

รูปแบบการสัมมนา



1. ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

- กลุ่มขนาดเล็ก สมาชิกตั้งแต่ 5-50 คน
- กลุ่มขนาดกลาง สมาชิกตั้งแต่ 51-100 คน
- กลุ่มขนาดใหญ่ สมาชิกตั้งแต่ 101 คนขึ้นไป



1

องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา

2. หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา มีความสำคัญต่อการนำรูปแบบ วิธีการ การเลือกและเชิญวิทยากร และการจัดเตรียมกำหนดการ

3. สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ควรมีความพร้อมในทุกด้าน โดยคำนึงถึงขนาดและความจุของสถานที่ ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกของการคมนาคมและการติดต่อสื่อสาร



วิธีการดำเนินการอภิปราย

1. พิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนา หลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน
2. เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน



วิธีการดำเนินการอภิปราย (ต่อ)

3. การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ให้แก่ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย



การอภิปรายแบบนี้เหมาะกับการประชุมทางวิชาการ ซึ่งจะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญซึ่งอาจจะเป็นวิทยากรประมาณ 2-6 คน การอภิปรายแบบนี้จะมีลักษณะของความเป็นทางการค่อนข้างมาก ฉะนั้นผู้อภิปรายจึงต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาอย่างดี ซึ่งผู้อภิปรายจะเตรียมความรู้ในส่วนส่วนของตนที่รับผิดชอบตอนใดตอนหนึ่งที่ตนได้รับมอบหมาย ซึ่งการบรรยายโดยแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที



ผู้ที่นำวิธีการอภิปรายแบบระดมสมองมาใช้เป็นท่านแรก คือ Mr.Alex Osborn การอภิปรายแบบนี้เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์ ฉะนั้นเมื่อถึงตอนการดำเนินการอภิปรายที่สำคัญ จะต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็น และมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง



วิธีการดำเนินการอภิปราย

1. ประธานเสนอหัวข้อหรือปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบ
2. ประธานอธิบายความมุ่งหมายและสาระสำคัญของหัวข้อประชุมให้สมาชิกทราบ และตลอด ทั้งความคาดหวังที่จะได้รับรับจากการประชุม
3. กำหนดระยะเวลาในแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสม
4. เปิด โอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสระเสรี



วิธีการดำเนินการอภิปราย (ต่อ)

5. สรุปรประเมินค่าความสำคัญข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นในอันที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

6. สิ่งสำคัญประธานควรจัดและควบคุมให้จำนวนสมาชิกของกลุ่มมีจำนวนที่เหมาะสม คือประมาณ 8-20 คน

7. ในการจัดสถานที่สามารถจัดได้หลายรูปแบบแต่ควรจัดที่นั่งให้สามารถเอื้ออำนวยให้สมาชิกทุกคนมองเห็นหน้ากัน และได้ยื่นข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน



การอภิปรายแบบนี้ผู้ที่นำมาใช้คนแรกคือ Mr. Donald Phillips การอภิปรายแบบนี้เป็นลักษณะของการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกซึ่งประกอบด้วย ประธานเลขานุการ และสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ได้แสดงความคิดเห็นในระยะเวลาสั้น ๆ โดยแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 5-6 คน เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้น โดยแต่ละกลุ่มจะใช้เวลาในการอภิปรายประมาณ 5-6 นาที



วิธีการดำเนินการอภิปราย

1. ผู้อภิปรายแนะนำหลักการในการประชุมกลุ่มย่อย การแบ่งกลุ่ม และให้แต่ละกลุ่มนำหัวข้อไปพิจารณาอภิปรายและสรุปผลการอภิปราย
2. สมาชิกของแต่ละกลุ่มเลือก ประธาน และเลขานุการ สำหรับการดำเนินการอภิปราย



วิธีการดำเนินการอภิปราย (ต่อ)

3. ประธานนำการอภิปรายในแต่ละกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เลขานุการเป็นผู้บันทึกผลการอภิปราย

4. ประธานหรือเลขานุการ หรือตัวแทนกลุ่มสรุป และนำความคิดหรือผลการอภิปรายของแต่ละกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในช่วงของการเสนอผลการประชุม



การอภิปรายแบบนี้ผู้ประชุมได้มีโอกาสแสดงบทบาทสมมุติ ตามสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งเหมือนสภาพความเป็นจริง แต่จะเน้นลักษณะของปัญหาที่ต้องเผชิญและขบวนการแก้ปัญหาในลักษณะต่าง ๆ ส่วนโครงเรื่องนั้นผู้จัดประชุมจะเป็นผู้กำหนด แต่จำให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สึกออกมาตามบทบาทที่ได้สมมุติไว้ซึ่งการประชุมแบบนี้จะเปิดโอกาสให้สมาชิกสัมผัสประสบการณ์ใหม่ ๆ และยังเป็นการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ด้วย



