

ความรู้เบื้องต้นกับการจัดสัมมนา

การจัดสัมมนาเป็นกิจกรรมที่ทั้งหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชนนิยมจัดเพื่อสร้างความรู้ ทัศนคติ หรือตัดสินใจเรื่องสำคัญภายในองค์กร แต่ถึงอย่างนั้นบางคนอาจเข้าใจว่าการประชุม สัมมนามีเพียงรูปแบบเดียวเท่านั้น คือ การนั่งฟังบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิในห้องประชุมใหญ่ๆ เท่านั้น ทั้งที่ในความจริงแล้ว มีรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ๑๖ รูปแบบ แต่ที่เห็นกันบ่อยๆ จะมีใช้ทั่วไปประมาณ ๑๒ รูปแบบ

สำหรับความหมายของการประชุม สัมมนา คือ การประชุมของกลุ่มคน เพื่อถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ฝึกฝนทักษะ หาแนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางการปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน โดยผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็น ซักถาม และขอคำแนะนำในหัวข้อต่างๆ ได้อย่างเป็นอิสระ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม ตามจุดประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนา ดังนั้นการประชุมสัมมนามีความสำคัญดังนี้

- การประชุม สัมมนาช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ และได้รับการยอมรับมากขึ้น เนื่องจากผ่านการระดมความคิดจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม
- การประชุม สัมมนาเป็นหนึ่งในกรรมวิธีระดมความคิดของคนภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้การสรุปแนวทางและแก้ปัญหาเรื่องต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกันมากขึ้น
- การประชุม สัมมนา ช่วยให้การสื่อสารภายในองค์กรมีความรวดเร็วที่สุด และเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพราะผ่านการตกลึกความคิดจากทุกคนในที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
- การประชุม สัมมนาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้จากบุคคลที่มีประสบการณ์ไปยังคนกลุ่มใหญ่ได้ง่ายและรวดเร็ว ด้วยชุดความรู้เดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการสื่อสารภายในองค์กร
- การประชุม สัมมนา เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์กร เพราะได้พบปะ ซักถามข้อสงสัย สื่อสารแลกเปลี่ยนความคิด ถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในองค์กรมากขึ้น

การจัดประชุมสัมมนามีกี่รูปแบบ

ด้วยส่วนใหญ่แล้วการประชุม สัมมนาที่คนส่วนใหญ่คุ้นเคยมักถูกจัดในห้องประชุมที่มีเก้าอี้นั่งฟังบรรยายเป็นจำนวนมาก ทำให้หลายคนมีภาพจำว่า การสัมมนาต้องจัดแบบนี้เท่านั้น แต่ในความจริงแล้วการประชุม สัมมนาไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดห้องประชุมหรือจำนวนคน แต่ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์มากกว่า ซึ่งโดยปกติแล้วรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ๑๖ รูปแบบ แต่บทความนี้ขออธิบายเพียง ๑๒ รูปแบบที่ได้รับความนิยม โดยแต่ละแบบมีรายละเอียดดังนี้

๑. การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)

เป็นการประชุม สัมมนาเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่สัมมนา จำนวน ๓-๘ คน ซึ่งผู้บรรยายแต่ละคนจะบรรยายในหัวข้อเดียวกัน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้เชิงลึก

๒. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)

เป็นการประชุม สัมมนาสำหรับการอภิปรายเชิงวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาอย่างน้อย ๒-๖ คน ซึ่งแต่ละคนต้องเตรียมการบรรยายของตนเองมา โดยไม่ซ้ำกัน โดยมีเวลาในการบรรยายครั้งละประมาณ ๑๐-๑๕ นาที มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยายในเชิงลึก

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)

เป็นการประชุม สัมมนาที่มีทั้งการให้ความรู้ด้วยการบรรยายและการลงมือปฏิบัติ โดยส่วนใหญ่ในช่วงเช้าของการสัมมนาจะเป็นส่วนของการบรรยาย ส่วนช่วงบ่ายจะเป็นการเข้า Work Shop ลงมือปฏิบัติจริง สำหรับจุดประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการคือ ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญไปลงมือปฏิบัติได้จริง

๔. การอภิปรายระดมสมอง (Brainstorming)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ให้ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อสัมมนาได้อย่างมีอิสระ แต่เป็นการสัมมนากลุ่มเล็กที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๑๕ คน เพื่อให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างครบถ้วน ภายใต้การควบคุมของประธานการประชุม สำหรับการอภิปรายระดมสมองมีจุดประสงค์เพื่อระดมความคิดอย่างสร้างสรรค์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องจนได้บทสรุปที่ชัดเจน

๕. การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) หรือ การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue)

เป็นการประชุม สัมมนา แบบกลุ่มย่อยไม่เกิน ๑๕ คน ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะนั่งเป็นวงกลม เริ่มต้นสัมมนาด้วยการตั้งสมาชิก ๑ คน ทำหน้าที่ประธานการสัมมนา หลังจากประธานเสนอหัวข้อเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมที่อยู่ทางขวามือจะเป็นผู้เริ่มการอภิปราย เมื่อจบคนถัดไปจะอภิปรายต่อเรียงกันเป็นวงกลม หากใน

ระหว่างนั้นมีข้อโต้แย้ง ต้องรอให้ถึงรอบอภิปรายเวียนมาถึงตัวเองก่อน จึงสามารถแสดงความคิดเห็นได้ สำหรับการประชุมรูปแบบนี้มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ภายใต้บรรยากาศที่เป็นกันเอง

๖. การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group Discussion)

เป็นการประชุม สัมมนา ที่มีจำนวนผู้เข้าสัมมนาจำนวนมาก แต่ถูกแบ่งกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน ๘ คน จึงนิยมจัดโต๊ะแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม โดยสมาชิก ๑ คนทำหน้าที่ประธานกลุ่ม และ ๑ คนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อจดบันทึกความคิด ในการสัมมนาจะกำหนดหัวข้อสัมมนาและให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมา นำเสนอแนวความคิดของกลุ่ม ซึ่งตลอดการสัมมนา มีผู้นำอภิปรายทำหน้าที่ควบคุมและสรุปผล เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้น สำหรับการอภิปรายแบบกลุ่มมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในเวลาที่จำกัด จึงเหมาะกับการประชุม สัมมนาภายในห้องเรียน

๗. การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)

การประชุมทางวิชาการ เป็นการประชุม สัมมนา เพื่อให้กลุ่มนักวิชาการหรือนักวิจัยได้นำเสนอผลงานวิจัยของตนเองออกสู่สาธารณะ ซึ่งนอกจากมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานแล้ว ยังเป็นเวทีให้นักวิชาการ นักวิจัยในสายอาชีพเดียวกัน ได้พบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลวิชาการกันด้วย

๘. การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา (Colloquy)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ประกอบด้วยผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เกิน ๘ คน โดยมี ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ทำหน้าที่ควบคุมการอภิปรายและเชื่อมโยงคำถามคำตอบให้เข้าใจง่ายขึ้น ครั้งหนึ่งของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นตัวแทนของผู้ที่ต้องการเสนอคำถาม และอีกครั้งหนึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย ทำหน้าที่ตอบคำถามของผู้เสนอ สำหรับการอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความรู้ความเข้าใจและได้คำตอบในเรื่องที่สงสัยมากขึ้น

๙. การสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติ (Role Playing)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นผ่านบทบาทต่างๆ ในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น โดยอาจใช้วิธีเลือกผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือใช้วิธีจับฉลากเลือกก็ได้ สำหรับการสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังทำให้บรรยากาศโดยรวมน่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย

๑๐. การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)

