เทคนิคการประชุมสัมมนา

บุญช่วย แสงตะวัน

การประชุม

คำนิยาม

บุคคล 2 คนขึ้นไปรวมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

การสื่อความ การวางแผน

การกำหนดนโยบาย

การตัดสินใจ การสร้างแรงจูงใจ

การประชุมแบบต่าง ๆ

- การประชุมแบบสมัชชา การประชุมเฉพาะ
- การประชุมแบบสัมมนา กำหนดเรื่องประชุม
- การประชุมแบบคองเกรส รัฐสภา
- การประชุมแบบคอนเวนชั่น สมาชิก/ผู้แทน
- การประชุมแบบโต๊ะกลม เป็นกันเอง
- การประชุมแบบซิมโปเซียม ผู้เชี่ยวชาญ

การประชุมแบบต่าง ๆ (ต่อ)

- แบบคณะกรรมการ
- แบบปรึกษาหารือ
- แบบคู่ขนาน
- แบบข้างเคียง
- แบบปฏิบัติการ
- แบบใหญ่ทางการ

ประเภทของการประชุม

- การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร
- การประชุมเพื่อเร่งเร้าและประกาศเกียรติคุณ
- การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์
- การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ
- การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม

ชนิดของการประชุม

- **1. การประชุมสมัยสามัญ** จัดขึ้นตามข้อตกลง /ตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานทุกวันพุธ ทุกเดือน ทุก 3 เดือน
- **2. การประชุมสมัยวิสามัญ** จัดขึ้นพิเศษ/เป็นกรณีเร่งด่วน จำเป็นต้องพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

- **องค์ประชุม** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เข้าประชุม สมาชิกจะประชุมได้ เมื่อกรรมการมา **“ครบองค์ประชุม”** คือ **“เกินครึ่ง”** หรือ **“สองในสาม”** ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของที่ประชุม หากกรรมการมาไม่ครบองค์ประชุม ถือว่า**ข้อตกลงในการประชุมเป็นโมฆะนำไปใช้ไม่ได้**

ระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอหรือหัวข้อเรื่องที่ประชุมพิจารณาลงมติ

- **การแปรญัตติ** การเสนอความเห็นซ้อนขึ้นในญัตติเดิม หรือการเสนอข้อแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมญัตติ
- **การอภิปราย** การแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือคัดค้าน
- **มติ** ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งเมื่อที่ประชุมลงมติแล้ว สมาชิกจะต้องปฏิบัติตาม

การออกเสียงลงมติ มี 2 แบบ

1. แบบเปิดเผย

2. แบบลับ

มติเป็นเอกฉันท์ ผู้เข้าประชุมทุกคน
เห็นชอบเป็นเสียงเดียว

การบรรลุวัตถุประสงค์/ประสิทธิภาพ

- ชนิด
- วัตถุประสงค์
- เทคนิค
- การเตรียมการ
- การดำเนินการ
- การเขียนรายงาน
- การติดตาม/ดำเนินการตามผล

ความสำคัญของการประชุม

- เป็นกลไกการบริหารองค์กร
- เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร
- เป็นเครื่องมือของนักบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นแนวทางสร้างความมีส่วนร่วม
- เป็นกลไกการรวบรวมและกระจายข้อมูล
- เป็นเครื่องมือวัดและติดตามงาน

เป้าหมายของการประชุม

1. แจ้งข้อมูลให้สมาชิกทราบ
2. ปรึกษาหารือข้อคิดเห็น
3. พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา
4. หาข้อสรุปและแนวทางใหม่ ๆ
5. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
6. วางแผนและมอบหมายงาน
7. ปรับปรุงและพัฒนางาน

องค์ประกอบของการประชุม

วาระการประชุม

สถานที่ประชุม

ประธานการประชุม

สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

เลขานุการ

รายงานการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

การสร้างความสำคัญในการประชุม

การเริ่มประชุม

การดำเนินการประชุม

การแสดงความคิดเห็น

การสรุปและปิดประชุม

ทักษะสำคัญในการบริหารการประชุม

1. การวางแผนจัดเวลาการประชุม
2. การสื่อสารและการโน้มน้าวใจ
3. การฟังและจับประเด็น
4. การบริหารความขัดแย้ง
5. การสร้างบรรยากาศ
6. การแสดงความคิดเห็น

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประชุม

ผู้นำประชุม

1. ศึกษาเรื่องที่จะประชุม
2. ทำให้การประชุมบรรลุเป้าหมาย
3. บริหารเวลาในการประชุม
4. ควบคุมประเด็นการประชุม
5. ทำให้มีการตัดสินใจโดยกลุ่ม
6. รับฟังความคิดเห็น
7. สรุปและติดตามผลการประชุม

เลขานุการ

1. ช่วยเตรียมการประชุม
2. จัดทำวาระการประชุม
3. จัดสถานที่การประชุม
4. นัดหมายและส่งหนังสือเชิญ
5. จดบันทึกการประชุม
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม
7. เตรียมข้อมูลสนับสนุน
8. ติดตามผลตามมติที่ประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. เตรียมตัวเป็นอย่างดี
2. ฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างตั้งใจ
3. เสนอความรู้ ความคิดเห็นต่อที่ประชุม
4. ยอมรับมติที่ประชุม
5. เต็มใจรับผิดชอบตามที่ประชุมมอบหมาย

