

เทคนิคการเป็นวิทยากรต้อนรับ

การกล่าวต้อนรับ – กล่าวตอบการต้อนรับ

ความเป็นมาของการกล่าวต้อนรับ

การกล่าวต้อนรับเป็นการแสดงความยินดี ความมีมิตรไมตรี แก่ผู้มาเยี่ยมเยียน แก่ผู้ร่วมงานใหม่ แก่ผู้มาเยี่ยมเยียน หรือแก่ผู้ร่วมงานใหม่รู้สึกอบอุ่นและรู้สึกถึงความสัมพันธ์ที่ดีที่มีให้กัน ผู้กล่าวต้อนรับมักเป็นตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้างานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับผู้มาเยี่ยมเยียน หรือผู้ร่วมงานใหม่ การกล่าวต้อนรับจะแตกต่างกันไปบ้างตามสถานการณ์ เช่น การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยม และการกล่าวต้อนรับผู้ร่วมงานใหม่

1. **หลักการกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียน** การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียน มีข้อควรกล่าวดังนี้

- 1.1. กล่าวปฏิสันถาร
- 1.2. กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่มีโอกาสต้อนรับ
- 1.3. กล่าวแสดงความยินดีที่ได้สืบทอดความสัมพันธ์อันดีต่อไป
- 1.4. กล่าวแสดงความหวังว่าผู้มาเยี่ยมเยียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้
- 1.4. กล่าวเชิญชวนให้มาเยี่ยมเยียนอีก

ตัวอย่างการกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียน

เรียนคณะบดี คณะอาจารย์ และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน

ดิฉันในนามของสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับทุกท่านจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย/โรงเรียน.....ในการเดินทางมาทัศนศึกษาที่สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำราชมงคลศรีวิชัย เป็นความปรารถนาอย่างยิ่ง ฉะนั้นครั้งนี้จึงถือเป็นนิมิตหมายอันดีที่จะได้สร้างและสานสัมพันธ์อันดีสืบทอดกันไป และดิฉันยังหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจากการมาทัศนศึกษาของท่านในครั้งนี้จะโยงโย่ไปสู่การสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดีต่อกันในอนาคต

สุดท้ายนี้หวังว่าการเยี่ยมเยียนของท่านคงจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้ทุกประการ และคงได้มีโอกาสต้อนรับท่านในโอกาสต่อไป

2. **หลักการกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่** กล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่ มีข้อควรกล่าวดังนี้

- 2.1 กล่าวปฏิสันถาร
- 2.2 กล่าวแสดงความยินดีที่เข้ามาเป็นสมาชิกใหม่
- 2.3 กล่าวถึงประวัติของผู้ร่วมงานใหม่ ผลงาน ความเชี่ยวชาญ ความสามารถของผู้ร่วมงาน
- 2.4 กล่าวแสดงความหวังว่าสมาชิกใหม่จะมีความสุขกับงานและเพื่อนร่วมงานใหม่
- 2.5 กล่าวแสดงความยินดี จะได้ร่วมมือกันทำงาน

หัวใจของการกล่าวต้อนรับ คือ การให้ผู้มาเยี่ยมเยียน หรือผู้ร่วมงานใหม่ได้รู้สึกว่า เจ้าภาพยินดีและเต็มใจต้อนรับ ซึ่งจะสังเกตได้จากรอยยิ้ม สีหน้า แววตา หรือแม้กระทั่งถ้อยคำที่ล้วนแสดงความจริงใจ ไม่ควรใช้ถ้อยคำสรรเสริญเยินยอจนดูเป็นการเสแสร้ง

ตัวอย่างการกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่

กราบเรียนท่านผู้อำนวยการ ท่านรองผู้อำนวยการ เพื่อนพนักงาน และสวัสดิพนักงานใหม่ วันนี้เป็นโอกาสดีอีกครั้งหนึ่งที่สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีพนักงานใหม่มาประดับหน่วยงานแห่งนี้ให้สดใสและสง่างามเพิ่มขึ้นอีก.....คน สำหรับตัวดิฉันเองรู้สึกดีใจเป็นอย่างมากที่ท่านสามารถฝ่าฟันอุปสรรคนานัปการจึงได้ก้าวเข้ามาทำงานในหน่วยงานแห่งนี้ ที่ตรงนี้จะคอยช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเพื่อให้ท่านสามารถเรียนรู้และมีความสุขกับชีวิตการปฏิบัติงาน และในโอกาสสุดท้ายนี้ ขอให้ท่านจงประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน ด้านการดำเนินชีวิต และช่วยกันพัฒนาหน่วยงานให้เจริญต่อไป สวัสดิค่ะ

การตอบการต้อนรับ

ที่ผู้มาเยี่ยมเยียนจะเดินทางกลับ หรือก่อนจะจบงาน คณะผู้มาเยี่ยมเยียน หรือสมาชิกใหม่จะทำการต้อนรับ

หลักการกล่าวตอบการต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียน กล่าวตอบการต้อนรับ มีข้อควรกล่าวดังนี้

- 1.1 กล่าวปฏิสันถาร
- 1.2 กล่าวแสดงความขอบคุณและประทับใจที่ต้อนรับด้วยไมตรีจิตอันดี
- 1.3 กล่าวชื่นชมในภารกิจหรือกิจกรรมที่เจ้าของสถานที่กระทำ
- 1.4 กล่าวขอเยี่ยมเยียนในโอกาสต่อไป
- 1.5 กล่าวเชิญให้ไปเยี่ยมหน่วยงานหรือกิจการของเราบ้าง

