

บทที่ 9

การประชุมและวิทยาการ

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะ เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคนในองค์กรและให้ตรงกัน จนได้ข้อยุติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน นำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป ดังนั้น จึงควรศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชุม เพื่อจะได้นำไปใช้ในการประชุมให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ความหมายของการประชุม

“การประชุม” (Meeting) นักวิชาการได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

สมคิด บางโม (2538 : 149) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือกัน หรือการกระทำกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

สมิต สัจฉกร(2525 : 3) อธิบายว่า การประชุม คือ การที่บุคคลมาพบปะกันตามที่นัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีจุดประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่ง ตามเวลาที่กำหนด

สุพัฒน์ ชุมช่วย (2537 : 1) ให้ความหมายว่า การประชุม หมายถึง บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปจะเกี่ยวกับการสื่อสาร ความก้าวหน้า การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการสร้างแรงจูงใจ

ระวีวรรณ เสวตอมร (2530 : 14) ได้ประมวลความหมายของการประชุม จากความคิดเห็นของนักวิชาการหลายท่าน แล้วสรุปได้ว่า การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีจุดประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

ฮอลล์ (L. Hall) (1985 : 1) ให้ความหมายว่า การประชุม หมายถึง การมาชุมนุมกันของบุคคลต่าง ๆ อย่างมีกฎเกณฑ์ มีจุดประสงค์ หรือการมาร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีการนัดหมาย ณ สถานที่ มาร่วมปรึกษาหารือ เป็นการร่วมแสดงความคิดเห็นในแต่ละเรื่อง เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ความมุ่งหมายของการประชุม

การประชุมมีความมุ่งหมายดังนี้ คือ

1. เพื่อแถลงข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ
2. เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
3. เพื่อดำเนินงาน
4. เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
5. เพื่อให้การศึกษา
6. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้และทัศนคติใหม่ ๆ

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะ โดยเฉพาะผู้บริหารยังมีตำแหน่งสูงขึ้น ยิ่งต้องใช้เวลาในการประชุมมากขึ้น คือผู้บริหารระดับกลาง ประมาณร้อยละ 30 และผู้บริหารระดับสูงประมาณร้อยละ 50 ของเวลาทั้งหมด

สุพัตก์ ชุมช่วย (2537 : 5-8) ได้สรุปประโยชน์ของการประชุม ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดของนักบริหาร นักบริหารให้การประชุมเป็นเครื่องมือในการทำงานหาकिनบ้อยที่สุด สรุปได้ 6 ประการ ดังนี้

1.1 พัฒนาคณะ การประชุมที่ดี เป็นการให้โอกาสแก่บุคคลได้ฝึกฝนการสื่อความหมาย เรียนรู้ความคิดเห็นของคนอื่น ฝึกการแก้ปัญหา ฝึกการนำเสนอข้อมูลให้แก่กัน เป็นต้น ผู้บริหารที่ดีก็คือ ผู้ฝึกอบรมที่ดี โดยผู้เข้าประชุมมีความยินดี และสบายใจในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

1.2 ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ความริเริ่ม ความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ จะเกิดขึ้นในที่ประชุม ที่ดำเนินการอย่างถูกวิธีในการแก้ปัญหา หรือแสวงหาช่องทางใหม่ ๆ มักจะเกิดขึ้นในที่ประชุมที่มีการประชุมเชิงสร้างสรรค์ (Creative Meeting) โดยเฉพาะ

1.3 สร้างทีมงาน การประชุมที่ดี ในบรรยากาศที่ดี จะทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ (Interaction) สูง เกิดความเหนียวแน่น (Cohesion) และเป็นเอกภาพ (Unity) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในทีมงานได้เป็นอย่างดี

1.4 **ปรับความคิด** การประชุมที่ดี จะเป็นเครื่องมือในการปรับความคิดของคนส่วนใหญ่ ในประเด็นต่าง ๆ ให้อยู่ในระนาบเดียวกันได้เป็นอย่างดี

1.5 **แก้ปัญหาร่วมกัน** ในที่ประชุม ซึ่งองค์ประกอบด้วยคนที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน ย่อมช่วยให้การระดมแก้ปัญหาต่าง ๆ ขององค์การมีความกระฉับกระเฉงขึ้น การสร้างทางเลือกการประเมินทางเลือก และการตัดสินใจเลือกแนวทางในการแก้ปัญหา ย่อมจะทำให้ดีกว่าการใช้ความคิดของคน ๆ เดียว

1.6 **สร้างแรงจูงใจ** ในองค์การขนาดใหญ่ การสร้างกระแส สร้างแรงจูงใจ จะทำได้ง่ายในที่ประชุม

2. **สร้างความเจริญก้าวหน้าหรือกำไรในองค์การ** การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากร และผลประโยชน์ขององค์การในที่สุด องค์การใดไม่มีการประชุม หรือมีการประชุมบ่อย หรือการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ยากที่จะพบกับความเจริญก้าวหน้า หรือกำไรจากการทำธุรกิจ

3. **เป็นกลไกในการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร** พฤติกรรมในที่ประชุมของบุคลากร จะเป็นเกณฑ์ในการคัดสรรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ได้แก่ การแสดงความคิดเห็นที่ดี เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ช่วยให้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้นไปได้ง่าย

4. **สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของอย่างรูปธรรม** การประชุมที่ดี จะช่วยให้ผู้มาประชุมทุกคนรู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในการสร้างทางเลือก และได้ช่วยกันทำให้สำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ความมุ่งมั่น (Commitment) ในการปฏิบัติตามข้อยุติในที่ประชุมจะมีสูง และเมื่อประสบความสำเร็จก็จะเกิดความภาคภูมิใจ มีความรู้สึกเป็นเจ้าของผลงานนั้น เป็นเจ้าขององค์การ และเพื่อร่วมงานทุกคนก็คือพวกเดียวกัน

จุดประสงค์ของการประชุม

เมื่อมีเหตุผลสำคัญและจำเป็นขององค์การ ผู้บริหารให้มีการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมหรือภาระงานขององค์การก็ตาม การจัดประชุมทุกครั้งจะต้อง

กำหนดจุดประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กรต่อไป

ในการจัดระเบียบวาระการประชุม ตามข้อบังคับการประชุมมักจะกำหนดให้มี “เรื่องที่จะนำเสนอใหม่” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นจุดประสงค์ของการประชุม ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งอาจมีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณามากกว่า 1 เรื่อง หรือมีจุดประสงค์ของการประชุมมากกว่า 1 จุดประสงค์ก็ได้

จุดประสงค์ของการประชุม โดยทั่วไป สรุปได้ ดังนี้

1. เพื่อกำหนดนโยบายขององค์กร เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ทั้งของผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายขององค์กร

2. เพื่อให้เหตุผล เป็นการหาข้อตกลงใจร่วมกันของผู้มาประชุม ด้วยความฉลาดรอบคอบ ปลดการตัดสินใจโดยใช้เหตุผล ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมลักษณะนี้จะเป็นเรื่องที่เกิดจากผู้บริหารระดับสูง และส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานระดับล่าง เช่น การโยกย้าย การพิจารณาให้ความดีความชอบ การพิจารณาสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ การมอบหมายงานให้ทำ เป็นต้น

3. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน การกำหนดระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เป็นการสร้างความเจริญก้าวหน้า และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในองค์กร

4. เพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจ เป็นการพิจารณาหารทางเลือกที่เหมาะสม ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

5. เพื่อปรึกษาหารือเป็นคณะ เป็นการพิจารณาแนวทางปฏิบัติ ที่จะทำให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ไปสู่ความก้าวหน้า และปฏิบัติงานได้อย่างแน่นอน จะมีการรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และวางแผนเพื่อแก้ปัญหาในสิ่งที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

6. เพื่อประเมินผลและให้ข้อมูลย้อนกลับ เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนที่ได้กำหนดไว้ มักจะเป็นไปในลักษณะการให้ข้อมูล ซึ่งแจ้งการนำแผนไปใช้ของผู้ได้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา

7. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นการพิจารณา กิจกรรมที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผ่อนคลายความเครียด และสร้างบรรยากาศที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร

8. เพื่อดูปฏิริยาโต้ตอบ เป็นการพิจารณาโต้ตอบของบุคลากร ในกรณีที่มีการตัดสินใจนำสิ่งใหม่ๆ มาใช้ เช่น โครงการ นโยบายใหม่ แนวทางแก้ปัญหาใหม่ เป็นต้น ควรจัดประชุมในระยะเวลาไม่นานนัก

9. เพื่อสาธิตผลผลิตหรือระบบ เป็นแบบ “Dhow and Tell” ให้บุคลากรได้พิจารณา ระบบวิธีการผลิตใหม่ๆ และสร้างความรู้สึกร่วมกัน เป็นผลผลิตของทุกคนที่ควรภาคภูมิใจ

10. เพื่อระดมความคิดสร้างสรรค์ เป็นความคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน ผู้มาประชุมจะได้รับการร้องขอให้ระบุปัญหาและวิธีการแก้ไข เพื่อเลือกสรรแนวทางใหม่ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการของการประชุม

“กระบวนการของการประชุม” หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการประชุม ตามข้อบังคับการประชุม เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการของการประชุม ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 4 ขั้นตอน ที่สัมพันธ์กันเป็นวัฏจักร ดังนี้

1. การวางแผนการประชุม มีกิจกรรมย่อยที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ การกำหนดจุดประสงค์ของการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การเตรียมเอกสารการประชุม การเตรียมบุคลากรที่มาประชุม การเตรียมบุคลากรดำเนินงานประชุม การเตรียมงบประมาณ การเตรียมสถานที่ การเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