การประชุมแบบคอนเวนชัน เป็นการประชุม สัมมนาที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมจำนวนมากภายในห้องประชุมขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่เป็นการประชุมของบุคคลจากองค์กรหรืออาชีพเดียวกัน สำหรับการประชุมแบบคอนเวนชันมีจุดประสงค์เพื่อสรุปประชามติ วางแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์กร หรือเพื่อแถลงนโยบายขององค์กรให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ

๑๑. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Letting)

การประชุมแบบร่วมโครงการเป็นการประชุม สัมมนาระหว่างหน่วยงานรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรระหว่างประเทศที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการร่วมกันตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป สำหรับการประชุมรูปแบบนี้จะไม่มีการบังคับใดชัดเจน การดำเนินการขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่เป็นผู้รับรอง สำหรับการประชุมแบบร่วมโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอโครงการและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ทำร่วมกัน

๑๒. การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract Letting)

เป็นการประชุม สัมมนาร่วมกันของภาคเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีหน้ารับผิดชอบดำเนินการกิจการย่อย หรือโครงการย่อยที่แยกมาจากโครงการใหญ่ที่มีองค์กรอื่นเป็นผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว สำหรับการประชุมแบบรับช่วงมีจุดประสงค์ เพื่อรับทราบข้อมูลโครงการย่อยที่รับช่วงต่อ

เมื่อมีกำหนดการจัดสัมมนาสิ่งต่อมาที่ผู้จัดสัมมนาต้องให้ความสำคัญคือ การจัดผังโต๊ะในห้องประชุม ให้เข้ากับรูปแบบการประชุม สัมมนา ที่จัดขึ้น ซึ่งการมีเทคนิคการจัดสัมมนาที่ดี จะช่วยให้งานออกมาน่าสนใจ ซึ่ง โดยในการจัดโต๊ะประชุมควรคำนึงจากปัจจัยดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม
๒. รูปแบบการดำเนินการประชุม
๓. จำนวนผู้ที่เข้าร่วมการประชุม สัมมนา

Classroom

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Classroom เป็นการจัดโต๊ะประชุม สัมมนาที่พบได้บ่อยมากที่สุด เนื่องจากเหมาะสำหรับการประชุมใหญ่และรองรับผู้ร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก สำหรับการจัดโต๊ะรูปแบบนี้จะจัดแบบเรียงเป็นหน้ากระดาน หันหน้าไปทางด้านเดียวกัน เหมาะกับประชุมแบบที่มีการสื่อสารทางเดียว แต่การจัดโต๊ะแบบนี้จำเป็นต้องใช้พื้นที่กว้าง เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่รู้สึกอึดอัด

Theater

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Theater หรือการจัดโต๊ะประชุมคล้ายกับเก้าอี้โรงภาพยนตร์ เป็นการจัดรูปแบบห้องประชุมที่ได้รับความนิยมเช่นเดียวกัน เพราะนอกจากสามารถรองรับผู้ร่วมสัมมนาได้เป็นจำนวนมากแล้ว ยังเสริมให้ผู้บรรยายมีความโดดเด่นมากขึ้น สำหรับการจัดโต๊ะประชุมแบบนี้เหมาะกับการประชุมสัมมนาที่มีผู้บรรยายและการแสดงภาพบนจอ Projector ระหว่างการสัมมนา ควรจัดในห้องที่มีพื้นที่กว้างเช่นเดียวกัน

U-Shape

การจัดโต๊ะประชุมแบบ U-Shape หรือการจัดโต๊ะให้เป็นรูปตัวยู เหมาะสำหรับการประชุม สัมมนาที่ต้องการอำนวยความสะดวกให้ผู้บรรยายสามารถเดินไปยังจุดต่างๆ เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ เหมาะสำหรับการสัมมนาขนาดเล็กไปถึงขนาดกลาง ถ้ามีการเข้าร่วมจำนวนมาก อาจจัดโต๊ะเป็น ๒ กลุ่มซ้อนกันได้ แต่ไม่ควรมากกว่านั้น

