

การประชุม-การสัมมนา

ผศ.ดร.จินดาวรรณ สิริทวิเนติ

จุดประสงค์: ให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุม และการสัมมนา เพื่อนำไปสู่กิจกรรมของวิชาฯ ได้อย่างถูกต้อง

meeting	conference	session	cancus	seminar
conclave	onvention	congress	symposium	

ในมหาวิทยาลัยสำหรับนิสิตแล้ว นอกจากการเรียนในห้องเรียน นิสิตคงคุ้นเคยกับการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมกลุ่ม การประชุมชั้นปี การประชุมของชุมนุม นิสิต การประชุมสโมสร นิสิต ฯลฯ หรือเมื่อนิสิตจบการศึกษาชีวิตการทำงานในอนาคตนอกเหนือจากงานประจำแล้ว สิ่งหนึ่งที่จะขาดมิได้ก็คืองานประชุม การประชุมเข้ามามีบทบาททั้งทางวิชาการและทางบริหาร ด้วยจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคคลหรือพัฒนาองค์กร หรือพัฒนาห้องปฏิบัติการให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถือได้ว่าการประชมนั้นเป็นส่วนหนึ่งของงานนั่นเอง

การประชุมคือ การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือโต้แย้งซึ่งกันและกัน เป็นการแสวงหาข้อตกลงร่วมกันที่ดีที่สุด แต่บางครั้งผลที่ได้นี้อาจออกมาแล้วที่สุดก็เป็นได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยร่วมของการประชุมซึ่งมีอยู่ 7 ประการ คือ

1. ประธานการประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม
3. การบริหารการประชุม
4. เนื้อหาสาระของการประชุม
5. ข้อมูลประกอบการประชุม
6. ความสะดวกสบายของสถานที่
7. การจัดการเวลาที่ดี

นอกจากปัจจัยที่กล่าวมาแล้ว ความผิดพลาดของการประชุมอาจเกิดขึ้นจากงานที่ต้องทำหรือเตรียมให้พร้อมก่อนการประชุม ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก ความพร้อมที่จะต้องทำก่อนการประชุมได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม การวางแผนการทำงาน และการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ประเภทต่างๆ ของการประชุม

Cancus

การประชุมของพรรคการเมือง ในการวางแผนแก้ปัญหาภายในพรรคที่กำลังแตกแยกหรือแก้ปัญหาในการขัดแย้งกับพรรคการเมืองร่วมรัฐบาล เป็นต้น

Conclave

การประชุมลับของพระราชาคณะชั้นผู้ใหญ่ของนิกายโรมันคาทอลิก

Conference

การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอน หรือค่อนข้างแน่นอน หรือเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ส่งเข้าร่วมประชุม ตัวแทนที่ส่งมาอาจเป็นคนคนเดียว หรืออาจเป็นกลุ่มก็ได้ ส่วนมากแล้วสมาชิกจะไม่รู้จักกันมาก่อน

Congress

การประชุมระดับนานาชาติ เป็นการประชุมทางวิชาการของผู้ประกอบวิชาชีพแขนงใดแขนงหนึ่ง หรือเป็นการประชุมของรัฐบุรุษในทางการเมือง เป็นการประชุมที่มีระดับของคนมีระดับเท่านั้น

Convention

การประชุมของพรรคการเมือง ของสมาคม เพื่อดำเนินกิจการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การประชุมพรรคการเมือง เพื่อการสรรหาผู้แทนพรรคเข้าสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส). แทน ส.ส. ที่ลาออก หรือถูกไล่ออกจากพรรคการเมือง

Forum

การเปิดอภิปรายโดยเปิดเผยอย่างเสรี โดยไม่หวั่นเกรงอะไรทั้งสิ้น ทั้งนี้เวทีในการอภิปรายอาจเป็นสถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือโทรทัศน์

Meeting

การประชุมของกลุ่มคนที่รู้จักกัน คนในอาชีพเดียวกัน คนในบริษัทเดียวกัน และในวงการเดียวกัน เช่น การประชุมภาควิชา การประชุมภายในห้องปฏิบัติการ ฯลฯ นอกจากนี้ยังใช้ได้กับการประชุมสมาคม สโมสร คณะกรรมการบริษัท องค์กร ใช้ได้จนกระทั่งถึงการประชุมคณะรัฐมนตรี

*** Seminar**

การประชุมที่ต้องอาศัยผู้รู้คอยให้คำแนะนำ ผู้รู้ในที่นี้คือวิทยากรหรืออาจารย์ที่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมโดยเฉพาะ ตรงกับคำภาษาไทยว่า “สัมมนา” เริ่มแรก seminar ใช้กับนิสิตนักศึกษาในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด โดยมีอาจารย์เป็นผู้คอยให้คำแนะนำ หรือเสริมความรู้ที่ขาดไป หรือเพิ่มเติมให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากในการประชมนั้นนิสิตต้องขาดประสบการณ์ในการประชุม ในการอ่าน ในการคิด จึงจำเป็นต้องมีอาจารย์คอยควบคุม ต่อมาในปัจจุบันคำนี้ใช้กันเกลื่อน ไม่ว่าจะเป็นการประชุมอะไรก็ตาม และในบางครั้งยังไม่มีการเฉพาะเรื่อง แต่กลับใช้คำว่าสัมมนา แทนที่จะเลือกใช้คำอื่น

ระเบียบของการสัมมนาต้องมี Chairman หรือ modulator ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม คอยควบคุมให้การประชุมเป็นไปอย่างมีระเบียบหรือให้เป็นไปตามระเบียบการประชุม แต่ประธานไม่มีหน้าที่แนะนำหรือให้ความรู้กับสมาชิก ทำหน้าที่ให้ความรู้ก็คือวิทยากร หรืออาจารย์ที่เข้าร่วมประชุมอยู่ด้วย การประชุมจะมีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ เพิ่มพูนความรู้ของสมาชิกทุกคน วัตถุประสงค์หลักของการสัมมนา คือ การประสานประโยชน์จากคนกลุ่มต่างๆ เพื่อแสวงหาแนวทางที่จะปฏิบัติให้บังเกิดประโยชน์กับคนหมู่มาก

Session

เป็นคำขยายการประชุม อาจเป็นเวลา เช่น การประชุมช่วงเช้า (morning session) การประชุมตอนบ่าย (afternoon session) หรือใช้ขยายลักษณะนามของการประชุม เช่น การประชุมเต็มคณะ (plenary session) หรือการประชุมลับ (closed session) เป็นต้น

Symposium

การประชุมเชิงบรรยายของกลุ่มที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในสังคมระดับชาติ ระดับประเทศ เช่น มรว.กึกฤทธิ ปราโมช หรือนายปรีดี พนมยงค์ จัด symposium เรื่อง “การเมืองไทยในอนาคต” symposium เป็นการประชุมที่เน้นในตัวผู้บรรยายหรือวิทยากร ดังนั้นจึงต้องเลือกสรรวิทยากรเป็นพิเศษ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสัมมนา

คำว่า “Seminar” มีรากศัพท์มาจากภาษากรีกว่า Seminar หรือภาษาลาตินว่า Seminarium จุดเริ่มต้นของการเรียนการสอนแบบสัมมนาเริ่มขึ้นที่ University of Halle ในประเทศเยอรมัน เมื่อ ค.ศ. 1694 ส่วนคำภาษาไทย “สัมมนา” มาจากรากศัพท์ภาษาบาลี สัม + มน หรือ สัม + มนา โดยนำคำมาสนธิกัน หมายถึง การเข้าร่วมเพื่อแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะเพื่อที่จะบรรลุข้อตกลง วัตถุประสงค์หรือข้อยุติร่วมกัน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2545 ได้ให้ความหมายการสัมมนาว่า สัมมนาคือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา

1. เพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาในอันที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหา
2. เพื่อการค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะ หรือหาข้อยุติ ในอันที่จะแก้ปัญหาาร่วมกัน
3. เพื่อนำผลของการสัมมนา เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย
4. เพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