2. การดำเนินการประชุม มีกิจกรรมย่อยที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ การสร้างบรรยากาศเชิงบวก การตรวจสอบรายการที่ประธานในที่ประชุมควรทำ การเปิดการประชุม การดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอเรื่องราวและการทำให้เกิดมีส่วนร่วมการอภิปรายและการยุติการอภิปราย การสรุปการประชุม และการปิดการประชุม เป็นต้น

3. การประเมินผลการประชุม เป็นวิธีการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม มีกิจกรรมย่อยที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ การประเมินผลการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำแผนปฏิบัติหลังการประชุม การแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เป็นต้น

4. ข้อมูลย้อนกลับ เป็นการนำผลจากการประเมินการประชุม ไปสู่ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องใน 3 ขั้นตอนแรก เพื่อให้การประชุมในครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ลักษณะของการประชุมที่ดี

การประชุมที่ดี หรือการประชุมที่พึงประสงค์ ต้องมีลักษณะสำคัญ 2 ประการประกอบกัน คือ “เป็นการประชุมที่ได้ประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพสูง”

“การประชุมที่ได้ประสิทธิผล” (Effectiveness = Goal Achieved) หมายถึง การประชุมที่บรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

“การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” (Efficiency = Full Energy + Satisfaction) หมายถึง การประชุมอย่างเต็มความสามารถ คู่มีค่า และผู้มาประชุมทุกคนเกิดความพึงพอใจ

ลักษณะของการประชุมที่ดี ที่จะเป็นการประชุมที่ได้ประสิทธิผลจริง และมีประสิทธิภาพสูง สรุปได้เป็น 9 ประการ ดังนี้

1. มีการเตรียมการประชุมที่ดี คือ ได้จัดเตรียมองค์ประกอบของการประชุมก่อนดำเนินการประชุม ได้แก่ เอกสารการประชุม จัดส่งให้ผู้มาประชุมได้ศึกษาล่วงหน้าพอควร เตรียมวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทั่วทั้งที่ เป็นต้น

2. มีจุดประสงค์ของการประชุมที่ผู้มาประชุมเข้าใจชัดเจนตรงกัน คือ ในระเบียบวาระ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” ซึ่งเป็นจุดประสงค์หลักของการประชุม ต้องให้ชัดเจนว่าเพื่ออะไร เช่น เพื่อนุมัติ เพื่อให้ความเห็นชอบ เป็นต้น

3. มีระเบียบวาระการประชุมที่สามารถจะทำให้บรรลุจุดประสงค์ได้ คือ ต้องกำหนดระเบียบวาระชัดเจน เรียงตามลำดับก่อนหลังอย่างมีเหตุผล และเชื่อมโยงสอดคล้องสัมพันธ์กันไปอย่างกลมกลืน และต้องแจ้งระเบียบวาระการประชุมนี้ ให้ผู้มาประชุมทุกคนได้ทราบล่วงหน้า

4. ยึดระเบียบวาระในการดำเนินการประชุม คือ ต้องให้ได้ข้อยุติ หรือมติของที่ประชุม ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการประชุม เป็นไปตามลำดับในแต่ละระเบียบวาระ ถ้ามีความจำเป็นต้องพิจารณาเรื่องอื่นแทรก แม้แต่เรื่องเล็กน้อยก็ต้องขอมติในที่ประชุมก่อน มิฉะนั้นจะเป็นการสร้างบรรทัดฐานในที่ประชุมไปในทางที่หยาบคาย จะเกิดความสับสนได้ง่าย และเสียเวลามาก

5. ผู้มาประชุมจะต้องแสดงบทบาทสำคัญที่ชัดเจน บทบาทของผู้มาประชุม ถ้าไม่เป็นผู้ให้ก็ต้องเป็นผู้รับข้อมูล และความคิดเห็นในแบบ “การฟังเชิงรุก” (Active Listening) คือ “ฟัง เข้าใจ และแสดงออกถึงความเข้าใจ” ไม่ใช่จะเป็นแบบ “เฉื่อยชา” (Passive Listening) คือ ไม่สนใจฟัง และไม่แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เป็นสาเหตุทำให้เกิดอุปสรรคในการประชุมค่อนข้างมาก

6. การนำเสนอจะต้องใช้สื่อที่ชัดเจน คม และมีสีสัน คือ นอกจากเอกสารประกอบการประชุมแล้ว การนำเสนอในที่ประชุมควรใช้สื่อที่ชัดเจน เช่น ของจริงแผ่นใส วิกิทัศน์ สไลด์ ซึ่งจะต้องมีขนาดโตพอที่ทุกคนจะมองเห็นได้อย่างชัดเจน และหากมีสีสันด้วย ก็จะช่วยให้ดึงดูดความสนใจได้มากขึ้น ทำให้เกิดความกระจำในสิ่งที่นำเสนอได้ดีกว่าการพูด โดยไม่มีสื่อประกอบ ทำให้การตัดสินใจดีขึ้น

7. ควบคุมเวลาในการประชุมได้เหมาะสม คือ การใช้เวลาในการประชุมแต่ละเรื่องควรยืดหยุ่นให้เหมาะสม นักบริหารที่ประสบผลสำเร็จมักจะถือว่า “เวลาเปรียบเสมือนของเหลว”

ย่อมปรับตัวให้เหมาะสมได้ตามเงื่อนไขของสภาพแวดล้อม แต่ต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท

8. มีการสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน คือ ประธานการประชุม จะต้องสรุปมติที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจตรงกัน ส่วนเรื่องใดที่หาข้อยุติไม่ได้ ก็สรุปได้ว่ายังไม่ยุติ และจะให้ปฏิบัติหลังการประชุม และสิ่งที่ควรตกลงกันก่อนเปิดการประชุม ก็คือ “กำหนดการประชุมครั้งต่อไป”

9. มีการติดตามผลการประชุม คือ การประชุมตามมติของที่ประชุม เพื่อหวังผลสำเร็จ ต้องมีการติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานที่แต่ละคนได้นับมอบหมาย ซึ่งหากเกิดปัญหา อุปสรรค ก็จะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยยึดหลัก “การประชุมจะไร้ค่า ถ้าไม่พาไปปฏิบัติ”

รูปแบบของการประชุม

การประชุมในงานส่งเสริมคหกรรมศาสตร์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งและนิยมใช้กันมากมีดังต่อไปนี้ คือ

1. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทางที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนประชุมเพื่อหาแนวทางปัญหา ผู้ที่เข้าร่วมจะต้องมีความสนใจในเรื่องที่จะประชุมบรรลุตามเป้าหมาย

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 1.1.2 เพื่อร่วมพิจารณาหารือในปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา
- 1.1.3 เพื่อแสดงผลงานที่ได้ปฏิบัติมา

1.2 วิธีการ

1.2.1 ผู้ที่เข้าร่วมประชุมต้องเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เอกสารที่จะใช้ในการประชุม

1.2.2 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีสิทธิ์จะอภิปราย แสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เพื่อหาข้อยุติร่วมกัน

1.2.3 ผู้เป็นประธานที่ประชุมจะต้องกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นกันอย่างทั่วถึง

2. การประชุมวิชาการ (Institute) การประชุมนี้ส่วนใหญ่ผู้ที่เข้าประชุมจะเป็นนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ หรือเสนอแนะแนวคิด วิธีการ ความรู้ใหม่ๆ แก่สมาชิก

2.1 วัตถุประสงค์

- 2.1.1 เพื่อนำเสนอความรู้ใหม่ๆ ต่อที่ประชุม
- 2.1.2 เพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ใหม่ต่อที่ประชุม
- 2.1.3 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างกลุ่มนักวิชาการด้วยกัน

2.2 วิธีการ

- 2.2.1 สมาชิกที่จะเข้าร่วมส่วนใหญ่จะเป็นนักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- 2.2.2 มีการบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถามข้อมูลต่างๆ
- 2.2.3 ให้ผู้ที่เสนอผลการวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ นำเสนอต่อที่ประชุม

3. การประชุมใหญ่ (Convention) เป็นการประชุมผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากกลุ่มใหญ่ ซึ่งรวมอยู่ในองค์กรเดียวกัน และมีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อสำรวจ และแก้ไขปัญหาขององค์กร

3.1 วัตถุประสงค์

- 3.1.1 เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ปัญหา
- 3.1.2 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือภายในองค์กร
- 3.1.3 เพื่อศึกษาสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- 3.1.4 เพื่อตกลงใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- 3.1.5 เพื่อทำกิจกรรม ความคิด และนโยบายขององค์กร

3.2 วิธีการ

- 3.2.1 ประธานในที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและเสนอแนวทางแก้ปัญหา

3.2.2 มีการอภิปรายนำ โดยเป็นการอภิปรายเป็นคณะ เป็นกลุ่ม หรืออภิปราย
สาธารณะ

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
มีโอกาสปฏิบัติงานจริง มากกว่าการนั่งการบรรยาย เพื่อจะได้นำประสบการณ์ที่ได้รับไปสู่การ
ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

4.1 วัตถุประสงค์

- 4.1.1 เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น
- 4.1.2 เพื่อให้สามารถร่วมกันแก้ปัญหาที่แต่ละคนกำลังประสบอยู่
- 4.1.3 เพื่อให้ผลที่ได้จากการประชุมไปใช้ให้เกิดประโยชน์

