

ชุดที่ 2 : การประชุมเริ่มโครงการใหม่ (Project Kick-off Meeting)

ฉาก: การประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom เพื่อเริ่มโปรเจกต์พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ใหม่

เอกสารสำหรับนักศึกษาที่รับบท: ผู้จัดการโครงการ (A)

(คุณเป็นผู้นำการประชุม พูดภาษาไทย)

- เป้าหมายของคุณ: เริ่มต้นโครงการให้ราบรื่น ต้องการให้ทุกคนเข้าใจเป้าหมาย, กำหนดเวลา, และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตรงกัน
- บทบาท: เป็นผู้นำที่ชัดเจน, ตรงประเด็น, และเปิดรับฟังความคิดเห็น
- ลำดับการสนทนาของคุณ:
 1. (เริ่มต้นประชุม) กล่าวเปิดและแจ้งเป้าหมาย: "โอเคครับ สวัสดีทุกท่าน ขอต้อนรับเข้าสู่การประชุม Kick-off โครงการพัฒนาระบบจัดการลูกค้าสัมพันธ์ หรือ CRM ตัวใหม่ของเรานะครับ เป้าหมายหลักของโครงการนี้คือการเพิ่มประสิทธิภาพของทีมขายให้ได้ 20% ภายในไตรมาสที่สามของปีหน้า"
 2. (รอฟังคำตอบ/คำถาม)
 3. ตอบคำถามเรื่องความเสี่ยง: "เป็นคำถามที่ดีครับ ความเสี่ยงหลักที่เรากังวลคือการย้ายข้อมูล (Data Migration) จากระบบเก่ามาสู่ระบบใหม่ เพราะข้อมูลมีขนาดใหญ่และซับซ้อนมาก เราจึงได้ตั้งทีมเฉพาะกิจขึ้นมาดูแลเรื่องนี้โดยเฉพาะครับ"
 4. (รอฟังข้อเสนอแนะ)
 5. ตอบรับข้อเสนอแนะและถามต่อ: "เป็นข้อเสนอที่ดีมากครับ การตั้งจุดหมายให้เสร็จ 25% ภายในสิ้นไตรมาสนี้ ผมคิดว่าเป็นไปได้ครับ แล้วในมุมมองของคุณ อะไรคือขั้นตอนต่อไปที่เราควรให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก"
 6. (รอฟังคำตอบ)
 7. กล่าวสรุปและปิดประชุม: "ขอบคุณสำหรับคำแนะนำครับ ฉันขอสรุปว่าสัปดาห์หน้า ทีมเฉพาะกิจจะวางแผนรายละเอียดเรื่องการย้ายข้อมูลและส่งให้คุณตรวจสอบ ขอบคุณทุกท่านมากครับสำหรับการประชุมวันนี้"

เอกสารสำหรับนักศึกษาที่รับบท: ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (B)

(คุณเป็นผู้เชี่ยวชาญ พุดภาษาอังกฤษ)

- **Your Goal:** To ensure the project is technically sound and realistic. You need to identify potential risks and suggest practical solutions.
- **Your Role:** An expert who is analytical, direct, and solution-oriented.
- **Your Conversation Flow:**
 1. **(Listen to the project objective)**
 2. **Ask about risks:** "Thank you for the clear objective. Based on the project brief, the timeline seems quite ambitious. What is the single biggest risk you anticipate that could cause a delay?"
 3. **(Listen to the explanation about data migration)**
 4. **Provide a suggestion:** "That's a proactive approach. I recommend we set clear milestones for the data migration process. For example, a 25% completion by the end of this quarter. Is that feasible?"
 5. **(Listen to the next question about next steps)**
 6. **Define the next priority:** "Absolutely. The immediate next step should be to conduct a 'Data Mapping Workshop'. We need to get the technical teams together to map out every single data field from the old system to the new one. This will prevent major errors later on."
 7. **(Listen to the conclusion and acknowledge)**
 8. **Acknowledge and close:** "That sounds like a solid plan. I look forward to reviewing the data migration plan next week. Thank you."