หลักการกล่าวตอบการต้อนรับผู้ร่วมงานใหม่ กล่าวตอบการต้อนรับผู้ร่วมงานใหม่ มีข้อควรดังนี้

- 2.1 กล่าวปฏิสันถาร
- 2.2 กล่าวขอบคุณที่ได้จัดงานต้อนรับ
- 2.3 กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่ได้ร่วมงาน
- 2.4 กล่าวยกย่อง ชื่นชม หน่วยงาน สถาบันใหม่ที่มาร่วมงาน
- 2.5 กล่าวถึงปณิธานความมุ่งมั่นในการทำงานของตน
- 2.6 กล่าวขอความร่วมมือและเป็นกำลังใจที่จะก้าวเดินไปพร้อม ๆ กัน เพื่องาน

บรรลุผลสำเร็จ

ตัวอย่างการกล่าวตอบการต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียน

หัวหน้ากองบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ของ “รัฐไทย” ทุกท่าน ดิฉันขอบพระคุณและประทับใจในไมตรีจิตมิตรภาพที่ “รัฐไทย” มีต่อคณะเยี่ยมชมการเยี่ยมชมใน... จริงแม้แต่นิดเดียวที่ว่า “รัฐไทย” คือ ยักษ์ใหญ่แห่งหนังสือพิมพ์ เพราะรัฐไทย มีการบริหารจัดการมีเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีพนักงานที่มีคุณภาพ สื่อสตัต์ต่อวิชาชีพ มีการบริการที่สะดวกและตลอดจนมีสวัสดิการที่ดีแก่พนักงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นประสบการณ์ตรงให้กับพวกเราไปปรับใช้เป็นการดำเนินโครงการหนังสือพิมพ์เครือข่าย ม.อ. พวกเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสได้มาเยี่ยมชมอีก และม.อ. คงจะได้รับเกียรติจากรัฐไทยมาเยี่ยมชมกิจการของเราบ้าง ขอขอบคุณค่ะ สวัสดิค่ะ

ตัวอย่างการกล่าวตอบการต้อนรับสมาชิกใหม่

เรียนท่านประธานและท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ กระผมขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้การต้อนรับอันแสนจริงใจในครั้งนี้ การเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้จัดการธนาคารทหารไทยสาขามีนบุรีแห่งนี้ กระผมมีความภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่งที่จะได้ร่วมงานกับเพื่อน ๆ ที่มีความสามารถทุกท่าน สาขามีนบุรีมีชื่อเสียงให้กับธนาคารทหารไทยอย่างยิ่ง จนได้รับรางวัลชนะเลิศด้านการวางระบบการจัดการถึง 2 ปีซ้อน กระผมจึงมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะทำงานร่วมกับท่านอย่างเต็มความสามารถทางด้านบริการให้เจริญรุดหน้ายิ่งขึ้น เพราะกระผมตระหนักเสมอว่า งานบริการที่ดีย่อมสร้างใจให้แก่ลูกค้าของเรา ดังคำขวัญของธนาคารที่ว่า “ธนาคารทหารไทยรับใช้ประชาชน” กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์และความร่วมมือในการทำงานจากทุกท่าน เราจะก้าวต่อไปนะครับ

ขอขอบคุณอีกครั้งสำหรับการต้อนรับและมิตรภาพที่ดีในครั้งนี้ สวัสดีครับ

การกล่าวอำลา – อาลัย

ทุกหน่วยงานจะพบกับการโยกย้ายพนักงาน ข้าราชการ อาจสาเหตุจากเกษียณอายุราชการ การย้ายงานในสาขาอาชีพใหม่ หรือรับตำแหน่งใหม่ที่สูงกว่า เมื่อจะมีผู้ย้ายหรือออกจากงาน ธรรมเนียมปฏิบัติในสังคมไทยมักจัดงานอำลา- อาลัย เพื่อเป็นความทรงจำที่ดีของผู้ที่จะจากไป โอกาสนี้ผู้จากไปจะกล่าวอำลา ส่วนผู้อยู่หลังจะกล่าวอาลัย

1. หลักการกล่าวอำลา

การกล่าวอำลา มีข้อควรกล่าวดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงความรู้สึกสะเทือนใจที่จากไป
3. กล่าวถึงความสัมพันธ์ ความประทับใจ หรือความร่วมมือร่วมใจในการทำงานระหว่างตนกับหน่วยงาน หรือเพื่อนร่วมงาน
4. กล่าวปวารณาตัวรับใช้และกล่าวเชิญเชิญให้ไปเยี่ยมเยียน
5. กล่าวขอบคุณที่จัดงานให้

2. การกล่าวอาลัย (ฉัตรอรุณ ตันนะรัตน์. 2538 ข : 95)

การกล่าวอาลัยมีข้อควรกล่าวดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวแสดงความอาลัยที่ต้องจากกันไป
3. กล่าวแสดงความชื่นชมผลการทำงาน จริยวัตรอันดี
4. กล่าวแสดงความรักผูกพันที่จะยังคงมีไม่เสื่อมคลาย
5. กล่าวอำนวยพร

อนึ่งการกล่าวอำลา – อาลัย ควรกล่าวด้วยความรู้สึกอาลัยรัก ด้วยความผูกพัน แต่มิใช่ความเศร้าโศก