4.2 วิธีการ

- 4.2.1 อาจจะมีการบรรยายนำเล็กน้อย
- 4.2.2 ให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาข้อมูล วิธีการและทำความเข้าใจปัญหา โดย
อาจจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยก็ได้
- 4.2.3 ผู้เข้าร่วมประชุมแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2.4 แต่ละกลุ่มรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่
- 4.2.5 ประเมินผล

5. การประชุมแบบวินดิเกต (Syndicate) เป็นการประชุมเพื่อแก้ปัญหา โดยมี
สมาชิกผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมประชุม ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้และประสบการณ์ในหลาย ๆ ด้าน ก็
จะทำให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งในการพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา

5.1 วัตถุประสงค์

- 5.1.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสพบปะ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และ
ประสบการณ์
- 5.1.2 เพื่อพิจารณาถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข
- 5.1.3 ปัญหาส่วนใหญ่ที่นำมาพิจารณา ได้แก่ หัวข้อต่อไปนี้
 - (1) สภาพและขอบเขตของปัญหา
 - (2) สาเหตุของปัญหา
 - (3) แนวทางการแก้ปัญหา
 - (4) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(5) มีวิทยากรคอยให้ความรู้และข้อมูล

(6) กลุ่มนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมทั้งหมด

6. การประชุมสัมมนา (Seminar) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยการนำเอาประสบการณ์ความรู้เดิมมาสร้างแนวทางการปฏิบัติใหม่ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการสัมมนา

6.1 วัตถุประสงค์

6.1.1 เพื่อศึกษาคำรวจปัญหาและหาทางแก้ไข

6.1.2 เพื่อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

6.1.3 เพื่ออภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าวิจัย

6.2 วิธีการ

6.2.1 การสัมมนาทั่วไป

(1) วิทยากรบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา

(2) แบ่งกลุ่มย่อยอภิปรายปัญหาที่ได้รับมอบหมาย

(3) กลุ่มย่อยเสนอผลการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่

(4) อภิปรายทั่วไป

(5) สรุปผลการสัมมนา

6.2.2 การสัมมนาเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ

(1) ผู้รับผิดชอบกำหนดแผนงานสัมมนา

(2) ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเลือกผลงานที่จะนำเสนอในการประชุมสัมมนา

(3) กำหนดผู้เสนองานในการประชุมสัมมนา

(4) เตรียมเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา

(5) ผู้เข้าร่วมสัมมนาซักถามปัญหาจากผู้เสนอผลงาน

รูปแบบการประชุมแต่ละรูปแบบนั้น ส่วนใหญ่จะเน้นการแก้ปัญหา แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ จะมีความแตกต่างกันบ้างในส่วนของารเน้นการปฏิบัติ และการพิจารณาปัญหาอย่างละเอียดรอบคอบ

เทคนิควิธีการประชุม

1. การบรรยาย

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลข่าวสาร หรือข้อคิดเห็น
- 1.1.2 เพื่อสร้างค่านิยมหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบางประการ

1.2 วิธีการ

- 1.2.1 พิธีกรทำหน้าที่ชี้แจงให้ผู้ฟังได้ทราบถึงสิ่งที่จะนำเสนอแล้วทำการแนะนำ
- 1.2.2 วิทยากรบรรยาย
- 1.2.3 เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และแสดงความคิดเห็น

วิทยากร

2. การอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้

2.1 วัตถุประสงค์

- 2.1.1 เพื่อให้ผู้ฟังมีโอกาสซักถามแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ
- 2.1.2 เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟัง โดยให้ผู้เชี่ยวชาญหลายคนพูดในเรื่องเดียวกัน แต่

คนละประเด็นย่อย

2.2 วิธีการ

- 2.2.1 มีผู้ดำเนินการอภิปราย
- 2.2.2 เปิดโอกาสก่อนจบการอภิปรายให้ผู้ฟังได้ซักถามแลกเปลี่ยนความรู้กับ

ผู้เชี่ยวชาญ

- 2.2.3 มีผู้เชี่ยวชาญประมาณ 4-5 คน ที่ควรรู้สาขาเดียวกัน แบ่งเรื่องกันพูดคน

ละประเด็น ตามความชำนาญของแต่ละคน

3. การอภิปรายหมู่

3.1 วัตถุประสงค์

- 3.1.1 เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาบางประการ
- 3.1.2 เพื่อเสนอทัศนะความคิดเห็นของวิทยากรหลาย ๆ คนในประเด็นเดียวกัน

3.2 วิธีการ

3.2.1 มีผู้ดำเนินการอภิปราย 1 คน ทำหน้าที่กล่าวนำอภิปราย แนะนำวิทยากรสรุปเมื่อวิทยากรแต่ละคนพูดจบ เพื่อจะได้ทำการเชื่อมโยงที่วิทยากรคนต่อไปจะพูดถึง และเป็นผู้กล่าวขอบคุณวิทยากร

3.2.2 วิทยากรเป็นผู้อภิปราย 4-6 คน ซึ่งอาจจะมาจากหลายสาขาหรือหลายหน่วยงาน

3.2.3 เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากร

4. การอภิปรายกลุ่มย่อย

4.1 วัตถุประสงค์

4.1.1 เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็น ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข

4.1.2 เพื่อให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง

4.2 วิธีการ

4.2.1 แบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อย

4.2.2 แต่ละกลุ่มทำการเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม

4.2.3 มอบประเด็นปัญหาให้กลุ่มพิจารณา

4.2.4 ตัวแทนกลุ่มรายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่

5. การระดมสมอง

5.1 วัตถุประสงค์

5.1.1 เพื่อให้สมาชิกได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีกันอย่างทั่วถึง

5.1.2 เพื่อสร้างความใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ๆ

5.1.3 เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อจะได้นำไป

แก้ปัญหา

5.2 วิธีการ

5.2.1 กลุ่มเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม

5.2.2 เสนอปัญหาที่จะทำการระดมสมอง

5.2.3 ประธานทำการชี้แจงให้สมาชิกเข้าใจ และเปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น โดยไม่มีการคัดค้าน

5.2.4 สมาชิกแสดงความคิดเห็น โดยประธานให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น ส่วนเลขานุการจดบันทึกตามคำพูดที่สมาชิกเสนอ

5.2.5 หลังจากทีสมาชิกได้แสดงความคิดเห็นแล้ว อาจจะให้อธิบายขยายความในบางข้อที่ยังไม่ชัดเจน

5.2.6 เรียงลำดับความคิดที่เป็นไปได้ ส่วนความคิดที่เป็นไปไม่ได้ตัดออกไป

5.2.7 หลังจากนั้นหากต้องการรายละเอียดในการปฏิบัติ อาจจะให้มีการอภิปรายเพิ่มเติม

5.2.8 สรุปความคิดเห็นทั้งหมดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

6. การประชุมแบบ

6.1 วัตถุประสงค์

6.1.1 เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็น

6.1.2 เพื่อให้ได้มติหรือข้อคิดเห็นอย่างรวดเร็ว (6 นาที)

6.1.3 เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา โดยใช้กลุ่มย่อย (6 คน)

6.2 วิธีการ

6.2.1 ใช้การประชุมแบบนี้ หลังจากทีผู้เข้าร่วมประชุมได้ฟังการบรรยายจากวิทยากรไปแล้ว ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดหัวข้อปัญหาให้กลุ่มย่อยได้อภิปราย

6.2.2 กำหนดให้แต่ละกลุ่มมี 6 คน ใช้เวลาพิจารณาปัญหา 6 นาที

6.2.3 ตัวแทนกลุ่มรายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่กลุ่มละ 1 นาที

6.2.4 การประชุมนี้ทำได้หลายครั้ง แต่ต้องพิจารณาประเด็นปัญหาเดียว

7. การประชุมแบบ NGT (Nominal Group Technique)

7.1 วัตถุประสงค์

7.1.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

7.1.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ร่วมกันแก้ปัญหา

7.2 วิธีการ

7.2.1 แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละประมาณ 5-8 คน

7.2.2 กำหนดประเด็นปัญหา

7.2.3 ให้ความสมาชิกในกลุ่มใช้ความคิดเกี่ยวกับประเด็นปัญหา

7.2.4 ในแต่ละกลุ่มให้สมาชิกแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น

- 7.2.5 เมื่อรวบรวมความคิดของสมาชิกในกลุ่มได้แล้ว จึงเริ่มเปิดการอภิปราย
- 7.2.6 เรียงลำดับความคิดตามที่สมาชิกเห็นว่าสำคัญ
- 7.2.7 กลุ่มย่อยเสนอผลการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่

เทคนิควิธีการประชุมที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นเทคนิคการประชุมที่นิยมใช้กัน การที่จะเลือกใช้การประชุมแบบใดนั้นต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ แล้วดำเนินการตามวิธีการของเทคนิคการประชุมนั้น ๆ

องค์ประกอบของการประชุม

การประชุมที่เป็นทางการจะมีองค์ประกอบดังนี้

1. **ประธานที่ประชุม** หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 1.1 **คุณลักษณะที่ดีของประธานนั้น จะต้องมิดังนี้ คือ**
 - 1.1.1 จะต้องมิลักษณะเป็นผู้นำ
 - 1.1.2 มีบุคลิกภาพที่ดี
 - 1.1.3 มีความยุติธรรม
 - 1.1.4 มีปฏิภาณไหวพริบ
 - 1.1.5 มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศ
 - 1.1.6 มีความรู้ความฉลาดในด้านการประชุม
 - 1.1.7 มีความฉลาดในการพูดโน้มน้าว
 - 1.2 **บทบาทหน้าที่ของประธานในที่ประชุม**
 - 1.2.1 ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม
 - 1.2.2 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ได้กำหนดไว้
 - 1.2.3 ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย
 - 1.2.4 ดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามระเบียบของการประชุม
 - 1.2.5 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น
 - 1.2.6 เป็นผู้นำการประชุม นำการอภิปราย และสรุปมติการประชุม
 - 1.2.7 กล่าวปิดประชุม