ประโยชน์ของการสัมมนา

1. ผู้จัดหรือผู้เรียนสามารถดำเนินการจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ แนวคิดจากการเข้าร่วมสัมมนา
3. ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
6. เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์
7. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน
8. สามารถร่วมกันแก้ปัญหาในการทำงานได้ และฝึกการเป็นผู้นำ

องค์ประกอบของการสัมมนา

1. ผู้ดำเนินการสัมมนา 2. วิทยากร 3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ลักษณะทั่วไปของการสัมมนา

1. เป็นประเภทหนึ่งของการประชุม
2. มีการยืดหยุ่นตามความเหมาะสม
3. เป็นองค์ความรู้และปัญหาทางวิชาการ
4. เป็นกระบวนการรวมผู้ที่สนใจในความรู้ทางวิชาการ ที่มีระดับใกล้เคียงกันหรือแตกต่างกัน มาสร้างสรรคองค์ความรู้ใหม่ จากการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น นำมาทดสอบประเมินค่าความรู้จากคนคนหนึ่งสู่อีกคนหนึ่ง ซึ่งจะมีคุณค่ามากมาย เป็นลักษณะการแพร่กระจายสู่หลากหลายวงการอาชีพ ซึ่งจะทำให้ความรู้เหล่านั้นได้ถูกนำไปใช้อย่างแพร่หลายมากขึ้น

5. อาศัยหลักกระบวนการกลุ่ม (Group dynamic หรือ group process)
6. เป็นกิจกรรมที่เร้าให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความกระตือรือร้น
7. มีโอกาสนำเสนอ พูดคุย ได้ตอบซักถาม และแสดงความคิดเห็นต่อกัน
8. ได้พัฒนาทักษะ การพูด การฟัง การคิด และการนำเสนอ –ความคิด –ความเชื่อ และความรู้อื่นๆ

ตลอดจนการเขียนรายงานหรือเอกสารประกอบการสัมมนา

9. ฝึกรับเป็นผู้นำและผู้ตามในกระบวนการเรียนรู้ คือ อาจมีผู้ทรงคุณวุฒิ คณาจารย์ ผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญทั้งหลายมาเป็นวิทยากร หรือผู้ดำเนินรายการ คอยช่วยปรับระดับประคองกระบวนการสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขณะเดียวกันผู้ร่วมสัมมนาจะเป็นผู้ตามในการเรียนรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ในระหว่างการสัมมนา

10. เล็งถึงกระบวนการการเรียนรู้ (process) มากกว่าผลที่ได้รับ (product) จากการสัมมนาโดยตรง นั่นคือผลของการสัมมนาจะได้ในรูปของผู้ร่วมสัมมนาได้มีการพัฒนากระบวนการฟัง การคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การทดสอบองค์ความรู้ การประเมินค่าความคิดเห็นจากผู้ร่วมสัมมนา เช่น การได้เรียนรู้ว่า การคิดของผู้อื่นและของตนเองมีวิธีการคิดที่เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร รู้จักตนเองว่ามีภูมิรู้เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นมากน้อยแค่ไหน ตนเองจะต้องพัฒนาความรู้ความสามารถด้านใด จึงจะเสนอความรู้ ความคิด ความเชื่อ และอื่นๆ ของตนเองให้ผู้อื่นรับได้ และความรู้เดิมก่อให้เกิดความรู้ใหม่อะไรบ้าง อย่างไร

กิจกรรมต่างๆ ของการจัดการเรียนการสอนวิชาสัมมนา

1. การเลือกเรื่องที่จะสัมมนา เนื่องจากวิชาสัมมนาเป็นวิชารวบยอดความรู้ของผู้เรียน ดังนั้นผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรื่องที่ผู้เรียนมีความสนใจเป็นพิเศษ แต่อยู่ในกรอบของสาขาวิชาของตน โดยผู้เรียนจะเลือกเพียงเรื่องเดียวเพื่อศึกษาร่วมกัน หรือเลือกตามความถนัดความสนใจของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ให้ถือประโยชน์ของผู้เรียนที่จะนำเสนอเรื่องให้มากที่สุด หัวข้อเรื่องให้พอดีกับเวลาที่มีและกำหนดขอบเขตของเรื่องให้อยู่ในช่วงของเวลาที่ จะทำได้ ไม่กว้างหรือแคบเกินไป

