

บทที่ 7

การดำเนินการประชุมกลุ่มสัมมนา

การดำเนินการประชุมกลุ่มสัมมนา

การประชุมกลุ่มเป็นหัวใจของการสัมมนา เพราะเป็นช่วงเวลาที่สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา จะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้ได้ข้อยุติ ที่เป็นประโยชน์ การประชุมกลุ่มจะได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และ ทัศนคติของทุกคนในกลุ่ม

บุคลากรภายในกลุ่มสัมมนา

ในการประชุมกลุ่มสัมมนา หรือสัมมนากลุ่มย่อย โดยปกติแล้วจะต้องประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. ประธานกลุ่ม
2. รองประธานกลุ่ม
3. เลขานุการ
4. ผู้ช่วยเลขานุการ

5. สมาชิก
6. วิทยากรประจำกลุ่ม (อย่างน้อย 1 คน)
7. ผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่ทำหน้าที่ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ มักนิยมใช้วิธีการออกเสียงจากบรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา โดยในช่วงแรกวิทยากรประจำกลุ่มจะทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม ภายหลังจากที่ได้มีการเลือกบุคคลที่จะมาทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้แล้ว วิทยากรประจำกลุ่มก็จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของกลุ่มต่อไป

วิธีประชุมกลุ่มสัมมนา

การสัมมนากันในกลุ่มมีวิธีการอยู่หลายอย่าง เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นของสมาชิกทุก ๆ คน วิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุดซึ่งผู้ที่ได้รับหน้าที่ประธานกลุ่มควรจะได้นำไปพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม วิธีต่าง ๆ มีดังนี้

1. การประชุมแบบเวียนกันพูด (Circular Response) เอ็ดวาร์ด ซี. ลินเดแมน Edward C. Lindeman) ศาสตราจารย์ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดวิธีการขึ้น เหมาะสำหรับใช้ในการประชุมกลุ่มที่มีสมาชิกไม่เกิน 20 คน โดยการจัดที่นั่งเป็นวงกลม

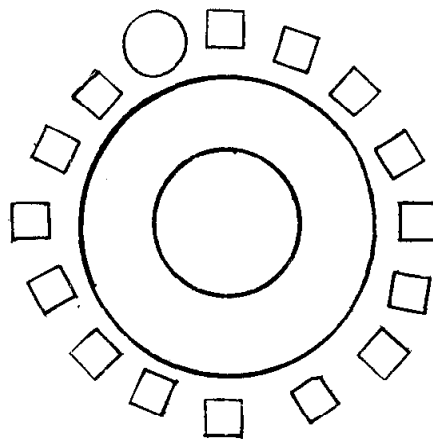


เริ่มประชุมโดยประธานของที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และเสนอปัญหาขึ้นมาอภิปราย เมื่อกล่าวจบแล้วสมาชิกที่นั่งถัดไปก็จะเป็นผู้อภิปรายต่อ จบแล้วก็ให้คนถัดไปจนกระทั่งครบรอบ แต่ละรอบสมาชิกแต่ละคนจะได้พูดแสดงความคิดเห็นเพียงครั้งเดียว หากต้องการพูดอีกครั้งก็จะต้องรอจนกว่าจะถึงรอบใหม่

ข้อดีของการประชุมแบบเวียนกันกันพูดนี้คือทุก ๆ คนได้มีโอกาสพูดโดยทั่วกัน ทำให้สมาชิกที่ขาดความเชื่อมั่นในตนเองก็มีโอกาสได้พูดด้วย แต่ก็มีข้อเสียที่ใช้เวลามากเกินไป บางครั้งบางคนอาจจะยังไม่มีความคิดเห็นในเรื่องนั้น ก็ต้องพูด ทำให้การพูดมีลักษณะที่ซ้ำซาก สมาชิกบางคนอาจจะแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมก็ต้องรอในรอบถัดไป อาจทำให้สิ่งที่ต้องการจะพูด

2. การประชุมโต๊ะกลม (Round Table Meeting) เป็นการประชุมแบบของกษัตริย์อาเธอร์ (King Authur) แห่งประเทศอังกฤษ โดยจัดเป็นโต๊ะกลม การประชุมบรรดาอัศวินของพระเจ้าอาเธอร์นี้มีชื่อเสียงมาก ดังที่เราเรียกติดปากกันว่า “อัศวินโต๊ะกลม”

