

การบริหารการประชุม



REVISED

การบริหารการประชุม

บรรยายโดย
อ. ประภากรณ
พนัสพรประสิทธิ์

การประชุม

- การประชุม คือ
 - การที่บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมปรึกษาร่วมกันในหัวข้อที่กำหนด อย่างมีระเบียบ ณ สถานที่ และเวลา ที่กำหนด

ความสำคัญของการประชุม

1. เป็นสื่อกลางในการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานเดียวกัน และต่าง หน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอด ความรู้หรือข่าวสารต่างๆของหน่วยงาน และสาธารณชน
3. เป็นเครื่องมือสำคัญ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. เป็นเครื่องมือสำคัญชนิด หนึ่งของนักบริหาร

Wasson Training Center, WASSO L.M.

3

ประโยชน์ของ “การประชุม”

1. ช่วยให้มีการทำงาน ทางความคิดร่วมกัน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพัน ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและเกิดการแบ่ง เบาภาระรับผิดชอบได้ดี
3. ช่วยให้เกิดความรอบคอบ ในการตัดสินใจ
4. ช่วยให้เกิดความกว้างขวางและครอบคลุม ในการรวบรวมข้อมูลและความ คิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม
5. ช่วยในการกระจายข่าวสาร เรื่องราวต่างๆ ถ่ายทอดไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง รวดเร็ว

Wasson Training Center, WASSO L.M.

4

ประโยชน์ของ “การประชุม

6. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิด และความเข้าใจกันโดยตรง และซึ่งหน้าระหว่างประชุม
7. ช่วยให้มีการหยังความคิดใหม่ๆ ในวิธีการดำเนินต่าง ๆ
8. ช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่ เติ้งการ (คนเดียว)
9. ช่วยให้เกิดความรู้สึกของการทำงานเป็น Team Work (เจ้าของความคิด การตัดสินใจ)
10. ช่วยให้เกิดการติดตามงานได้คืบหน้า
11. ช่วยให้ฝึกความสามารถให้ มีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ในแง่ที่ดีเสมอ

Waco Training Center, WACO LIA.

5

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

1. สำนวปัญหา เพื่อร่วมกันพิจารณาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ และหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ตกลงใจเกี่ยวกับแนวดำเนินการ
3. เพื่อสร้างระบบการทำงานเป็นหมู่คณะ (Team Work) ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างความเข้าใจดีต่อกัน รวมทั้งการร่วมมือประสานงานและบำรุงขวัญ
5. เพื่อร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ สะงักกิจกรรม ความคิดและนโยบายขององค์การ เลือกเอาข้อดีไว้ปฏิบัติ ขจัดข้อเสียข้อบกพร่องให้หมดไป

Waco Training Center, WACO LIA.

6

กลุ่มบุคคลประกอบด้วย

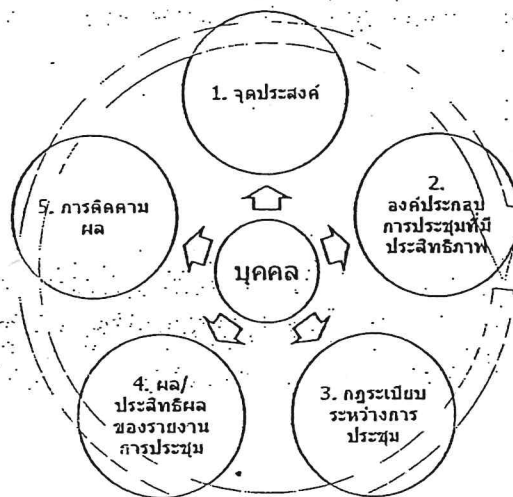
1. ประธาน
2. ประธานกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
3. ผู้เข้าร่วมประชุม
4. ผู้บันทึกการประชุม
5. ผู้สังเกตการณ์
6. เลขานุการ

➤ ตัวแทน

Waco Training Center, WACO Ltd.

7

วงจรประสิทธิภาพการประชุม



Waco Training Center, WACO Ltd.

