.....”
6. ไม่ควรชักชวนให้ปรบมือ (หากปรารถนาจะให้มีการปรบมือ พิธีกรจะต้องมีศิลปะลงท้ายคำขอบคุณด้วยถ้อยคำที่ทำให้ผู้ฟัง หรือผู้ร่วมพิธีอยากปรบมือเอง หรือพิธีกรอาจจะใช้วิธีปรบมือนำขึ้นก่อน)