2. **องค์ประชุม** หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุม โดยปกติแล้วจะต้องมีจำนวน 2 ใน 3 ของสมาชิกทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

2.1 **คุณลักษณะที่ดีของผู้เข้าร่วมประชุม**

2.1.1 ตรงต่อเวลา

2.1.2 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2.1.3 พูดเสียงดังให้ชัดเจน

2.1.4 ไม่เข้าออกที่ประชุมบ่อยครั้ง

2.1.5 มารยาทในการพูด เช่น พูดด้วยถ้อยคำสุภาพ ไม่พูดก่อกวนที่ประชุม

ด้วยกัน

2.1.6 ในการพูดจะต้องพูดกับประธาน อย่าพูดเป็นเชิงโต้ตอบกับผู้อื่น

2.2 **บทบาทและหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม**

2.2.1 เข้าประชุมตรงต่อเวลา

2.2.2 ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุม ร่วมแสดงความคิดเห็น ช่วยกันคิดแก้ปัญหา

2.2.3 ไม่พูดนอกประเด็น

3. **เลขานุการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ออกหนังสือเชิญสมาชิกประชุม จัดที่ประชุม จัดบันทึกการประชุม จนกระทั่งนำบันทึกผลการประชุมให้สมาชิกพิจารณาในครั้งต่อไป

3.1 **คุณลักษณะที่ดีของเลขานุการ**

3.1.1 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

3.1.2 มีความอดทน อดกลั้นทางอารมณ์ได้ดี

3.1.3 มีความสุภาพอ่อนน้อม

3.1.4 มีความสามารถในการฟัง สรุปความ และการใช้ภาษา

3.1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

3.2 **บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ**

3.2.1 ออกหนังสือเชิญสมาชิกประชุมตามคำสั่งของประธาน

3.2.2 จัดและดูแลสถานที่ประชุม

3.2.3 จัดระเบียบวาระการประชุม

3.2.4 จัดบันทึกการประชุม

3.2.5 เตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม

3.2.6 นำบันทึกการประชุมเสนอต่อที่ประชุม เพื่อรับรองในคราวต่อไป

4. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอของสมาชิก เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาและลงมติ ทำเป็น
 ลานลักษณะอักษรขึ้นต่อเลขานุการ เพื่อนำเสนอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

5. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำเสนอเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณา
 เลขานุการจะทำการแจ้งให้สมาชิกพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

6. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมที่มีญัตติที่นำเสนอ มติของที่ประชุมถือเป็นข้อ
 ยุติ

7. **บันทึกการประชุม** หมายถึง ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกจากที่ประชุม ซึ่งมีทั้ง
 ญัตติที่เสนอ สำคัญ และมติของที่ประชุม

8. **หนังสือเชิญประชุม** หมายถึง จดหมายเชิญสมาชิกเข้าประชุม โดยระบุวันเวลา
 และสถานที่ และระเบียบวาระการประชุม

การจัดสถานที่ประชุม

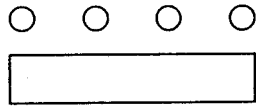
ข้อเสนอแนะในการจัดที่ประชุม

1. สถานที่ประชุมควรอยู่ในทำเลที่ปราศจากเสียงรบกวน
2. ขนาดของห้องประชุมพอเหมาะกับจำนวนสมาชิก ไม่กว้างหรือเล็กเกินไป
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น
4. บรรยากาศในห้องประชุมไม่ร้อนหรือหนาวจนเกินไป และมีแสงสว่างพอเหมาะ
5. สถานที่และการจัดที่นั่งในห้องประชุมต้องสอดคล้องกับเทคนิควิธีการประชุมในแต่ละ

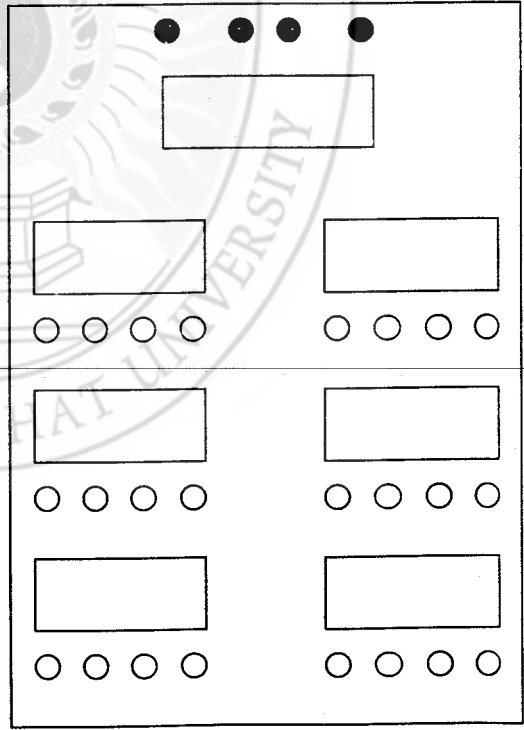
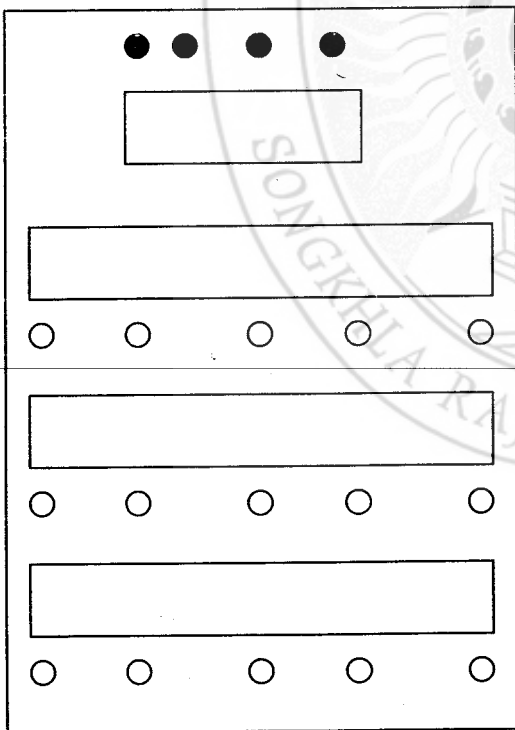
ละแบบ

รูปแบบในการจัดที่นั่งประชุม ที่นิยมใช้มี 7 แบบ ต่อไปนี้

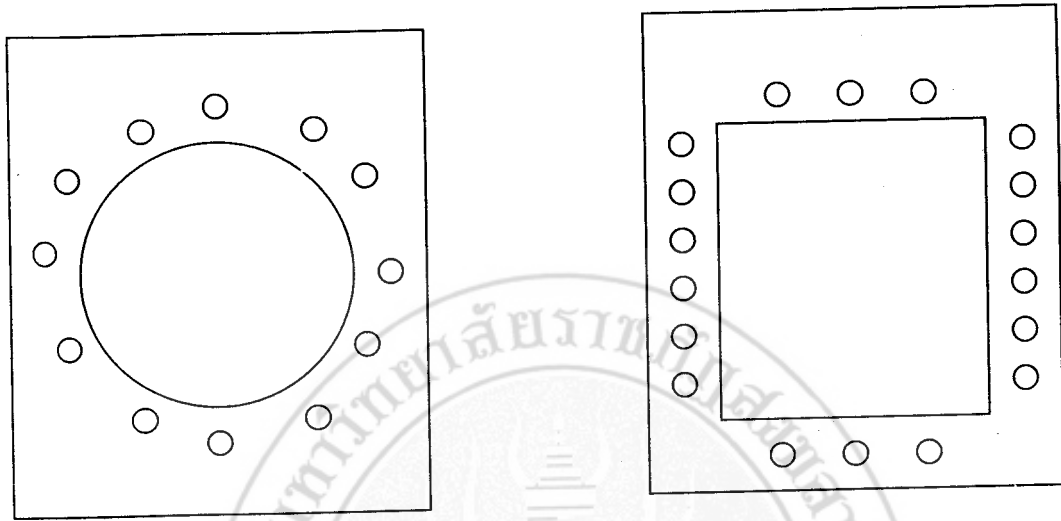
1. แบบโรงมหรสพที่มีที่นั่งครึ่งวงกลม เหมาะสำหรับเสนอผลงาน ฟังการบรรยาย
 และอภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญ



2. แบบห้องเรียน เหมาะสำหรับการประชุมอบรมที่ต้องใช้เวลานาน มีการจดบันทึก

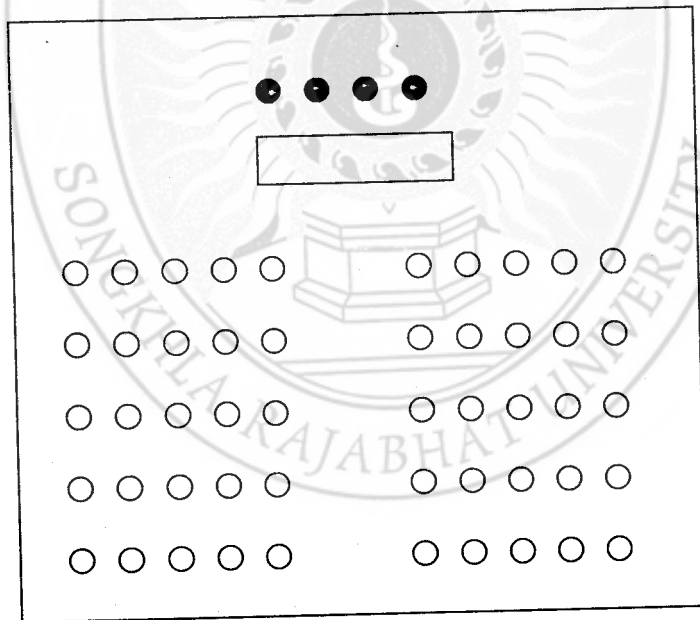


3. แบบโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน



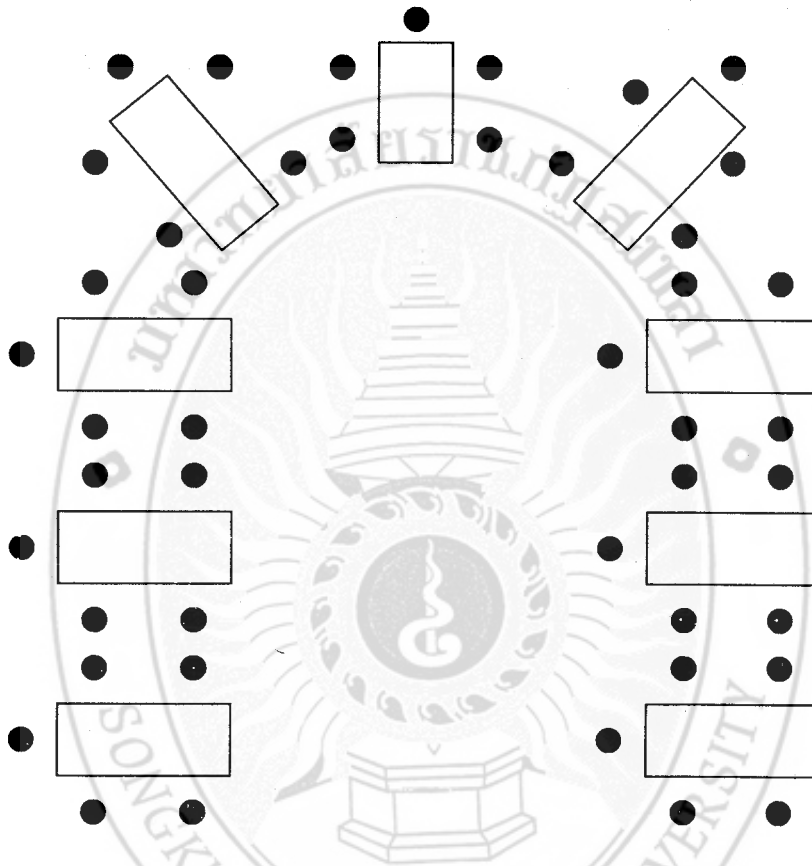
4. แบบโรงมหรสพ เหมาะสำหรับการสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมมากๆ แบบนี้จัดเฉพาะเก้าอี้

นั่ง

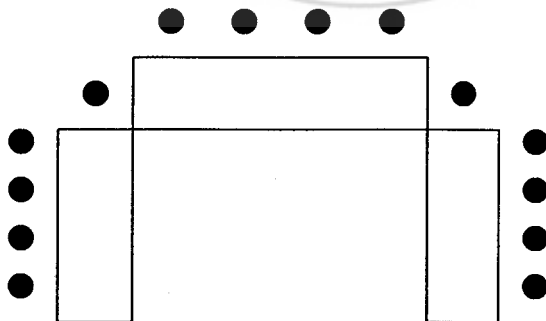


5. แบบตัวยู เหมาะสำหรับการให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างทั่วถึง การจัด
แบบรูปตัวยู จัดได้เป็น 2 แบบ

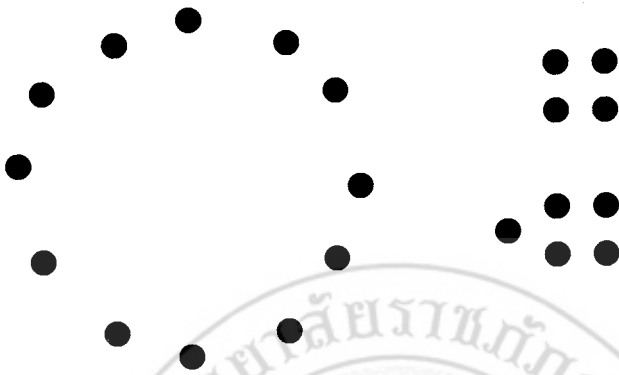
5.1 แบบตัวยูกลุ่มใหญ่



5.2 แบบตัวยูกลุ่มเล็ก



6. แบบวงกลมใช้เก้าอี้วงเดียว เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ



7. แบบนั่งกับพื้นหรือสนาม เหมาะสำหรับการเปลี่ยนบรรยากาศการประชุม เพื่อให้สมาชิกผ่อนคลายความตึงเครียด และรู้สึกเป็นกันเอง มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

การใช้ถ้อยคำในที่ประชุม

การใช้คำถามเป็นเครื่องมือสำคัญในการประชุม เป็นสื่อความหมายแบบ 2 ทาง ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจนตรงกัน ช่วยทำให้ได้ข้อมูลที่กระจ่างชัด เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม หลักเกณฑ์ในการใช้คำถามในที่ประชุม และการใช้คำถามของประธานการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม

หลักเกณฑ์ในการใช้คำถามในที่ประชุม สรุปได้ 5 ประการคือ

1. คำถามต้องตรงไปตรงมา กระชับรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย
2. ควรทราบที่ละประเด็น ให้สะดวกในการตอบ ไม่สับสน
3. ต้องเป็นคำถามที่ไม่เป็นการลองภูมิ ไม่ส่อเสียด หรือกระทบกระเทือนสมาชิกผู้มาประชุม
4. อย่าใช้คำถามด้วยสำนวนแปลก ๆ หยาบคาย และคำถามที่ทำให้ที่ประชุมคิดไปในแง่ร้าย
5. ควรถามคำถามกับผู้ทีคาดว่าจะตอบได้ดีที่สุดก่อน และจึงค่อยถามคนที่ไม่ค่อยพูด

การใช้คำถามของประธานการประชุม ประธานการประชุมมักจะต้องใช้คำถาม เพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ ในการดำเนินการประชุม สรุปได้ 10 ประการ ดังนี้

1. คำถามเพื่อต้องการได้ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ มักจะใช้คำถามว่า “ใคร ? อะไร ? ที่ไหน ? อย่างไร ?” ในคำถาม เช่น

ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ในการสั่งซื้อวัสดุ ?

คุณมนัส ลองบอกวิธีผลิตสี่ของคุณซิว่า มีขั้นตอนอย่างไร ?

2. คำถามเพื่อจะขยายขอบเขตการอภิปรายให้กว้างขวางขึ้น เช่น

ใครต้องการจะเสนอแนวทางปฏิบัติอื่นอีกบ้างไหมครับ ?

มีเหตุผลอื่นอีกบ้างไหม ที่ควรที่จะเพิ่มงบประมาณในเรื่องนี้อีก ?

3. คำถามเพื่อท้าทายความคิดเก่า และกระตุ้นให้เกิดทางเลือกใหม่ มักจะมีคำว่า “จะเป็นอย่างไร ? จะเกิดอะไรขึ้น ? มีทางเลือกอื่นอีกไหม ? มีแนวทางอื่นอีกไหม” เช่น

ถ้าเราไม่ทำอย่างปีที่แล้ว จะเป็นอย่างไร ?

ถ้าเราทำแบบที่คุณเขี้ยวพูด จะเกิดอะไรขึ้น ?

4. คำถามเพื่อต้องการเปลี่ยนแนวทางในการอภิปราย เช่น

นอกจากสิ่งที่เราพูดกันมาแล้วทั้งหมด จะมีวิธีอื่นอีกบ้างไหมครับ ?

5. คำถามเพื่อหาข้อตกลง หรือหาข้อยุติ เช่น

สรุปได้ว่า เราจะต้องเริ่มงานกันตั้งแต่วันพรุ่งนี้ ใช่หรือไม่ ?

6. คำถามเพื่อดึงเข้าสู่ประเด็น เช่น

เรากำลังพูดเรื่องอะไรกันแน่ครับ ?

แล้วเรื่องที่คุณกำลังพูดอยู่ เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เราากำลังพิจารณา อย่างไร ?

7. คำถามเพื่อหาบุคคลที่รู้คำตอบดี เช่น

ใคร จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการประเมินครั้งที่แล้วได้บ้าง ?

8. คำถามเพื่อต้องการทราบคุณค่าหรือผลประโยชน์ มักจะเป็นคำถามในทำนองเปรียบเทียบให้เห็นถึงผลดีผลเสีย เช่น

คุณคิดว่าพฤติกรรมอย่างนาย ก. จะมีผลดีผลเสียอย่างไร ?

9. คำถามเพื่อต้องการทราบวิธีดำเนินการหรือนโยบาย เช่น

จะมีวิธีการใดบ้าง ที่ทำให้หน่วยงานของเราประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้อีก ?

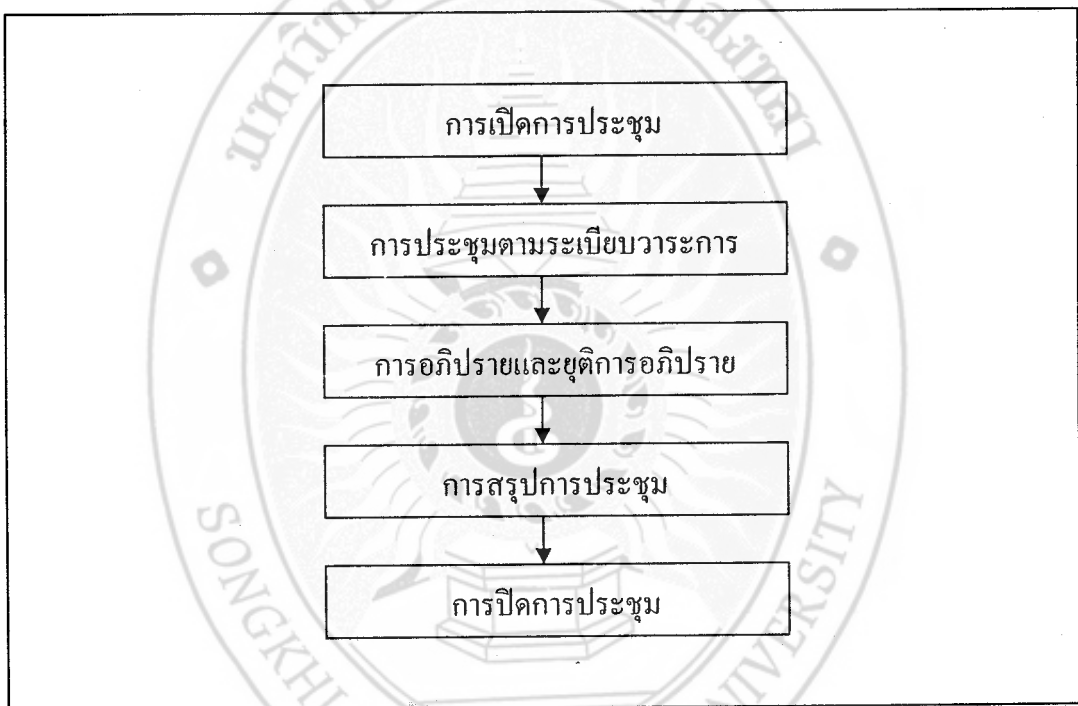
10. คำถามเพื่อโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เช่น

งานนี้คงไม่สำเร็จแน่ ถ้าขาดคุณวินัย คุณวินัยครับ คุณจะช่วยพวกเราสักหน่อยจะได้ไหมครับ ?

การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมจะมีคุณภาพดีขึ้น แต่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญ 2 ประการคือ วิธีปฏิบัติในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และพฤติกรรมของผู้มาประชุม คือ ประธาน เลขานุการ และสมาชิกว่าจะปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนได้เหมาะสมเพียงใด ถ้อยปฏิบัติตามข้อบังคับการประชุมนั้นเพียงใด

ขั้นตอนในการดำเนินการประชุม ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนตามลำดับ สรุปเป็นแผนภูมิได้ ดังภาพที่ 9.1



ภาพที่ 9.1 แสดงขั้นตอนในการดำเนินการประชุม

1. การเปิดการประชุม

ในที่ประชุมทุกครั้งต้องมีผู้มาประชุมเป็นจำนวน “ครบองค์ประชุม” จึงจะดำเนินการประชุมได้ โดยปกติเมื่อมีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะที่ประชุม จึงจะเป็นองค์ประชุม เมื่อมีผู้มาประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ให้ประธานเริ่มดำเนินการประชุมได้

การเปิดประชุม ประธานควรดำเนินการ ดังนี้

1.1 ควรเปิดประชุมให้ตรงเวลา เมื่อมีผู้มาประชุมอยู่ในที่ประชุมครบองค์ประชุม ไม่ต้องรอให้มาพร้อมกันทั้งคณะที่ประชุม เพื่อกระตุ้นให้ทุกคนตรงต่อเวลา

1.2 เริ่มเปิดประชุมด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง โดยกล่าวสวัสดิ์ต่อที่ประชุม แสดงความชื่นชมยินดี และขอบคุณสมาชิกที่มาประชุม

1.3 แนะนำผู้ประชุมให้มารู้จักกัน ควรให้ทุกคนในที่ประชุมแนะนำตัว ให้รู้จักกัน อย่างทั่วถึง และประธานควรแนะนำสมาชิกใหม่แก่ที่ประชุม แสดงความยินดีแก่สมาชิกที่ได้รับ โศคดี หรือแสดงความเสียใจแก่สมาชิกที่ประสบเคราะห์

ในที่ประชุมขนาดใหญ่ คงไม่สามารถแนะนำสมาชิกทุกคนได้อย่างทั่วถึง ประธานควรแนะนำบุคคลที่เป็น “แกนนำ” ในการดำเนินการประชุมแก่ที่ประชุม เพื่อประโยชน์ ในการประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้มาประชุม

1.4 แจ้งจุดประสงค์ของการประชุม ประธานเน้นจุดประสงค์หลักของการประชุมให้ ที่ประชุมเข้าใจตรงกัน ตามจำนวนเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1.5 ทหารีระเบียบวาระการประชุม ประธานเคโอกาสให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบ วาระการประชุมที่จัดลำดับไว้ เพื่อจะได้ดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระการประชุม ให้เสร็จ เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด

1.6 แจ้งความคาดหวังของการประชุม ประธานแจ้งความคาดหวังที่จะได้จากที่ ประชุม และบทบาทของผู้มาประชุมต่อความสำเร็จของการประชุม

2. การประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ประธานต้องให้ที่ประชุม พิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้อง ดำเนินการพิจารณาไปตามลำดับระเบียบวาระการประชุม ซึ่งที่ประชุมได้ให้ความเห็นชอบร่วมกัน แล้ว โดยปกติจะดำเนินการ ดังนี้

2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานอาจแจ้งเอง หรือมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้แจ้งเรื่องให้ที่ประชุม ทราบก็ได้ ในเรื่องด่วน หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม

มติที่ประชุมในวาระนี้ คือ เพื่อทราบ

2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานให้สมาชิกได้พิจารณารายงานการประชุมครั้งแล้ว ไปที่ละหน้าตามลำดับตั้งแต่หน้าแรก จนถึงหน้าสุดท้าย ที่ประชุมควรเน้นในสาระสำคัญ การประชุมมากกว่าการเสียเวลากับการแก้ไข ถ้อยคำ และการสะกดการันต์ โดยขอให้เลขานุการระมัดระวังความถูกต้องในการพิมพ์

มติที่ประชุมในวาระนี้ คือ รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข หรือ รับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้...(ระบุข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติม)

2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ประธานให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องสืบเนื่องที่เลื่อนมาประชุมในครั้งนี้ และเปิดโอกาสให้สมาชิกได้อภิปรายซักถาม ในลักษณะการติดตามผลตามผลก้าวหน้าในการดำเนินการตาม มติของที่ประชุมครั้งที่แล้ว

มติที่ประชุมในวาระนี้ อาจเป็น อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือ รับทราบ ตาม ลักษณะของเรื่องสืบเนื่องแต่ละเรื่อง

2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ประธานจะมอบหมายให้เลขานุการ หรือ “ผู้เข้าร่วมประชุม” ที่รับผิดชอบ โดยตรง เป็นผู้นำเสนอเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติขององค์การนั้น มติที่ประชุมในวาระนี้ คือ รับทราบ

2.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานให้ที่ประชุมพิจารณาทีละเรื่องตามลำดับ ในระเบียบวาระการประชุมโดย เชิญ “ผู้เข้าร่วมประชุม” ที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง เป็นผู้นำเสนอให้ที่ประชุมได้รับข้อมูล ข่าวสารอย่างเพียงพอ แล้วประธานจึงให้ที่ประชุมได้อภิปรายซักถามจนเป็นที่พึงพอใจ หรือสมควร แก่เวลา จึงให้ที่ประชุมลงมติ จากนั้นจึงพิจารณาเรื่องต่อไปตามลำดับ

มติที่ประชุมในวาระนี้ คือ อนุมัติ หรือ ให้ความเห็นชอบ หรือมีเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม

ประธานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญเร่งด่วนให้ที่ประชุม พิจารณาก่อน แล้วจึงให้สมาชิกเสนอเรื่องอื่น ๆ ให้ที่ประชุมทราบ ในกรณีที่มีเวลาจำกัดไม่ สามารถพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ได้ทัน ก็จะจัดเข้าสู่ระเบียบวาระเป็นเรื่องสืบเนื่อง ในการประชุมครั้ง ต่อไป

มติที่ประชุมในวาระนี้ อาจเป็น อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือ รับทราบ ตาม ลักษณะเฉพาะของแต่ละเรื่อง

3. การอภิปรายและยุติการอภิปราย

ในระเบียบวาระการประชุม ในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ประธานควรให้สมาชิกได้อภิปรายกันโดยทั่วถึง และเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาเรื่องนั้น โดยปฏิบัติตามข้อบังคับการประชุม ประธานควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 กระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปรายแสดงความคิดเห็น หรือซักถาม ในประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่

3.2 ถ้าประธานเห็นว่าผู้ใดได้อภิปรายออกนอกประเด็น ควรกำชับให้พูดในประเด็นผู้ใดได้อภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

3.3 การอภิปรายเป็นอันยุติเมื่อไม่มีผู้ใดอภิปราย หรือที่ประชุมลงมติให้ปิดการอภิปราย ในกรณีที่ประธานพิจารณาเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่า จะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้

3.4 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งที่ไม่สามารถตกลงกันได้ ทำให้ขัดเคือง หรือทำให้บรรยากาศที่ประชุมตึงเครียดมาก ประธานควรยุติการอภิปรายเรื่องนั้น โดยเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนี้

3.4.1 พักการประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้คลายความเครียด และได้มีเวลาในการพิจารณาไตร่ตรองออกไปอีก

