

กลุ่ม 2

กิจกรรม KM: การเล่าเรื่อง (Story telling) เรื่อง “เทคนิคการทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม ครั้งที่ 1

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมเล่าเรื่อง กลุ่ม 2

- | | | | |
|--------------|--------------|-----------------------|------------------------|
| 1.คุณเบญจมาศ | 2.คุณกองเพชร | 3.คุณธนพร | 4.คุณพิสมัย |
| 5.คุณน้ำฝน | 6.คุณสุภาวดี | 7.คุณทัศนีย์ | 8.คุณอรดา (Far) |
| 9.คุณจิตนา | 10.คุณจามีกร | 11.คุณธัญนันท์ (Note) | 12.คุณเพ็ญพิชชา (Note) |

ข้อมูลโดยสรุปจากการเล่าเรื่อง ในวันพฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน 2555

หัวข้อ “การเตรียมการก่อนการประชุม” โดยมีข้อสรุปดังนี้

- 1.ต้องทราบวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะประชุม
 - วาระการประชุมมีเรื่องอะไรบ้าง
 - มีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมให้ชัดเจน
 - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดมีจำนวนเท่าใดให้ชัดเจน
- 2.จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม เช่น วาระใดสำคัญนำเสนอก่อนตามลำดับขั้นตอน
- 3.จะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับระบบงานในองค์กรเป็นอย่างดี
- 4.ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของการประชุมอย่างเคร่งครัด
 - บทบาทหน้าที่และอำนาจหน้าที่ในการเป็นกรรมการการประชุม
- 5.มีความละเอียดรอบคอบ ความคล่องตัว และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - จะต้องเตรียมความพร้อมทางด้านประวัติของคณะกรรมการในการประชุม ซึ่งจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ตำแหน่งทางวิชาการ , ตำแหน่งทางหน้าที่การงาน , ชื่อ-สกุล ที่ถูกต้อง
 - จะต้องมีแบบฟอร์มในการเตรียมการ เช่น เบอร์โทรศัพท์ของคณะกรรมการ , อีเมลล์ , ชื่อเลขานุการของคณะกรรมการ , เบอร์โทรศัพท์ของเลขานุการ

- จะต้องทราบประวัติส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ประวัติสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสม เป็นความประทับใจในการให้บริการและความเตรียมพร้อมของหน้าที่เลขานุการที่ดี

- การจัดเตรียมเอกสารการประชุมครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่

6.จัดให้มีบรรยากาศในการประชุมที่น่ารื่นรมย์

- จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เหมาะสม

- สำรองสถานที่จอดรถให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดเตรียมที่นั่งในการประชุมให้เหมาะสม โดยมีป้ายชี้ช่องทางโต๊ะประชุมให้ทราบว่าเป็นใครมาจากไหน เพื่อมีความคล่องตัวในการประชุม

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

- จัดเตรียมค่าตอบแทนในการประชุมให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง

7.จะต้องมีพื้นฐานความรู้ทางด้านศัพท์เฉพาะทางของงานที่รับผิดชอบ หากไม่มีต้องหาอุปกรณ์ในการช่วยค้นข้อมูลเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมการจกรายงานการประชุม เช่น โน้ตบุ๊กไว้สำหรับสืบค้นคำศัพท์ต่างๆ
