

Smart Meeting

เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์จรรวดี ปวรินทร์พงษ์

SMART MEETING เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

Course ID	Course Name	Time
	Smart Meeting เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	1 วัน

หลักการและเหตุผล

การประชุมอาจกล่าวได้ว่าเป็นอีกหนึ่งงานในองค์กร ที่มีความสำคัญทั้งในระดับผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ต้องใช้เวลาส่วนหนึ่งกับการประชุม เพื่อระดมความคิด แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือลงมติเห็นชอบในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ส่งผลให้องค์กรทุกองค์กร ควรให้ความสำคัญในการสร้างเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความสามารถในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

การประชุมในปัจจุบันสำหรับทุกองค์กรมักจะเผชิญกับปัญหา อาทิเช่น ประชุมเกินเวลา ยืดเยื้อ ไม่มีวาระ ไม่มีการออกความเห็น หรือบางประชุมหากผู้เข้าร่วมประชุมอยากออกความคิดเห็น กับกลายเป็นว่าไม่มีช่องว่างในการเสนอความคิดเห็น ถูกทะเลาะการรับฟัง ส่งผลกระทบให้คนในองค์กรมองข้ามความสำคัญของการประชุม ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย บางปัญหาไม่ถูกแก้ไขอย่างตรงจุด ไม่มีใครฟังซึ่งกันและกัน สุดท้ายยังหาข้อสรุปไม่ได้ ทำให้เสียเวลา และต้องจัดการประชุมหลายครั้งในหัวข้อเดิม ๆ

หลักสูตร Smart Meeting เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เล็งเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร จึงจะช่วยเข้าแก้ไขปัญหามา เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และเทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เข้าใจตนเอง ยอมรับตนเอง อยากเปลี่ยนแปลงตนเอง สอดแทรกเทคนิคในการนำเสนอในที่ประชุม ค้นพบวิธีการประชุมเพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วม เสริมสร้างการทำงานร่วมกัน และสร้างผลลัพธ์ในเชิงบวก รักษาการประชุมให้เป็นไปอย่างตรงจุด เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และเทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักและเข้าใจบทบาทของการนำ และการเข้าร่วมประชุมตลอดจนค้นพบวิธีการนำ การร่วมประชุมและปิดการประชุม เพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ
3. ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการจัดการประชุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถสร้างการมีส่วนร่วมในที่ประชุม
4. ผู้เข้าอบรมมีทักษะการยอมรับความคิดเห็นผู้อื่นและการปฏิเสธผู้อื่นในที่ประชุม

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1 : หลักการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการประชุม
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบผู้นำการประชุม
 - ประธานในที่ประชุม (Leader)
 - ผู้ดำเนินการประชุม (Facilitator)
 - ผู้จดรายงานการประชุม (Scribe)
- เทคนิคในการนำการประชุม
 - ช่วงเปิดการประชุม
 - ช่วงนำเข้าสู่วาระต่าง ๆ
 - ช่วงปิดการประชุม

ส่วนที่ 2 : การนำเสนอในที่ประชุม

- ขั้นตอนนำเสนออย่างเป็นระบบ แบบ O-B-C (Opening - Body - Conclusion)
- การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุม
- การมีส่วนร่วมในที่ประชุม
- การยอมรับและการปฏิเสธผู้อื่นในที่ประชุม
- หลุมพรางที่ทำให้การประชุมไร้ประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 : รู้เขา รู้เรา เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- พฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยหลักการสัตว์สี่ทิศ (กระต่าย อินทรี หนู หมู)
- ทักษะการสื่อสารที่จำเป็นในระหว่างการประชุม
 - ฟังเป็น
 - พูดเป็น
 - ถามเป็น

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1 : แบบประเมินตนเองตามหลักการ สัตรีสี่ทิศ	เข้าใจความแตกต่างของคนแต่ละประเภท เพื่อให้สามารถสื่อสาร และรับมือ พฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมได้
Workshop 1 : Smart Meeting	- ทดลองใช้เทคนิคและทักษะการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การเรียนรู้แบบ Adult Learning โดยสามารถนำความรู้ที่ ได้เรียนรู้ไปใช้ได้ทันที ด้วยแนวทางของ ตัวเอง โดยมีวิทยากรทำหน้าที่ผู้อำนวย ความความสะดวกในการเรียนรู้ - ทักษะการยอมรับความคิดเห็นผู้อื่นและ การปฏิเสธผู้อื่นในที่ประชุม

กลุ่มเป้าหมาย

1. ระดับหัวหน้างาน/ผู้จัดการ
2. พนักงานปฏิบัติการ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยายและกิจกรรม Workshops

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
● ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในที่ประชุม ● ความสามารถในการเปิดและปิดการประชุม ● ความสามารถในการนำเสนอหัวข้อการประชุมและเล่าเรื่องอย่างเป็นระบบ ● ความสามารถในการสร้างการมีส่วนร่วมในที่ประชุมด้วยการเปิดโอกาสให้ตั้งคำถาม ● ความสามารถในการยอมรับและปฏิเสธผู้อื่นในที่ประชุม ● ทักษะในการสื่อสารในที่ประชุม	● การไม่กล้าเป็นผู้นำการประชุม ● การนำเสนอที่ไม่กระชับในความ พูดออกนอกเรื่อง หลงประเด็น ● การที่ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่สนใจ หรือไม่ออกความคิดเห็นต่าง ๆ ● การไม่สื่อสารกันของคนในภายองค์กร ● ความคลุมเครือของผลการประชุมที่เกิดจากการไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นหรือไม่ปฏิเสธผู้อื่น ● การประชุมเรื่องเดิม ๆ หลายครั้ง

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Smart Meeting เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	ส่วนที่ 1 : หลักการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ● ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการประชุม ● บทบาทหน้าที่รับผิดชอบผู้นำการประชุม ○ ประธานในที่ประชุม (Leader) ○ ผู้ดำเนินการประชุม (Facilitator) ○ ผู้จดรายงานการประชุม (Scribe) ● เทคนิคในการนำการประชุม ○ ช่วงเปิดการประชุม ○ ช่วงนำเข้าสู่วาระต่าง ๆ ○ ช่วงปิดการประชุม
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	ส่วนที่ 2 : การนำเสนอในที่ประชุม ● ขั้นตอนนำเสนออย่างเป็นระบบ แบบ O-B-C (Opening - Body - Conclusion) ● การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุม ● การมีส่วนร่วมในที่ประชุม ● การยอมรับและการปฏิเสธผู้อื่นในที่ประชุม ● หลุมพรางที่ทำให้การประชุมไร้ประสิทธิภาพ
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	ส่วนที่ 3 : รู้เขา รู้เรา เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ● พฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยหลักการสัตว์สี่ทิศ (กระต่าย อินทรี หนู หมู) Activity 1 : แบบประเมินตนเองตามหลักการสัตว์สี่ทิศ
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	● ทักษะการสื่อสารที่จำเป็นในระหว่างการประชุม ○ ฟังเป็น ○ พูดเป็น ○ ถามเป็น Workshop 1 : Smart Meeting
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม