

# NGƯỜI DẪN CHƯƠNG TRÌNH



## I. NGƯỜI DẪN CHƯƠNG TRÌNH

### 1. Thế nào là người dẫn chương trình ?

Người dẫn chương trình ( master of ceremonies -MC) là người phụ trách toàn bộ nghi lễ cho một chương trình nào đó.

Ví dụ: giao lưu, lửa trại, hội diễn văn nghệ, đại hội, lễ khai giảng ....

### 2. Vị trí

Chịu trách nhiệm xuyên suốt, người thiết kế, đạo diễn kể cả là diễn viên, là bộ mặt và linh hồn của toàn buổi lễ. Thành công hay thất bại của một chương trình hoàn toàn phụ thuộc vào người dẫn chương trình .

## II.CÁCH XÂY DỰNG MỘT CHƯƠNG TRÌNH

### 1. Các số liệu

- Mục đích, ý nghĩa của chương trình
- Yêu cầu thực hiện
- Nội dung : tuyên truyền, giáo dục, rèn luyện, giải trí
- Hình thức qui mô : lớn, nhỏ, vừa
- Tổng thời gian
- Địa điểm
- Đối tượng, số lượng người tham dự
- Phương tiện phục vụ : âm thanh, ánh sáng, trang trí, tiếp tân
- Ban tổ chức

### 2. Chương trình chi tiết

Tổng chương trình thể hiện càng cụ thể càng tốt, phân công nhiệm vụ rõ ràng

### 3. Tập dợt chương trình

Chỉ dợt đối với những chương trình qui mô, đại biểu nhiều, số lượng đông.

### 4. Kinh phí

### **III. MỘT SỐ YÊU CẦU Ở NGƯỜI DẪN CHƯƠNG TRÌNH**

- Ý thức chấp hành công việc là nhân tố quyết định đến sự thành công hay thất bại của buổi lễ .
- Phải lấy sự thành công hay thất bại sau mỗi lần tổ chức là niềm vui, nỗi buồn danh dự, uy tín của cơ quan, đơn vị, cá nhân.
- Nắm thật chắc ý nghĩa, nội dung, hình thức, yêu cầu của buổi lễ.
  - Là người có bề dày kinh nghiệm và có uy tín để có thể điều phối và phát huy tối đa năng lực của từng thành viên trong chương trình.
- Am hiểu nhiều lĩnh vực kinh tế, chính trị, xã hội
- Nói năng lưu loát, diễn cảm, hài hước và lịch sự.
- Thực hiện chương trình vừa sức và đúng sở trường
- Phải được đào tạo qua lớp dẫn chương trình, có ý thức tự rèn luyện cho bản thân và học hỏi các đồng nghiệp.
- Luôn rèn luyện cử chỉ, điệu bộ và giọng nói.
- Ngoại hình đẹp, ăn mặc phù hợp với từng chương trình
- Khả năng xử lý, phán đoán nhanh và sáng tạo
- Luôn tự tin vào bản thân

### **IV. CÁC LƯU Ý KHI DẪN CHƯƠNG TRÌNH**

- Không để micrô về hướng loa để tránh gây tiếng rú
- Không vỗ tay khi có mic trên tay
- Không sử dụng mic nói linh tinh với mục đích gây cười
- Nên bố trí người tặng hoa nếu có tiết mục văn nghệ hoặc phỏng vấn
- Câu hỏi giao lưu nên chuẩn bị trước.
- Có lời dẫn cho một bài ca, điệu múa hay giao lưu
- Các chương trình vui chơi giải trí nên có 2 người để thêm sinh động
- Khi người giao lưu nói quá dài và sai kiến thức ta nhờ bộ phận âm thanh tắt tiếng .

Tóm lại, sự cố và tình huống qua mỗi lần dẫn chương trình đều khác nhau nên MC càng có nhiều kinh nghiệm thì khả năng xử lý càng cao.

Nếu bạn chuẩn bị thật kỹ càng trước khi xuất hiện trước công chúng thì kết quả của bạn đã đạt 50% rồi đấy.

