



กระบวนการ การจัดสัมมนา

“**ความรู้**มาได้จากทุกหนแห่ง ไม่ใช่แค่เพียงการเรียนในชั้นเรียนเท่านั้น
การสัมมนา เป็นอีกช่องทางที่จะได้เผยแพร่ พูดคุย และ
แลกเปลี่ยนความรู้กัน โดยมีผู้เข้าร่วมมาจากทุกหนแห่ง เพราะฉะนั้น
การประชุมสัมมนาจึงได้รับความนิยมมากขึ้นกว่าเมื่อก่อนเป็นอย่างมาก
ไม่ว่าจะเป็นประชุมสัมมนาภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร ต่างก็มี
หลายเรื่องให้ได้**ศึกษาและเรียนรู้**”

ลักษณะของการสัมมนาที่ดี

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการสัมมนาให้ชัดเจน ต้องการได้ผลอย่างไรจากการสัมมนา
2. การจัดสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ผ่านกระบวนการพูดคุย อภิปราย แสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
3. เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นอย่างสันติ
4. มีอุปกรณ์พร้อมและครบครันในการดำเนินการสัมมนา
5. กำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับประเด็นของการสัมมนา
6. ผลที่ได้จากการสัมมนาสามารถนำไปเป็นแนวทาง ข้อเสนอแนะให้เกิดประโยชน์ หรือบรรเทาปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

องค์ประกอบของการสัมมนา



ด้านเนื้อหา



บุคลากร



อุปกรณ์



เวลา

องค์ประกอบด้านเนื้อหา

- จุดมุ่งหมายของการสัมมนา
- หัวข้อในการสัมมนา
- กำหนดการต่างๆ ในการสัมมนา
ระบบจัดการการสัมมนา ระเบียบการ
จัดสัมมนา วิธีการสัมมนา
- ผลของการสัมมนา

องค์ประกอบด้านบุคลากร

- คณะกรรมการเตรียมการดำเนินการสัมมนา
- คณะกรรมการจัดการสัมมนา (อาจจะเป็นส่วน
เดียวกับคณะกรรมการเตรียมการฯ)
- คณะวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์
- สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เจ้าหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบด้านอุปกรณ์

- สถานที่
- อุปกรณ์ด้าน โสตทัศนูปกรณ์
- คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- งบประมาณ

องค์ประกอบด้านเวลา

การกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
สัมมนาถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ควรกำหนดให้
เหมาะสมกับข้อห้การสัมมนา เนื้อหาของการ
สัมมนา และวิทยากร

องค์ประกอบของการจัดสัมมนา

1. ด้านเนื้อหา
2. ด้านบุคลากร
3. ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
4. ด้านเวลา
5. ด้านงบประมาณ
6. ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
7. การประเมินการสัมมนา
8. ด้านเอกสารหลังการสัมมนา

เทคนิคการจัดประชุมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ

1. กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกๆ ขั้นตอน ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดจุดประสงค์งานก่อนเป็นอย่างแรก การที่รู้ว่าตัวเองจะต้องทำอะไร ต้องการจะสื่ออะไร จะทำให้ข้อมูลที่ออกมา เป็นรูปเป็นร่างยิ่งขึ้น นอกจากตัวผู้จัดเองจะรู้แล้วว่าสิ่งที่กำลังทำคืออะไร การกำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจนก็จะทำให้มีการวางแผนงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นการตัดไฟแต่ต้นลม หากผู้จัดมีข้อมูลในส่วนนี้เตรียมพร้อมไว้ ไม่ว่าจะคำถามไหนๆ ที่จะเข้ามา ก็จะสามารถตอบได้อย่างแน่นอน เป็นผลดีกับทั้งสองฝ่ายอย่างเห็นได้ชัด

2. ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

เมื่อกำหนดและวางแผนเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมาศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เลือกไว้อย่างละเอียดอีกรอบ ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ ประชุมสัมมนาที่จะจัด ก็อาจจะไม่มีคนเข้าร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์อีกด้วย ความเป็นมืออาชีพอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คืองานของเพื่อนๆ ควรที่จะมีการประชาสัมพันธ์ออกไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั่นเอง รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่างๆ ของงาน ก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดี คุณเป็นมืออาชีพ เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วมสัมมนาอย่างหนึ่งก็ว่าได้

3. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

การเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับประเภทการจัดงานสัมมนาเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน รายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางโต๊ะ การจัดวางเก้าอี้ ขนาดของห้องหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทุกอย่างควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและประเภทของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นต้น รวมถึงต้องคำนึงถึงการเดินทางอีกด้วยว่า สถานที่ที่เลือกนั้นเหมาะสมหรือไม่ มีที่จอดรถหรือไม่ หรือว่าควรจะจัดสถานที่ที่ใกล้รถไฟฟ้า สำหรับหัวข้อนี้ก็เป็นอีกอย่างที่ต้องทำ

