

如何擔任稱職的司儀

前言

「司」者主導控管事物，「儀」為禮節的程序，顧名思義可知一場成功的會議或宴會，除了主席或主人外司儀便是最重要的靈魂人物之一。小至例會的主持，大至授證交接、結盟、年會，成敗之關鍵，繫之於司儀成功的控制全場，主理會議禮節程序能否一氣呵成，使獅友來賓不致枯燥沉悶，晦澀冗長。事前的準備，進行中的流暢，事後的檢討，就是本次司儀研習會的目的

一、司儀角色、任務、條件

1.司儀角色:

- (1)輔佐主席，提出建議
- (2)接待、禮遇貴賓
- (3)幹部間的協調及配合
- (4)引導獅友

2.司儀任務:

- (1)安排程序及內容
- (2)營造會場氣氛
- (3)會場佈置準備
- (4)協助圓滿成功

3.司儀條件

- (1)具有熱忱服務精神: 責任感、使命感、榮譽心
- (2)風度良好禮節週到: 儀態端莊，行為禮節堪為表率
- (3)口才流利富幽默感: 心胸開朗，善於交誼，談笑風生。
- (4)瞭解會議規則經驗豐富: 瞭解各種會議程序、慣例及獅子禮儀。

二、說話藝術

- 1.正確發音: 每個字都要發音清楚，平時練習詞柔和，美妙，高低適宜。
- 2.語句易懂: 避免用詞艱澀，故弄玄虛。
- 3.速度適宜: 太快聽者不易瞭解，太慢浪費時間。
- 4.明朗幽默: 充滿信心，樂觀進取，說話積極。幽默是談話中之甘草，製造融洽氣氛。
- 5.運用字眼: 要說話前先在腦中打好輪廓，然後按秩序說出。

三、會前準備

1. 瞭解會議或典禮之性質—事先取得程序表、貴賓致詞名單及敘獎內容。注意貴賓名單，不會唸的名字先查清楚。
2. 勘查現場
 - (1)會場動向-來賓、受獎人員、服務人員、敘獎台應緊靠司儀台擺設。
 - (2)檢查主席台、司儀台擺設是否恰當。(例如：麥克風之高低、盆花、腳踏墊)
3. 溝通
 - (1)與主席、秘書處或總幹事充分溝通、確認所有的會議流程。
 - (2)擔任司儀首先必須了解各項會議議程。
 - (3)重大的會或典禮、必須彩排。(進場順序、路徑、新會員宣誓、會職員宣誓、敘獎組)
 - (4)協助主席或總幹事，檢查座次表是否符合禮儀規範，以及佈置擺飾、貴賓席之茶水供應。
4. 腳本策劃
 - 做成書面腳本、照本宣科、會議已成功一半。
5. 檢驗音效
 - (1)音量的大小。
 - (2)麥克風之音效及使用數量。
6. 個人儀表

- (1)注意自己的服裝儀容。
- (2)會議應莊重；典禮可裝扮活潑。

7.控制自己的情緒

- (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。

四、要求與會人員配合事項

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。

五、介紹貴賓

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。

六、應變

1. 會議前提醒主席會議開始時間。
2. 會議開始前、請參加者到前面坐。
3. 營造會場氣氛掌握會場秩序。
4. 若會議開始時間遲延、先向與會人員表明會議時間已遲延、會議之進行、請與會人員配合。
5. 議程變更須先由主席徵求與會者同意
6. 告知臨時變更的議程。

7. 要求發言者使用麥克風以便錄音，並確認身分及遞發言條。
8. 婉轉提醒或補充主席遺漏事項。
9. 臨時突發狀況的處理：停電、麥克風故障、貴賓突然光臨等。

七、勿超越職權

1. 配合主席及幹部之要求，提供其專業之建議，完成程序之內容安排。
2. 不可隨意聽從他人指揮，隨意更改議程。
3. 不任意邀請貴賓致詞。

八、時間之掌控：

1. 流程表之時間分配要合情合理。
2. 預定的時間內、依排定的會議流程，輔佐主席，協助會議進行，圓滿達成任務。
3. 若時間有剩餘、也可表達讓主席及與會人員運用的參考。

九、如何介紹演講者

1. 您的介紹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. 只介紹演講人，而不要去干預他的主題。除非他要求您簡短的介紹演講的主題。
4. 不要答應介紹您完全不認識的人；介紹您認識的人，或者徵求對方要您如何介紹。
5. 您的動作不要影響到演講者的演講；在適當的情形下儘量離開講台。
6. 演講者講完後，簡單的「謝謝」就足夠了，不用再整理他的演講。

十、其他注意事項：

2. 不可喧賓奪主、搶話講。不可加入私人公關，引起他人反感。

3. 依會議的性質、調整自己的語調、但忌油腔滑調。
4. 兩位司儀共同主持時、要事先協調、依腳本發言、不要爭先恐後、或互讓。
5. 如有翻譯要事前準備翻譯者或書面翻譯。
6. 介紹貴賓之名單依獅子會禮儀規範之順序排好。
7. 不要透過麥克風叫人或聯絡事項。

十一、獅子會典禮常見缺點

1. 主席台及司儀台音響不佳。
2. 貴賓座位安排不當、時間已到、來賓遲到、介紹來賓之次序未規劃。
3. 未準備姐妹會國歌。
4. 司儀忘詞如脫帽未覆帽、起立未坐下。
5. 誦讀獅友八大信條不整齊或未準備八大信條書面資料。
6. 主席或來賓致詞太長或邀請太多人致詞。
7. 來賓重覆向出席貴賓致意。
8. 國外來賓致詞未事前準備翻譯工作。
9. 上台致詞—來賓、監交、監誓人未事先通知。
10. 理監事暨會職員出列不整齊；宣誓動作太慢。
11. 新獅友未被事先告知宣誓程序、誓詞、獅子衣帽、新獅友資料準備不足。
12. 流程凌亂—如頒獎、致贈紀念品、社會服務、致詞順序。
13. 頒獎或致贈紀念品事前未規劃秩序不佳；來賓臨時拿紀念品獎品致贈；紀念品太多；頒獎助理經驗不足。
14. 台下喧嘩或出席者任意走動（用餐圓桌開會秩序最亂）。
15. 司儀話太多或油腔滑調或兩位司儀搶話講。
16. 未能準時結束（會議以 60~90 分為宜）。

十二、建議事項

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。

結語

每一個分會都必須訓練出獨當一面的司儀人才，傳承獅子會主持會議的正確與流暢。『嫁久成婆、道久成河』早準備、再三練習、更用心，司儀的工作“撇步”無他，主持多次後，改正缺點，功力大增，成功自然水到渠成。

祝福大家都是一個優質又稱職的司儀！

