

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

1. ชื่อองค์ความรู้

“การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพเชิงสร้างสรรค์”

2. ชื่อเจ้าของความรู้

นายกฤษดา โพธิ์งาม

3.หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้

เทคนิคการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงาน

4. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

เนื่องจากการนัดหมายประชุมทำให้บางคนคิดว่าเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญ เป็นการยุ่งยากเสียเวลาหรือเป็นเรื่องที่น่าเบื่อใช้เวลาในการประชุมนาน แต่ที่จริงแล้วเรื่องประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญมากและเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์กรและเป็นการระดมสมองของทุกคนในองค์กรนั้นๆ ทุกคนที่เข้าประชุมล้วนแล้วแต่มีส่วนร่วมด้วยกันทุกคน เพราะฉะนั้นการประชุมทุกครั้งต้องตอบคำถามให้ได้ก่อนว่า การประชุมครั้งนี้มาเพื่อจุดประสงค์อะไร เพื่อเป็นการจี้แจงให้เข้าใจร่วมกันก่อน เพื่อที่จะได้บรรยากาศร่วมกันที่ดีในการประชุมและมีประสิทธิภาพได้ข้อมูลที่ดีจากทุกคนที่เข้าร่วม

5. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้



เทคนิค 4ต. ซึ่งประกอบด้วย

1. **ตีกรอบ** ผู้นำการประชุม(Facilitator) ต้องอธิบาย วัตถุประสงค์ ความคาดหวัง และเวลาที่จะใช้ในการประชุม ให้ชัดเจน และถ้าเป็นไปได้ควรกำหนดระยะเวลาในการประชุมแต่ละช่วงให้เหมาะสม เช่น ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา เริ่มต้น ให้เวลา 10 นาทีในการนำเสนอข้อมูล จากนั้นอีก 30 นาทีในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และจากนั้นอีก 20 นาทีหาวิธีการแก้ไข และป้องกันปัญหา พร้อมทั้งแผนดำเนินงาน และ 10 นาทีสุดท้าย สรุปการประชุม พร้อมทั้งทวนสอบความเข้าใจ ซึ่งการประชุมนี้จะใช้เวลาประมาณ 70 นาที หรือชั่วโมงกว่าๆ

2. **กระตุ้น** ผู้นำการประชุม(Facilitator) ต้องกระตุ้น ชี้นำ ถามนำ โดยใช้คำถามปลายเปิด เช่น “เรามีประเด็นอะไรบ้างที่เราต้องพิจารณาอีกบ้าง” เพื่อให้ผู้ที่เข้าร่วมการประชุมอธิบายรายละเอียดที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เรากำลังประชุม (ซึ่งผู้นำการประชุมต้องกำชับให้ผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมเตรียมมาให้พร้อมก่อนทุกครั้ง) โดยสร้างบรรยากาศแบบผ่อนคลายเพื่อไม่ให้ตึงเครียด

3. **ต้องเข้าประเด็น** โดยผู้นำการประชุม(Facilitator) ต้องสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน มีใครพูดนอกกรอบประเด็นหรือจะไม่ได้ข้อสรุปบ้าง ต้องนำเข้าประเด็นหลักให้ได้

4. **ตอบใจത്യ** โดยผู้นำการประชุม(Facilitator) จะต้องสรุปผลการประชุมออกมาให้ได้ เพื่อตอบใจത്യหรือวัตถุประสงค์ที่เรามาประชุมกัน และเมื่อสรุปผลแล้ว ส่วนใหญ่ก็จะมีการจัดทำแผนงาน (Action Plan) ผู้นำการประชุมต้องทำให้ทุกคนรับรู้ร่วมกัน โดยแจกแผนงานนั้นให้กับทุกคนรับทราบ และกำหนดการติดตาม และประเมินผลในการประชุมต่อไป



6. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

6.1 เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

การประชุมจะราบรื่นไปด้วยดีถ้าทุกคนตื่นตัวและรักษากฎระเบียบอย่างเคร่งครัด การเตรียมตัวที่ดี บวกกับคนทำงานที่มีประสิทธิภาพ ย่อมจะนำไปสู่งานที่จะประสบความสำเร็จอย่างมืออาชีพ

6.2 ข้อพึงระวัง

จากการสังเกต การประชุมที่ไม่ Productive คือการประชุมที่ใช้เวลาเกิน 1 ชั่วโมง เพราะหลัง 1 ชั่วโมงนั้น ความสนใจในเนื้อหาของที่ประชุมจะน้อยลง

6.3 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

“ประสิทธิภาพในการประชุม ไม่ได้เกิดจาก โต๊ะที่สวยงาม เก้าอี้ที่นั่งสบาย คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เครื่องฉายที่ทันสมัย หรืออุปกรณ์ในความสะดวกที่ครบครัน แต่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของผู้ที่เข้าร่วมประชุมต่างๆ ที่จริงจัง เพื่อสร้างสรรค์ในการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากกว่า”

6.4 ปัญหาและวิธีการแก้ไข

1. ขาดข้อมูลที่เพียงพอ และถูกต้อง ประกอบการตัดสินใจ
 2. ขาดผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ (Facilitator)
 3. ขาดความร่วมมือในการดำเนินงาน
- ต้องมีข้อมูลและความคิดเห็นจากคนร่วมประชุม Facilitator ควรตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนก่อนว่า ต้องการอะไรในการประชุมแต่ละครั้ง หลังจากนั้นจึงไปถามความคิดเห็นจากทีมว่ามีเรื่องอะไรที่ต้องการพูดในที่ประชุมบ้าง
 - หัวข้อของ Agenda ควรเป็นประโยคคำถามเพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เช่น อะไรที่ยังขาดอยู่บ้างในการ... อะไรที่ได้เรียนรู้จากการ... เป็นต้น
 - บอกให้ชัดเจนว่าหัวข้อของ Agenda ทำไปเพื่ออะไร 1. ชี้แจงข้อมูล 2. หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจ 3. ตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมตัวมาได้อย่างเหมาะสม
 - ประเมินเวลาในการประชุมที่ถูกต้อง ระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละเรื่องควรพูดกี่นาที ทำให้บ่อยจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

6.5 ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

การประชุมได้อิเดียส์ดีๆ (Brainstorm) เวลานั้นอะไรไม่ออกนั้นก็จะได้ช่วยกันหาไอเดียใหม่ๆ Brainstorm ที่ดีนั้นจะมี “กระบวนการ” ที่อยู่เบื้องหลังด้วย จะได้เกิดอะไรว้าวๆ การ Creative ที่ดีร่วมกันจะเกิดการปิ๊งไอเดีย จนได้แนวคิดดีๆ ที่จะสามารถช่วยกันขับเคลื่อนงานในองค์กร เพื่อให้งานในองค์กรนั้นออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ



**การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
เชิงสร้างสรรค์**

 **CDLC - SARABURI
LEARN & SHARE**
KNOWLEDGE MANAGEMENT

  [FACEBOOK.COM/CDDREGION01](https://www.facebook.com/CDDREGION01)
 [HTTPS://1TH.ME/O8GB](https://1th.me/O8GB)
 [HTTP://TRAINING-SARABURI.CDD.GO.TH](http://training-saraburi.cdd.go.th)

กฤษดา โพธิ์งาม
นักทรัพยากรบุคคล

