

# 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 ....

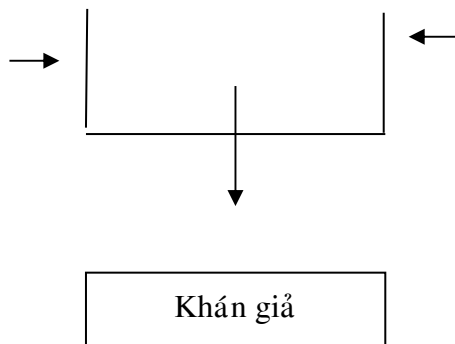
### 2. Vị trí

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 .

### 3. Vai trò

Trong một chương trình MC đóng vai trò là một diễn viên đặc biệt vì :

- Xuất hiện từ đầu đến cuối chương trình.
- Chương trình nào dù nhỏ hay lớn cũng phải có MC ( luôn phải có MC thay thế), họ góp phần quyết định 50% thành công của buổi lễ.
- Họ diễn xuất bằng ngôn ngữ nói hay giọng nói.
- Họ diễn xuất bằng trang phục
- Họ diễn xuất bằng sự sáng tạo, nhạy bén và năng động
- Họ diễn xuất bằng cử chỉ hành động ,khi di chuyển đa dạng trên sân khấu.



### 4. Sở trường của mc

- Mỗi MC có một sở trường , lĩnh vực riêng vì vậy phải biết khai thác tối đa ưu thế của họ để chương trình được thành công .
- MC chỉ trở nên sinh động và có hồn khi được tiếp cận đúng chuyên môn của họ.

Ví dụ : Games show trò chơi âm nhạc là người phải am tường về lĩnh vực này, chương trình giao lưu thời sự thường dành cho các nhà báo, nhà nghiên cứu. Các lễ hội truyền thống, thể thao, văn hóa xã hội, các buổi lễ khai mạc, tổng kết dành cho những MC có công tác đoàn thể và am tường về lĩnh vực chính trị, thể dục thể thao...

### 5. Quá trình luyện tập của mc

MC là người xuất hiện xuyên suốt trong một chương trình vì vậy việc rèn luyện của bản thân về kiến thức ,năng lực, diễn xuất là rất quan trọng .

Để cho chương trình thành công đòi hỏi họ phải :

- Chuẩn bị nội dung chương trình bằng tất cả mọi phương tiện: báo, đài, thâm nhập thực tế, nghiên cứu chuyên môn.

- Tập luyện về giọng nói, diễn xuất mọi lúc mọi nơi, dự trù tất cả các tình huống có thể xảy ra: Ban tổ chức, khách mời, âm thanh ánh sáng....

Ví dụ : tập nói trước gương có diễn cảm bằng nét mặt, tập trước bạn bè để có góp ý, tự diễn một mình, tham khảo các chương trình trong và ngoài nước.

- Tập trước chương trình của một buổi lễ để tránh vấp vấp.

- Thực hành từ những chương trình nhỏ nhất để thu thập được những kinh nghiệm và chỉnh sửa những sai sót.

- Tự kiểm điểm và rút kinh nghiệm sau một chương trình .

## **II. LÀM THẾ NÀO ĐỂ CHƯƠNG TRÌNH THÀNH CÔNG**

Để một chương trình thành công người MC cần nắm chắc các việc sau đây sau đây

### **1. Các thông số**

- Mục đích, yêu cầu, ý nghĩa của chương trình
- 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, khách mời.

### **2. Cách soạn kịch bản**

Việc tự soạn kịch bản cho một chương trình là yêu cầu hàng đầu của MC qua đó họ nắm vững chương trình tổng quan để thực hiện, dự trù những tình huống thay đổi có thể xảy ra và đồng thời để chuẩn bị tâm lý ổn định nhất là những chương trình có tầm vóc qui mô.

Ví dụ : Đại hội Đoàn toàn quốc, thành phố, quận...lễ tuyên dương các bà mẹ Việt nam anh hùng, báo công của các đoàn sinh viên – học sinh dự các giải quốc tế....

Yêu cầu của một kịch bản cần gồm có :

- Số thứ tự
- Thời gian cụ thể
- Nội dung chương trình: lời dẫn, lời thuyết minh phải chính xác về thời gian, không gian, lịch sử.
- Phần thuyết minh thể hiện cụ thể , bố cục chặt chẽ.
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng.
- Các bộ phận phối hợp

## **CHƯƠNG TRÌNH**

### **LỄ TRAO GIẢI THƯỞNG LÝ TỰ TRỌNG NĂM 2005-2006**

Người soạn :

Ngày thực hiện: :

STT	TG	CHƯƠNG TRÌNH	NỘI DUNG THUYẾT MINH	PHÂN CÔNG	ÁNH SÁNG ÂM THANH	PHỐI HỢP

### 3. Tập dợt chương trình

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

### 4. Làm sao để thuyết minh hay :

- MC phải có 02 bản : 1 tổng thể – 1 nội dung của MC
- Nên cầm giấy khi đang điều khiển :
  - Có thể liếc qua để đọc nếu quên
  - Có cử chỉ đẹp trên sân khấu, tránh động tác thừa
- Đọc lại lời nhiều lần càng tốt
- Sửa đi sửa lại giọng đọc của mình
- Sửa lời chấm câu lại cho diễn cảm nếu cần
- Đánh máy bằng vi tính chữ to và thưa hàng để dễ sửa và trên một mặt giấy
- Trước khi sang trang mới câu cuối cùng của trang trước phải đủ ý.

