

การนำประชุม

(เน้นผู้นำประชุมที่มีประสิทธิภาพ)

ความหมายหรือคำจำกัดความ ของ “การประชุม”

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วม
ปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี
ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

การประชุมแบบเป็นทางการที่ใช้กันทั่วไป

- การประชุมทั่วไป หรือการประชุมใหญ่ทั่วไป (General Conference หรือ Meeting)
- การประชุมทีมงานภายในหน่วยงาน (Meeting หรือ Staff-meeting)
- การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting)
- การประชุมสัมมนา (Seminar)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมแบบเป็นทางการที่ใช้กันทั่วไป

- การประชุมระดมความคิด (Brain-Storming)
- การประชุมแบบกลุ่มย่อย (Syndicate)
- การประชุมแบบซิมโพเซียม (Symposium)
- การประชุมแบบโต๊ะกลม (Round Table)

บทบาทของประธานหรือผู้นำการประชุมที่ดี

- เปิดประชุมด้วยการสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง พูดทักทายแสดงความ
ความเป็นมิตร เช่น ยิ้ม มีท่าทีกระฉับกระเฉง
- นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมโดยแจ้งวัตถุประสงค์และข้อมูล
รายละเอียดของการประชุมครั้งนั้นให้ทราบ
- กระตุ้นให้ทุกคนอภิปราย แสดงความคิดเห็น
- วางตัวเป็นกลาง พยายามดึงความคิดของสมาชิกออกมาให้มากที่สุด
- มีความยุติธรรม รับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของสมาชิกทุกคน

บทบาทของประธานหรือผู้นำการประชุมที่ดี

- ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น เป็นไปตามวาระ
- สามารถควบคุมความประพฤติของสมาชิกในขณะประชุม
- ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก
- พยายามสร้างบรรยากาศในที่ประชุม
- สรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะๆ
- รู้จักแก้ปัญหาภาวะชะงักงันในที่ประชุม

บทบาทของประธานหรือผู้นำการประชุมที่ดี

- พยายามรักษาระเบียบของที่ประชุมไว้
- รักษาเวลาในการประชุม
- ปิดประชุมด้วยดี
- ติดตามผลการประชุม

คุณสมบัติของประธานในการประชุม

- มีบุคลิกภาพดี
- เป็นผู้ที่ควบคุมอารมณ์ได้ อุดหนุน
- เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมอย่างแจ่มแจ้ง
- รู้ระเบียบวินัย
- มีคำพูดที่ชัดเจน
- มีความสามารถในการตั้งคำถามที่เหมาะสม
- รู้จักฟังอย่างสนใจ
- ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาเวลาได้ดี

สิ่งที่ประธานไม่ควรทำในการประชุม

- เพ็จ็การหรือครอบงำความคิดเห็นของผู้อื่น
- ตัดสินใจต่อความคิดเห็นของสมาชิกด้วยตนเองไม่ใช่ด้วยความเห็นของกลุ่ม
- รวบรวมเรื่องเร็วเกินไป โดยที่ยังไม่มีการสรุปความคิดเห็นของกลุ่ม
- แสดงความคิดเห็นส่วนตัวต่อเรื่องที่กำลังประชุมอยู่
- ต่ำหนีสมาชิกผู้เข้าประชุม โดยไม่มีเหตุผลสมควร แสดงอาการดูถูกเยาะเย้ยสมาชิกผู้ร่วมประชุม
- อารมณ์เสีย โต้เถียงกับที่ประชุม

สิ่งที่ประธานไม่ควรทำในการประชุม

- ปิดโอกาสการซักถามของสมาชิกและหลีกเลี่ยงที่จะให้ข้อเท็จจริงต่างๆ
- ผูกขาดการพูดอยู่คนเดียว สมาชิกไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
- ทำงานอื่นในขณะที่กำลังดำเนินการประชุม
- ไม่รักษาเวลาในการประชุม
- ปล่อยให้สมาชิกอภิปรายโดยไม่มีขอบเขต กินเวลานานเกินไป
- ไม่ควรอ่านรายงานกล่าวเปิด-ปิดที่เตรียมไว้ทั้งหมด

สิ่งที่จะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ ในฐานะปราชญ์หรือผู้นำการประชุม

- เริ่มและเลิกให้ตรงเวลา
- รู้ว่าจะต้องพูดถึงเรื่องอะไร
- จัดเตรียมเนื้อหาสาระไว้พร้อม
- พูดให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจดี ด้วยถ้อยคำที่ทุกคนเข้าใจ
- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย ตรงประเด็น
- พูดอย่างชัดเจน
- ใช้อุปกรณ์ช่วยตามความเหมาะสมจำเป็น
- ฟังความเห็นของผู้ร่วมประชุม