คุณสมบัติของเลขานุการที่ดี

1. รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง
2. เรียนรู้งานที่รับมอบหมายอย่างรวดเร็ว
3. มีทักษะในการประชุมอย่างดี
4. มีความเอาใจใส่สนใจติดตามงาน
5. มีความสามารถในการประสานงาน

คุณสมบัติของเลขานุการที่ดี (ต่อ)

6. มีความคิดสร้างสรรค์ปรับปรุงงาน
7. มีความรู้ด้านภาษาดี
8. ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
9. แต่งกายดีประพฤติตัวเหมาะสม
10. อารมณ์มั่นคงมีสัมมาคารวะ
11. สื่อสารดี มีทักษะการฟังที่ดี

คุณสมบัติผู้นำการประชุมที่ดี

1. มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม
2. มีความรู้หรือข้อมูลในเรื่องที่ประชุม
3. มีความรับผิดชอบรักษาเวลา
4. เป็นนักฟังที่ดี
5. มีความเฉลียวฉลาดเท่าทันคน

คุณสมบัติผู้นำการประชุมที่ดี (ต่อ)

6. มีไหวพริบปฏิภาณฉับไว

7. มีจิตวิทยาการพูดโน้มน้าวใจ

8. มีวิจารณญาณที่ดี

9. มีอารมณ์มั่นคง

10. ไม่มีอคติลำเอียง

เทคนิคการนำการประชุม

1. การยอมรับและฟังความคิดเห็นของทุก ๆ คน
2. กระตุ้นให้สมาชิกร่วมแสดงความคิดเห็น
3. ยกย่องความคิดเห็นของสมาชิก
4. การสะท้อนความคิดเห็นของสมาชิก
5. สื่อสารด้วยคำพูดที่ดี

เทคนิคการนำการประชุม (ต่อ)

6. ไม่ใส่ใจกับคำพูดนอกประเด็น

7. ย้ำคำพูดให้ตรงประเด็นในระเบียบวาระ

8. ยับยั้งผู้อภิปรายนอกประเด็น

9. สรุปการอภิปรายให้รวดเร็ว

เทคนิคการแสดงความคิดเห็น

1. ยกมือก่อน
2. พูดเมื่อได้รับอนุญาต
3. พูดในประเด็น ไม่ออกนอกเรื่อง
4. พูดด้วยเหตุผล ไม่ใช้อารมณ์
5. เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น
6. พูด สั้น สุภาพ ไม่หยาบโลน
7. ไม่พูดก้าวร้าว ถากถาง ประชดประชัน

เทคนิคสำคัญในการพูดต่อที่ประชุม

1. มีข้อเท็จจริงถูกต้อง
2. ใช้ถ้อยคำที่สั้นและกระชับ
3. สื่อความหมายได้อย่างแจ่มแจ้ง
4. ให้ใจความครบถ้วน
5. ได้เนื้อหาสาระตรงประเด็น

สาเหตุที่ทำให้การประชุมล้มเหลว

1. ไม่เข้าใจแจ้งชัดถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. บางเรื่องได้ตัดสินใจไว้ล่วงหน้าแล้ว ว่าจะให้ผลออกมาเป็นอย่างไร
3. ใช้อารมณ์มากเกินไปในขณะประชุม
4. หลายคนแย่งกันพูดในเวลาเดียวกัน
5. ขาดการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ

สาเหตุที่ทำให้การประชุมล้มเหลว(ต่อ)

6. ประธานของที่ประชุมมีอคติไม่วางตัวเป็นกลาง

7. บางคนไม่ยอมพูดหรือแสดงความคิดเห็นใด ๆ

8. เรื่องที่นำมาประชุมเป็นเรื่องไร้สาระ

9. เสร็จการประชุมแล้ว ไม่ทราบว่าที่ประชุม ตกลงใจอย่างไร

10. ได้ผู้ที่ไม่เหมาะสมมาร่วมประชุม

การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

1. มีเป้าหมายที่ชัดเจนในการประชุม
2. วางแผนและเตรียมการประชุมที่ดี
3. สถานที่เหมาะสม
4. เอกสาร ข้อมูลครบถ้วน
5. ทุกคนรู้บทบาทและหน้าที่

การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ(ต่อ)

6. ประธานบริหารการประชุมได้ดี

7. สมาชิกเต็มใจร่วมให้ความเห็น

8. เลขาเป็นผู้ช่วยจัดการประชุมที่ดี

9. ได้ผลตรงตามเป้าหมาย

10. บรรยากาศดี สื่อสารมีความเข้าใจต่อกัน

First Thing First

"สำคัญกว่าทำก่อน"

ต้องให้ความสำคัญ

4 ต้อง

ต้องเตรียมการเนิ่น ๆ

ต้องเตรียมการให้ดี

ต้องแก้ไขปรับปรุงต่อเนื่อง

ข้อคิดในการประชุมสัมมนา

“การเข้าร่วมประชุมให้เกิดผลดีแก่ตนเองและที่ประชุม
ไม่ทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
เป็นสิ่งที่ต้องเตรียมตัว เตรียมการเข้าร่วมประชุมอย่างพรักพร้อม
โดยสร้างสมคุณลักษณะที่ดี
จึงจะทำให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมแก่การเข้าประชุม
ผู้เข้าประชุมต้องมีบทบาทหน้าที่
และความรับผิดชอบอย่างแท้จริง
จึงจะเป็นผลให้การประชุมเกิดประสิทธิผล”

“สมิต สัชฌุกร” การประชุมที่มีประสิทธิผล