4. วิทยาการที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้งขึ้น

เทคนิคการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพอีกอย่างหนึ่งก็คือการมองหาวิทยาการที่เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดคนนั่นเอง ในประเทศไทยมีวิทยาการมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดนั้นจะเลือกได้เหมาะสมหรือไม่ แน่นอนว่าวิทยาการที่ดีไม่ใช่วิทยาการที่ผู้คนรู้จักเยอะเพียงอย่างเดียว แต่วิทยาการที่ดีที่เหมาะสมนั้น จะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงานพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติต่างหาก เรียกว่าวิทยาการเป็นหัวใจสำคัญของการจัดสัมมนา

5. ละเอียด รอบคอบ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

เป็นพื้นฐานของผู้จัดอยู่แล้ว แต่มีผู้จัดที่ขาดคุณลักษณะนี้ ทำให้งานมีประสิทธิภาพและความเป็นมืออาชีพน้อยลง เมื่อเริ่มการสัมมนาแล้ว สถานการณ์ที่คาดไม่ถึงทั้งหลายอาจจะเกิดขึ้นได้ อย่างเช่นการขัดข้องของอุปกรณ์หรือผู้ร่วมการสัมมนาก่อความวุ่นวาย ทุกอย่างล้วนเกิดขึ้นได้ ทางผู้จัดเองก็ควรที่จะมีความละเอียด รอบคอบ และมีแผนสำรองสำหรับเหตุการณ์เหล่านี้ด้วย

6. มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาหลายๆ ท่านอาจจะเกิดความสับสนได้ว่า สุดท้ายแล้วเราควรทำอะไรที่การประชุมสัมมนานี้กันแน่ เพราะฉะนั้นในตอนสุดท้ายก่อนการปิดงาน การสรุปใจความสำคัญของการประชุมสัมมนาที่เกิดขึ้นจึงสำคัญอย่างมากเลยทีเดียว เพียงการสรุปไม่กี่คำ แต่ถ้าหากการสรุปนั้นจับใจความและประเด็นสำคัญออกมาได้ รับรองเลยว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องแฮปปี้กับข้อมูลที่ได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับตลอดการประชุมนั้นๆ ไปต่อยอดจนเกิดประโยชน์ได้อย่างแน่นอน

7. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

และเมื่อจบงาน ก็ถึงเวลาที่ผู้จัดจะต้องนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลกันบ้างนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในส่วนของการรับ รายจ่าย สถิติ การวางแผนงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงแบบสอบถามที่ทำขึ้น ข้อมูลทุกส่วนล้วนแต่มีประโยชน์ต่อผู้จัดทั้งสิ้น ไม่ควรปล่อยให้ผ่านไปแม้แต่นิดเดียว และแน่นอนว่าข้อมูลพวกนี้ ถูกรวบรวมและเก็บไว้เพื่อที่ผู้จัดจะได้นำมาพัฒนาและปรับปรุงในส่วนต่างๆ ต่อไป

บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

ในการสัมมนาจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร บุคคลเหล่านี้ควรจะได้รับการศึกษาให้ทราบล่วงหน้า เพื่อทุกคนจะได้ ทราบหน้าที่ของตนว่ามีอย่างไร เมื่อได้ทราบล่วงหน้าแล้วบุคคลเหล่านั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเข้า ร่วมสัมมนา ดังต่อไปนี้

บทบาทของผู้จัดโครงการสัมมนา

1. ประธานโครงการ

2. รองประธานโครงการ

3. เลขานุการและทีมงาน

- ฝ่ายทะเบียน

-ฝ่ายเหรียญก

- ฝ่ายเอกสาร

- ฝ่ายติดต่อประสานงาน

- ฝ่ายเทคนิค/โสตทัศนูปกรณ์

- ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ

- ฝ่ายสวัสดิการ

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

ขั้นที่ 1

การเตรียมการก่อนการสัมมนา

- สำรวจประเด็นปัญหา
- ตั้งชื่อหัวข้อการสัมมนา
- ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- เขียนโครงการสัมมนา
- ดำเนินการเตรียมการสัมมนา

ขั้นที่ 2

การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

- ❖ ลงทะเบียน
- ❖ เปิดการสัมมนา
- ❖ **การสัมมนา**
- ❖ ปิดการสัมมนา

ขั้นที่ 3

การดำเนินการหลังการสัมมนา

- ❑ สรุปเนื้อหาการสัมมนา
- ❑ ประเมินผลการสัมมนา
- ❑ สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย
- ❑ **จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ**

งานที่ต้องจัดเตรียมก่อนการสัมมนา

- การขออนุมัติโครงการ
- การติดต่อประสานงานวิทยากร
- การทำหนังสือเชิญ/
ขอความอนุเคราะห์
- งานเอกสาร/ข้อมูล
- การส่งเอกสาร

- การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์
- ป้ายต่างๆ
- วิทยุทัศน์ประกอบ
- อาหาร/เครื่องดื่ม
- การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม

****ดูเอกสารรายการงานที่ต้องทำ**

ให้นักศึกษาจัดบุคลากรรับตำแหน่งงานในการจัดสัมมนา

จบการบรรยาย