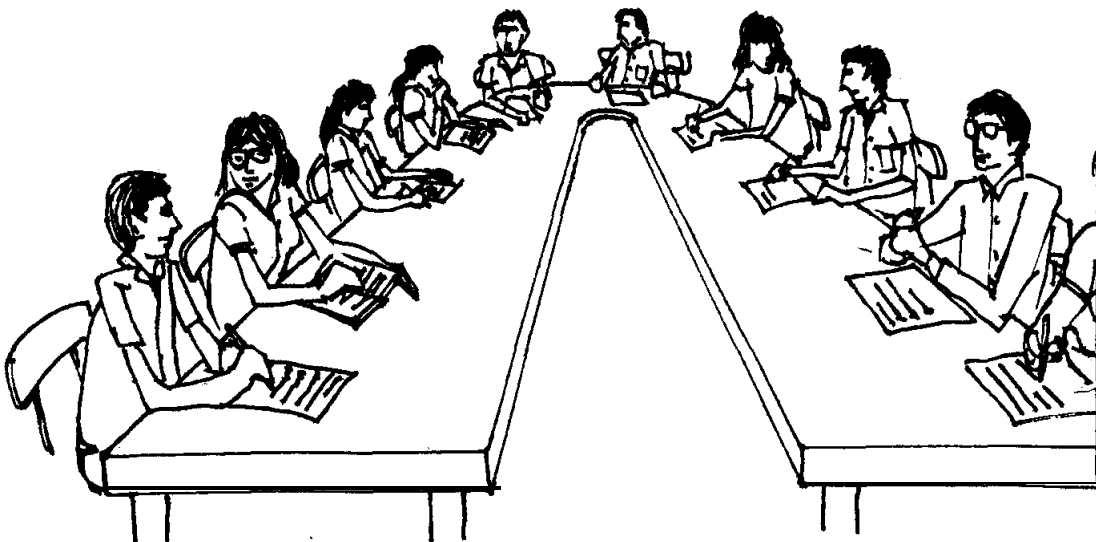
ลักษณะการจัดที่นั่งคล้าย ๆ กับแบบแรกคือจัดเป็นวงกลม ทุกคนสามารถมองเห็นกันได้ อย่างสะดวก ผู้เป็นประธานจะทำหน้าที่ดำเนินการประชุม เมื่อสมาชิกคนใดมีความเห็นและต้องการจะพูดจะต้องยกมือของอนุญาตจากประธาน เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงจะพูดได้



ข้อดีของการประชุมแบบนี้คือใช้เวลาพูดในแต่ละประเด็นน้อยกว่าวิธีแรก เพราะในประเด็นเดียวกันไม่จำเป็นต้องพูดออกความคิดเห็นกันทุกคน สำหรับข้อเสียก็คือสมาชิกที่ขาดความเชื่อมั่นจะไม่มีโอกาสได้พูดเลย บางครั้งหากประธานไม่เป็นคนช่างสังเกตหรือควบคุมการประชุมไม่ดี จะปรากฏว่ามีอยู่เฉพาะบุคคลบางคนเท่านั้นที่พูดกันบ่อย และผูกขาดการพูดเอาไว้

3. การประชุมแบบระดมสมอง (Brain Storming) การประชุมแบบนี้ อเล็กซ์ ออสบอร์น (Alex Osborn) ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น ลักษณะในการนั่งประชุมจะเป็นแบบใด ๆ ก็ได้ไม่สำคัญ เพียงแต่ทำให้ทุก ๆ คนได้มีโอกาสออกความคิดเห็น และมีเสรีภาพในการพูดอย่างกว้างขวาง เมื่อแสดงความคิดเห็นออกมาแล้ว ยังไม่ต้องมีการวิเคราะห์วิจารณ์ว่าเป็นความคิดที่ถูกต้องหรือไม่ตลอดเวลา เลขานุการของที่ประชุมจะทำหน้าที่จดบันทึกไว้ตลอดเวลา เมื่อจบกระบวนการระดมสมองแล้ว จึงจะได้มีการกลับมาพิจารณาความคิดเห็นของแต่ละคน เพื่อสรุปเป็นความคิดเห็นของที่ประชุมต่อไป

ข้อดีของการประชุมแบบระดมสมองนี้คือสมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างเต็มที่ แต่ก็มีข้อเสียตรงที่ไม่มีมีการกำหนดเวลาพูดของแต่ละคน ทำให้บางคนใช้เวลาพูดนานเกินไปทำให้เสียเวลาพูด และบางคนอาจจะพูดไม่ตรงประเด็น หรือการแสดงความคิดเห็นไม่แจ่มแจ้งเพียงพอ



4. การประชุมแบบบาช เซสชั่น (Buzz Session) การประชุมแบบนี้ โด널ด์ เจ. ฟิลลิปส์ (Donald J. Phillips) ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น การประชุมแบบนี้มีชื่ออีกอย่างหนึ่งว่า “ฟิลลิปส์ 66” (Phillips 66) ลักษณะของการประชุมจะแบ่งสมาชิกในแต่ละกลุ่มให้เหลือเพียง 6 คน โดยมีเหตุผลว่าคนจำนวน 6 คนเหมาะสำหรับการพูดจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ดี คือทำให้ไม่เสียเวลาในการพูดประเด็นต่าง ๆ มากจนเกินไป การประชุมแบบนี้ การพูดในประเด็นต่าง ๆ ให้ใช้เวลาเพียง 6 นาที การประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการปรึกษาหารือเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ต้องมาเสียเวลาพูดกันมากมายนัก ในการประชุมแบบนี้ประธานจะทำหน้าที่ดำเนินการประชุม และเลขานุการก็ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม ซึ่งก็เหมือนกับการประชุมวิธีอื่น ๆ เช่นกัน