สิ่งที่จะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ ในฐานะปราชญ์หรือผู้นำการประชุม

- หากการประชุมใช้เวลานานกว่าชั่วโมง ควรจัดให้มีเวลาพัก
- สรุปเรื่องให้มีผลสืบหน้า
- อย่าครอบงำความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม
- อย่าปล่อยให้มีการพูดออกความเห็นข้ามเรื่อง
- อย่าเสียใจเมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วยกับตน
- อย่าเสแสร้งทำเป็นขบขัน เมื่อไม่ขันจริง
- อย่างแสดงอาการขันต่อผู้ใด
- อย่าปล่อยให้มีการเถียงทะเลาะกัน

ข้อบกพร่องของผู้นำการประชุมที่มักเกิดขึ้น

- ไม่รักษาเวลา มาสาย
- ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้ดำเนินการประชุม
- ไม่จัดทำเอกสารให้ผู้ร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้า
- เป็นเผด็จการ
- มีอคติ ลำเอียง
- ถู้อทิจูและใช้อารมณ์มากเกินไป
- ไม่ศึกษาข้อมูลและเนื้อหาที่นำเข้าประชุม

ข้อบกพร่องของผู้นำการประชุมที่มักเกิดขึ้น

- ขาดสมรรถภาพในการฟัง
- มีความรู้สึกว่าคุณมีความรู้น้อยกว่าคนอื่นๆ
- ผูกขาดการพูดหรือพูดมากเกินไป
- ไม่แจ้งวาระการประชุมให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้า
- จัดระเบียบวาระการประชุมไม่น่าสนใจ
- ไม่เตรียมข้อมูลเข้าประชุม
- ขาดลักษณะความเป็นผู้นำ

ข้อบกพร่องของผู้นำการประชุมที่มักเกิดขึ้น

- คุณเกมไม่อยู่
- เรียกประชุมมากหรือบ่อยเกินไป
- ครอบงำความคิดของผู้ร่วมประชุม
- ขาดการเร่งเร้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ไม่กำหนดเวลาให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูด
- ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

ข้อบกพร่องของผู้นำการประชุมที่มักเกิดขึ้น

- มักจะเกรงใจและตัดสินใจไม่เด็ดขาด
- ขาดประสิทธิภาพในการประชุม
- เอาแต่ความคิดเห็นของตนเองเป็นที่ตั้ง
- ไม่สามารถจับประเด็นและสรุปความเห็นของที่ประชุม
- สรุปเรื่องช้าไป
- ใช้เวลาในการอภิปรายบางเรื่องมากเกินไป
- สรุปผลไม่ตรงตามที่ผู้ร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ปิดประชุมช้าเกินไป

ลักษณะของการประชุมที่ดี

- มีการเตรียมการประชุมอย่างพร้อมสรรพ วางแผนล่วงหน้า
- มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร
- ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสม
- สถานที่ประชุมเหมาะสม มีความสะดวกสบาย
- นำเรื่องที่สำคัญจริงๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อย อาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้
- ผู้ร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน

ลักษณะของการประชุมที่ดี

- มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นของคนข้างมาก
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง
- เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา
- ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวมาดี มีข้อมูลให้แก่ที่ประชุม
- ช่วงเวลาการประชุมมีความเหมาะสม
- ได้ผู้เข้าประชุมที่เป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล

ลักษณะของการประชุมที่ดี

- ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย
- ผู้ร่วมประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม
- มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างเอาการเอางาน
- มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม
- ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกออกความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง
- มีสปีริตของประชาธิปไตย

คุณประโยชน์ของการประชุมที่เป็นเลิศ

- ประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี
- สร้างความกระตือรือร้น และเสริมสร้างพลังของความร่วมมือ
- เป็นการระดมพลังความคิด
- การทำงานเป็นทีม
- สถานการณ์สร้างผู้นำ

ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

- การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
- เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามากเกินไป
- มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป
- ผู้ซึ่งควรจะเข้าประชุมไม่มาประชุม
- ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมกลับมาประชุม

ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

- เรียกประชุม โดยไม่มีเหตุผลที่ควรจะต้องประชุม
- การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควร
- ผู้เข้าประชุมไม่ตระเตรียมที่จะมีส่วนร่วมในการประชุม
- ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก
- ปิดประชุม โดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

สวัสดีค่ะ...