2. การศึกษาค้นคว้าข้อมูล ผู้เรียนควรจะดำเนินการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยมีผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำ โดยเฉพาะแหล่งข้อมูลที่จะสนับสนุนได้ กระตุ้นความสามารถของผู้เรียน ให้ผู้เรียนไม่ท้อแท้หรือเบื่อหน่าย ผู้เรียนมีความสนุกกับการค้นคว้าศึกษาด้วยตนเอง

3. การนำข้อมูลมารวมอภิปราย และนำเสนอ เป็นกิจกรรมกลุ่มหลังการศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองแล้ว ผู้เรียนแต่ละคนเสนอรายงานให้ผู้เรียนคนอื่นๆ ร่วมอภิปราย การรายงานมักจะดำเนินการแบบบรรยายอย่างไม่เป็นทางการ หรือจะใช้วิธีรายงานโดยตรงก็ได้ เมื่อรายงานเสร็จจะมีการนำการอภิปรายแบบระดมสมอง ซึ่งถ้าผู้เรียนผู้สอนมีเอกสารให้ศึกษาเพิ่มเติม จะช่วยให้การอภิปรายคล่องตัวขึ้น

4. การสรุป เมื่อการอภิปรายสิ้นสุดควรมีการสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ จะดำเนินการโดยผู้เรียนกับผู้สอนช่วยกันสรุป

5. การประเมินผล เนื่องจากเป็นวิชาที่กำหนดให้เรียน ย่อมมีการประเมินผลการเรียน โดยผู้สอนอาจประเมินผลจากการร่วมกิจกรรมของผู้เรียนในเรื่องการค้นคว้า การรายงาน การแสดงออกในการรายงาน และการร่วมอภิปรายโดยผู้สอนเป็นผู้ประเมินเอง หรือผู้เรียนประเมินกันเองแล้วผู้สอนนำผลการประเมินของผู้เรียนมาพิจารณาอีกชั้นหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้โดยใช้กิจกรรมค้นคว้าอภิปรายเป็นหลักในการประเมิน

จากลักษณะของการจัดการเรียนการสอนวิชาสัมมนา ผู้เรียนจะต้องมีทักษะในการศึกษาด้วยตนเอง ค้นคว้าเป็น เขียนรายงานหรือเอกสารประกอบการสัมมนาเป็น รายงานหรือนำเสนอได้ มีทักษะในการพูด กล่าวแสดงออก และมีเหตุผลในการอภิปราย ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เรียนรู้การนำเสนอความคิดเห็นของตนให้ผู้อื่นยอมรับได้ ฯลฯ

จรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งหมด ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา ซึ่งจะต้องยึดหลักจรรยาบรรณของการสัมมนา ดังนี้

- 1) มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนา

- 2) ใช้วาจาอย่างสุภาพชน และให้เหมาะสมกับโอกาส
- 3) รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างเป็นปกติ
- 4) ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล
- 5) การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น ความมุ่งมั่นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ
- 6) มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีจิตใจเมตตาและเกื้อกูลผลประโยชน์ให้แก่กันและกัน
- 7) ตรงต่อเวลา ด้วยการรักษาเวลาของการสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 8) นำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ไปคิดสร้างสรรค์พัฒนาตนเอง งานในหน้าที่ และสังคมโดยส่วนรวม

สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับการประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อน จะมีการประชุม ประกอบด้วยเรื่องราวต่างๆ ที่จะต้องนำไปชี้แจงหรือตกลงกันในที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมจะส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม โดยอาจรวมอยู่ในแผ่นเดียวกันก็ได้ โดยเนื้อหาต้องระบุวาระการประชุม มีเรื่องอะไร ที่จะต้องพูดกันบ้าง การประชุมครั้งที่เท่าใด สมัยใด วัน เวลา ที่ประชุมและแจ้งถึงสถานที่ประชุม รายละเอียดทั้งหมดที่ต้องชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย ควรจัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณหนึ่งสัปดาห์ ต้องพยายามติดตามเพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และวันก่อนที่จะถึงวันประชุม ควรเตือนย้ำอีกครั้งหนึ่ง

- การจัดสถานที่ประชุม และการเตรียมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต้องพร้อมเสมอ สถานที่จัดการประชุมจะต้องอำนวยความสะดวก สร้างความสบายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างสมบูรณ์แบบ มีการจัดที่นั่งให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงแสงสว่าง เสียง และกลิ่น เพื่อร่วมสร้างบรรยากาศในการประชุมให้ร่มรื่น ควรจัดเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมขนาดใหญ่ควรมีป้ายชื่อและแฟ้ม แต่ถ้าเป็นการประชุมเล็กๆ อาจมีเพียงกระดาษเปล่าและเครื่องเขียน ส่วนการจัดให้มีเครื่องดื่มระหว่างมีการประชุม ก็แล้วแต่ความเหมาะสม นอกจากนี้ควรจัดเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จะนำมาประกอบการประชุม จัดเตรียมการบันทึกการประชุม และเอกสารเช่นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

- ดือนรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วยอธยาศัยไมตรีอันดี มีการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยการให้เซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแทนต้องเซ็นชื่อตัวเองแล้วเขียนต่อว่าแทน กรณีที่มีสมาชิกขาดประชุม เลขฯ ต้องพยายามติดต่อสอบถามเหตุผลที่ไม่มาประชุมให้ได้ เพื่อหาหนทางแก้ไขความประพฤติกของสมาชิกผู้นั้นที่ขอขาดการประชุมเป็นประจำ

- ประธานในที่ประชุมสามารถถูกแตะต้องได้ ในเรื่องที่ท่านพิจารณาเข้าไป หลงลืม ไม่ชัดเจน วกวน หาข้อยุติไม่ได้ สมาชิกมีสิทธิให้คำเตือนต่อประธานได้ด้วยคำพูดที่สุภาพและเหมาะสม ประธานควรพูดให้น้อยที่สุด แต่ไม่ใช่ไม่พูดเสียเลย เนื่องจากการประชุมจะต้องแสดงเอกลักษณ์ของการระดมความคิด (brain storm) หรือเป็นการถ่ายทอดความคิดจากสมองออกมารวมกันที่โต๊ะประชุม และกลับกรองเอาเฉพาะเรื่องที่จะนำประโยชน์ต่อองค์กรออกมาใช้ให้ได้อย่างจริงจัง

- ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ควรแสดงมารยาท ทำหน้าที่เป็นประธานเพิ่มขึ้นอีกท่านหนึ่ง หรือตั้งวงคุยกันตั้งแต่เริ่มเปิดประชุมจนกระทั่งปิดประชุม ถ้าสมาชิกแย้งกันพูด จับคู่คุยกันตลอดเวลา ห้องประชมนั้นจะเปลี่ยนสภาพเป็นรั้งนกระจอกขึ้นมาทันที ควรจะฝึกให้เป็นนักฟังที่ดี และนักพูดที่ดีด้วย ก่อนจะพูดควรยกมือขออนุญาตจากประธาน ถ้าประธานอนุญาตถึงจะมีสิทธิ์พูดได้ ห้ามยกมือค้างไว้นานจนเกินไป เพราะในบางครั้งประธานเห็นแล้ว แต่ทำเป็นไม่เห็น เพราะไม่อยากให้พูด

- การขออนุญาตเข้าออกจากห้องประชุม ต้องมีมารยาทเฉพาะลักษณะของการประชุมนั้นๆ การเข้าห้องประชุม ในขณะที่กำลังมีการประชุมควรจะแสดงความเคารพประธาน โดยการโค้งหรือก้มศีรษะ แล้วกล่าวคำขออนุญาตเบาๆ ให้ได้ยินเฉพาะผู้พูดคนเดียวหรือไม่เกินสองสามคน ไม่จำเป็นต้องตะโกนให้ได้ยินทั่วห้องประชุม

