

หลักและวิธีการประชุม*

การประชุม คือ การที่บุคคลจำนวนหนึ่งมารวมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนดให้

จุดมุ่งหมายของการประชุม

1. เพื่อแก้ปัญหา (To Make Solution)
2. เพื่อสร้างข้อตกลง ข้อยุติ (To Make Agreement)
3. เพื่อการตัดสินใจ (To Make Decision)
4. เพื่อสร้างมิตรภาพ (To Make Fellowship)
5. เพื่อบอกกล่าว (To Inform)

องค์ประกอบของการประชุม

1. ต้องมีประธานที่ประชุม
2. ต้องมีสมาชิกที่เข้าประชุม เรียกว่า องค์ประชุม
3. ต้องมีสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุม

ประธานเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้ประชุมนั้นประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว เพราะถ้าประธานเป็นผู้มีความสามารถ มีเทคนิค ก็จะทำให้การประชุมนั้นลุล่วงไปด้วยดี แม้ว่าเรื่องสถานที่หรืออุปกรณ์จะไม่ค่อยพร้อมก็ตาม ดังนั้น เวลาเลือกประธานหรือคณะทำงานใด ๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะแบบชั่วคราวหรือถาวร ขอให้พิจารณาดูหลาย ๆ ด้าน อย่างดูแต่อายุ ยศตำแหน่ง หรือวุฒิทางการศึกษาเพียงอย่างเดียว

*ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ สรุปคำบรรยายในการอบรมศิลปะการพูดต่อที่ชุมนุมชน หลักสูตร “ผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 8” สมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย วันที่ 18 ตุลาคม 2527

คุณสมบัติเบื้องต้นของประธาน

1. มีวิสัยทัศน์และคุณวุฒิพอสมควร
2. เข้าใจกฎเกณฑ์ของการประชุม
3. มีน้ำใจนักกีฬา
4. ยุติธรรม
5. มีศิลปะการพูดและศิลปะการฟัง

ผู้นำในการประชุมต้อง

1. มีการวางแผนล่วงหน้า
2. เตรียมการทุกอย่างเรียบร้อย
3. ดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะของการประชุมที่ดี

1. ต้องมีประสิทธิภาพคือไม่ใช้เวลามากหรือน้อยจนเกินไป
2. ต้องตรงต่อเวลา คือ กำหนดว่าจะเริ่มเมื่อเวลาใดต้องเริ่มให้ได้ หรือยุติเวลาใดก็ต้องยุติให้ได้ ซึ่งการประชุมที่ดีนั้นไม่ควรใช้เวลานานเกิน 2 ชั่วโมงในแต่ละช่วง เพราะถ้าเกินกว่านี้แล้วจะทำให้ผู้ประชุมล้า ดังนั้นควรมีการหยุดพักแล้วจึงประชุมต่อ
3. ต้องให้ได้สาระจากการประชุม

วิธีเตรียมการประชุม

1. ทำโครงเรื่อง (วาระการประชุม) (Make An Outline)
2. วางแผนดำเนินการประชุม (Plan the Conference Procedure)
3. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม (Have Everything Ready)
4. จัดสถานที่ประชุม (Arrange the Meeting Place)

วิธีดำเนินการประชุม

1. เปิดประชุม (Open the Conference)
2. เสนอญัตติ หรือปัญหาอภิปราย (Present the Topic or Problem to be Discussed)
3. ควบคุมประชุม (Conduct the Discussion)

4. สรุปการอภิปราย (Summarize the Discussion)

วาระการประชุมโดยทั่วไป (General Order of Business Meeting)

1. เปิดประชุม (Opening Remarks)
2. อ่าน แก้ไข และรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (Minutes of the last Meeting to be Read, Corrected, Approved)
3. พิจารณาเรื่องที่ค้างจากการประชุมคราวที่แล้ว (Settlement of Unfinished Business Left Over from the last Meeting as Indicated in the Minutes)
4. รายงานของกรรมการถึงผลงานที่ได้ปฏิบัติ (Committee Reports, Action upon their Recommendations)
5. พิจารณาเรื่องใหม่ ๆ (Consideration of New Items of Business)
6. กำหนดเวลาและสถานที่ของการประชุมคราวต่อไป (Determination of the Time and Place of the Next Meeting, Unless This is Regularly Established)
7. ปิดประชุม (Adjournment)