วิธีการดำเนินการอภิปราย

1. ประธานและเลขานุการต้องทราบและเข้าใจปัญหาอย่างชัดเจน โดยประธานและเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม
2. ประธานจะเลือกผู้ที่จะแสดงในแต่ละบทบาทที่ได้รับการสมมุติขึ้น ซึ่งควรใช้วิธีการจับสลากและการเลือกตัวบุคคลไม่ควรบอกให้สมาชิกทราบล่วงหน้า ซึ่งในการแสดงบทบาทสมมุตินี้ควรให้สมาชิกมีเวลาเตรียมตัวเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

วิธีการดำเนินการอภิปราย (ต่อ)

3. ประธานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงบทบาทของตนอย่างเต็มที่
4. ประธานจะดำเนินการอภิปรายหลังจากที่การแสดงจบ โดยการอภิปรายควรเน้นผลที่ได้รับจากการแสดงในแต่ละบทบาท



การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) ควรใช้กับกลุ่มสมาชิกประมาณ 8 – 15 คน โดยจัดที่นั่งเป็นรูปวงกลม การประชุมเริ่มโดยประธานกลุ่มเปิดการประชุม จากนั้นประธานจะเป็นผู้เสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นจะเรียงลำดับทีละคน โดยเริ่มจากคนแรกที่อยู่ด้านขวามือของประธานและคนขวามือต่อ ๆ ไปตามลำดับ กลุ่มสมาชิกของการอภิปรายแบบตอบกลับจะปรกอบด้วยประธาน เลขานุการ และสมาชิก



การจัดที่นั่งเช่นเดียวกันกับการสัมมนาแบบตอบกลับ แต่ต่างกันตรงที่เมื่อประธานการประชุมสัมมนาพูดเสนอปัญหาและเนื้อหาแล้วไม่ต้องให้พูดเรียงทีละคนไล่กันไปเป็นลำดับ แต่ให้คนที่อยากแสดงความคิดเห็นหรือสอบถาม มีเรื่องต้องการจะพูดยกมือขึ้นแล้วพูดได้เลย



การอภิปรายแบบถาม – ตอบ (Dialogue) หรืออาจเรียกว่าการอภิปรายแบบสนทนา เป็นการจัดรูปแบบการอภิปรายโดยบุคคล 2 คน ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในเรื่องที่จะอภิปราย การอภิปรายแบบนี้มีลักษณะที่ไม่เป็นทางการคล้ายคน 2 คน กำลังสนทนากัน คนหนึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพิธีกรอีกคนจะเป็นผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่ตอบปัญหาการอภิปราย โดยมีกลุ่มผู้ฟังนั่งฟังอยู่ด้วย เทคนิคนี้ใช้เมื่อต้องการเสนอข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นจากทรรศนะที่แตกต่างกัน



การอภิปรายแบบนี้ประกอบด้วยผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปราย ซึ่งผู้อภิปรายหรือผู้ที่ได้รับเชิญมาบรรยายในเรื่องนั้น ๆ จะประกอบด้วย ผู้อภิปรายคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ถ้ามีผู้อภิปรายคนเดียวเมื่อบรรยาย จบก็จะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาได้ตามเวลาที่จัดไว้ การอภิปราย แบบ Forum เหมาะที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหา ของบ้านเมือง เช่น การประชุมระดับหมู่บ้าน ระดับอำเภอ หรือระดับ จังหวัด หรือการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งในทางการเมือง เราลองมาดู ความหมายของคำว่า Forum



วิธีการดำเนินการอภิปราย

1. การอภิปรายแบบ Forum จะเป็นการที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการซักถามปัญหาหลังการอภิปราย หรือปาฐกถา ซึ่งรูปแบบของการจัดขึ้นอยู่กับชนิดของการประชุม เช่น การประชุมแบบ Panel Forum , Symposium Forum ฯลฯ
2. การอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยตั้งแต่เริ่มการประชุมเรียกว่า Open Forum การอภิปรายแบบนี้มีผู้อภิปรายเพียงคนเดียว เมื่อผู้บรรยายจบแล้วผู้ฟังจะตั้งคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น เช่น การรายงานตัวของผู้เข้ารับตำแหน่งใหม่กับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

