

Effective Meeting and Facilitative Techniques



Sarit Athisil

Designed and customized by Sarit Athisil

Communication strategies and People management strategies facilitator

GALLUP Certified strengths coach, MBTI Certified Practitioner

Workshop Descriptions

หลักสูตร **Effective Meeting and Facilitative Techniques** (ทักษะการจัดและบริหารการประชุม)

- Make every meeting MATTER – ถูกออกแบบมา เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เข้าอบรมได้ ฝึกฝนจริง ในทักษะและเทคนิคการจัดและบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้และฝึกเทคนิคและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารการประชุม ตั้งแต่ทัศนคติของการประชุมที่ทรงพลังและความท้าทายในการนำการประชุม ทักษะที่จำเป็นต้องมีในการเตรียมและออกแบบการประชุม (The Design Star template) การบริหารทุกมิติของการประชุม การเตรียมและนำการประชุมทั้ง 3 ช่วง คือ ก่อน-ระหว่าง-หลังการประชุม เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการกระตุ้นการมีส่วนร่วม การคุมห้อง เทคนิคการรักษา energy ของผู้ร่วมประชุม และ บรรยากาศของการประชุม เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการประชุม รวมถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในบทบาทของผู้หน้าที่บริหารการประชุม (Facilitative Techniques for leaders)

ผู้เรียนสามารถใช้เทคนิคในการจัดและนำการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม และรูปแบบของการประชุมให้เกิดความร่วมมือและการแบ่งปัน สร้างและบริหารทุกๆ การประชุมให้มีความสำคัญ น่าสนใจ น่าเข้าร่วม และมีผลลัพธ์ในการขับเคลื่อนทีมอย่างทรงพลัง (Make every meeting MATTER)

Workshop Format

- Pre-workshop preparation

ระยะเวลาการอบรม



1 – 2 วัน 09.00 – 16.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย – ผู้เข้าอบรม



20 ท่าน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com

Workshop Topics

Topics	Outcomes	Key Contents
1. แนะนำเข้าสู่หลักสูตร 2. เกมกิจกรรมการ run meetings	- ผู้เรียนเข้าใจ Mindset ของการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ - ผู้เรียนเข้าใจความท้าทายและประโยชน์ของการประชุม - ผู้เรียนเรียนรู้และฝึกเครื่องมือการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ - ผู้เรียนมีทักษะและกิจกรรมในการทำเพื่อสร้างบรรยากาศในการจัดการประชุม	- กิจกรรม Running effective meeting - Effective meeting Mindset and the need for facilitation skills - ความท้าทายและประโยชน์ของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ - List of Facilitator Toolbox and skills (Soft skills) - กิจกรรมที่ใช้เพื่อสร้างบรรยากาศและการมีส่วนร่วมในการประชุม
3. ทักษะการออกแบบการประชุม 4. Workshop การออกแบบ Effective meetings	- ผู้เรียนรู้ว่าควรเตรียมและวางแผนอะไรบ้างเพื่อสร้างการประชุมที่มีประสิทธิภาพและได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - ผู้เรียนเข้าใจ context และ dynamic ของ การจัดการกระบวนการ Meetings ในแต่ละช่วง และรู้วิธีการจัดการในแต่ละช่วงได้	- The Design Star Template of Meetings - ทักษะและเทคนิคในแต่ละช่วงของ Effective meetings (Before / During / After)
5. Running Effective meeting Workshop	- ผู้เรียนได้ลอง Run Effective meetings - ผู้เรียนได้ประสบการณ์ในการ run meeting และการจัดการ dynamic ระหว่างการประชุม	- Individual Feedback on style and skills when running meetings - Individual Feedback on Meeting Facilitation techniques

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com

Workshop Topics

Topics	Outcomes	Key Contents
6. Workshop และ Feedback การ facilitate effective meetings 7. Facilitative Techniques (ทักษะการบริการและจัดการกระบวนการในการประชุม)	○ ผู้เรียนได้ลองฝึก facilitate meetings ○ ผู้เรียนรับ feedback และปรับใช้เทคนิคทันที ○ ผู้เรียนได้ลองรับมือกับ Dynamics ต่างๆ ใน meetings และมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหา และ บริหารจัดการการประชุมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	○ Workshop และ Tools ○ Facilitation is NOT organizing meetings ○ 7 Facilitation skills and Techniques สำหรับ Effective meetings ○ ทักษะการบริหารเวลาและกำหนดการ (Meeting management) ○ ทักษะการการกระตุ้นและการสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้ร่วมประชุม (Participative Meeting Techniques) ○ ทักษะและเครื่องมือในการกระตุ้นและสร้างบรรยากาศ (Before/During/After) ○ ทักษะการระดมไอเดียและต่อยอดไอเดีย (Idea generation for Open discussion) 1) ทักษะการฟังในการประชุม (Listening skills for meeting leaders) 2) ทักษะการตัดสินใจกลุ่ม (Participatory Decision-making) 3) ทักษะการบริหารสถานการณ์เชิงลบ (Difficult Dynamics)

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com