สิ่งที่ผู้นำการประชุมควรจะต้องปฏิบัติ (“Do” for the Conference Leader)

1. เปิดประชุมให้ดี (Make A Good Beginning) คือ ให้มีบรรยากาศที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. ให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมในการออกความเห็น (Good Discussion Means Participation)
3. รู้จักใช้คำถามที่ดี (Use Good Questions) ใช้คำถามที่ฉลาด คำถามในการประชุมมี 2 ลักษณะ คือ คำถามแบบทั่วไป และคำถามเจาะจง ประชานที่ดีหรือเก่งมักใช้คำถามเจาะจงว่าปัญหานี้จะให้ใครตอบ ปัญหานั้นจะให้ใครตอบ โดยศึกษาพื้นฐานความสามารถของผู้เข้าประชุม
4. การประชุมที่ดีต้องมีผลสืบหน้า (Good Discussion Should Be Progressive) ตามจุดมุ่งหมายของแต่ละการประชุม
5. ควบคุมการประชุมตลอดเวลา (Maintain Control over the Conference) นำการอภิปราย ควบคุมและสรุปการอภิปรายให้การประชุมอยู่ในกรอบของเรื่องที่ประชุม

6. ชักจูงทุกคนให้มีจิตใจนักกีฬา (Develop Sportsmanship) โดยตัวประธานเองต้องเป็นแบบอย่างที่ดี และพยายามสร้างผู้เข้าร่วมประชุมให้มีความคิดเหมือนตนเองด้วย

7. หลีกเลี่ยงการแสดงตนเป็น “ผู้เชี่ยวชาญ” (Avoiding “Experting” of Ideas and Opinions) และถ้าต้องการเป็นผู้อภิปรายก็ไม่ควรเป็นประธาน

8. ปิดประชุมให้ดี (Make A Good Ending) โดยการกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และขอให้เขาทุกคนร่วมมือกันทำงานเพื่อให้งานก้าวหน้าต่อไป

“ไม่” ที่ควรคำนึงถึงสำหรับประธาน

1. ไม่พูดมาก
2. ไม่ออกความเห็นคนเดียว
3. ไม่ลำเอียง
4. ไม่เผด็จการ
5. ไม่อารมณ์เสีย
6. ไม่ทำหลายอย่างในขณะเดียว
7. ไม่ปล่อยให้ออกนอกประเด็น
8. ไม่เป็นต้นเหตุให้การประชุมล่าช้า
9. ไม่ปล่อยให้ใครผูกขาดการอภิปรายคนเดียว
10. ไม่ลืมนสรุปเป็นระยะ

“ประธานโดยมากพูดมากเกินไป จำไว้ว่าประธานคือผู้นำร่องและมีหน้าที่ถือหางเสือ ผู้โดยสารจะดำเนินงานแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ตัวท่านในฐานะประธาน จับพวงมาลัยไว้ ตาจับจ้องอยู่ที่เข็มทิศ และให้ลิน์พักผ่อน ปล่อยให้คนอื่นพูด”

หน้าที่ของผู้ร่วมประชุม

ประธานในที่ประชุมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นที่กระจ่างชัด โดยทุกคนในที่ประชุมมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงปัญหา ความเป็นมาของมัน และผลกระทบกระเทือนที่เกิดขึ้น

เมื่อทุกคนเข้าใจดีแล้ว ประธานจะต้องเปิดโอกาสและกระตุ้นให้มีการเสนอทางออก และวิธีแก้ปัญหามาจากผู้ร่วมประชุมอย่างกว้างขวาง หากมีกระดานดำ ควรลำดับข้อเสนอเหล่านั้นไว้บนกระดานดำให้เห็นชัดเจน อย่าไปพะวงว่าข้อเสนอของคนบางคนอาจจะฟังไม่ได้เรื่อง

เพราะข้อเสนอใด ๆ ก็ตามอาจจะนำมาซึ่งทางออกที่ดี หากมีการปรับปรุงตัดแปลงให้เหมาะสม นอกจากนั้น หากที่ประชุมเห็นว่าข้อเสนอข้อใดเป็นเรื่องไร้สาระ ก็แทบจะไม่มีใครพูดถึงข้อเสนอ นั้นอีกต่อไปอยู่แล้ว

ประธานในที่ประชุมต้องเปิดโอกาสและกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมกันอภิปราย ปรัชญาหรือกันอย่างกว้างขวางที่สุด ให้ได้ข้อมูลมากที่สุด ภายหลังจากที่มีการเสนอวิธีในการแก้ปัญหาหลาย ๆ วิธีแล้ว การอภิปราย การปรึกษาหารือ และการพิจารณาค้นหาวิธีที่ดีที่สุด ให้ดำเนินถึงบรรทัดฐานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาไปด้วย ในเงื่อนไขที่ว่าวิธีการนั้น ๆ คุ่มค่า และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ผู้ร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งประธานในที่ประชุม ควรพยายามพูดให้ตรงประเด็นไม่ต้อง อ้อมค้อม ใช้เวลาในการพูดให้น้อยที่สุดแต่ให้มีน้ำหนักมีเหตุผล อาจจะใช้อารมณ์ขันได้บ้างตาม ความเหมาะสมเพื่อคลี่คลายบรรยากาศให้กับที่ประชุม แต่ไม่ควรมีมากเกินไป ซึ่งอาจจะ ทำให้การประชุมกลายเป็นเรื่องเลอะเทอะ การควบคุมบรรยากาศและความเป็นระเบียบของ ที่ประชุมเป็นหน้าที่ของประธานในที่ประชุมโดยตรง โดยผู้ร่วมประชุมทุกคนต้องให้ความร่วมมือด้วย

นอกจากนั้น เพื่อให้การประชุมเกิดผลประโยชน์จริงจัง ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสมควร เป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ของตนไว้จนครบถ้วนก่อนหน้าการประชุม ซึ่งตามปกติ แล้วจะรู้ล่วงหน้าว่ามีเรื่องอะไรที่จะต้องประชุมบ้าง ในกรณีที่ต่างคนต่างไม่ได้เตรียมอะไรมา เลย จะด้วยความประมาทว่าคนอื่นคงจะเตรียมมาแล้ว หรือจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม การประชุม อาจจะไร้ผล หรือไม่ก็เป็นการพูดกันลอย ๆ หาข้อมูลที่ไม่แน่นอนไม่ได้ การพูดในการประชุม จึงต้องอาศัยการเตรียมให้พร้อม เช่นเดียวกับการพูดต่อที่ชุมนุมชนโดยทั่วไปเช่นกัน

ต้องขยันจด

ข้อควรคำนึงที่สำคัญประการหนึ่งของการพูดในการประชุมก็คือ ผู้ร่วมประชุมจะต้อง พยายามจดประเด็นสำคัญ ๆ ที่มีผู้เสนอหรือหยิบยกขึ้นมาพูดในที่ประชุมไปด้วยอย่างย่อ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในทันทีที่เกิดความคิดเห็นอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น

ลำดับความเห็นตามความเหมาะสมและความสำคัญของแต่ละเรื่อง ด้วยการเติมเลขหัวข้อ ให้แต่ละประเด็น หรือทำเครื่องหมายพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่ง การทำเช่นนี้จะทำให้เกิดความพร้อม ในการแสดงความคิดเห็นอย่างมีน้ำหนัก มีประสิทธิภาพ ไม่สับสนวุ่นหรือลืมนั่นเหตุผล ที่สำคัญไป

เมื่อท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม ท่านควรจะจัดการอย่างไรกับผู้เข้าร่วมประชุม*

ผู้ดำเนินการประชุมต้องถือคติที่ว่า “ผู้พูดเป็นผู้กำหนดท่าทีของผู้ฟัง” แบบเดียวกับคติของนักขายที่ว่า “ลูกค้าเป็นฝ่ายถูกเสมอ” หมายความว่าผู้ฟังจะสนใจฟัง ตั้งใจเรียน พากเพียรถามหรือไม่เพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้พูดหรือผู้บรรยายเท่านั้น ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการพูดการประชุม การฝึกอบรม หรือการบรรยายขึ้นอยู่กับ “เรา” เพียงคนเดียว จะโทษผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมหาได้ไม่

“ทุกครั้งที่เราแสดงปาฐกถา เราจะเป็นผู้กำหนดท่าทีของผู้ฟัง เราเป็นผู้ฟังไว้ในอุ้งมือของเรา ถ้าเรามีอาการเซื่องซึม ผู้ฟังก็จะเซื่องซึมตาม ถ้าเราเคร่งขรึม ผู้ฟังก็จะเคร่งขรึมตาม ถ้าเราเพียงแต่แสดงความรู้สึกละมุนละม่อม ผู้ฟังก็จะเพียงแต่มีความรู้สึกอ่อนละม่อมตาม แต่ถ้าเราแสดงความรู้สึกกล้าอย่างเต็มที่ต่อสิ่งที่เรากล่าวถึง และถ้าเราพูดในอาการเร้าใจ เป็นธรรมชาติ ดุเดือด และมีความเชื่อมั่นต่อเนื่องกันไป ผู้ฟังจะไม่สามารถหลีกเลี่ยงจากการถูกโน้มน้าวในระดับใดระดับหนึ่งให้เกาะอยู่กับความรู้สึกมุ่งมั่นของเรา”

Dale Carnegie ผู้แต่งตำรา Public Speaking and Influencing Men in Business ที่มีชื่อเสียงชาวอเมริกันกล่าวไว้อย่างนั้น

ผู้เขียนได้ยึดหลักนี้ใช้กับการพูด การบรรยาย การฝึกอบรม และการดำเนินงานประชุมมานานพอสมควร เมื่อพบว่าการพูดครั้งใดล้มเหลว ผู้ฟังไม่สนใจ ไม่ตั้งใจ ก็โทษตัวเองทุกครั้งไปหาทางปรับปรุงตัวเองเพื่อทดลองใหม่ในคราวหน้า และก็สามรถเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ ได้ดีขึ้นตามลำดับ

เคยมีคนค้านว่า ชินโทษตัวเองทุกครั้งก็โง่ เพราะบางครั้งการพูดที่ไม่ประสบความสำเร็จไม่ใช่ความผิดของผู้พูดเลยก็มี ผู้พูดได้แสดงความสามารถเต็มที่แล้ว แต่ความคิดเกิดจากผู้ฟังและสิ่งแวดล้อม เช่น

1. บรรยากาศไม่ดี แสงสว่างไม่พอ ร้อนเกินไป ระบบเสียงใช้ไม่ได้ มีเสียงรบกวนภายนอก ฯลฯ
2. ผู้ฟังถูกบังคับกะเกณฑ์ให้มาฟัง มีสิ่งอื่นที่น่าสนใจกว่า ไม่รู้จักผู้พูดดีเพียงพอ ไม่เลื่อมใสผู้พูดอยู่แล้ว

*ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ เอกสารประกอบการอบรมศิลปะการพูดต่อที่ชุมนุมชนหลักสูตร “ผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 8” สมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย วันที่ 18 ตุลาคม 2527

3. มีผู้ฟังประเภท “ไม่เอาถ่าน” รวมอยู่หลายคน คอยก่อกวนให้เกิดความรำคาญ ไม่ให้ความร่วมมือแก่ผู้พูด

ฟังดูเผิน ๆ ก็น่าจะเป็นความจริงและน่าเห็นใจ ผู้พูดส่วนมากพบเหตุการณ์แบบนี้เข้าก็ “เปิดหมวกกลาโรง” เป็นแถว เพราะไม่รู้จะเอาชนะโดยวิธีใดและเอาชนะไปทำไม เมื่อมีหน้าที่พูดก็พูดไป ไม่ฟังก็อย่าฟัง หนักข้อเข้าจริง ๆ ก็ไม่พูดเสียก็หมดเรื่อง

สำหรับผู้พูดที่ถือเอาความผิดพลาดเป็นบทเรียน และคิดจะแก้ไขเหตุการณ์ต่าง ๆ จากตัวเองเพื่อปรับปรุงการพูดของตัวเองอยู่เสมอ ย่อมจะวิเคราะห์เหตุการณ์และหาทางแก้ไขในโอกาสต่อไปได้ไม่ยากนัก

ทางแก้สำหรับข้อ 1. คือ ต้องตระเตรียมแก้ไขเสียตั้งแต่แรกก่อนมีการบรรยาย ถ้าไม่ใช่หน้าที่ของผู้พูดเอง ก็ต้องติดต่อกับผู้จัดการห้องประชุมย้าให้เอาใจใส่ในเรื่องเหล่านี้ ซึ่งไม่เหลือวิสัยที่จะแก้ได้

ทางแก้สำหรับข้อ 2. คือ การวิเคราะห์ผู้ฟัง (Audience Analysis) ว่าเป็นคนกลุ่มใด มีพื้นการศึกษาขนาดไหน มีความสนใจเรื่องใดพิเศษ มีจุดเด่นตรงไหน หรือมีจุดอ่อนอย่างไร พอที่จะหยิบยกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมาถึงความสนใจแต่แรกได้หรือไม่ กรณีที่ผู้ฟังไม่รู้จักหรือไม่เลื่อมใสผู้พูด มีวิธีแก้ยู่อย่างเดียวคือ พยายามสร้างความเป็นกันเองให้เร็วที่สุด ใช้อารมณ์มากหน่อย และสนใจกลุ่มผู้ฟังให้มาก ๆ ถ้าสามารถเรียกชื่อผู้ฟังให้ตอบคำอธิบาย หรือมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมได้มากเท่าไรก็ยิ่งเป็นประโยชน์มากขึ้นเท่านั้น

ทางแก้สำหรับข้อ 3. เป็นเรื่องยากสักหน่อย ต้องอาศัยความอดทน ความจัดเจน และ “ชั่วคราวบิณ” มาก ๆ

ผู้ฟัง 9 ประเภท

ผู้ฟังที่เรามักประสบพบเห็นอยู่เสมอ ไม่ว่าในการประชุม การเรียน การฝึกอบรมต่าง ๆ มีอยู่ 9 ประเภทด้วยกัน ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม ท่านจะจัดการอย่างไรกับผู้เข้าร่วมประชุมประเภทนี้

ประเภทที่ 1 ขวบนทะเลาะวิวาท (The Quarrelsome Type)

ตั้งคำถามออกมาแต่ละครั้ง พูดอะไรออกมาแต่ละคำ คอยก่อกวนชวนวิวาท เสียตสีคนโน้น ขววะคนนี้อยู่เรื่อย ๆ เป็นที่น่ารำคาญยิ่งนัก

วิธีแก้ พยายามอดทน ใจเย็น ๆ เฉย ๆ ไว้ อย่าสนใจ อย่าต่อล้อต่อเถียงด้วย ปล่อยให้พาล่ามไปคนเดียว ในที่สุดจะเงียบไปเอง

ประเภทที่ 2 ชอบช่วยเหลือ (The Positive Type)

ร่วมมือด้วยดีทุกอย่าง อาสาตอบถ้าไม่มีใครตอบ หนึ่งเฉยเมื่อมีคนพูดมากอยู่แล้ว คอยเอาใจใส่ไม่ให้ผู้บรรยายผิดหวังหรือเคอะเขิน

วิธีแก้ ไม่ต้องหนักใจอะไร มีมากเท่าไรยิ่งดี คอยใช้เขาบ่อย ๆ ให้เขามีโอกาสได้อภิปรายเพิ่มเติมเสมอ ๆ

ประเภทที่ 3 รู้ทุกอย่าง (The Know-all Type)

ใครจะพูดอะไรถามอะไรรู้ดีหมดทุกอย่าง เป็นเจ้าทฤษฎีอยู่คนเดียว ไม่มีใครเสมอเหมือน

วิธีแก้ ให้กลุ่มผู้ฟังวิจัย “ทฤษฎี” ของเขาเอง อย่าไปตัดสินใจเสียคนเดียว คนหมั่นใฝ่มีอยู่มาก จะช่วยกันเล่นงานให้เงียบไปเอง

