Brainstorming & Meeting Technique

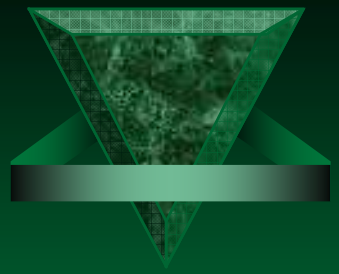
กุล่มเป้าหมาย นักศึกษาระดับปริญญาตรี ม.ธนบุรี (ลำพูน)

ระยะเวลาการอบรม 3 ชั่วโมง

By Somjai N.
May11,2013

18 คุณลักษณะและความสามารถ

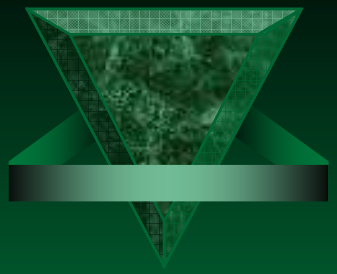
- GOALS AND OBJECTIVES
- PERSONAL AMBITION
- MANAGEMENT STYLE
- RESPECT
- INITIATIVE & INNOVATION
- EDUCATION & LEARNING
- COMMUNICATION SKILLS
- DECISION MAKING
- COMMITMENT & OWNERSHIP
- ORGANIZATION
- TEAM BUILDING
- CONCEPTS & OPINIONS
- INTERACTIONS
- PRESENTATION SKILLS
- TIME MANAGEMENT
- PROBLEM SOLVING
- MOTIVATION
- PROJECT EXECUTION



การระดมสมอง
Brainstorming

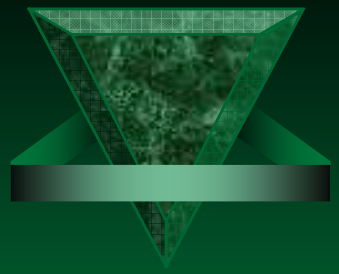
การระดมสมอง คือเทคนิคที่ทำให้เกิดความคิดใหม่ จากการประชุม โดยเสนอความคิดออกมาให้มากเท่าที่จะมากได้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การระดมสมองจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการไปประยุกต์ใช้ในการทำกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนา เนื่องจากการวิเคราะห์ปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหานั้น จะต้องรวบรวมความคิดจากสมาชิกของทุกกลุ่มคน



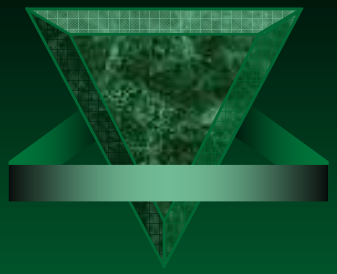
ประโยชน์ของการระดมสมอง

1. ช่วยให้เกิดความคิดในการแก้ไขปัญหา
2. ช่วยให้มีความคิดสร้างสรรค์ให้กับกลุ่ม
3. ช่วยให้สามารถรวมรวมข้อคิดเห็นเป็นจำนวนมากในระยะเวลาอันสั้น



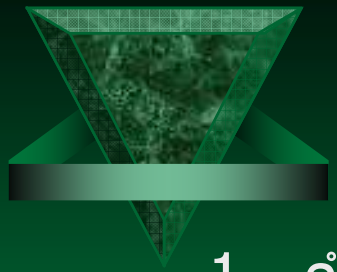
วัตถุประสงค์ในการระดมสมอง

1. ชักชวนให้กลุ่มเสนอความคิดเห็น
2. ให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา
3. พัฒนาทักษะในการแก้ไขปัญหาของพนักงาน
4. เพื่อให้กลุ่มทำการวิเคราะห์ แสดงออกถึงความคิดเห็น



กฎเกณฑ์ในการระดมสมอง

1. ไม่มีการวิพากวิจารณ์ความคิดเห็นใดๆ ที่เสนอออกมา
2. ให้มีการปล่อยความคิดให้เป็นอิสระ
3. มุ่งปริมาณความคิด
4. รวบรวมความคิดเข้าด้วยกันและปรับปรุงใหม่