Chevron Classroom

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Chevron Classroom เป็นการจัดโต๊ะคล้ายกับการจัดโต๊ะแบบ Classroom แต่จะเอียงไปด้านหน้า โต๊ะจึงไม่ได้อยู่ในระนาบเดียวกัน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าประชุม สัมมนาทุกคนสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวกมากขึ้น

Circle Of Chairs

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Circle Of Chairs จะมีการจัดโต๊ะแบบกลม ที่มีขนาดใหญ่ ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะนั่งล้อมกันเป็นวงกลม โดยไม่มีการตั้งประธานในการสัมมนา ทำให้ผู้เข้าประชุม สัมมนาทุกคนมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมกัน

Conference / Boardroom

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Conference หรือ Boardroom เป็นการจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมแบบแนวยาวตัวเดียว โดยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนานั่งล้อมโต๊ะประชุม เหมาะกับการประชุม สัมมนาขนาดเล็กและขนาดกลาง ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นและถกเถียงกันได้อย่างเต็มที่

Clusters

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Clusters เป็นการนำโต๊ะกลมมาวางในห้องที่ต้องการจัดประชุม สัมมนา โดย ๑ โต๊ะควรนั่งได้ประมาณ ๖- ๑๐ คน ซึ่งการจัดโต๊ะแบบนี้สามารถจัดเป็นกลุ่มย่อยๆ ได้ ทำให้รองรับผู้เข้าสัมมนาได้จำนวนมาก เหมาะกับการสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มาด้วยกันเป็นกลุ่ม ซึ่งการจัดโต๊ะแบบนี้จะทำให้ระดมความคิดเห็นได้ง่ายขึ้น

Cabaret

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Cabaret จะคล้ายกับการจัดโต๊ะแบบ Clusters แต่ให้ลดจำนวนเก้าอี้ลงเหลือเพียง ๔-๕ ตัว และจัดวางแบบครึ่งวงกลม เหมาะกับการประชุม สัมมนาที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมมองเห็นกันในระยะห่างการนำเสนอมากขึ้น

Banquet

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet เป็นการจัดโต๊ะเป็นกลุ่มๆ แต่ยังคงอยู่ชิดกัน เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนารู้สึกใกล้ชิดสนิทสนมกัน โดยใน ๑ โต๊ะ ไม่ควรนั่งเกิน ๒๕ คน เหมาะสำหรับการสัมมนาแบบระดมความคิด การสัมมนาแบบ Workshop หรือการประชุม สัมมนาที่มีการรับประทานร่วมด้วย อีกทั้งยังเหมาะกับการจัดในห้องที่มีความยาวด้วย

Banquet Rounds

การจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet Rounds จะคล้ายกับการจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet แต่ส่วนใหญ่แล้วจะเลือกใช้เป็นโต๊ะกลม โดยใน ๑ โต๊ะ ไม่ควรนั่งประชุม สัมมนาเกิน ๑๐ คน เหมาะสำหรับการสัมมนาแบบระดมความคิดและการสัมมนาแบบ Workshop

จะเห็นได้ว่าการประชุม สัมมนานั้นไม่ได้เพียงรูปแบบเดียวอย่างที่บางคนเข้าใจ แต่มีรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ๑๖ รูปแบบ โดยมี ๑๒ รูปแบบที่เห็นได้บ่อยที่สุด ซึ่งการจัดประชุมทั้ง ๑๒ รูปแบบนั้นต่างกันที่จุดประสงค์และจำนวนคนที่เข้าประชุม สัมมนา นอกจากนั้นยังต้องให้ความสำคัญกับการจัดแผนผังโต๊ะให้เข้ากับรูปแบบการประชุมสัมมนาดังกล่าว เพื่อช่วยให้การประชุมผ่านไปด้วยดีอย่างที่ตั้งใจ และเหมาะกับรูปแบบของการประชุม