ประเภทที่ 4 พูดมาก (The Loquacious' Type)

ไว้วายเจี้ยวจ้าวไม่มีหยุดปาก พูดซ้ำซากวากวนอยู่นั่นเอง และไม่รู้จักจบลงง่าย ๆ

วิธีแก้ คอยขัดจังหวะด้วยชั้นเชิง จำกัดเวลาให้พูด ทำให้เขาเป็นตัวตลกถ้าไม่หยุดพูด

ประเภทที่ 5 ขี้อาย (The Shy Type)

นั่งนิ่ง ซ้ำเลื่องมองคนโน้นคนนี้เวลาเขาพูดกัน พอถูกถามเข้าก็อายม้วน บิดไปบิดมา ไม่ยอมพูดยอมจา ไม่กล้าอ้าปาก แม้จะหัวเราะยังหุบปากหัวเราะ

วิธีแก้ ถามเขาบ่อย ๆ เรียกชื่อเขาเรื่อย ๆ พยายามเพิ่มความเชื่อมั่นให้เขา เมื่อเขาตอบถูกก็ยกย่องชมเชยและใช้ความคิดของเขาเป็นตัวอย่างบ่อย ๆ

ประเภทที่ 6 ดาวค้ำ (The Unco-operative “Rejecting Type”)

คอยจ้องจะค้ำน หาจังหวะพลาดของผู้บรรยาย เพื่อแสดงภูมิของตนเองอยู่บ่อย ๆ

วิธีแก้ อย่าปล่อยเลยตามเลย ฟังและยอมรับ (ถ้ารับฟังได้) ยอมรับนับถือว่าเขาก็เป็นฝ่ายถูกเหมือนกัน เมื่อเรายอมรับเขา เขาก็พอใจแล้ว อาจค้ำน้อยลง หรือเลิกค้ำในที่สุด

ประเภทที่ 7 ไม่สนใจเลย (The Thick-skinned Uninterested Type)

ไม่ยอมเปิดปากพูดอะไรทั้งสิ้น นั่งหลับบ้าง ตื่นบ้าง ใครจะพูดอะไร ชักอะไร ไม่สนใจ ทั้งนั้น นั่งเฉย ๆ ซึม ๆ เหมือนตัว “อึปโป้”

วิธีแก้ ชักใช้ไล่เสียงเรื่องการทำงานของเขา ให้เขาพูดเรื่องหน้าที่การงานของเขาเอง ปัญหาของเขาเอง เรื่องที่เขาสนใจ ในที่สุดก็จะมีส่วนร่วมกับการฝึกอบรมจนได้

ประเภทที่ 8 หัวสูง (The Highbrow Type)

ทำท่าเป็นคนรู้แจ้งเห็นจริงทุกอย่าง ที่พูด ๆ กันมาทั้งหมดนี้ถือเป็นเรื่อง “ขี้ผง” สำหรับเขาทั้งนั้น มักแสดงอาการว่ามีภูมิเหนือกว่าอยู่เสมอ ๆ

วิธีแก้ อย่าวิจารณ์ความคิดเขา ใช้เทคนิคคล้อยตามแล้วแก้ไข อย่าหักท้วงตรง ๆ สอนเขาทางอ้อม ในที่สุดเขาจะรู้ว่าความรู้ของเขายังไม่สมบูรณ์ ก็จะค่อย ๆ ลดทิฐิลงมาเอง

ประเภทที่ 9 หัวรั้น (The Persistent Questioner)

เถียงไม่รู้จักหยุดจักหย่อน คิดว่าตัวเองถูกเสมอ ตี้อารมณ์พูดอยู่แต่เรื่องเดิม ยืนยันว่าเรื่องนั้นตัวเป็นฝ่ายถูก ใคร ๆ เขาไปกันถึงไหนแล้วก็ยังไม่ยอมลดลง

วิธีแก้ ให้ที่ประชุมลงมติว่าเรื่องนี้ควรจะจบได้หรือยัง ถ้ายังไม่สำเร็จขอให้เขาเก็บเรื่องนี้ไว้เจรจากันเป็นส่วนตัวหลังประชุมแล้ว