ขั้นตอนการระดมสมอง

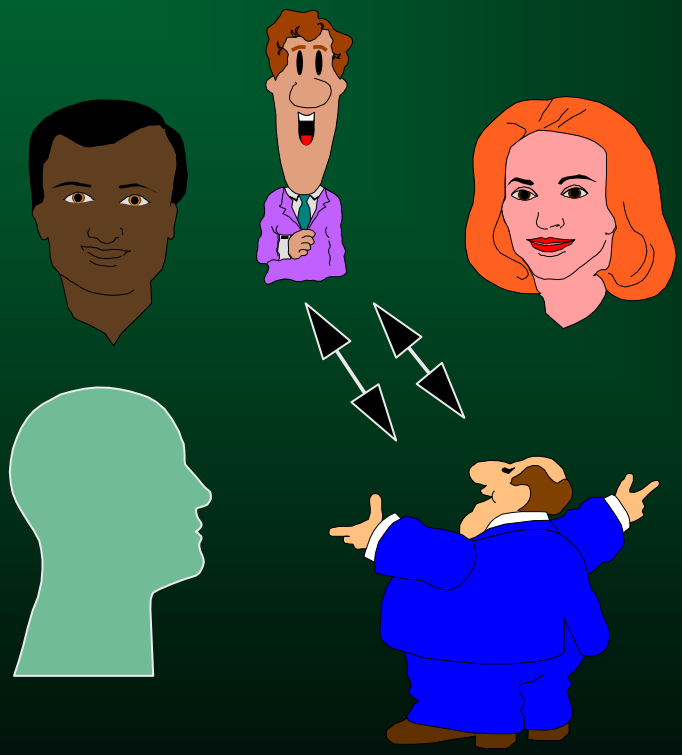
1. กำหนดหัวข้อเรื่องให้เกิดความเข้าใจ
2. ให้มีการปล่อยความคิดเห็นอย่างอิสระ
3. มุ่งปริมาณความคิด
4. รวบรวมความคิดเข้าด้วยกันและปรับปรุงใหม่

หลักพิจารณาในการสรุป

1. ความคิดเห็นที่ดี และมีคุณค่าสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. ความคิดเห็นที่ดูดีแต่ยังไม่สมบูรณ์ ต้องมีการพิจารณาใหม่โดยกลุ่ม
3. ความคิดเห็นที่เพ้อฝันหรือไม่เป็นจริง ไม่ให้ตัดทิ้ง

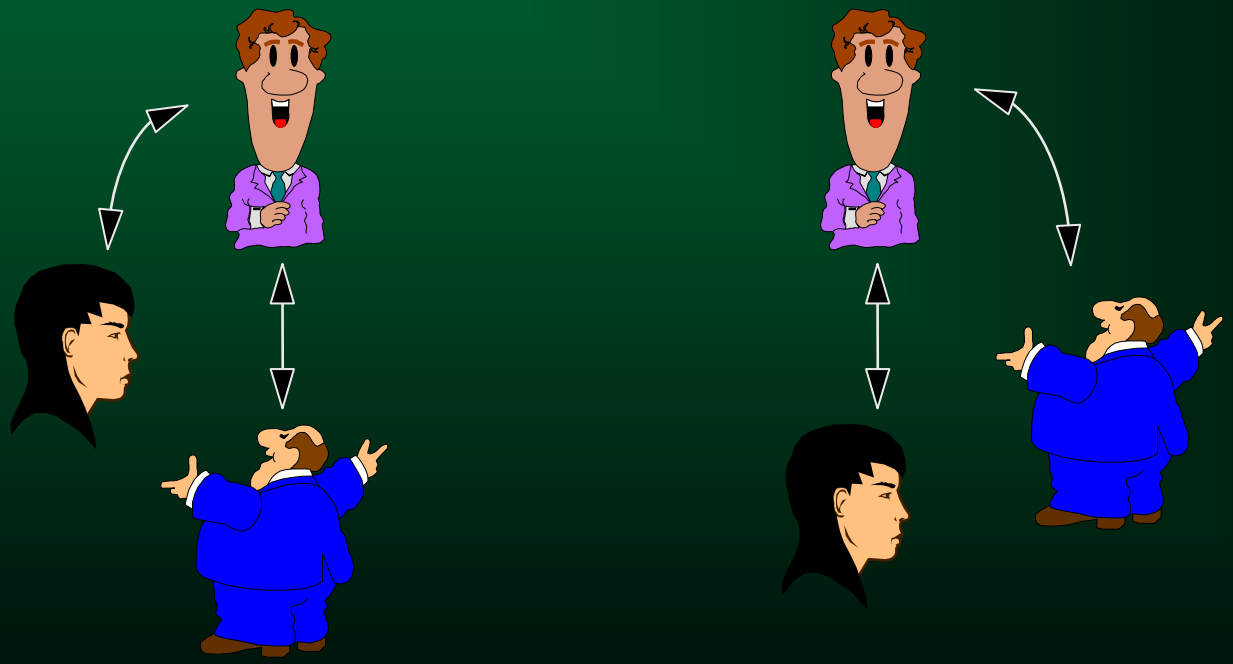
ตัวอย่าง**ไม่**ควรปฏิบัติในการระดมสมอง

1. เรียกว่า “ปิงปอง” เกิดขึ้นเมื่อ 2 คนไม่เห็นด้วยและเถียงกันแบบผูกขาด นั่นคือเถียงกันไม่ยอมยุติ (นับว่าบุญแล้วที่คนอื่นไม่ลุกหนีไป)



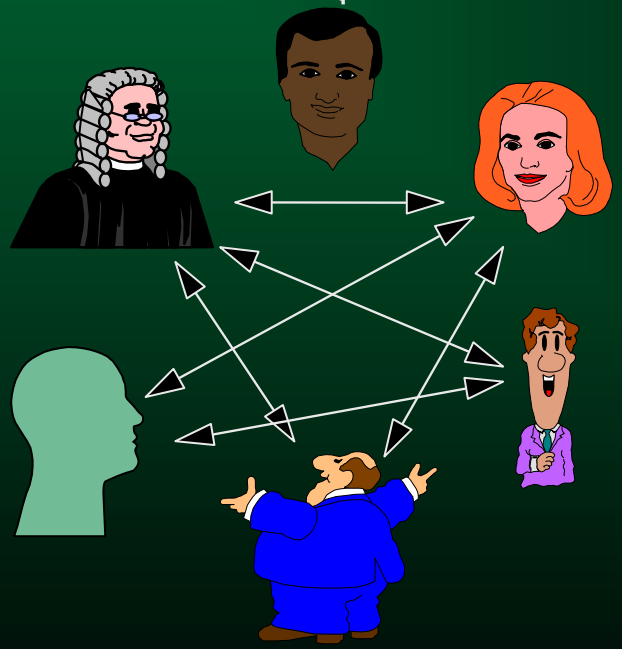
ตัวอย่างไม่ควรปฏิบัติในการระดมสมอง (ต่อ)

2. เรียกว่า “พรรคพวก” เกิดขึ้นเมื่อมีความเห็นต่างกัน ทั้งที่มีอยู่ในกลุ่มย่อยเพียง 6-7 คน ก็ยังพยายามแบ่งกลุ่มออกไปอีก คุยกันเฉพาะในกลุ่มย่อย ไม่รู้จะฟังใครดี (ดังแล้วแยกวง)



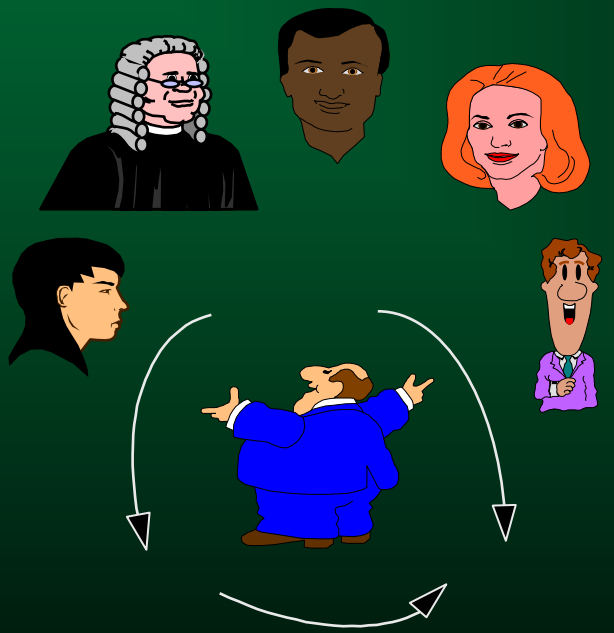
ตัวอย่างไม่ควรปฏิบัติในการระดมสมอง (ต่อ)