***Chúc các bạn thành công***

## CÁC HÌNH THỨC DẪN CHƯƠNG TRÌNH

TT	NỘI DUNG	MC	DIỄN TIẾN CHƯƠNG TRÌNH
1	<b>Các buổi toạ đàm, họp mặt, trao đổi kinh nghiệm, thảo luận</b>	Xuất hiện ở phần đầu và cuối chương trình, phần chính do chủ trì điều hành	<b>Phần đầu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên bố lý do</li> <li>- Giới thiệu đại biểu</li> <li>- Giới thiệu nội dung phương pháp làm việc (nếu có)</li> <li>- Mời chủ trì làm việc</li> <li>- Thông báo của Ban Tổ Chức (nếu có)</li> </ul> <b>Phần cuối</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết thúc (nếu người chủ trì không thông báo)</li> <li>- Cảm ơn, chúc sức khỏe</li> <li>- Kết thúc</li> </ul>
2	<b>Hội thảo, giao lưu, lửa trại, trực tiếp đối thoại, diễn đàn</b>	Xuất hiện phần đầu hoặc phần cuối, đôi khi xuyên suốt cả chương trình. Chương trình chính do BGK, chủ trì điều khiển	<b>Phần đầu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên bố lý do</li> <li>- Giới thiệu đại biểu</li> <li>- Thông qua nội dung làm việc</li> <li>- Giới thiệu chủ trì ( giới thiệu trực tiếp) hoặc giới thiệu BGK</li> </ul> <b>Phần chính</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều hành theo chương trình có sẵn</li> </ul> <b>Phần cuối</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MC tiếp thu ý kiến đóng góp</li> <li>- Nhắc lại nội dung cần nghiên cứu</li> <li>- Có lời nhận xét chung cho cả chương trình</li> <li>- Công bố phát giải (nếu có)</li> <li>- Cảm ơn, chúc sức khỏe</li> <li>- Kết thúc</li> </ul>
3	<b>Đại hội, kết nạp Đoàn viên, hội viên</b>	Thực hiện như nhóm 1 và 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện như trên</li> </ul>

4	<b>Khánh thành, metting</b>	MC thường chỉ xuất hiện ở phần đầu nhưng đòi hỏi chuẩn bị nghiêm túc.	<b>Phần đầu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên bố lý do</li> <li>- Giới thiệu đại biểu</li> <li>- Nghi thức chào cờ</li> <li>- Thông qua nội dung làm việc (meeting, lễ hội).</li> <li>- Giới thiệu chủ trì hoặc chủ tịch Đoàn</li> <li>- Mời chủ trì hoặc chủ tịch đoàn làm việc</li> </ul> <b>Phần cuối</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Tổ chức đáp từ</li> </ul>
5	<b>Hội diễn văn nghệ, khai mạc– khai giảng</b>	MC xuất hiện cả 3 phần	<b>Phần đầu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên bố lý do</li> <li>- Giới thiệu đại biểu</li> <li>- Nghi thức chào cờ khai mạc</li> </ul> <b>Phần chính</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diễn văn khai mạc ( hội diễn, hội thao)</li> <li>- Các quyết định có liên quan ( Ban tổ chức, Ban trọng tài, GVCN, BCS lớp)</li> <li>- Thông qua các nội quy, quy định.</li> <li>- Lời hứa (nếu có)</li> <li>- Phát biểu đại biểu</li> </ul> <b>Phần cuối</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chào cờ bế mạc</li> </ul>
	<b>Bế mạc – bế giảng lớp</b>	MC xuất hiện cả 3 phần	<b>Phần đầu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên bố lý do</li> <li>- Giới thiệu đại biểu</li> </ul> <b>Phần chính</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các quyết định có liên quan ( khen thưởng học tập, BCS, BTC)</li> <li>- Lời hứa (nếu có)</li> <li>- Phát biểu đại biểu</li> <li>- Tuyên bố bế giảng, bế mạc</li> </ul> <b>Phần cuối</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chào cờ bế mạc</li> </ul>

