Meeting Facilitation Skills For Leader
ทักษะการบริหารการประชุมอย่างมืออาชีพสำหรับหัวหน้างาน

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้และเกิดการยอมรับความแตกของสไตล์การสื่อสาร รวมถึงการเริ่มปรับเปลี่ยนกรอบคิดและวิธีการสื่อสารของตนเองในฐานะผู้นำการประชุม เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำประชุม ประยุกต์ใช้ทักษะที่จำเป็น "ฟัง ถาม สะท้อน" "เทคนิคการประชุมรูปแบบ FOLLOW และ AAR" "เทคนิคการระดมความคิด Brainstorming และ Anti-Solution" เมื่อต้องเป็นผู้นำการประชุม Leader as FA (Facilitator) ในการนำการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เข้าใจ ยอมรับ และปรับเปลี่ยน Mindset สำหรับผู้นำประชุม เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการประชุม
- เข้าใจ ยอมรับ และปรับเปลี่ยนสไตล์การสื่อสารของตนเอง เพื่อสร้างความเข้าใจต่อคนอื่น
- ร่วมกำหนด กฎ กติกา มารยาท และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำประชุม เพื่อประยุกต์ใช้ในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ฝึกใช้ทักษะการ FA (Facilitation Skills: ฟัง ถาม สะท้อน) สำหรับการนำประชุมได้อย่างเหมาะสม
- ฝึกนำประชุมด้วย FOLLOW & AAR Model ได้อย่างเหมาะสม
- ฝึกนำประชุมด้วย Brainstorming และAnti- Solution ได้อย่างเหมาะสม

รายละเอียดหลักสูตร

ระยะเวลา	รายละเอียด
09.00-10.30 น.	**หัวข้อ: Collaboration Mindset กับการนำการประชุม** **กิจกรรม:** ไม่ชอบการประชุมแบบไหน ▪ Collaboration Mindset กับการนำการประชุม **ผลลัพธ์**: เข้าใจ เล็งเห็นความสำคัญ และปรับเปลี่ยนกรอบความคิดของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น **หัวข้อ: การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ** ▪ 6 ประเภทของการประชุม สำหรับผู้นำประชุม **ผลลัพธ์**: เข้าใจความแตกต่างระหว่างการประชุมแต่ละประเภท **หัวข้อ: ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำประชุม (Essential Facilitation Skills for Leader)** ▪ ทักษะการฟัง ทักษะการถาม ทักษะการสะท้อน **ผลลัพธ์**: ประเมินระดับความสามารถของตนเองก่อน-หลัง และประสบการณ์ทักษะการฟัง ถาม สะท้อน
10.45-12.00 น.	**หัวข้อ: การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ** ▪ กฎ กติกา มารยาท ในกระบวนการก่อน ระหว่าง หลังประชุม ▪ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำประชุม **กิจกรรม:** ระดมสมองร่วมกำหนดกฎ กติกา มารยาทในการประชุม **ผลลัพธ์**: กฎ กติกา มารยาทในการประชุมสำหรับองค์กร /ใช้กระบวนการ FA การประชุมด้วย AAR Model ได้อย่างเหมาะสม **หัวข้อ: เทคนิคการนำประชุมสำหรับการประชุมแบบ Update Status** ▪ นำการประชุมด้วย 6 คำถาม FOLLOW Model ▪ ปิดการประชุม ด้วย 3 คำถาม AAR: After Action Review Model **กิจกรรม:** ฝึกใช้ FOLLOW & AAR Model ในการนำและปิดการประชุม

NETWORK TRAINING CENTER CO.,LTD. (NTC) | www.trainingcenter.co.th
Call us today 0-2634-7993-4
177/1 BUI Bldg., 14th Fl., Unit 1, 3 & 4, Surawongse Rd., Suriyawongse, Bangrak, Bangkok, THAILAND | Email: sales@trainingcenter.co.th

	ผลลัพธ์: ประสบการณ์การนำการประชุมด้วย FOLLOW และ AAR Model
13.00-14.30 น.	**หัวข้อ: สไตล์การสื่อสารในการประชุมของตนเองและผู้อื่น** ▪ สไตล์การสื่อสารในที่ประชุมของตนเองและผู้อื่น (DISC Communication Style) **กิจกรรม:** แบบบ่งชี้สไตล์การสื่อสาร DISC **ผลลัพธ์:** เข้าใจความแตกต่างในการสื่อสารของบุคลิกภาพตาม BEST Profile / เข้าใจและปรับสไตล์การสื่อสารที่ตนเองถนัด สู่การสื่อสารที่เข้าใจกันมากขึ้น
14.45-17.00 น.	**หัวข้อ: เทคนิคการประชุมสำหรับการประชุมแบบ Idea Sharing** ▪ เทคนิคประชุมแบบ Brainstorming และ Anti-Solution **กิจกรรม:** Brain Storming และ Anti-Solution **กิจกรรม:** ฝึกนำประชุมหัวข้อ "Company Outing" **ผลลัพธ์:** ประสบการณ์การ Brain Storming และ Anti-Solution ที่ถูกต้อง **Wrap up & Reflection**

หมายเหตุ: กิจกรรมออกแบบอิงตามข้อมูลและสถานการณ์จริง โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของทีมและองค์กร

ผู้ที่เหมาะจะเข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกระดับ

NETWORK TRAINING CENTER CO.,LTD. (NTC) | www.trainingcenter.co.th
Call us today 0-2634-7993-4
177/1 BUI Bldg., 14th Fl., Unit 1, 3 & 4, Surawongse Rd., Suriyawongse, Bangrak, Bangkok, THAILAND | Email: sales@trainingcenter.co.th