

เดี่ยวหน้าไมค์

นภาพร วิตกุล

คงไม่ใช่เรื่องง่ายเลยใช่ไหมคะ ถ้าจะมีใครสักคนต้องออกไปพูดหน้าเวทีเพียงลำพัง หรือเป็นพิธีกร ยิ่งถ้าเป็นมือใหม่ด้วยแล้วคงจะกังวลและตื่นเต้นไม่น้อยทีเดียว ถ้ามีตัวช่วยคงจะดีไม่น้อย จริงมั๊ยล่ะคะ จากการได้อ่านหนังสือของอาจารย์พรทิพย์ ภาคจนนิยต ทำให้เห็นว่าจะเป็นการประโยชน์อย่างยิ่งเลยสำหรับเพื่อนพ้อง พี่น้องมือใหม่ทั้งหลายที่ต้องขึ้นไปเดี่ยวหน้าไมค์บนเวที ลองมาดูกันซิคะว่าจะเตรียมตัวอย่างไรดี

ก่อนถึงวันงานเราได้เตรียมเรื่องเหล่านี้พร้อมหรือยัง

อันดับแรก

- ศึกษากำหนดการให้เข้าใจ
- ดู สอบถาม เจ้าของงานถึงขั้นตอนต่าง ๆ
- ขอประวัติวิทยากร
- ต้องรู้ว่าใครเป็นผู้ช่วยคุณเวที / กำกับงาน
- เขียนบทลงบนกระดาษการ์ด
- เปิด Dictionary เพื่อตรวจสอบการออกเสียงคำต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ
- ซิด pause ในทุกประโยคที่จะอ่าน
- ใส่เลขหน้าของกระดาษการ์ดทุกใบ
- ซ้อมจนคล่อง และมั่นใจในบท
- ซ้อมอ่านไปยิ้มไปให้เป็นธรรมชาติ (ลองซ้อมหน้ากระจกแล้วยิ้มให้ตัวเอง)
- ซ้อมไหว้ให้สวยแบบไทย ๆ (โดยไม่ต้องย่อเข่า)

อันดับถัดมา

เตรียมสวย เตรียมหล่อไว้หรือยัง

- เลือกชุดที่ใส่แล้วมั่นใจและเข้ากับลักษณะงาน
- ใช้เครื่องประดับน้อยชิ้น แต่ดูดี
- ดินก่อนถึงงานต้องพักผ่อนให้พอ (จะได้สดชื่นไม่โทรม)
- พยายามไม่รับประทานอาหารรสจัดและเย็นจัด (เพื่อคุณภาพเสียงอันไพเราะ)

เมื่อวันงานมาถึง ต้องไม่ลืมเรื่องเหล่านี้

- แต่งหน้า ทาปาก แก้ม ให้สวยงาม
- ไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลาอย่างน้อย ครึ่งชั่วโมง
- เดินไป เดินมาให้คุ้นกับสถานที่
- ทำความรู้จักกับเจ้าหน้าที่แสบเสียงของห้อง

- ลองเสียงที่ไม่โครโฟนให้รู้ว่าควรจะเป็นเสียงดังระดับไหน
- ปรับระดับความสูง ตำแหน่งไมโครโฟนให้เหมาะสม
- ถ้ามี podium ให้ตรวจดูว่าดอกไม้ประดับและตัว podium บังเราหรือเปล่า
- ไฟที่ podium ใช้ได้หรือไม่
- ยืนยันลำดับรายการ/การปล่อยตัวนักแสดง / การเตรียม แสง-สี-เสียง ให้ชัดเจนกับผู้กำกับเวที (ถ้ามีการแสดง/การมอบรางวัล)
- หาที่นั่งที่ใกล้กับ podium หรือมุมที่ต้องยืนพูด
- ชักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าของงานอีกครั้ง
- ปรับบทตามงานที่อาจเปลี่ยนแปลง

15 นาทีสุดท้ายก่อนเริ่มงาน

- เข้าห้องน้ำให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบ กระโปรง/กางเกง ให้เรียบร้อย
- เติมแปรงหรือเครื่องสำอางอีกสักหน่อยเพื่อความมั่นใจ
- เอามือแตะต้นคอ หายใจลึก ๆ และยืนฟังฝ่าหาความอุ่นใจ
- แจ้งเจ้าของงานหรือผู้กำกับงานพิธีการว่าเราจะเริ่มกล่าวต้อนรับ
- หามุมสงบไหว้ครู เพื่อเป็นกำลังใจ
- ยิ้มและกำบท
- นัดกับเจ้าหน้าที่ให้ปิดเพลง

เมื่อถึงเวลาเปิดงาน

- รอคิวความพร้อมจากเจ้าของงาน
- กล่าวนำและเชิญผู้พูดตามรายการ
- กลับไปนั่งเมื่อพูดจบและนั่งฟังอย่างตั้งใจเพื่อไม่ให้ผิดพลาด
- เตรียมบทพูดหน้าต่อไปไว้ใ้ใจแรก
- ลุกอย่างรวดเร็วเพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างระหว่างรายการ
- นัดกับเจ้าของงาน/ผู้กำกับงาน เรื่องความพร้อมของ coffee break
- ประกาศ coffee break และแจ้งเวลากลับเข้าห้องประชุม

ระหว่าง coffee break

- รีบกิน/ดื่ม อย่างเร็ว
- เข้าห้องน้ำและดูความพร้อมของตัวเอง
- เตรียมบทพูดหน้าต่อไปไว้ใ้ใจแรก
- นัดกับเจ้าของงานให้เชิญผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้อง
- รีบเข้าห้องประชุมไปนั่งรอ

ระหว่างการประชุม

- กล่าวแนะนำประวัติโดยย่อของ moderator

ถ้าพูดคนเดียว

- เน้นเฉพาะเรื่องสำคัญที่ผู้ฟังควรรู้ (ประวัติการศึกษาสูงสุด/ผลงานที่สำคัญ/ตำแหน่งที่สำคัญ)
- กล่าวถึงตำแหน่งก่อนชื่อผู้พูดทุกครั้ง
- นัดแนะเรื่องการมอบของขวัญ (ถ้ามี) รวมทั้งมุมที่จะรับมอบ
- แจ้งกำหนดการต่างๆ พร้อมเวลากลับเข้าห้องประชุม

เมื่อเลิกประชุมในแต่ละวัน

- ขอบคุนผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเวลาที่จะมาพบกันใหม่ในวันรุ่งขึ้น

ถ้าปิดประชุมเลย

- ขอบคุนผู้เข้าร่วมประชุมในนามของผู้จัด
- ประเมินการทำงานของตนเอง

ที่กล่าวมาทั้งหมดหวังว่าจะเป็นแนวทางให้กับมือใหม่หัดถือไมค์ทั้งหลายได้ใช้เป็นตัวช่วยในการขึ้นเวทีได้บ้างนะคะ และขอขอบคุณอาจารย์พรทิพย์ ภาคจนนิยต ที่ได้กรุณาให้ความรู้และหนังสืออยู่หน้าไมค์อย่างมั่นใจ แล้วพบกันใหม่โอกาสหน้า

สวัสดิ์