



เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Smart Meeting for Great Results)

การประชุม (Meeting) เป็นหนึ่งในงานประจำวันของบุคลากรระดับบังคับบัญชาที่จำเป็นอย่างมากจะต้องดำเนินการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไป องค์กรใช้การประชุมสำหรับการแลกเปลี่ยนระดมสมอง ร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือการคิดเรื่องใหม่ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรจากหลายฝ่ายหรือหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แม้แต่การประชุมภายในหน่วยงานเอง ผู้จัดการและหัวหน้างานก็ต้องให้ความสำคัญดำเนินการประชุมให้ถูกวิธี ไม่ว่าจะดำเนินการประชุมอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม หลักสูตรนี้ จะให้แนวคิด แนวทางและเทคนิควิธีในการจัดประชุมให้ได้ผลที่เรียกว่า Smart Meeting พร้อมกับฝึกทักษะการปฏิบัติการประชุมตามโจทย์ที่กำหนด ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + รู้และเข้าใจความจำเป็นในการประชุมและแนวทางในการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- + ฝึกทักษะการประชุมพร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- + เรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร เพื่อให้นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้กับการทำงานได้จริง

หัวข้อเรียนรู้ :

+ กิจกรรมอุ่นเครื่อง

- > เกมกิจกรรมและสรุปปัญหาจากการประชุมหาข้อเพื่อแก้ไขโจทย์ที่กำหนดให้
- > นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาค้นพบเพื่อให้ประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น !!!
เช่น การประชุมเป็นการระบายอารมณ์ใส่กัน การประชุมเป็นที่มานั่งตำหนิงานกัน
การประชุมคือการทำงานที่น่าจะคุยกันได้ง่าย ๆ ให้เป็นเรื่องยาก ๆ เป็นต้น
- > สำรวจความเข้าใจในการประชุมให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพของท่าน !!!

+ ความจำเป็นและประเภทของการประชุม

- > ความจำเป็น 3 ประการของการจัดประชุม
 - แลกเปลี่ยนข้อมูลให้เข้าใจตรงกัน
 - ระดมสมองเพื่อหาวิธีจัดการเรื่องหนึ่งเรื่องใด
 - กำหนดว่าใครจะต้องทำอะไรในเรื่องที่ประชุมกันบ้าง และจะติดตามผลอย่างไร
- > ประเภทของการประชุม
 - การประชุมอย่างเป็นทางการ (Formal Meeting)
 - การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Meeting)

+ หลักและเทคนิคของการประชุมให้เป็น Smart Meeting

- > กำหนดว่าใครควรเข้าประชุมให้ชัดเจน
- > สถานที่ ห้องประชุม และเวลาประชุม
- > การบันทึกรายงานการประชุม
- > การสรุปผลการประชุม
- > กำหนดวาระการประชุม
- > กติกาในการประชุม (Meeting Charter)
- > การมีส่วนร่วมในระหว่างการประชุม
- > ความรับผิดชอบในการติดตามผลการประชุม

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

- + **ทักษะและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมประสิทธิภาพของการประชุม**
 - > ภาษาและคำวิบัติในการประชุม
 - > กิริยา มารยาท และบุคลิกภาพที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม
 - > การป้องกันและการแก้ไขข้อขัดแย้งในระหว่างการประชุม
 - > การมอบหมายและติดตามผลการประชุม
- + **สร้างแนวทางประชุม “ที่ใช้” ในองค์กรของเรา**
 - > ความจำเป็นในการสร้างแนวทางประชุมที่ใช้
 - > เงื่อนไขความสำเร็จของการสร้างแนวทางการประชุมที่ใช้
 - > บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประชุม
 - ผู้นำประชุม
 - ผู้นำเสนอไอเดีย
 - ผู้อภิปรายและชวนถกแถลง
 - ผู้ให้และแสวงหาข้อมูล
 - ผู้บันทึกข้อสรุปหรือมติของที่ประชุม
 - > การควบคุมการประชุม
 - > **กิจกรรมกลุ่ม** : สิ่งที่ดีและไม่ควรทำในการประชุม
- + **บทบาทสมมติในการประชุมแบบ Smart Meeting**
 - แบ่งกลุ่ม
 - มอบหมายให้ประชุมเรื่องหนึ่ง
 - ประชุมสมมติ
 - วิทยากรให้คำแนะนำ
- + **สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้**

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture)
- + กิจกรรมถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + กิจกรรมระดมความคิดพร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Workshop & Experience Sharing)
- + กิจกรรมฝึกปฏิบัติการแบบเดี่ยวและกลุ่ม (Individual + Group Activity & Practices)
- + การมอบหมายงาน การสังเกตพฤติกรรมและสะท้อนผลจากผู้บังคับบัญชาเพื่อการติดตามผล (สำหรับหลักสูตร 2 วันเท่านั้น)

ระยะเวลา : 1-2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

(แนะนำให้จัดอบรม 2 วันเพื่อให้มีการฝึกปฏิบัติและใช้กิจกรรมการเรียนรู้ได้มากขึ้น)

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการ หัวหน้าหน่วย หัวหน้ากะในสายการผลิต และจากทุกสายงาน
- + พนักงานระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong