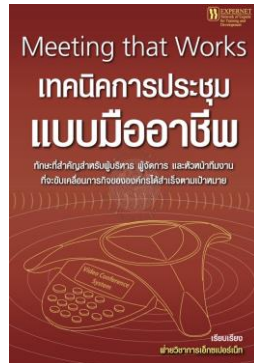


บทปริทัศน์หนังสือ (BOOK REVIEW)



เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ

เรียบเรียงโดย ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท.

บทวิจารณ์โดย

ปาวริศ อนุสรณ์พานิช^{1*} และ ภาณุพงศ์ เจาะลำดวน²

หนังสือเทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ เป็นหนังสือที่ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ทได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อต้องการใช้เทคนิคของการประชุมแบบมืออาชีพนี้ สำหรับเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการกิจ และกิจกรรมขององค์กร โดยหนังสือเล่มนี้เกิดจากการสะสมข้อมูลจากหนังสือต่างประเทศหลายเล่มมา รวมกัน ทั้งตำราในชุด Harvard Business Essentials ซึ่งเป็นหัวใจในการบริหารธุรกิจ ที่ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์ เปอร์เน็ทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว ในประเทศไทย ผสมผสานกับหลักแนวคิดของคณะที่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักพิมพ์ โดยความมุ่งหวังที่จะเป็นคู่มือสำหรับการสร้างเสริมประสิทธิผลขององค์กรและ คนทำงาน ด้วยรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาที่เข้าใจง่าย ทำให้ผู้ที่สนใจทั่วไปก็สามารถใช้ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมได้เช่นกัน

การประชุมทุกครั้งถ้าดำเนินการอย่างไม่ถูกหลักกฎวิธี ย่อมก่อให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรไปโดยใช้เหตุ ทั้งในด้านของเวลาในการทำงาน และค่าใช้จ่าย และยังไปกว่านั้นอาจส่งผลกระทบต่อเนื่องไปถึงการรุด คักยภาพของตัวบุคคลที่จะนำออกมาประกอบร่างในการทำงานร่วมกัน ดังนั้นก่อนการประชุม ทุกครั้ง ผู้จัด การประชุมควรมีความรู้ความเข้าใจ ในทุกองค์ประกอบของการประชุม โดยผู้เรียบเรียงได้จำแนกไว้ดังนี้

บทที่ 1 เริ่มต้นด้วยตัวอย่างบทสัมภาษณ์จากการสำรวจความคิดเห็นของนักธุรกิจในสหรัฐอเมริกา เกี่ยวกับการประชุม เช่น หัวหน้างานที่บริหารการประชุมได้ดี ก่อให้เกิดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ และส่งผล

¹ วิทยากรพิเศษ และที่ปรึกษาประจำตัวหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

² หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

*Corresponding author email: pawaris.anusornphanich@gmail.com

ให้ประสิทธิผลของงานก้าวหน้ามากกว่าคนอื่น โดยมีผู้เห็นตรงกันถึงร้อยละ 80 ด้วยเหตุผลประกอบว่า หัวหน้างานควรเป็นผู้มีความสามารถสูง ควรมีทักษะและหลักแนวคิดในการประสานงาน ด้วยเทคนิคการประชุมที่มีคุณภาพเพื่อให้ภารกิจสามารถสำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2 กล่าวถึงลักษณะของการประชุม 5 ประเภทที่พบได้บ่อย ได้แก่ การประชุมเพื่อแจ้งข่าวสาร การประชุมเพื่อมุ่งใจในการประกาศเกียรติคุณ การประชุมเพื่อร่วมกันคิดอย่างสร้างสรรค์ การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ และการประชุมเพื่อสอนงานหรือฝึกอบรม

บทที่ 3 ขั้นตอนของการประชุม เริ่มตั้งแต่การวางแผนล่วงหน้า ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม การจัดวาระการประชุม การจัดกำหนดการประชุมและหนังสือเชิญ รวมถึงการเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตลอดจนเคล็ดลับการดำเนินการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จ บทบาทในการประชุม ตลอดจนปิดการประชุมและติดตามผล โดยอาจมีแบบฟอร์มประเมินผลหลังสิ้นสุดการประชุม

บทที่ 4 บทบาทของการเป็นผู้นำการประชุม โดยลงรายละเอียดในส่วนของคุณลักษณะส่วนตัวของประธานที่ประชุม, เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม, แบบทดสอบการบริหารการประชุม ให้มีประสิทธิภาพ, คุณประโยชน์ของการประชุมที่เป็นเลิศ รวมถึงข้อควรคิดการใช้วิธีการเชิงระบบ

บทที่ 5 บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี ภายใต้แนวคิด “โอกาสดี มีเพียงคนเดียว” เพราะการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง นับเป็นโอกาสอันดีที่คุณจะได้แสดงศักยภาพ ต่อประธานและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด เพราะฉะนั้นแล้วควรให้ความสำคัญกับทุกด้าน ตั้งแต่เรื่องเครื่องแต่งกาย พึงระมัดระวังกริยาท่าทาง และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ “คำพูด” โดยก่อนพูดทุกครั้ง ต้องคิดก่อนพูด รวมถึง “การฟัง” ควรฟังให้เข้าใจ ถ่องแท้เสียก่อนจะทำการโต้ตอบ และควรเลือกตอบด้วยถ้อยคำที่เป็นคุณแก่ตนเองเท่านั้น

บทที่ 6 บทบาทของผู้บันทึกผลการประชุม โดยส่วนใหญ่แล้วผู้บันทึกผลการประชุมและจัดกำหนดการ ควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้วางแผนและจัดกำหนดการประชุม เพราะจะได้มีความเข้าใจในส่วนประกอบต่าง ๆ ของการประชุมไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่กิจกรรมก่อนการประชุม กิจกรรมระหว่างการประชุม กิจกรรมภายหลังการประชุม วิธีเขียนรายงานการประชุม และข้อควรปฏิบัติ โดยหนังสือเล่มนี้มีการยกตัวอย่างพร้อมข้อแนะนำประกอบกำกับไว้ด้วย

เมื่ออ่านหนังสือเล่มนี้จบ ทำให้รับรู้ เข้าใจและเห็นภาพมากขึ้นว่า ทักษะในการจัดประชุมแบบมืออาชีพ เป็นทักษะที่สำคัญ หากไม่มีการจัดการประชุมที่ดีจะส่งผลให้สูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ และผลลัพธ์ของงานมักจะไม่ประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวัง หนังสือเล่มนี้จึงช่วยให้ผู้อ่าน สามารถวางแผนและดำเนินการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมีพื้นที่ในการแสดงความคิดเห็นได้มากขึ้น สามารถติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายไปได้อย่างครบถ้วน ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่วางไว้และสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

โดยหนังสือเล่มนี้ไม่ได้เหมาะสมแค่ผู้อ่านระดับบริหารเท่านั้น ผู้ที่สนใจหรือบุคคลในทีมงานก็สามารถอ่านหนังสือเล่มนี้ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้เช่นกัน ด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ด้วยรูปแบบ การนำเสนอที่น่าสนใจพร้อมการยกตัวอย่างให้เห็นภาพ ช่วยสร้างเสริมทักษะ และหลักแนวคิดของการจัดเตรียมการประชุม เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ และพัฒนาตนเองได้เป็นอย่างดี

ในปัจจุบันโลกหมุนเร็ว อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย สื่อสังคมออนไลน์ เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้นจึงควรใช้สิ่งเหล่านี้มาประกอบการจัดประชุมให้เกิดประโยชน์ โดยผู้วิจารณ์ขอกล่าวถึง “การประชุมออนไลน์” ผ่านช่องทางต่าง ๆ ซึ่งเป็นอีกวิธีหนึ่งที่นิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากมีความสะดวกในการจัด เพราะสามารถประชุมได้จากหลาย ๆ ที่พร้อมกัน ช่วยลดค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ หมดปัญหาเรื่องข้อจำกัดด้านสถานที่ ที่อาจบรรจุคนไม่เพียงพอ ทำให้ช่วยลดระยะเวลาและงบประมาณในการเดินทาง ไม่ว่าจะอยู่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ สามารถประชุมไปพร้อมกันได้จากทั่วทุกมุมโลก

แต่การประชุมออนไลน์นี้ ก็อาจมีข้อเสียได้เช่นกัน คือทำให้ขาดปฏิสัมพันธ์ต่อหน้า ถ้าผู้ร่วมประชุมบางรายให้ความสนใจกับการประชุมไม่มากเพียงพอ ก็อาจทำให้การรับทราบข้อมูลตกหล่น หรือคลาดเคลื่อนได้ และยังอาจพบปัญหาการได้รับฟังข้อมูลไม่ต่อเนื่อง ซึ่งพบได้บ่อยทางด้านสัญญาณในกรณีภาพและเสียงไม่ชัด

ดังนั้นการเลือกประเภทการจัดประชุมแต่ละครั้ง ควรพิจารณาถึงลำดับความด่วนและความสำคัญเป็นหลัก ภายใต้เทคนิคการประชุมแบบมีออาชีฟ โดยนำความรู้จากการอ่านหนังสือเล่มนี้มาประยุกต์ใช้ประกอบการจัดประชุมในครั้งถัดไปอย่างร่วมสมัย เพื่อพัฒนาคุณภาพของการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่องค์การวางไว้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป