



Course outline

หลักสูตร เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

การทำงานในยุคปัจจุบันมีลักษณะการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เครื่องมือที่ช่วยให้ การทำงานเป็นทีมสัมฤทธิ์ผลคือ วิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ หากการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธีย่อมสูญเสียทรัพยากร และประสิทธิภาพที่จะเกิดจากการร่วมคิดร่วมทำไปอย่างน่าเสียดาย หลักสูตรนี้จึงเปรียบเสมือนคัมภีร์ และเทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพสำหรับผู้บริหาร หัวหน้า และทีมงานเพื่อช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ช่วยประหยัดเวลา และได้ผลสรุปที่ดี
2. สร้างความกระตือรือร้น และความร่วมมือในองค์กร
3. เป็นการระดมความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการทำงานเป็นทีม และสร้างภาวะผู้นำในการประชุม

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. การประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ
2. เทคนิคและหลักสำคัญการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล
 - ใครควรเข้าประชุม
 - สถานที่ ห้องประชุม และเวลาประชุม
 - ระเบียบกติกาในการประชุม
 - การบันทึกรายงานการประชุม
 - การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประชุม
 - ผลการประชุม และสรุปการประชุม
 - ความรับผิดชอบในการติดตามผลการประชุม
3. บทบาท หน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม
 - ผู้นำประชุม
 - ผู้นำเสนอความคิด
 - การอภิปราย
 - การหาข้อมูล
 - มติของที่ประชุม
4. การควบคุมการประชุม การป้องกัน และการแก้ไขข้อขัดแย้งในระหว่างการประชุม
5. การติดตามผลการประชุม
6. ภาษาที่ไม่ควรใช้ในที่ประชุม
7. กิริยา มารยาท และบุคลิกภาพ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุมให้ SUCCESS
8. เทคนิคการสื่อสาร และการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
9. ฝึกปฏิบัติ Workshop

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>