3. เรียกว่า “ผู้ชม” เกิดขึ้นเมื่อมีคนไม่พูด ไม่ออกความเห็น ได้แต่นั่งอีออหรือนั่งหลับ หรือนั่งสั่นหัว (ปฏิเสธ) พยักหน้า (เห็นหน้า) หรือคอยยกมือลงมติ ถ้าเป็นเช่นนี้บ่อยๆ เข้า “ผู้ชม” ผู้นี้ไม่ช้าก็จะเบื่อและเซ็งต่อการประชุมและอาจจะไม่ยอมเข้าประชุมอีก (น่าเบื่อ)



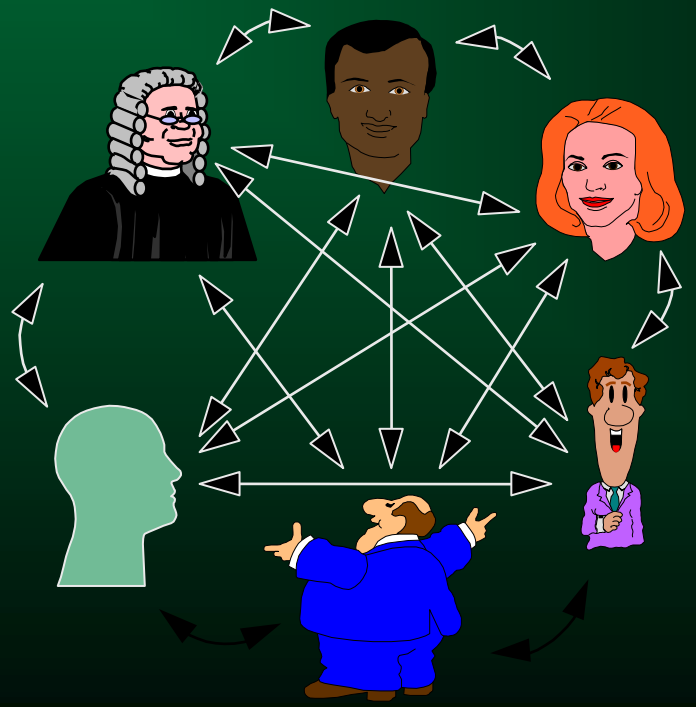
ตัวอย่างไม่ควรปฏิบัติในการระดมสมอง (ต่อ)

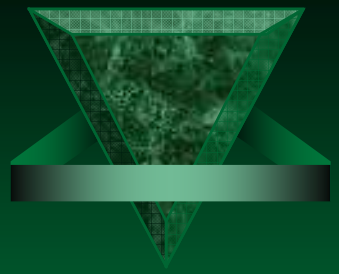
4. เป็นหัวหน้าศูนย์กลางพูดคนเดียว แบบถามเองตอบเอง (เพราะฉะนั้นไม่น่าแปลกใจที่การประชุมจะเซ็ง)



ตัวอย่างที่ควรปฏิบัติในการระดมสมอง

5. การประชุมที่ถูกต้อง ต้องเน้นไปในลักษณะที่ทุกคนมีส่วนพูดออกความคิดเห็นจะมากหรือน้อยกว่านั้นไม่จำเป็น แต่ที่สำคัญคือทุกคนต้องมีส่วนในการพูด ในการออกความคิดเห็น กล่าวคือ มีเสวนากับทุกคน

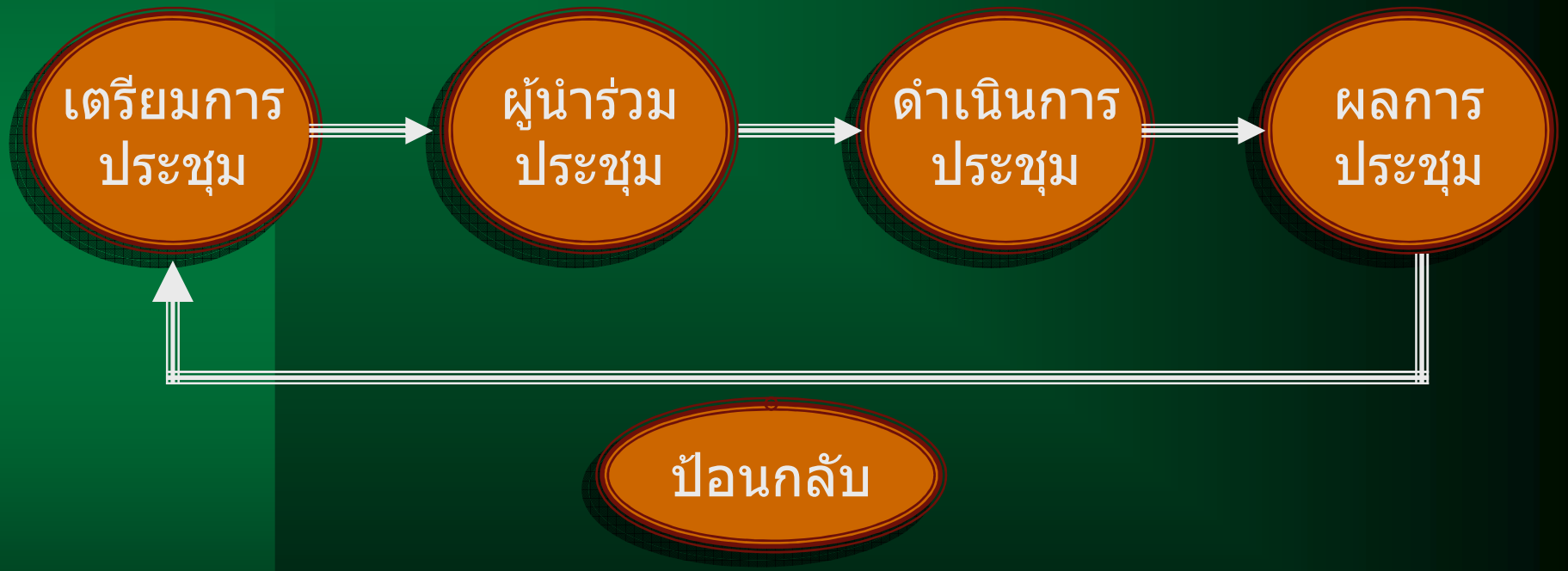


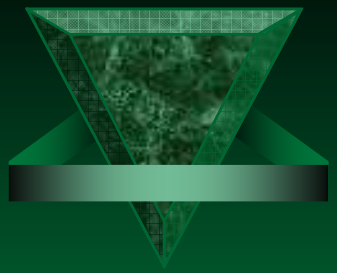


เทคนิคการประชุม
Meeting Technique

การประชุม คือการที่บุคคลจำนวนหนึ่งมาร่วมปรึกษาหารือกัน ในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

กระบวนการประชุม





วัตถุประสงค์ในการประชุม

1. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. เพื่อสร้างข้อตกลง และข้อยุติในปัญหานั้นๆ
3. เพื่อการตัดสินใจ
4. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี
5. เพื่อการบอกกล่าว

บทบาทของสมาชิกในการประชุม

ผู้นำการประชุม :

1. เริ่มและเลิกประชุมให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
2. สร้างความกระตือรือร้นให้กับสมาชิก
3. ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระ
4. สรุปเรื่องต่างๆ ให้มีผลคืบหน้า
5. มอบหมายให้สมาชิกช่วยเหลือ ในการทำขั้นต่อไป

บทบาทของสมาชิกในการประชุม (ต่อ)

เลขาในการประชุม :