8

สรุปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประชุม

- | | |
|---|---|
| <p>1. ด้านบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง ▪ ขาดการวางแผน ข้อมูล ▪ ขาดการประสานงานเป็นทีม ▪ บุคลิกภาพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรับผิดชอบในหน้าที่ ▪ อารมณ์ ▪ มารยาท ▪ การสื่อสารที่ดี | <p>2. ด้านญัตติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ตรงประเด็นกับเรื่องที่จัด/บุคคลที่เข้าประชุม ▪ มากเกินความจำเป็น ▪ เอกสารประกอบไม่สมบูรณ์ <p>3. สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้านเวลา เช่น เริ่ม เลิก ▪ ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน ▪ สถานที่ไม่เหมาะสม |
|---|---|

Work Training Center, WASSI LAM

ปัญหาโดยทั่วไปของการประชุม ในส่วนที่ต้องบริหารให้มีประสิทธิภาพ

- | | |
|--|--|
| <p>1. การประชุมเริ่ม และ เลิก ไม่ตรงเวลา</p> <p>2. เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณา มากเกินไป</p> <p>3. มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป</p> <p>4. ผู้ซึ่งควรจะเข้าประชุมกลับไม่มาประชุม</p> <p>5. ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม กลับเข้าประชุม</p> <p>6. เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควรจะต้องประชุม</p> | <p>7. การประชุมใช้เวลานาน เช่น เพราะประธานการประชุมยังมีภาวะผู้นำไม่ดีพอหรือดำเนินการประชุมไม่เป็น</p> <p>8. ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมที่จะมีส่วนในการประชุม</p> <p>9. ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก</p> <p>10. ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน</p> |
|--|--|

Work Training Center, WASSI LAM

10

* * * กลุ่มบุคคลไปทำหน้าที่ของตัวเอง
* * * * * ผู้นำที่เก่งไม่ปฏิบัติ

มาตรฐานการพัฒนา เพื่อการประชุมที่มีประสิทธิผล

■ พัฒนาบุคลากร

1. ความเข้าใจในมนุษย์ (สร้าง
ความสมดุล)
2. รับผิดชอบต่อหน้าที่ตนเองอย่าง
ชัดเจน
3. พัฒนาทักษะการสื่อสารด้าน ฟัง
– พูด
4. การประสานงาน (ทำงานเป็น
ทีม)

■ พัฒนาหลักการ

1. หลักการในการจัดเตรียมและ
วางแผน
2. หลักการในการจัดการประชุม
3. หลักการในการปฏิบัติระหว่าง
การประชุม
4. หลักการในการจัดบันทึก
5. หลักการในการติดตามหลังการ
ประชุม

Wise Training Center, WSO LM.

11

ขั้นตอนในการจัดการประชุม

1. การเตรียมการประชุม
2. การปฏิบัติการในการประชุม
3. การรายงานการประชุม
4. การดำเนินการภายหลังการประชุม

Wise Training Center, WSO LM.

12

เทคนิคการทำให้การประชุมประสบผลสำเร็จ

1. การเตรียมตัวในรายละเอียดล่วงหน้าอย่างพร้อมมูลก่อนเข้าประชุม
2. การทำความเข้าใจในหัวข้อได้อย่างถูกต้อง
3. การส่งเสริมการประชุมให้อยู่ในระดับเดียวกัน
4. การควบคุมการขาดการโต้แย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การติดตามผลหรือวิเคราะห์อย่างมีเป้าหมาย

ประเด็นที่ต้องคำนึง

1. ประเภท / เรื่อง / หัวข้อ
2. เจ้าภาพ / ผู้จัด
3. ผู้เข้าร่วม
4. งบประมาณ
5. ช่วงเตรียมการ / วางแผน
 - สถานที่
 - เอกสาร (ข้อมูล)
 - ประชาสัมพันธ์
 - การรับรอง
 - พาหนะ การเดินทาง
 - สิ่งแวดล้อม
 - ความเป็นระเบียบ
 - ความสะอาด
 - ประกาศ

การเตรียมการประชุมภาคทฤษฎี

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. กำหนดงบประมาณและจัดหา
3. เลือกวันประชุม
4. กำหนดสถานที่
5. จัดหัวข้อการประชุม
6. กำหนดผู้อภิปราย
7. การเตรียมการสังสรรค์ในการประชุม
8. การจัดทำประชาสัมพันธ์และแพร่ข่าวการประชุม

Waste Training Center, WASO LM.