- มารยาทในการประชุม ต้องมีความสำรวมพอสมควร ห้ามนั่งกอดอก ห้ามนั่งท้าวคาง นั่งหลับ พุบหน้าอยู่กับโต๊ะประชุม ห้ามนำหนังสืออื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปตั้งหน้าตั้งตาอ่านในห้องประชุมในระหว่างการประชุมกำลังดำเนินอยู่ ในกรณีที่น่าเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ติดตามตัว โทรศัพท์มือถือ เข้ามาในห้องประชุม ให้ปิดเครื่องฯ หรือเปลี่ยนเป็นสัญญาณ-ระบบสั่น ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดเสียงรบกวนการประชุม

- สมาชิกในที่ประชุมมีสิทธิ์ปรบมือได้ เพื่อแสดงความพอใจ ห้ามปรบมืออยู่คนเดียวในเมื่อสมาชิกคนอื่นๆ เขานั่งกันเฉยๆ ห้ามทำเสียงรบกวนโดยการเคาะจังหวะต่างๆ บนโต๊ะ บนเก้าอี้ หรือที่พื้น

- หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ประธานจะกล่าวปิดการประชุม สมาชิกไม่ควรลุกพรวดพราดวิ่งออกจากห้องประชุมทันทีทันใด เพราะจะทำให้เกิดการหกล้มหรือเก้าอี้อาจล้มลงได้ ทำให้เกิดเสียงดังโดยไม่จำเป็น ท่านควรจะสรงทำเป็นอยากประชุมต่อ โดยการค่อยๆ ลุกออกจากเก้าอี้ เมื่อออกมาพ้นเก้าอี้แล้วต้องคืนเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย แล้วจึงทำการเคารพประธานก่อนออกจากห้องประชุม

ความล้มเหลวในการประชุม

1. สมาชิกไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. ประธานไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามระเบียบวาระ พูดเยิ่นเย้อ มีอคติต่อเรื่องที่ประชุมหรือต่อสมาชิก สรุปลำเอียงหรือไม่ยอมสรุป เตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้า คำพูดและน้ำเสียงน่าเบื่อหน่าย
3. สมาชิกมีลักษณะไม่เหมาะสม ไม่ยอมพูด ใช้อารมณ์มากเกินไป มุ่งเอาชนะด้วยศักดิ์ศรีไม่ใช่เหตุผล
4. ระเบียบวาระการประชุมไม่น่าสนใจ ไร้สาระ มีมากเกินไป
5. เวลาไม่เหมาะสม เช่น ในช่วงเวลาที่มีธุรกิจ ใกล้เวลาทานอาหาร ใกล้เวลาเลิกงาน ดึกเกินไป และประชุมนานเกินไป
6. ใช้เวลาไม่ถูกต้อง แบ่งเวลาออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนแรกประมาณ 20% ใช้เวลากับแบบแผนการประชุม เช่น กล่าวเปิดประชุม รับรองรายงานการประชุม แก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุม ส่วนที่สอง (70%) ใช้เวลากับเนื้อหาทั้งหมด เวลาที่ใช้สรุปผลการประชุมและปิดการประชุมประมาณ 10% การประชุมไม่ควรใช้เวลานานเกินกว่าหนึ่งชั่วโมง ถ้าเกินต้องหยุดพักประมาณ 10 นาที แล้วจึงประชุมต่อ

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสัมมนา (Seminar) คงจะได้รับความรู้และประสบการณ์ของการประชุมที่เรียกว่า “สัมมนา” จากในห้องเรียน จากอาจารย์ วิทยากร และเพื่อนๆ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อการพัฒนาความคิดและการปฏิบัติที่ดี ส่งเสริมความน่ารักและสร้างเสน่ห์ให้ตัวเองต่อไป

บรรณานุกรม

สมจิตร์ เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. 2545. การสัมมนา.. สำนักพิมพ์ส่งเสริมวิชาการ กรุงเทพฯ.
 สุพล พลธีระ. 2533. การประชุม. สารเทคนิคการแพทย์จุฬาฯ 4 (13): 45 –50.