

Kaiser Training : Leadership Development Center

29/6 M.3 T.Watchalor A.Bangkreoy Nonthabury.11130 Tel. 02-447-5585, 089-890-3579, 089-113-4385 Fax. 02-443-0385

หลักสูตร ความสำเร็จของการดำเนินการประชุม (2 วัน)

หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการดำเนินการประชุม ถือเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารจัดการงานขององค์กร และ ยังช่วยแก้ไขปัญหอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปได้ด้วยความราบรื่นและรวดเร็ว บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมาย

ดังนั้นการ ฝึกอบรมหลักสูตร ความสำเร็จของการดำเนินการประชุม ให้แก่บุคลากรทุกคนในองค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจและ มีทักษะของการดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นภารกิจสำคัญแลเร่งด่วน ที่ผู้บริหารต่างให้ความสำคัญ

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร ความสำเร็จของการดำเนินการประชุม

วันที่ 1	หัวข้อเรื่อง
9.00-10.30 น.	1. กิจกรรมและ Workshop ประโยชน์ของการประชุมต่อองค์กรและประโยชน์ที่สมาชิกผู้เข้าประชุมได้รับ 2. สิ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับการประชุมเพื่อการประชุมที่มีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">- วัตถุประสงค์ของการประชุม- การประชุมมีประสิทธิภาพและไม่มีประสิทธิภาพ
10:30 -10:45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00	3. บทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกับการประชุม <ul style="list-style-type: none">- คุณสมบัติและบทบาทเลขานุการประธานสมาชิกดำเนินการประชุม- ปัญหาข้อบกพร่องและวิธีแก้ไข<ul style="list-style-type: none">● ของประธานผู้นำการประชุม

12.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● ของผู้เข้าร่วมประชุม ● Workshop เพื่อการประยุกต์ใช้ <ul style="list-style-type: none"> - ศัพท์เกี่ยวกับการประชุมที่ทุกคนควรรู้
	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	<p>4. ยุทธวิธีการการประชุมที่มีประสิทธิภาพการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนอย่างมีเป้าหมาย ● ระเบียบกติกในการประชุม ● สถานที่ห้องประชุมและเวลาประชุม ● เทคนิคต่างๆ ของการบันทึกรายงานการประชุม
14.30-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.01	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประชุม ● การจัดการวาระซ่อนเร้น ● ผลการประชุม ● ความรับผิดชอบในการติดตามผลการประชุม
วันที่ 2	
9:00 -10.30	<p>5. มารยาทในการประชุมและภาษาที่ไม่ควรใช้ในที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Workshop เพื่อการประยุกต์ใช้
10.30-10.45	พักรับประทานอาหารว่าง

วันที่	หัวข้อเรื่อง
10.45-12.00	6. การใช้เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพแบบ Six Thinking Hats <ul style="list-style-type: none"> • Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพแบบ • Six Thinking Hats โดยใช้ปัญหาที่พบจริงในการปฏิบัติงาน
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00-14.30	7. Workshop ฝึกปฏิบัติจริงเพื่อเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพทุกคน ภายใต้คำแนะนำของวิทยากรและส่งให้วิทยากรตรวจทุกคน
14.30-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00	8. นำเสนอผลการประชุม Six Thinking Hats ต่อที่ประชุมทุกกลุ่ม หมายเหตุ เวลาและกิจกรรมการเรียนรู้อาจจะยืดหยุ่นตามความเหมาะสม

วิธีการสัมมนา

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. Work shop | 2. บรรยายแบบสรุปหลักการ |
| 3. กิจกรรมการเรียนรู้ | 4. ประชุมกลุ่มระดมความคิดเห็น |
| 5. เกมการบริหาร | 6. การแสดงบทบาทสมมติ |
| 7. กรณีศึกษา | 8. ถาม / ตอบ |

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ผู้จัดการ หัวหน้างาน ผู้บริหารทุกระดับ
- พนักงานปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่เลขานุการ

ระยะเวลา	2 วัน (เวลา 09.00-16.00น.)
จำนวนผู้เข้าอบรม	30 คน/ รุ่น
วิทยากร	อาจารย์ประสงค์ ทองสุขประสงค์ www.prasong.net