15

การเตรียมการประชุมภาคปฏิบัติ

1. จัดพิมพ์เอกสารต่าง
2. ออกจดหมายเชิญ
3. โทรศัพท์เตือนผู้เข้าประชุม
4. การเตรียมเอกสาร
5. การเตรียมสถานที่
6. การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ
7. เรื่องอื่นๆ

Waste Training Center, WASO LM.

16

หน้าที่ผู้จัดการประชุม (เลขานุการ) ในการบริหารงานการประชุม

1. กำหนดวัน สถานที่ เวลา
2. กำหนดหัวข้อ (จากประธาน) และญัตติ (จากผู้เข้าร่วมประชุม)
3. ออกจดหมายเชิญประชุม
4. ออก กำหนดการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ
5. เตือนผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อใกล้วัน อีกครั้งหนึ่ง
6. จัดสถานที่ / อุปกรณ์
7. จัดทำรายการการประชุม
8. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
9. เก็บเอกสาร เป็นหลักฐานไว้อ้างอิงต่อไป
10. การรับรอง (ถ้ามี)
11. การติดตามผลจากรายงานการประชุม

Waco Training Center, WACO LAM.

17

Check list ของเลขานุการในการจัดการประชุม

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. การวางแผน | 2. การติดต่อ |
| ▪ ทำโครงการเรื่องที่จะประชุม | ▪ ติดต่อหาบทวิทยากรผู้บรรยาย |
| ▪ กำหนดหัวข้อที่จะประชุม | ▪ ทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ |
| ▪ กำหนดการของการประชุม | ▪ ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม |
| ▪ กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุม | |
| ▪ กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและผู้ประสานงาน | |
| ▪ ขออนุมัติแผนดำเนินงาน | |

Waco Training Center, WACO LAM.

18

Check list ของเลขานุการในการจัดการประชุม

3. เตรียมห้องประชุม

- จัดหาห้องประชุม
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดรูปแบบของที่ประชุมรูปต่าง ๆ
- ระบบขยายเสียงในห้องประชุม
- ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม
- ระบบอากาศภายในห้องประชุม
- โทรศัพท์ สำหรับห้องประชุม
- ห้องสุขา สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4. เตรียมอุปกรณ์และวัสดุสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ

- สมุดลงทะเบียน
- กระดาน ปากกา พร้อมที่ลบ
- กระดาษ ดินสอ สมุดบันทึก
- อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ที่เขียนหรี แก้วน้ำ แจกันประดับดอกไม้ ฯลฯ
- Overhead Projector พร้อมจอ
- Charts หรือเอกสารประกอบการบรรยาย
- เครื่องบันทึกเสียง

Waco Training Center, WAGO Ltd.

19

Check list ของเลขานุการในการจัดการประชุม

5. งานเสริมอื่นๆ

- การรับรองทั่วไป
- การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม
- กำหนดงบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่ม

6. หลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม
- ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งและยืนยันมติของที่ประชุม ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุม
- ติดตามการประเมินผลการประชุม
- จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

Waco Training Center, WAGO Ltd.

20

กำหนดการประชุม

เรื่อง _____
ครั้งที่ _____

วันที่ _____

เวลา _____

สถานที่ _____

ผู้เข้าร่วมประชุม

(ชื่อ) _____ (ตำแหน่ง) _____

เวลา

หัวข้อ

โดย

1. เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ
2. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วเมื่อ _____
3. เรื่องติดตามผลการปฏิบัติงานครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
4. เรื่องนำเสนอพิจารณา
5. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดย _____

วันที่ _____

หน้าที่ยุทธศาสตร์

- สืบค้นที่รวบรวมเวลา
- สรุปมติในที่ประชุม
- ดำเนินการ

6097

- 30

- ช่วยปกครองกันเวลา

Agenda

(Subject) _____

(No) _____

Date: _____

Time: _____

Venue: _____

Participants

(Name) _____ (Position) _____

(Attendants)

(Timing)

(Subject)

(By)

1. Subject to be informed by the Chairman.
2. Review the minutes of the last Concerned meeting
3. Pending matters.
4. New issues
5. Others

Prepared By: _____

Date Issues: _____

Minutes of _____

No. _____

On _____

At _____

Participants : (Name) (Position)

Non- Participants : (Name) (Position) (Reason)

Honour Guest : (Name)

At _____

The Chairman announced that the Directors' presence constituted a quorum. He then declared that the Meeting of The Board of Directors No _____ would proceed in accordance with the following agenda

I. _____

Resolution

Action By

There was no other matter to be further or resolved, the Chairman called the meeting adjourned at _____ and appointed next meeting to be on _____

Recorded by _____

Date _____

Approved by _____

รายงานการประชุม _____

ครั้งที่ _____

วันที่ _____

ณ _____

ผู้เข้าร่วมประชุม	(ชื่อ)	(ตำแหน่ง)	
ผู้ไม่ได้เข้าร่วมประชุม	(ชื่อ)	(ตำแหน่ง)	(สาเหตุ)
ผู้รับเชิญประชุม	(ชื่อ)		

เริ่มประชุมเวลา _____

ประธานกรรมการ นาย _____ แสดงว่า มีจำนวนกรรมการมาประชุมครบองค์ประชุมแล้ว จึงขอ
เปิดประชุม _____ ครั้งที่ _____ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 _____

มติที่ประชุม

โดย (ถ้ามี)

เมื่อไม่มีเรื่องอื่นใดพิจารณา ประธานกล่าวขอบคุณสมาชิกในที่ประชุมและปิดการประชุมเมื่อเวลา.....น. โดย
กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

เป็นวันที่ _____

เลิกประชุมเวลา _____

ผู้บันทึก _____

วันที่ _____

1. ผู้เข้าประชุมไม่ตรงเวลา

2. ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมเนื้อหาสาระมรจะต้องพูด – ชี้แจง

3. พูดไม่ตรงประเด็น

4. ผู้เข้าประชุมไม่ค่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5. ผู้เข้าประชุมไม่มีการยาทในการประชุม ไม่รู้กาลเทศะ เช่น ชอบพูดเมื่อยังไม่ถึงเวลาที่จะพูด

6. ไม่เคารพประธานที่ประชุม ไม่ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