3.4.2 เลื่อนการพิจารณาไปโดยมีกำหนดเวลาที่แน่นอน

3.4.3 เลื่อนการพิจารณาเป็นการชั่วคราว โดยไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอนจนกว่าจะมีความพร้อมที่จะพูดกันในเรื่องนั้นต่อไปอีก

3.4.4 ส่งปัญหาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการระดับสูงพิจารณาและตัดสินใจ

3.4.5 ให้ที่ประชุมลงมติให้ปิดการอภิปรายในเรื่อง และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระอื่น ต่อไป

4. การสรุปการประชุม

ประธานต้องสรุปผลการประชุม เพื่อให้ผู้มาประชุมทุกคนเข้าใจตรงกัน โดยการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่อง และการสรุปผลการประชุมรวมทั้งหมด ก่อนที่จะปิดการประชุม ประโยชน์และวิธีการสรุปผลการประชุม สรุปได้ ดังนี้

4.1 ประโยชน์ของการสรุปการประชุม ได้แก่

4.1.1 ทำให้สมาชิกเข้าใจ และติดตามการประชุมได้ตลอดว่า ขณะนี้ได้ดำเนินการมาถึงระเบียบวาระไหน และได้ผลสรุปเป็นอย่างไร ในแต่ละระเบียบวาระ

4.1.2 เป็นการสรุปรวมสาระสำคัญ จากการอภิปรายของสมาชิกทั้งหมดให้ครบถ้วน กระชับรัด และชัดเจน

4.1.3 เป็นการยืนยัน ย้ำเตือนอีกครั้งว่า ข้อตกลงของที่ประชุมนั้นคืออะไร จะได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน ไม่ต้องมาถกเถียงกันในภายหลังอีก

4.2 วิธีการสรุปการประชุมที่ดี ควรปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 ฟังการเสนอความคิดเห็นอย่างตั้งใจ

4.2.2 จับประเด็นในแต่ละระเบียบวาระการประชุม แล้วนำมาสรุปรวม

4.2.3 ต้องสรุปให้ได้เนื้อหาสาระถูกต้อง กระชับรัด ชัดเจน

4.2.4 รวมแนวความคิดเห็นที่สอดคล้องกันเข้าด้วยกัน

4.2.5 จำแนกประเด็นของความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน ออกจากกันให้เห็น

เด่นชัด

4.2.6 ย้ำมติของที่ประชุมอีกครั้ง เมื่อจะสรุปรวมทั้งหมดก่อนเปิดประชุม

4.2.7 ชี้ประเด็นที่ยังตกลงกันไม่ได้ ในกรณีที่ต้องเลื่อนการพิจารณาออกไปอีก

5. การปิดการประชุม

การปิดการประชุมถือเป็นระยะสำคัญที่สุด ที่ประธานจะต้องใช้ “วาทะ” สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาประชุม

วิธีการปิดการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

5.1 สรุปมติของที่ประชุมทั้งหมด เป็นการเน้น และตอกย้ำถึงข้อตกลงการตัดสินใจ ในระเบียบวาระต่าง ๆ ของการประชุม ประธานจะต้องแถลงอย่างชัดเจนเน้นหนักกว่าที่ประชุมมีข้อตกลง และตัดสินใจอย่างไร เป็นการยืนยันว่าจะไม่มีผู้ใดคัดค้านในภายหลัง

5.2 ชี้ประเด็นที่ขัดแย้งและยังตกลงกันไม่ได้ ประธานจะต้องแยกแยะให้เห็นชัดเจนว่า ข้อขัดแย้งนั้นคืออะไร มีความคิดเห็นที่ยังตกลงกันไม่ได้ในกี่ประเด็น อะไรบ้าง ที่จะต้องนำมาปรึกษากันในโอกาสต่อไป

5.3 สร้างความสำคัญและพึงพอใจแก่สมาชิก โดยกล่าวถึงประโยชน์ของการที่สมาชิกได้มาประชุมร่วมกันในวันนี้ กล่าวขอบคุณผู้มาร่วมประชุม นัดประชุมครั้งต่อไป และกล่าวปิดประชุม

วิทยากร

แต่ไหนแต่ไรมา การที่จะทำการสอนใด ๆ นั้น จะต้องมีผู้สอนและผู้เรียน เมื่อครั้งยังเด็ก ผู้ที่สามารถสอนเราได้ดีคือ ครู ต่อมาเมื่อเราได้เรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น นอกจากจะมีอาจารย์ที่สอนประจำวิชาเหล่านั้นแล้ว ยังต้องมีวิทยากรเพิ่มเข้ามา เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจเนื้อหามากยิ่งขึ้น

ดังนั้นในปัจจุบันวิทยากรเริ่มมีบทบาทมาก เพราะไม่ว่าจะเป็นการเรียน การประชุม การสัมมนา ก็จะต้องมีวิทยากรที่มีความรู้คอยให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการอบรมนั้น ๆ

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร (Trainer) หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งความรู้ ความสามารถในการพูดหรืออภิปราย ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อันจะทำให้การอบรมได้เกิดความรู้ความเข้าใจ

บทบาทและหน้าที่ของวิทยากร

1. จัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดเป้าหมาย ปรัชญาการฝึกอบรม และกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาในการดำเนินการฝึกอบรม
2. จัดเตรียมโปรแกรมการฝึกอบรม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและนำข้อมูลที่ได้นั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งการจัดเตรียมทีมงานให้มีความพร้อมในการที่จะเป็นวิทยากรฝึกอบรม
3. จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นจะต้องใช้ เพื่อช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรม เช่น เครื่องขยายเสียง สไลด์ เป็นต้น
4. ประสานงานในเรื่องการจัดเตรียมงาน การเตรียมพร้อมทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดฝึกอบรม เพื่อความสะดวกและราบรื่นในการดำเนินการตามโครงการ เช่น สถานที่ อาหาร ระบบแสง สี เสียง เป็นต้น
5. ร่วมปรึกษารื้อหรือกับทีมงาน เพื่อทำการวางแผนที่ช่วยให้สมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้ความเข้าใจ ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งวิทยากรจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ วิทยากรต้องเป็นผู้สร้างบรรยากาศเพื่อจูงใจ และเร่งเร้าให้สมาชิกเกิดความสนใจในการเรียนรู้ รวมทั้งจัดประสบการณ์การเรียนรู้หลาย ๆ รูปแบบที่ผู้รับการอบรมเข้าใจเนื้อหามากขึ้น

5.2 วิทยากรเป็นผู้ถ่ายทอดข้อมูล ความคิด ความรู้และประสบการณ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้ผู้เข้ารับการศึกษาและวิทยากรจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

5.3 วิทยากรจะต้องทำตัวเป็นต้นแบบ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษา โดยวิทยากรควรประพฤติให้เป็นแบบอย่างด้วย เพื่อความศรัทธาในเชิงวิชาการ

5.4 วิทยากรจะต้องทำตัวเป็นกลาง เชื่อมโยงและประสานความคิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อความหมายในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน พร้อมทั้งคอยชี้แนะและแก้ปัญหาให้ในบางโอกาส

6. เมื่อเสร็จกระบวนการ วิทยากรจะต้องทำหน้าที่ประเมินผลการฝึกอบรมว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และแจ้งผลให้ผู้เข้ารับการศึกษาได้ทราบด้วย

คุณลักษณะที่ดีของวิทยากร

1. วิทยากรจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการศึกษาทุกคน
2. วิทยากรจะต้องมีทักษะในการฟัง และการส่ง ทั้งในรูปแบบของถ้อยคำสำนวนภาษาและการจับใจความสำคัญ คือสามารถรับฟังคนอื่นได้อย่างแจ่มแจ้ง และจะต้องเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
3. วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกดี เป็นที่น่าเชื่อถือ และมีความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการศึกษา เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรและจูงใจผู้เข้ารับการศึกษา
4. วิทยากรจะต้องใจกว้าง กล้าที่จะยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง
5. วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจผู้อื่น ไม่ใช่เรียกร้องให้ผู้อื่นมาสนใจวิทยากร
6. วิทยากรจะต้องไวต่อความรู้สึก สามารถอ่านใจและสังเกตความต้องการของผู้อื่น จะได้วิเคราะห์สถานการณ์ได้อย่างถูกต้อง
7. วิทยากรจะต้องมีเทคนิครอบด้าน เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาสนใจและเกิดความรู้ความเข้าใจ
8. วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีปฏิภาณไหวพริบดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
9. วิทยากรจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแปลพฤติกรรมของผู้อื่นโดยไม่จำเป็น
10. วิทยากรจะต้องเป็นนักมนุษยสัมพันธ์ อ่านใจเขาใจเรา ไม่แสดงอำนาจ
11. วิทยากรจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ เชื่อมโยงความคิด และสรุปความคิดเห็นต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

12. วิทยาการจะต้องไม่เอาปัญหาตนเองมาเป็นจุดสร้างความสนใจให้กับผู้อื่น จนกระทั่งลืมวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

13. วิทยาการจะต้องรู้จักนำความคิดของผู้อื่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

คุณสมบัติที่ดีและมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะทั่วไป

1. มั่นใจในตนเอง เตรียมพร้อม ซ้อมดี มีสื่อและวิธีการที่เหมาะสม
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. มีการวางแผนที่ดี ทั้งเนื้อหาและลำดับขั้นตอนการนำเสนอ
4. มีบุคลิกภาพดี
5. มีความจริงใจในการถ่ายทอดความรู้
6. เป็นคนช่างสังเกต
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและประสานงานเก่ง
8. เป็นนักประชาธิปไตย มีความยืดหยุ่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
9. ปฏิบัติตนต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างเสมอภาค วางตนให้เหมาะสมกับทุกคน
10. มีความเป็นกันเอง ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีความเห็นใจของผู้รับการอบรม

