เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ

(Meeting that works)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง ขั้นตอน หรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร และการประชุมที่ดีต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะการวางแผน การมอบหมายความรับผิดชอบ และการติดตามผล หากดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิผล จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๒. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ

๓. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์

๔. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดตัดสินใจ แก้ไขปัญหา

๕. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม

คำถามก่อนการประชุม ?

๑. มีวัตถุประสงค์สำหรับการประชุมแล้วหรือยัง

๒. ระเบียบวาระการประชุมจัดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมหรือไม่

๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าประชุมได้หรือไม่

๔. มีวิธีการอื่นที่เหมาะสมกว่าการประชุมหรือไม่

๕. ประเด็นที่จะประชุมเป็นเรื่องส่วนตัวหรือไม่

ขั้นตอนการจัดประชุม

๑. การวางแผนล่วงหน้า

- การกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
- การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดวาระการประชุม
- กำหนดการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๒. การดำเนินการประชุม : การประชุมที่ดีต้องน่าสนใจ เป็นไปตามวาระการประชุม กระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ การประชุมต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง

๓. การปิดการประชุมและติดตามผล

ข้อควรระวัง

- ควรเตรียมแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไข หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม
- ไม่ควรทำหนังสือเรียกประชุมโดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมจะขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า
- วัตถุประสงค์การประชุมต้องชัดเจน
- เลือกผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสม
- ไม่ควรใช้เวลานานเกินไป หากเกินกว่า ๙๐ นาที ควรมีช่วงพักรับประทานเครื่องดื่ม
- ควรจัดบริเวณรับประทานอาหารว่างไว้นอกห้องประชุม