

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวลลิตาพร แยมโคกสูง

๓. องค์ความรู้ที่ประสงค์ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด)

การประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกัน เพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นร่วมกันอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี มีการกำหนดเวลา เพื่อนำมติการประชุมไปบริหารหรือติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป ซึ่งการประชุมงานก็มีหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น ประชุมวางแผนประจำปี ประชุมเพื่อแจ้งข่าวสาร ประชุมเพื่อขอความคิดเห็น ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขเมื่อมีปัญหา เป็นต้น ซึ่งการทำงานให้ราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ดั่งนั้น ย่อมเริ่มมาจากการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

การจัดการประชุมจัดการประชุมอย่างมืออาชีพนั้น ประกอบไปด้วยขั้นตอนดังนี้

๕.๑ การวางแผนล่วงหน้า

๕.๑.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบทุกครั้ง

๕.๑.๒ การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเชิญประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมทุกครั้ง เช่น ผู้ที่สามารถให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประชุม เป็นต้น

๕.๑.๓ การจัดวาระการประชุม ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระ พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้ เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๕.๑.๔ กำหนดการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปถึงประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยเนื้อหาของหนังสือเชิญประชุมควรประกอบไปด้วยใจความสำคัญ ดังนี้ วัตถุประสงค์การประชุม ประธานการประชุม วัน/เวลา/สถานที่ประชุม ที่สำคัญผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสือ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนเข้าประชุม

๕.๑.๕ การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ หากมีหน่วยงานรับผิดชอบด้านสถานที่และอุปกรณ์อยู่แล้ว ผู้จัดการควรตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ด้วย หากไม่มีหน่วยงานดังกล่าว ผู้จัดการเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุมจะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้

๕.๑.๖ ข้อพึงระวัง

- หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุม มั่นใจได้ว่าเราเป็นมืออาชีพ

- ไม่ควรทำหนังสือเรียกประชุม โดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุม ขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า

- วัตถุประสงค์และวาระการประชุมต้องชัดเจน เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการประชุม
- การเลือกผู้ประชุมไม่เหมาะสมจะทำให้ประสิทธิผลของการประชุมลดลง
- การประชุมเป็นเวลานาน เช่น เกินกว่า ๙๐ นาที ควรมีช่วงให้พักและรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม มิเช่นนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้
- ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารว่างด้านนอกห้อง เพื่อไม่ให้เสียสมาธิในการประชุม และป้องกันการทำเครื่องดื่มหกในที่ประชุม

๕.๒ การดำเนินการประชุม

การประชุมที่ดีต้องมีความน่าสนใจ เป็นไปตามวาระการประชุม กระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมที่จะประสบความสำเร็จต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- ๕.๒.๑ การประชุมต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง
- ๕.๒.๒ ตั้งเป้าหมายสำหรับการประชุม
- ๕.๒.๓ ให้กลุ่มเป็นผู้กำหนดการตัดสินใจ
- ๕.๒.๔ ดำเนินการตามตารางเวลา
- ๕.๒.๕ ให้ความสนใจกับสิ่งสำคัญ
- ๕.๒.๖ ดำเนินการประชุมตามที่วางไว้
- ๕.๒.๗ ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- ๕.๒.๘ มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี

๕.๓ การปิดการประชุมและติดตามผล หลายคนพบว่า การประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง

๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ มีดังนี้

๖.๑ เตรียมตัวให้ดีก่อนเข้าประชุม ทุกคนควรทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม และทราบประเด็นหัวข้อต่างๆ ควรกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน แนะนำว่าให้จัดประเด็นสำคัญไว้ลำดับต้นๆ เพราะอาจต้องใช้เวลานานในการปรึกษากัน รวมถึงเตรียมข้อมูลในส่วนของตนเองที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น และประหยัดเวลา

๖.๒ วางบทบาทผู้ร่วมประชุมอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึงตำแหน่งและหน้าที่แต่ละส่วนในที่ประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ประธาน เป็นผู้ระบุประเด็น กระตุ้นให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น รวมถึงเป็นผู้ตัดสินใจหรือสรุปการประชุมนั้นๆ
- เลขานุการ เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น เอกสาร จัดเตรียมสถานที่ จัดบันทึกการประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ร่วมปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และพร้อมจะนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติงานต่อไป

๖.๓ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการประชุมอย่างเคร่งครัด เริ่มจากการมาตรงต่อเวลา พูดคุยตรงประเด็น ไม่ชวนคุยยืดเยื้อ แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะที่จำเป็น ให้เกียรติผู้พูดอย่างมีมารยาท

๖.๔ จัดบันทึกการประชุม ควรจะมีหนึ่งคนที่จัดบันทึกการประชุมโดยละเอียด อาจจะเป็นเลขานุการ หรือใครที่สามารถจดได้อย่างเข้าใจและมีระเบียบ ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นจะไม่ต้องกังวลสิ่งต่างๆ และมีสมาธิกับการประชุมอยู่เสมอ

๖.๕ มีสรุปทุกครั้งก่อนปิดการประชุม ผู้ร่วมประชุมทุกท่านจะต้องได้รับมติที่สรุปในวาระต่างๆ ในที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันไม่เกิดความเข้าใจผิดในภายหลัง

๖.๖ ดำเนินการทำงานตามที่วางแผนในที่ประชุม จากการประชุมทุกครั้ง อาจมีการแบ่งงาน หรือได้รับการมอบหมายความรับผิดชอบมาให้ เราก็ปฏิบัติตาม และรวบรวมข้อมูลหรือสิ่งที่ได้ทำไปแล้วเก็บไปเพื่อนำไปนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

๖.๗ มีการติดตามผล การวางแผนในที่ประชุมจะไม่ประสบความสำเร็จได้เลยหากไม่มีการติดตามผล หลังจากมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไปแล้ว จะต้องมีคนติดตามว่างานนั้นๆ ดำเนินไปถึงไหน และอยู่ในกรอบเวลาที่ตั้งไว้หรือไม่

การประชุมจะราบรื่นไปด้วยดีถ้าทุกคนมีการเตรียมตัว รักษากฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และการเตรียมตัวที่ดี บวกกับคนทำงานที่มีประสิทธิภาพ ย่อมจะนำไปสู่งานที่จะประสบความสำเร็จอย่างมืออาชีพ

๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๗.๑ ผูกขาดการพูด ขัดจังหวะผู้อื่น พูดเรื่อยเปื่อยไปมา ให้ผู้นำการประชุมขัดจังหวะเขาด้วยการเชิญให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น

๗.๒ ดึงความสนใจ เรียกร้องความสนใจ ให้ผู้นำการประชุมทบทวนวัตถุประสงค์ของการประชุม และถามคำถามที่ให้คำตอบไม่หลุดออกจากประเด็น

๗.๓ แอบซุบซิบ ให้ผู้นำการประชุมขอให้เขาเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ บ้าง

๗.๔ ข่างสงสัย วิพากษ์วิจารณ์สิ่งที่คนอื่นพูด ให้ผู้นำการประชุมดึงกลับมายังประเด็นและให้ผู้อื่นพูดแทน

๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๘.๑ สามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี

๘.๒ สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือ

๘.๓ เป็นการระดมพลังความคิดในหน่วยงาน

๘.๔ ทำให้หน่วยงานเกิดการดำเนินงานเป็นทีม