การอบรม

11. ต้องยอมรับจุดเด่นและจุดด้อยของตน มีความเข้าใจในบุคลิกภาพของตน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเป็นวิทยากร

ต้องรู้จริง

1. ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
2. ต้องทราบถึงรายละเอียดในเรื่องนั้นอย่างเพียงพอ
3. ต้องประยุกต์สิ่งนั้นให้เป็นจริงได้
4. ต้องเข้าใจเหตุผลของรายละเอียดนั้น
5. ต้องรู้สมมติฐานหรือความเป็นมาทั้งสิ้น

ถ่ายทอดเป็น

1. มีเทคนิคการนำเสนอแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การนำอภิปราย การสัมมนา กรณีศึกษา การจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจได้ง่ายขึ้น
2. พูดเป็น คือ พูดอย่างไรให้ผู้ฟังเข้าใจตามที่พูดได้อย่างรวดเร็ว สามารถพูดเรื่องยาก หรือซับซ้อนได้อย่างเข้าใจง่าย
3. ฟังเป็น คือ ตั้งใจฟัง ขณะที่ฟังต้องควบคุมอารมณ์ จงฟังเอาความหมายมากกว่า ถ้อยคำ
4. มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศในหรรอบรมได้อย่างเหมาะสม
5. นำเสนอประเด็นและสรุปประเด็นให้ชัดเจน
6. ใช้ภาษาพูดที่ง่าย เลือกภาษาให้ตรงกับเนื้อหาและตรงกับความต้องการและ พื้นฐานความรู้ของผู้ฟัง
7. สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติได้ดี มองเห็นเป็นรูปธรรม

หลักจิตวิทยาในการสอนผู้ใหญ่

1. มุ่งประโยชน์ในการรับฟังเป็นสำคัญ
2. ความสนใจในการฟังเกิดขึ้นจากการรับรู้ถึงเรื่องที่วิทยากรพูดหรือบรรยาย
3. จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีการฝึกหัดอยู่เสมอ
4. จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อเปิดโอกาสให้ใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจ เพราะแต่ละคนมี พื้นฐานความรู้ที่แตกต่างกัน
5. จะเรียนรู้ได้ดีถ้าได้ฝึกปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับการรับฟัง
6. จะเรียนรู้ได้ดีถ้าได้ฝึกแล้วทราบผลของการปฏิบัติอย่างรวดเร็ว
7. วิทยากรจะต้องมีเทคนิครอบด้าน เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับ การอบรมสนใจและเกิดความรู้ ความเข้าใจ
8. วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีปฏิภาณไหวพริบดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ อย่างเหมาะสม
9. วิทยากรจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแปลพฤติกรรมของผู้อื่น โดยไม่จำเป็น
10. วิทยากรจะต้องเป็นนักมนุษยสัมพันธ์ อ่านใจเขาใจเรา ไม่แสดงอำนาจ
11. วิทยากรจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ เชื่อมโยงความคิด และสรุปความ คิดเห็นต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

12. วิทยากรจะต้องไม่เอาปัญหาตนเองมาเป็นจุดสร้างความสนใจให้กับผู้อื่น จนกระทั่งลืมวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
13. วิทยากรจะต้องรู้จักนำความคิดของผู้อื่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

ถ้อยคำที่วิทยากรควรหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้นหรือลงท้าย

- “ข้าพเจ้ารู้สึกยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาพูดในวันนี้”
- “เตรียมมาไม่เต็มที่ ดังนั้นหากผิดพลาดไป ขออภัยด้วย”
- “ที่พูดมาทั้งหมด หวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ท่านไม่มากนักน้อย ขอขอบคุณมากค่ะ สวัสดี”
- “ความคิดของกระผมก็มีเพียงเท่านั้นแหละครับ ขอขอบคุณท่านทั้งหลายที่อุตสาหะฟังกระผม
พูดจนจบ”

ข้อเสนอแนะสำหรับวิทยากร เมื่อลงจากเวทีแล้ว สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

1. อย่ารู้สึกเสียดายถ้อยคำบางคำที่ลืมพูด
2. ควบคุมจิตใจให้สงบ
3. อดทนฟังคำวิจารณ์ของผู้อื่นอย่างสนใจ
4. ไม่หลงระเห็จคำสรรเสริญเยินยอ
5. บันทึกข้อบกพร่องเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป

บทสรุป

การประชุม “เลขานุการ” เป็นคนสำคัญที่สุดในการวางแผนการประชุม ต้องเตรียมการทุกอย่างไว้ให้พร้อมล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยยึด “ข้อบังคับการประชุม” เป็นหลัก สิ่งที่ต้องเตรียมเป็นพิเศษคือ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม และบุคลากรในที่ประชุม

บุคลากรในที่ประชุมประกอบด้วย “ผู้มาประชุม” คือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการหรือสมาชิก และเลขานุการ กับ “ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ได้แก่ ผู้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมและวิทยากร เป็นต้น คุณภาพของการประชุมขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคลากรในที่ประชุมเป็นสำคัญ

การประเมินผลการประชุม เป็นการบ่งชี้ความสำเร็จ และข้อบกพร่องของการประชุม เพื่อใช้เป็น “ข้อมูลย้อนกลับ” ในการปรับปรุงการประชุมให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น มีกิจกรรมปฏิบัติ 4

ขั้นตอน คือ การประเมินผลการจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งผลการประชุมเพื่อถือปฏิบัติ และการติดตามผลการประชุม

การประชุม “เลขานุการ” เป็นเสมือน “แม่งาน” ต้องรับผิดชอบทุกขั้นตอนในกระบวนการของการประชุม เลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตาม “แบบรายงานการประชุม” และ “สาระตามความเป็นจริงในที่ประชุม” เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแนวคิดที่ว่า “การประชุมจะไร้ค่า ถ้าไม่พาไปปฏิบัติ”

วิทยากร

จรรยาบรรณของวิทยากร ได้แก่ 1. ต้องมุ่งประโยชน์ของผู้ฟังเป็นหลัก 2. เมื่อสอนจะต้องมั่นใจว่ามีความรู้ในเรื่องที่จะสอน 3. ไม่ควรฉวยโอกาสในการเป็นวิทยากรเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว 4. การปฏิบัติตนของวิทยากร ควรสอดคล้องกับเรื่องที่สอน 5. ไม่ควรฉวยโอกาสในการกล่าวโจมตีบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น

คุณสมบัติที่ดีและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ 1. มั่นใจในตนเอง เตรียมพร้อม ซ้อมดี มีสื่อและวิธีการที่เหมาะสม 2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 3. มีการวางแผนที่ดี ทั้งเนื้อหาและลำดับขั้นตอนการนำเสนอ 4. มีบุคลิกภาพดี 5. มีความจริงใจในการถ่ายทอดความรู้ 6. เป็นคนช่างสังเกต 7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและประสานงานเก่ง 8. เป็นนักประชาธิปไตย มีความยืดหยุ่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 9. ปฏิบัติตนต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างเสมอภาค วางตนให้เหมาะสมกับทุกคน 10. มีความเป็นกันเอง ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีความเห็นใจของผู้รับการอบรม 11. ต้องยอมรับจุดเด่นและจุดด้อยของตน มีความเข้าใจในบุคลิกภาพของตน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเป็นวิทยากร

เทคนิคการเตรียมตัวที่ดี 1. การหาข้อมูลโดยวิธีต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือหลาย ๆ ประเภท ฟังจากคนอื่นเล่า หรือฟังจากเทป วิทยุ 2. สะสมข้อมูลต่างๆ โดยการเก็บเป็นระบบหรือแบ่งเป็นประเภท เช่น ประเภทคำขวัญ ประเภทข่าว ประเภทเกมหรือกิจกรรม ประเภทคำชวน ประเภทเพลง ภาษาหักมูม(คิดสวนทางเพื่อให้ผู้ฟังฮา) ประเภทนิทานสั้น ๆ 3. ศึกษาข้อมูลแต่ละประเภทพยายามจับประเด็นและหักมูมนำเข้าเรื่องที่จะเสนอให้ได้ 4. หักเล่าให้เพื่อนฟังก่อน

คำถามท้ายบท

1. ท่านจงอธิบายจุดมุ่งหมายของการประชุม
2. ลักษณะการประชุมที่ดีมีกี่ประการ อะไรบ้าง
3. การประชุมแบบซินคิเดตเป็นการประชุมในลักษณะใด
4. ท่านจงอธิบายองค์ประกอบของการประชุม
5. การจัดที่ประชุมแบบห้องเรียนเหมาะสำหรับการประชุมในลักษณะใด



เอกสารอ้างอิง

- คณัฏ เทียนพูน. กลยุทธ์การพัฒนาคมน : สิ่งท้าทายความสำเร็จของธุรกิจ. กรุงเทพฯ : จุฬาลักษณ์
มหาวิทยาลัย, 2537
- ระวีวรรณ เสวตอมร. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : รุ่งแสงการพิมพ์,
2530.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2537.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : นำอักษรการพิมพ์, 2538.
- สมิต สัจฉกร. การเขียนในงานธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : บุกส์เอเชนส์, 2526.
- สุพัฒนค์ ชุมช่วย. การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศิรินสาร, 2538.
- L. Hall. Meeting : their law and pravityce. Great Britain, hallen Stredd Press Ltd, 1985.