7. ไม่สรุปปัญหา ชอบเห็นว่าคนอื่นผิด

8. ไม่เห็นความสำคัญของการประชุม – วัตถุประสงค์

XX. แบบทดสอบ

การจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

1. “การประชุม” หมายถึง การนัดพบกลุ่มบุคคลและ
 - ก. มีการกำหนดเวลา
 - ค. มีการกำหนดหัวข้อ
 - ข. มีการกำหนดวันที่
 - ง. ☒ ควรจะมีครบทั้ง 3 จุด
2. ผู้ที่สามารถกำหนดและตัดสินใจ “วันประชุม” ของกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม คือ
 - ก. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและใช้เสียงส่วนมาก
 - ค. เลขานุการ
 - ข. ☒ ผู้ทำหน้าที่ประธาน
 - ง. ประธานกิตติมศักดิ์
3. เทคนิคที่ใช้ปฏิบัติในการจัดประชุม เพื่อมิให้เกินกำหนดเวลา คือ
 - ก. จำนวนหัวข้อ
 - ค. ☒ เวลาที่ถูกกำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อ อย่างชัดเจนในวาระการประชุม
 - ข. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ง. เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุม
4. ผู้ที่มีโอกาสทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมในการประชุมได้ คือ
 - ก. ประธาน
 - ค. เลขานุการประธาน
 - ข. ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ง. ☒ เลขานุการประธาน หรือเข้าร่วมประชุม
5. ประเด็นที่สำคัญที่สุดที่ต้องคำนึง ในการจัดประชุม คือ
 - ก. หัวข้อเรื่องที่สอดคล้องกับนัดประชุมนั้น ๆ
 - ค. ☒ ตำแหน่งผู้เข้าร่วมประชุมนัดนั้น ๆ
 - ข. เวลาที่สะดวกที่สุด
 - ง. สถานที่ที่สะดวก
6. ผู้ที่ไม่มีสิทธิออกคะแนนเสียงในที่ประชุม (เมื่อต้องใช้)
 - ก. ประธาน
 - ข. ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ค. ตัวแทน
 - ง. ☒ เลขานุการผู้จัดรายงาน

7. ผู้ทำหน้าที่ตัดสินใจออกคะแนนเสียงในที่ประชุม (เมื่อต้องใช้)

- ☒ ก. ประธาน
- ข. ประธานกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
- ค. ผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งคนใดที่มีความคิดเห็นที่เหมาะสม
- ง. เลขานุการที่จดรายงาน

8. ประเด็นที่ควรนำมาพิจารณาในการจัดประชุมแต่ละประเภท ซึ่งมีผลโดยตรงที่จะช่วยให้เกิดความรู้สึกที่ดี และถูกต้องกับผู้เข้าร่วมประชุม คือ

- ก. หัวข้อเรื่อง
- ข. ชื่อผู้ทำหน้าที่ประธาน
- ค. ชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการจัดการประชุม
- ☒ ง. สถานที่และแนวการจัดที่สอดคล้องกับประเภทของการประชุม

9. ผู้เข้าร่วมประชุมควรจะได้รับรายงานการประชุม (ตามเวลามาตรฐาน) ภายใน

- ก. 1 อาทิตย์ หลังการประชุม
- ☒ ข. 1 วัน
- ค. ก่อนการประชุมครั้งต่อไป 1 อาทิตย์
- ง. 3 วัน

10. กำหนดการประชุม (Agenda) ควรออกก่อนวันประชุม

- ☒ ก. อาทิตย์
- ข. 1 วัน
- ค. 3 วัน
- ง. ให้ทันเวลาเริ่มประชุมก็เพียงพอ

11. หลักการปฏิบัติที่ใช้แก้ปัญหา “ผู้เข้าร่วมประชุมที่นั่งติดกันสุมหัวคุยกันในที่ประชุม” คือ

- ก. ความเงียบในที่ประชุมชั่วขณะ
- ข. กล่าวตักเตือนโดยตรง
- ค. ปิดการประชุม
- ง. ทำการประชุมต่อไปปกติ

12. เทคนิคที่ควรเลือกปฏิบัติในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมจำเป็นต้องติดต่อประสานกันในการประชุม คือ

- ก. ลุกเดินไปคุยด้วยตัวเอง
- ข. เขียนเป็นโน้ตแล้วส่งต่อให้ถึงตัว
- ค. พุดหรือติดต่อดำเนินที่ขณะนั่งอยู่ได้
- ง. ไม่ควรมีการติดต่อใดๆ เลย

13. การเรียงลำดับหัวข้อของรายงานการประชุม ควรจะเป็นไปตาม

- ก. ความเป็นจริงของหัวข้อในการประชุม
- ข. ไม่จำเป็นต้องตามความเป็นจริง
- ค. ควรตอบตามลำดับความสำคัญของตำแหน่งของบุคคล
- ง. ยึดตามลำดับหัวข้อตามวาระการประชุม

14. ในห้องประชุมควรจัดให้มีโทรศัพท์ไว้ติดต่อหรือไม่

- ก. ควรอย่างยิ่ง เพื่อการติดต่อออกและต่อเข้า
- ข. ไม่ควรมีเลย
- ค. ควร แต่ใช้กรณีติดต่อออกเท่านั้น
- ง. ควร แต่ใช้กรณีติดต่อเข้าเท่านั้น

15. การปิดประชุมอย่างเป็นทางการตามหลักสากล โดยที่ไม่ผิดมารยาทและไม่ได้กล่าว มอบหมายให้ผู้ใดทำหน้าที่แทนประธาน คือ

- ก. ผู้เข้าร่วมประชุมเริ่มไม่ออกความคิดเห็นใดๆ ในที่ประชุมแล้ว
- ข. ผู้เข้าร่วมประชุมเริ่มทยอยเดินออกจากห้องประชุม
- ค. ประธานลุกเดินออกจากห้องไป

XXI. การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมให้เกิดประสิทธิผล

ปัญหาที่ 1 ผู้เข้าประชุมที่นั่งติดกันสุมหัวคุยกันในที่ประชุม

แนวทางแก้ไข

- _____ จะช่วยหยุดการพูดคุย

ปัญหาที่ 2 ผู้เข้าประชุมบางคนไม่กล้าแสดงความคิดเห็น

แนวทางแก้ไข

- _____ ระบุตัวผู้ตอบ
- และ _____ เมื่อเขาให้ความคิดเห็นที่ดี

ปัญหาที่ 3 ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนพยายามครอบงำความคิดของที่ประชุม

แนวทางแก้ไข

- เตรียม _____ ไว้คอยวิจารณ์ ความคิดของเขาทุกครั้งที่เขาอภิปรายความเห็น
- และ _____ ให้ได้อภิปรายต่ออย่างเต็มที่

ปัญหาที่ 4 ผู้เข้าประชุมอภิปรายนอกขอบเขตและอำนาจของตน

แนวทางแก้ไข

- _____ ต้องศึกษาอุปนิสัยไม่ควรเปิดช่องให้เขาอภิปราย _____ หรือ _____ เกินไป

ปัญหาที่ 5 ผู้เข้าประชุมถูกกวนใจทำให้วอกแวก

แนวทางแก้ไข

- จัดให้มี _____ ระหว่างการประชุม

ปัญหาที่ 6 ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความเห็นหรือคำถามนอกเรื่อง

แนวทางแก้ไข

- _____ ผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับเรื่องที่ประชุม
- ส่งเอกสารการประชุม _____

ปัญหาที่ 7 ผู้เข้าร่วมประชุมเถียงทะเลาะกัน

แนวทางแก้ไข

- _____ ตั้งคำถามกับผู้อื่นให้ออกความคิดเห็น หรือเล่าเรื่องที่เป็นตัวอย่างเกี่ยวกับประเด็น
- หากจำเป็น อาจ _____ การประชุมก่อน

ปัญหาที่ 8 ผู้เข้าร่วมประชุมพูดนอกเรื่องโดยจับประเด็นสำคัญของเรื่องไม่ได้

แนวทางแก้ไข

- _____ ควรพูดตะล่อมและ _____ ให้เข้าประเด็น
- สิ่งที่ประธานควรทำ คือสรุปเรื่องที่ได้อภิปรายไป _____

ปัญหาที่ 9 ที่ประชุมอารมณ์ขุ่นมัว หรือ ท้อแท้ในเหตุการณ์ภายนอก

แนวทางแก้ไข

- ประธานต้องมีจิตใจที่ _____ และ _____

- โดยไม่นำ _____ มากำหนดถึง

ปัญหาที่ 10 ผู้เข้าประชุมไม่มีใครพูดไม่ถาม และไม่ตอบประธาน

แนวทางแก้ไข

- ใช้ _____ กับผู้เข้าประชุมทุกคน
- อาจจำเป็นต้องใช้ระบุตัวผู้ตอบโดย _____ ให้ตอบด้วย