1. นัดหมายการประชุมให้ละเอียดชัดเจน
2. เตรียมเรื่องโดยประสานงานกับผู้นำกลุ่มและสมาชิก
3. อำนวยความสะดวกในการประชุม เขียนบันทึกการประชุม

บทบาทของสมาชิกในการประชุม (ต่อ)

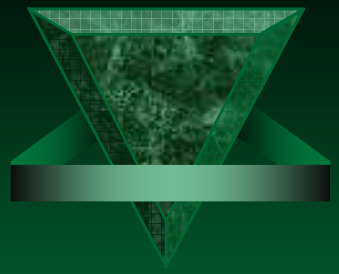
สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม :

1. ควรศึกษา ปฏิบัติเตรียมความคิดเห็นและข้อมูลเพื่อนำเข้าร่วมประชุม
2. แสดงความคิดเห็นเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่ม
3. ควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้งและตรงต่อเวลา

การดำเนินการประชุม

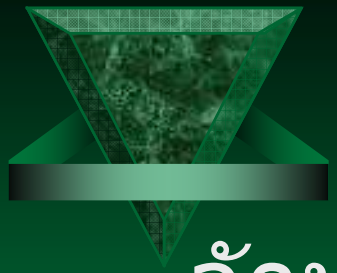
ขั้นตอนในการดำเนินการประชุมหลักสำคัญ ดังนี้

1. เปิดประชุมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. พิจารณาเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
3. แจ้งเรื่องที่ต้องการให้ทราบ
4. พิจารณาเรื่องใหม่ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือสมาชิกแต่ละคนรายงานผลงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำ
5. สรุปผลการประชุม
6. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระในการประชุมครั้งต่อไป



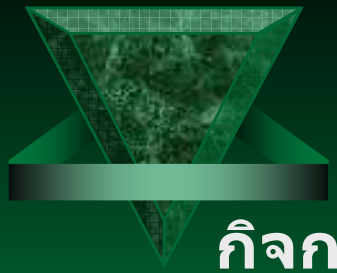
ผลการประชุม

1. ต้องได้มาจากการประชุม
2. บันทึกไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป



ลักษณะของการประชุมที่ดี

1. มีการเตรียมการประชุมอย่างดี
2. นำเรื่องที่สำคัญจริงๆ มาสู่การประชุม
3. เริ่มและเลิกประชุมตรงเวลา
4. ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง
5. ผู้เข้าประชุมฟังความคิดเห็นของกันและกันอย่างเต็มใจ
6. ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัวมาดี มีข้อมูลให้แก่ที่ประชุม
7. มีการร่วมกันคิดอย่างจริงจัง

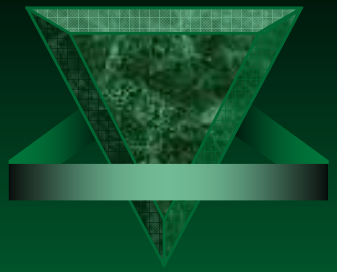


กิจกรรม ให้แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน เวลาในการทำ30นาที

ให้ทำการระดมสมองในการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์กับนักศึกษาที่จะเข้าใหม่เทอม1 :

ข้อมูล:

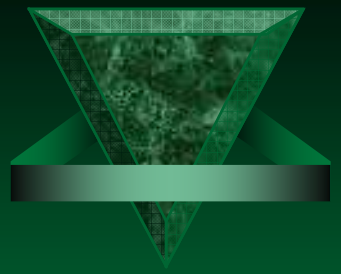
1. จำนวนนักศึกษาใหม่ 60คน ช 20 ญ 40
2. อายุเฉลี่ย 26ปี
3. กำหนดการ 2 มิ.ย.56 เวลา 15.00-19.00 น.
4. สถานที่ ม.ธนบุรี



กิจกรรม ให้แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน เวลาในการทำ15นาที

ให้ทำการระดมสมอง

ปัญหาในการบริการของเจ้าหน้าที่ศูนย์มหาวิทยาลัยธนบุรี ที่ท่านคิดว่าเป็นปัญหาที่ต้องรีบปรับปรุงแก้ไขเป็นอันดับแรกสุด คือ...



END