แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การเป็นพิธีกรมืออาชีพ

๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ สิบตำรวจโทสุริยา บุญเรือง

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ หมวดองค์ความรู้เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสรรถนะสูง

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

วิสัยทัศน์ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ศูนย์ฝึกอบรมประชาชนและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาชุมชนที่ได้มาตรฐานระดับประเทศ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการเป็นพิธีกรในกระบานการฝึกอบรม เพื่อทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยการ / สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริงให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม แต่ละรายการหรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

๕.วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

พิธีกรเป็นบุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษา ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดฉะนั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ บุคคลที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

- เตรียมพร้อม
- ซ้อมดี
- ท่าทีสง่า
- หน้าตาสุขุม
- ทักที่ประชุมอย่าวกวน
- เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- เรื่องราวให้กระชับ
- จับตาที่ผู้ฟัง
- เสียงดังให้พอดี
- อย่าให้มีอ้ออ้า
- ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา

ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้นำ ผู้ชม โอกาส วัตถุประสงค์ของงานพิธี โครงการฝึกอบรม รายการที่กำหนดไว้ เพื่อทราบความมุ่งหมายของการทำหน้าที่

๒. เตรียมเนื้อหาและคำพูด เริ่มต้นอย่างไร? มุขตลก ขำขัน แทรกอย่างไร คำคม ลูกเล่นจุดเด่นที่ควรกล่าวถึง ต้องเตรียมค้นคว้าศึกษาข้อมูลมาให้พร้อม

๓. ตรวจสอบความเหมาะสม ของบทความที่เตรียมมาว่าเหมาะสมกับเวลาหรือไม่

๔. ต้องมีการฝึกซ้อมไม่ว่าจะซ้อมหลอกหรือซ้อมจริง ต้องมีการฝึกซ้อม

๕. ศึกษาสถานที่จัดงานหรือพิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

๖.เตรียมเสื้อผ้าและชุดการแต่งกาย อย่างเหมาะสมกับกิจกรรม พร้อมดูแลตั้งแต่ หัวจรดเท้า

๗. ดำเนินการตามขั้นตอน /เนื้อหาที่เตรียมมา

๖.ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน ดังนี้

๑.มั่นใจในตัวเอง และมีปฏิสัมพันธ์กับคนหมู่มากเข้าไว้

๒.ยิ้ม ทำตัวให้ดูเหมือนว่าคุณมีความสุขที่ได้มาร่วมงานนี้

๓.เตรียมตัวให้ดี แต่อย่าทำเหมือนกับคุณมายืนอ่านบทพูด

๔.ถ้าตารางงานล่าช้ากว่ากำหนด ให้พูดถึงข้อมูล เล่นมุกตลก เล่าเหตุการณ์ปัจจุบัน หรือพูดคุยด้วยหัวข้ออื่น ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงความเงียบในงาน

๖.๒ ข้อพึงระวัง สำหรับการทำหน้าที่เป็นพิธีกร

- ต้องดูดีมีบุคลิก
- ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งเครียด
- ต้องแสดงออกอย่างสุภาพและให้เกียรติ ร่าเริงแจ่มใส ให้ความเป็นกันเอง
- ต้องมีการประสานงานด้านข้อมูล และพร้อมเผชิญปัญหาโดยไม่หงุดหงิด
- ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนให้ชวนฟัง น่าติดตาม
- ต้องเสริมจุดเด่นของคนอื่นไม่ใช่ของตนเอง
- สร้างความประทับใจ ด้านสุภาษิต หรือคำคม

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ มีดังนี้

- ทำจิตให้แจ่มใส
- ไปถึงก่อนเวลา
- ซักซ้อมแก้ประหม่า
- ทำหน้าที่สุดฝีมือ

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

ปัญหาเชิญเป็นพิธีกรโดยไม่รู้ตัวมาก่อน

แนวทางแก้ไขอย่าปฏิเสธ ถือว่าเป็นโอกาสแสดงศักยภาพที่ดี จะต้องไปใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ โดยการสอบถามข้อมูลของโครงการ/งานนั้น ๆ ขั้นตอนการดำเนินการทุกอย่างในเวลาที่จำกัด แล้วนำมาเรียบเรียงทบทวนกับเจ้าหน้าที่โครงการ/เจ้าของงานอีกครั้งจะได้เพิ่มเติม หรือตัดขั้นตอนดังกล่าวออก แล้วจึงทำใจให้สะบายร่าเริงขึ้นเวทีทำตามขั้นตอนดังกล่าวจึงถือว่าเป็นพิธีกรมืออาชีพ

๖.๕ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

๑.เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน

๒.เป็นที่ยอมรับของบุคลภายนอกที่มาร่วมงาน/โครงการอบรมต่าง ๆ

๓.ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมามีบุคลากรที่มีคุณภาพในการทำหน้าที่พิธีกรดำเนินการฝึกอบรมหรือโอกาสต่าง ๆ เป็นพิธีกรมืออาชีพนอกเหนือจากเป็นวิทยากรสอน/บรรยาย