## III.CHƯƠNG TRÌNH MỘT BUỔI LỄ

### 1. Chương trình :

### LỄ TRAO GIẢI THƯỞNG HỒ HẢO HỚN Năm 2005-2006

#### Nghi thức lễ :

- Chào cờ
- Tuyên bố lý do
- Giới thiệu đại biểu
- Diễn văn khai mạc của Ban Tổ Chức
- Phát biểu của lãnh đạo
- Văn nghệ

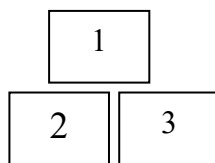
#### Nghi thức trao giải

- Trao giải
- Văn nghệ
- Bế mạc

### 2. Các lưu ý :

- Trước khi chương trình diễn ra có thể sử dụng các loại hình như sau :
  - Sân khấu hóa
  - Phút truyền thống
  - Chiếu phim có chủ đề
  - Thi đố vui
  - Triển lãm
- Chào cờ : nên sử dụng đĩa riêng chỉ dành để chào cờ.
- Các giải thưởng :
  - Phải ghi tên trên sổ phiếu số người được lãnh

- Trao từ lúc mới bước lên để tránh nhầm lẫn
- Trao có tiền bạc : phong bì có giấy nhận thưởng không để tiền.
- Sắp xếp bố cục các giải 1,2,3 thật trọng : bục cao, tiến lên phía trước



Vị trí nhận giải

▪ Giọng nói MC

Phần lễ: nghiêm trang, trầm ấm không được sai sót và trân trọng.

Phần phát thưởng: vui tươi, linh hoạt nhưng không hài hước, cao giọng

#### IV. CÁC KỸ THUẬT CỦA MC

##### 1. Kỹ thuật giới thiệu

- Giới thiệu đại biểu :
  - Họ tên
  - Chức vụ Đảng - Học hàm- Học vị
  - Nghề nghiệp
  - Chức danh : NSUT

Nên: :

- Giới thiệu : khách trước – chủ nhà sau
- Giới thiệu một chức vụ lớn nhất trong tất cả các chức vụ của một người
- Giới thiệu chung ban ngành đoàn thể nếu có quá nhiều đại biểu: Quận, Huyện, Thầy Cô, phụ huynh...
- Lập danh sách đại biểu trước sắp xếp theo hệ thống : Đảng, chính quyền từ Trung ương đến các cấp khác.

Không nên: :

- Giới thiệu sót tên
- Giới thiệu sai chức vụ
- Không được viết tắt, đọc thiếu tên, sai tên đại biểu.

##### 2. Kỹ thuật giao lưu nhân vật

Đặt câu hỏi phỏng vấn với người giao lưu để họ trình bày về một vấn đề nào đó, một sự kiện, một công trình đã thành công:

Ví dụ: Người đương thời, Vượt lên chính mình, Tôi và chúng ta....

**Chuẩn bị :**

- MC cần biết nhân vật mình giao lưu là ai : lý lịch trích ngang, thành tích, cuộc đời, biết mặt càng tốt, tác phẩm, công trình....
- Trao đổi với họ đề tài nào thì phải sưu tầm vấn đề có liên quan đến thành công của họ: Gương người tốt, việc tốt, Mùa hè xanh, Học bổng Hồ Hảo Hớn, Chiến công của Thiếu tướng Nguyễn Việt Thành
- Chuẩn bị câu hỏi nhiều hơn số lượt hỏi thực tế. , có hể câu hỏi là do Ban Tổ Chức đặt ra, gợi ý...

- Gặp trực tiếp từng người nêu nội dung gợi ý với họ những vấn đề sẽ trả lời
- Để quần chúng đặt câu hỏi cho chương trình thêm phong phú.: Nhịp cầu âm nhạc, Tuyên dương các gương điển hình...

### **Kỹ thuật MC**

- Sắp xếp vị trí từng người để phỏng vấn nhằm tránh nhầm tên, đề nghị họ trả lời ngắn gọn nhưng đầy đủ ý.

- Sắp xếp vị trí có nam, nữ.
- Ngành nghề phải phong phú đa dạng
- Chọn người nói hay nói sau cùng để chương trình càng thêm hấp dẫn.
- Đang giao lưu với tư cách nào thì nói với họ tư cách ấy

Ví dụ: Bộ trưởng văn hóa Trần Hoàn đồng thời là nhạc sĩ thì khi giao lưu về chương trình đêm nhạc Trần Hoàn ông chỉ đóng vai trò nhạc sĩ.

- Đừng ca ngợi quá đáng, thành tích không đúng sẽ trở thành chê bai và phản tác dụng
- Nhân vật trả lời quá dài thì phải cắt ngang.
- Không ép họ trả lời những câu quá phạm vi, thẩm quyền cho phép
- Không hỏi họ về đời tư, gia đình hoặc những điều họ không muốn mình hỏi
- Yêu cầu thể hiện sở trường nếu có: ca, hát, đọc thơ...

### **V.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 chương trình.
- Là người có bề dày kinh nghiệm và có uy tín để có thể điều phối và phát huy tối đa 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.
- 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

## CÁC HÌNH THỨC DẪN CHƯƠNG TRÌNH

TT	NỘI DUNG	MC	DIỄN TIẾN CHƯƠNG TRÌNH
1	<b>Các buổi tọa 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>

