

พิธีกรรมสัมมนา

นำเสนอเมื่อ : 19 พ.ค. 2552

งานสัมมนา เป็นงานที่ให้ความรู้ เพิ่มพูนทักษะให้ผู้ร่วมสัมมนา จะต้องมีส่วนพิธีการที่เชี่ยวชาญ และพิธีการที่ชาญฉลาดให้การพูดเพื่อผูกใจผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เบื่อ

ด้วยงานสัมมนานั้น

เป็นงานที่รวมคนหมู่มากเขามารวมสัมมนาหาแนวทางความร่วมมือแก้ไขปัญหาพัฒนาวิชาการ ผู้เข้าร่วมสัมมนามีอยู่หลายประเภท กระตือรือร้น สนใจ ไม่สนใจ เบื่อ จำใจมา ถูกบังคับมา เหล่านี้เป็นเรื่องสำคัญที่ผู้จัดการสัมมนามักจะต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดหัวข้อสัมมนาให้เป็นที่น่าสนใจ และมีการติดตามผลอย่างจริงจัง ตัวอย่างเช่นในอดีตมีโครงการพัฒนาบุคคลที่ทำงานมานาน จัดสัมมนาเพื่อเป็นการเติมพลังงาน เจกเซนกับการอัดประจุไฟ หรือ เติมไฟแบตเตอรี่ ให้มีความกระฉับกระเฉงมากขึ้น

มีผู้เข้าร่วมประชุมส่วนหนึ่งก็มานั่งฟังพร้อมๆกับการพักผ่อนนั่นก็คือการมานั่งหลับในห้องประชุม ฝ่ายพิธีการจะต้องจัดการประชุมสัมมนาให้รัดกุมและเร่งเวลาให้กระชับ จัดหาผู้พูด ผู้บรรยายที่พูดเก่ง คนฟังไม่นั่งหลับสัปหงก หาหัวข้อที่น่าสนใจสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ทุกคนตื่นตัวตลอดเวลา เพราะผู้บรรยายมักจะขี้มาที่ตนเองเพื่อให้อตอบ หรือ

ออกความเห็นลักษณะนี้ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่มีโอกาสแม้แต่คิดเดียวที่จะคิดจับ การสัมมนาต่างจังหวัดในหัวข้อหนักๆ จัดได้อย่างเก่งวันครึ่ง ถ้าหัวข้อไม่หนักก็สามารถใช้เวลา 1 วันเต็ม ถ้าหัวข้อเบาๆ จัดได้บ่อยๆ ก็จัดครึ่งวัน ชวงบายๆ น่าจะเป็นการดี ชวงเขาก็จะเป็นชวงของการเตรียมความเรียบร้อยของพิธีการและจัดเตรียมสถานที่

ขั้นตอนที่ 1. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา

ขั้นตอนที่ 2. พิธีกรเชิญประธานจัดงานกล่าวรายงาน

ขั้นตอนที่ 3. พิธีกรเชิญประธานในพิธีกล่าวอวยพรและเปิดการสัมมนา

ขั้นตอนที่ 4. พิธีกรแนะนำผู้เข้าร่วมสัมมนา

ขั้นตอนที่ 5. พิธีกรเชิญผู้ดำเนินรายการเริ่มสัมมนา

ขั้นตอนที่ 6. พิธีกรเชิญประธานจัดงานมอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ขั้นตอนที่ 7. พิธีกรเชิญประธานจัดงานกล่าวปิดการสัมมนา

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม พิธีกรก็จะขึ้นสู่แท่นพูด สวัสดีครับ/คะ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน วันนี้ นับเป็นวันดีวันหนึ่ง ที่ทุกท่านได้มารวมสัมมนาในหัวข้อ..... ซึ่งเป็นหัวข้อที่น่าสนใจมากที่สุดในรอบปี นี้ โดยที่ผู้จัดเชื่อว่าท่านจะได้รับความรู้และสนุกไปกับงานสัมมนา ในครั้งนี้ ก่อนอื่นใครจะขอเรียนเชิญท่านประธานจัดงานสัมมนา คือ คุณ.....จะได้ขึ้นมากล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดงานในวันนี้ ให้แก่ท่านประธานและท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้ทราบความเป็นมาพอเป็นสังเขป ขอเรียนเชิญ คุณ.....ครับ/คะ เมื่อประธานกล่าวจบลง พิธีกรก็จะกล่าวต่อในทันที ต่ไปขอเรียนเชิญท่านประธานในพิธี คุณ..... ได้ให้เกียรติขึ้นมากล่าวอวยพรและกล่าวเปิดการสัมมนา ขอเรียนเชิญ คุณ..... ครับ/คะ เมื่อการกล่าวเปิดจบลงแล้ว พิธีกรก็จะกล่าวแนะนำผู้เข้าร่วมสัมมนา กรณีที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนามาเป็นคณะก็กล่าวแนะนำเป็นคณะ แต่ละมาจากหลายหน่วยงานมากจนแนะนำไม่ได้ เนื่องจากจะใช้เวลามาก ก็อาจจะข้ามขั้นตอนการแนะนำนี้ไป ต่ด้วยการเชิญผู้ดำเนินรายการขึ้นทำหน้าที่ทันที ต่ไปขอเชิญผู้ดำเนินรายการสัมมนา ในวันนี้ ขอเชิญ คุณ..... ดำเนินรายการต่อไปได้แล้วครับ/คะ เมื่อการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินไปถึงช่วงสุดท้ายของงาน พิธีกรก็จะขึ้นเชิญประธานมอบเกียรติบัตร ถ้าผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนมากเป็นร้อยคนก็ควรจะใช้วิธีให้ไปรับที่จุดลงทะเบียนก็น่าจะสะดวกกว่าการมอบ เนื่องจากรายชื่อและจำนวนคนที่จะรับนั้นส่วนมากมักจะสับสน เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนหนึ่งกลับก่อนเวลา

ข้อเสนอแนะ: การสัมมนาหลักใหญ่เจ้าของหัวข้อการสัมมนาต้องการให้ได้ข้อสรุป หรือให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ขอมูลและบทสรุปนำไปวิเคราะห์วิจัย อันจะเกิดประโยชน์สูงสุด พิธีกร และพิธีการนั้นขอให้เนนช่วยฝ่ายจัดดำเนินการประชุมสัมมนาเรื่องรักษาเวลาการประชุมสัมมนา ต้องอยู่ในกรอบของเวลาที่กำหนดอย่างชัดเจน จึงจะทำให้การสัมมนานั้นเป็นที่ยอมรับว่าสัมมนาแล้วได้ผล มีประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วม

ที่มา:

<http://arnuphab.exteen.com/20070211/entry>