

การเตรียมการประชุม

๑. การเตรียมวาระการประชุม

การเตรียมวาระการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมทราบว่าจะประชุมเรื่องอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธาน และเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน ผู้จัดวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด

ตามปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไปจะมี ๔ วาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น ซึ่งประธานจะต้องเตรียมไว้

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถามและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า ๑ เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไรเพื่อให้ได้บรรลุผลในวาระนี้


วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่ว ๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุลงวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาได้ทัน

อย่างไรก็ตาม การจัดวาระการประชุมนี้อาจจัดวาระแตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน

ประโยชน์ของวาระการประชุม

๑. ทำให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการประชุม
๒. ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ
๓. ป้องกันการพูดนอกประเด็น
๔. ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอนเป็นประโยชน์ต่อประชุม มีโอกาสจัดสรรเวลาทำสิ่งต่าง ๆ ได้สะดวก
๕. หากสมาชิกมีกิจธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้



สิ่งควรระวังในการจัดวาระการประชุม

เพื่อให้การประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดการจัดวาระการประชุมพึงควรระวังสิ่งต่อไปนี้

๑. การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจะให้มีการประชุมมากเกินไปเพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะได้ผลไม่เต็มที่
๒. ระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง ถ้าจำเป็นต้องจัดประชุมเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน เช่น การประชุมทางวิชาการ หรือ การจัดสัมมนาต่าง ๆ ผู้จัดจะต้องใช้วิธีการประชุมหลาย ๆ วิธีเพื่อมิให้สมาชิกเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การจัดวาระการประชุมในวาระที่จะให้พิจารณา เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก และเรื่องสำคัญเป็นอันดับรองลงมา
๔. เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดต้องส่งก่อนที่จะมีการประชุม ๒๔ ชั่วโมง
๕. การเขียนสาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้นรัดกุม



๒. การเตรียมสถานที่

สถานที่ประชุม นับเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการประชุม การประชุมเป็นการใช้สมองทำงาน ห้องประชุมจึงต้องเอื้อต่อการคิดต่อการอภิปราย ซึ่งนับมาเป็นเหตุผลทางจิตวิทยาบรรยากาศของสถานที่ที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกของสมาชิก การเลือกห้องประชุมควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. สถานที่ตั้งอยู่ ณ จุดที่การเดินทางไปมาสะดวก
๒. ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม ไม่ใหญ่หรือเล็กไป
๓. สะอาด เรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศดี
๔. ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น เสียง กลิ่น แสง เป็นต้น
๕. มีลักษณะเป็นเอกเทศไม่มีคนผ่านไปมาตลอดเวลา
๖. มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น ที่นั่งประธานและสมาชิก กระดาน โต๊ะ เครื่องฉายต่าง ๆ ที่จำเป็น
๗. สามารถตั้งโต๊ะของเลขานุการหรือดำเนินการประชุมให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเกี่ยวกับสถานที่มีดังนี้

๑. ดูแลห้องประชุมให้สะอาด
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๔. เตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายแผ่นใส ฯลฯ
๕. ถ้ามีเครื่องใช้ไฟฟ้าต้องทดสอบว่าพร้อมใช้งานได้



๓. การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ในการประชุมทุกครั้งบรรยากาศของการประชุมจะดีและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายจะต้องมีเครื่องสนับสนุนการประชุมหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะต้องประสานงานให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะต้องประสานงานให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ให้เรียบร้อย

อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ควรทราบมีดังนี้

๑. เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด (พร้อมไมโครโฟนและลำโพง)
๒. กระดานดำหรือกระดานขาวพร้อมเครื่องเขียนกระดาน
๓. เครื่องฉายแผ่นใสและปากกาเขียนแผ่นใส
๔. เครื่องบันทึกเทป (วิทยุเทป)
๕. กระดาษจดคำบรรยาย
๖. เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร
๗. สี กระดาษเขียนแผนภูมิ
๘. เครื่องฉายสไลด์
๙. เครื่องเล่นวีดีโอพร้อมเครื่องรับโทรทัศน์
๑๐. กล้องถ่ายรูป
๑๑. พาหนะ



๕. การเตรียมเอกสารในการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เอกสารต่าง ๆ ควรเตรียมให้เสร็จก่อนการประชุม ส่วนจะมีมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขนาดของการประชุม

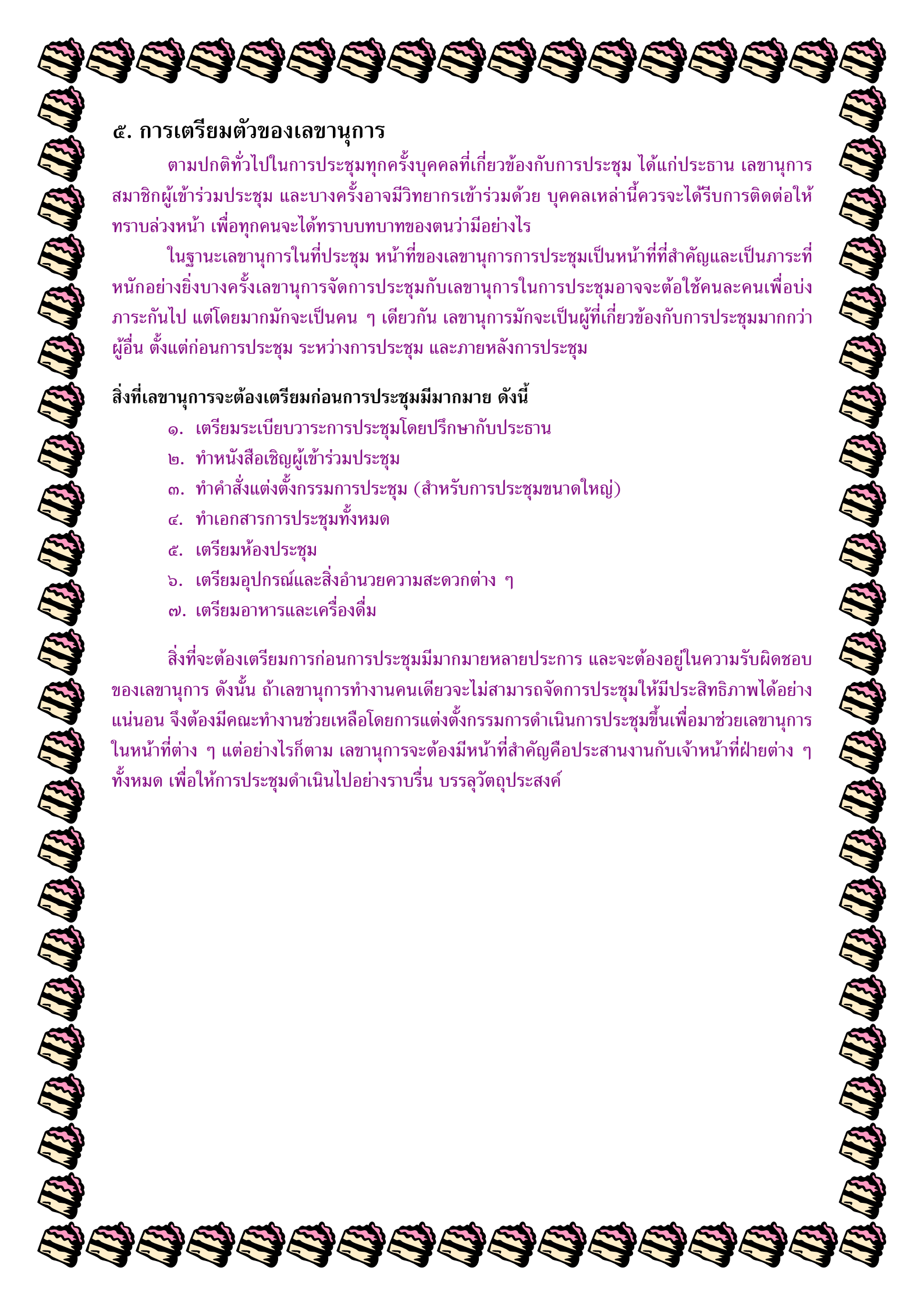
เอกสารประกอบการประชุมที่ควรเตรียมไว้ได้แก่เอกสารต่อไปนี้

๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
๓. คู่มือการประชุม (โครงการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร)
๔. ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม
๕. แบบลงนามเข้าร่วมประชุม ทะเบียนประวัติ

เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการประชุมอาจจะพิมพ์รวบรวมใส่แฟ้มแจกผู้เข้าร่วมประชุมหรือเย็บเล่มแจกแล้วแต่ความเหมาะสม เอกสารบางอย่างอาจส่งไปให้สมาชิกล่วงหน้าก่อนการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุม

เอกสารต่าง ๆ ที่เลขานุการการประชุมจะต้องทำเพื่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. เสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการประชุม
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินการประชุม
๔. หนังสือเชิญประธานหรือวิทยากร
๕. หนังสือเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุม
๖. ร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการประชุม (ถ้ามี)



๕. การเตรียมตัวของเลขานุการ

ตามปกติทั่วไปในการประชุมทุกครั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และบางครั้งอาจมีวิทยากรเข้าร่วมด้วย บุคคลเหล่านี้ควรจะได้รับ การติดต่อให้ทราบล่วงหน้า เพื่อทุกคนจะได้ทราบบทบาทของตนว่ามีอย่างไร

ในฐานะเลขานุการในที่ประชุม หน้าที่ของเลขานุการการประชุมเป็นหน้าที่ที่สำคัญและเป็นภาระที่หนักอย่างยิ่งบางครั้งเลขานุการจัดการประชุมกับเลขานุการในการประชุมอาจจะต้องใช้คนละคนเพื่อแบ่งภาระกันไป แต่โดยมากมักจะเป็นคน ๆ เดียวกัน เลขานุการมักจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมมากกว่าผู้อื่น ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม

สิ่งที่เลขานุการจะต้องเตรียมก่อนการประชุมมีมากมาย ดังนี้

๑. เตรียมระเบียบวาระการประชุมโดยปรึกษากับประธาน
๒. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประชุม (สำหรับการประชุมขนาดใหญ่)
๔. ทำเอกสารการประชุมทั้งหมด
๕. เตรียมห้องประชุม
๖. เตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๗. เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

สิ่งที่จะต้องเตรียมการก่อนการประชุมมีมากมายหลายประการ และจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการ ดังนั้น ถ้าเลขานุการทำงานคนเดียวจะไม่สามารถจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพได้อย่างแน่นอน จึงต้องมีคณะทำงานช่วยเหลือโดยการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประชุมขึ้นเพื่อมาช่วยเลขานุการในหน้าที่ต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตาม เลขานุการจะต้องมีหน้าที่สำคัญคือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์