

## 如何擔任稱職的司儀

- \* 司儀(Master of Ceremony)－掌理儀式典禮之進行者。
- \* 司儀的職責－在預定的時間內，依排定的流程，協助主席有秩序的掌控會議或典禮的進行。
- \* 司儀的任務－
  1. 輔佐主席協助會議順利圓滿進行。
  2. 配合主席及幹部之要求，提供專業的建議，完成程序內容之安排。
  3. 指導會場的佈置及準備工作。
  4. 營造會場氣氛，掌握會場秩序。
- \* 一般司儀常見的缺點－
  1. 介紹來賓順序錯誤。
  2. 未準備會議流程細節，只依程序大綱進行，常有中間停頓、詞不達意或程序錯誤的情況。
  3. 無法控制時間。
  4. 有不恰當或多餘的言辭。
  5. 加入私人公關，引起他人反感。
  6. 聲音太小無法控制場面。
  7. 聽從他人指揮，隨意更改議程。
  8. 臨時被指派，未進入狀況。

\* 要擔任稱職的司儀應注意哪些事項？

充分的準備工作－

1. 與主席或秘書處充分溝通，確認會議流程，做成書面腳本。
2. 瞭解議程及社團禮儀，照本宣科，會議就已成功一半。
3. 重要大會必須彩排並自我練習。
4. 注意自己的服裝儀容。
5. 檢查會場佈置、音響及燈光設備。
6. 注意貴賓名單，不會唸的名字先查清楚。

### 控制自己的情緒一

1. 瞭解緊張是正常的，讓緊張不形於外。
2. 唯有不斷的練習，才是克服緊張的不二法門。
3. 充分瞭解程序和內容，提高自信心。
4. 精神於會議之進行，而非表現你本人。

### 要求與會人員配合事項一

1. 宣佈禁制事項。如禁菸、行動電話關機或改為震動。
2. 會議開始前，請參加者往前就座。
3. 要求參加者會議中肅靜勿喧嘩。
4. 請與會人員會議中勿離席。

### 介紹貴賓時一

1. 重視資深會員的介紹次序。
2. 貴賓名單應事先依禮儀順序排好。
3. 主席介紹貴賓最為禮貌，或由認識與會人員的資深會員介紹亦可。
4. 若由司儀介紹，需有連絡人配合。
5. 切記不要唸錯貴賓名字。

### 如何介紹演講者一

1. 介紹時不要佔用演講者的時間。
2. 不要吹噓演講者無法做到的事。
3. 只介紹演講者，而不要干預他的講題。除非演講者要求作簡短的主題介紹。
4. 無論認識與否，都要徵詢演講者如何介紹他。
5. 介紹完後儘速離開講台。
6. 結束後簡單謝謝即可，不必再整理演講內容。

### 控制時間一

1. 開會前提醒主席會議開始的時間。
2. 若會議開始時間已延遲，應先向與會人員說明，將會掌控會議時間，請大家配合。
3. 事先告知貴賓致詞的時間。
4. 不要臨時邀請貴賓講話。
5. 確實計算並掌控每一流程所需時間。

#### 語音表達技巧一

1. 發音注重字正腔圓。
2. 語句講求淺顯易懂。
3. 講話速度每分鐘約 150-180 字。
4. 依實際狀況調整講話的速度語調：停頓、延長。減慢、加速。放低、提高。輕聲、大聲。

#### 注意不好的姿勢一

1. 不要撥弄司儀台上的物件：筆、紙.....
2. 不要隨意抓頭髮、摸鼻子、弄眼鏡.....

#### 會議中處理事項一

1. 告知臨時變更的議程。(議程變更須先由主席徵求與會者同意)
2. 要求發言者使用麥克風以便錄音，並確認身分及遞發言條。
3. 婉轉提醒或補充主席遺漏事項。
4. 臨時突發狀況的處理：停電、麥克風故障、貴賓突然光臨等。

#### 其他注意事項一

1. 勿喧賓奪主，搶話講。
2. 勿油腔滑調。
3. 兩位司儀共同主持時，應事先協調，依腳本進行，勿搶詞或相互推讓。

4. 勿透過麥克風叫人或聯絡事項。
5. 禮成不忘對來賓表示感謝及祝福。

#### 建議事項一

1. 一般例會理監事會由會員輪流擔任司儀，給予練習的機會。
2. 各會應培養兩位以上擔任大型會議或慶典的司儀。
3. 出席友會多觀察他人優缺點，做成記錄，互相觀摩。

\* 司儀要有：大將之風、神采奕奕、四平八穩、充滿信心、誠懇親切。

\* 所以司儀出場要能震懾全場，展現風采，但是絕對不可以喧賓奪主。

祝福大家都是一個優質又稱職的司儀！