ปัญหาที่ 11 ผู้เข้าประชุมมักชอบคัดค้านความเห็นของประธานหรือคนอื่น

แนวทางแก้ไข

- ประธานต้องไม่ _____ ด้วย
- โดยใช้ _____ คนต่าง ๆ ที่ไม่เห็นด้วยเพื่อขอมติแสดงให้ชัดเจนว่าไม่มีผู้เห็นด้วยกับเขา
- ห้าม การหาทางป้องกันไม่ให้เขาอภิปรายด้วยวิธีมาสบตาสายตาหรือแกล้งมองไม่เห็นเขาเวลาแสดงกิริยาขออภิปราย _____ ประชุมได้ส่วนร่วมให้มากที่สุด

ปัญหาที่ 12 ผู้เข้าประชุมชอบโต้เถียงประธาน

แนวทางแก้ไข

- ประธาน _____ โดยไม่จำเป็นเพื่อไม่ให้เกิดการโต้แย้ง
- ประธานให้ข้อสรุปผลการประชุม _____ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมเท่านั้น

ปัญหาที่ 13 มีผู้บังคับบัญชาชั้นสูงมานั่งอยู่ในที่ประชุม

แนวทางแก้ไข

- ประธานอย่าทำให้ที่ประชุมรู้สึกว่าผู้บังคับบัญชามี _____ ผู้ประชุมคนอื่น
- จัดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง _____ ประชุมเหมือนกับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง _____ อภิปรายออกความคิดเห็นอื่น ๆ ทั้งสิ้น

ปัญหาที่ 14 ผู้เข้าร่วมประชุมกระสับกระส่ายกระวนกระวาย ต้องการที่จะออกจากที่ประชุม

แนวทางแก้ไข

- ประธาน _____ การประชุมเป็นระยะ ๆ
- ควบคุมการประชุมให้ _____ ที่ประชุมว่าจะเลิกประชุมให้ตรงเวลา

ปัญหาที่ 15 ที่ประชุมเอะอะไม่เป็นระเบียบ

แนวทางแก้ไข

XXII. แบบฝึกหัด “การจัดทำวาระ” และ “การเขียนรายงาน” การประชุม

1. บริษัทฯ ของท่าน ได้จัดการประชุมเรื่องการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีการเงิน”
2. ในวันที่ สถานที่ เวลา และผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้กำหนดไว้ (ตามความเหมาะสม)
3. โดยมีหัวข้อในการประชุมดังต่อไปนี้
 - งบประมาณที่ใช้จ่ายในปีสิ้นสุดล่าสุด
 - การพิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับปีปัจจุบัน
 - การเสนอรายละเอียดของงบประมาณเปรียบเทียบกับของแต่ละแผนก
 - การขออนุมัติซื้อเครื่องจักรใหม่ในกรณีเร่งด่วน และมีเรื่องที่ประธานได้แถลงให้ทราบในที่ประชุมคือ
 - การจ่ายโบนัสประจำปี
 - การขึ้นเงินเดือนพนักงานประจำปี
 - การปรับเลื่อนตำแหน่ง

- ประธานอาจจะ _____ ซึ่งเป็นมารยาทสากลว่าทุกคนต้องอยู่ในอาการสงบ
- _____ ไปยังผู้ที่กำลังจะถามโดยตรงเพื่อให้เขาตอบหรือส่งคำถามไปให้ _____ เป็นผู้ตอบก็ได้
- การยก _____ ขึ้นมาพิจารณา
- หากสุดท้ายจะระงับได้ ประธาน _____ ซึ่งตามหลักสากล หากประธานไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดทำหน้าที่ประธานแทนถือเป็น _____ โดยปริยาย

ปัญหาที่ 16 ที่ประชุมปฏิบัติเสร็จที่จะยอมรับข้อสรุปเป็นมติของประธาน

แนวทางแก้ไข

- ประธานขอให้มีการอภิปราย _____ เพื่อเป็นการทบทวน และพยายามประนีประนอมให้ได้มติซึ่งตรงแนวทางแก้ไข สรุปไว้