วิธีการดำเนินการอภิปราย (ต่อ)

3. การอภิปราย ณ ที่สาธารณะที่จัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อแก้ปัญหา
ส่วนรวม เช่น Community Forum หรือการรณรงค์หาเสียงของสมัคร
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

สรุป ว่าการประชุมสัมมนาแบบ Forum ควรมีผู้ดำเนินการอภิปราย
ที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจถึงปัญหาอย่างลึกซึ้งเป็นผู้ดำเนินการ
อภิปราย เพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสูงสุด



การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion) เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อย ตั้งแต่ 6 – 20 คน ในเรื่องใด ๆ ที่กำหนดให้หรือในเรื่องที่สนใจร่วมกัน เพื่อสรุปผลแนวทางการแก้ปัญหาแสวงหาข้อยุติภายใต้การนำของประธานกลุ่ม โดยมีเลขาเป็นผู้บันทึก และสรุปข้อเสนอแนะ เหมาะกับเรื่องใหญ่ๆ ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาหลายเรื่อง เช่น “ปัญหาการท่องเที่ยว” อาจแบ่งกลุ่มย่อยพิจารณาในเรื่อง ที่พักและโรงแรม, การบริการนักท่องเที่ยว, สถานที่เที่ยว, ความปลอดภัย ฯลฯ



ประกอบด้วยคณะผู้อภิปรายประมาณ 6-8 คน ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิครั้งหนึ่ง และอีกครั้งหนึ่งเป็นตัวแทนมาจากกลุ่มผู้ฟัง ฝ่ายที่เป็นตัวแทนของผู้ฟัง เป็นฝ่ายเสนอปัญหา ข้อคิดเห็น โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นคนกลางคอยเชื่อมโยงคำถาม คำตอบระหว่างทั้ง 2 ฝ่าย การอภิปรายแบบนี้ใช้เพื่อสำรวจปัญหาหรือ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นที่สนใจร่วมกันเพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจถึงปัญหาในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย เทคนิคนี้เหมาะที่จะใช้เมื่อผู้ฟัง มีความสนใจในปัญหาที่จะอภิปรายอย่างแท้จริง

วิธีการดำเนินการอภิปราย

1. ผู้ดำเนินการอภิปราย อธิบายถึงวิธีการอภิปรายให้ผู้ฟังทราบ และ ย้ำให้ผู้ฟังรู้ถึงความรับผิดชอบของผู้ฟังเองในอันที่จะมีส่วนให้การ อภิปรายบรรลุวัตถุประสงค์และได้รับผลสำเร็จเป็นอย่างดี
2. ผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำวิทยากรและตัวแทนให้ผู้ฟัง
3. เริ่มดำเนินการอภิปราย ตัวแทนผู้ฟังเสนอปัญหา หรือคำถามให้ วิทยากรตอบภายใต้การเชื่อมโยงและสรุปในบางครั้งโดยผู้ดำเนินการ อภิปราย
4. เมื่อจบการอภิปรายแล้ว ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจเปิดโอกาสให้ ผู้ฟังซักถามเพิ่มเติมได้อีกตามเวลาอันสมควร

การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Meeting) ใช้ในการประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การข้ามประเทศ เพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงาน สามารถร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ๆ โดยโครงการเหล่านี้ต้องใช้กำลังคน กำลังทรัพย์ ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่ ค่อนข้างสูง จุดมุ่งหมายของการประชุมแบบร่วมโครงการนั้น เพื่อแบ่งงานให้หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ ส่วนหนึ่งส่วนใดของงานในโครงการใหญ่ รับผิดชอบเตรียมการและดำเนินการ



การประชุมแบบคอนเวนชั่น (Convention) เป็นการประชุมใหญ่ที่มีการจัดอยู่ 2 ลักษณะ คือ

- จัดให้สมาชิกจำนวนมาก โดยเรื่องหรือเนื้อหาสาระที่จัดมีลักษณะกว้างขวาง และประกอบด้วย หัวข้อเรื่องย่อย ๆ แตกแขนงไปหลายสาขา ผู้เข้าฟังเลือกฟังได้ตามความสนใจ อาจใช้เวลาในการจัด 2 – 7 วัน

- เป็นการประชุมของผู้แทนที่เป็นทางการจากหน่วยงานในองค์กรใหญ่ๆ อาจจะเป็นระดับอำเภอ ระดับจังหวัด หรือในระดับชาติ เรื่องที่ประชุมจะเกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติหรือการแลกเปลี่ยนแก้ไขในเรื่องใด ๆ