

ศัพท์ที่ใช้เรียกวิธีสื่อสารในการประชุม

๑. **เสนอ** หมายถึง บอกให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. **ข้อเสนอ** หมายถึง ข้อความที่เสนอทั้งหมด ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา
๓. **สนับสนุน** หมายถึง แสดงความเห็นด้วยเกี่ยวข้องกับข้อเสนอ
๔. **คัดค้าน** หมายถึง แสดงความเห็นไม่เห็นด้วยเกี่ยวข้องกับข้อเสนอ



๕. **อภิปราย** หมายถึง แสดงความคิดเห็นทั้งในเชิงสนับสนุนหรือคัดค้าน

๖. **ผ่านและตก** หมายถึง ถ้าที่ประชุมไม่ยอมรับ เรียกว่า **ผ่าน** ถ้าที่ประชุมยอมรับเรียกว่า **ตก**

๗. **มติของที่ประชุม** หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ



วิธีจัดบันทึกการประชุม

๑. บันทึกทุกถ้อยคำที่สมาชิกผู้เข้าประชุมได้พูดแสดง
ความเห็นในที่ประชุมนั้นๆ
๒. บันทึกเฉพาะสาระสำคัญทั้งหมดที่ผู้เข้าประชุมพูดไว้
ในที่ประชุม
๓. บันทึกเฉพาะมติของที่ประชุม



วิธีสื่อสารและการใช้ภาษาในการประชุม

วิธีสื่อสารและการใช้ภาษาสำหรับ**ประธานในที่ประชุม** ก่อนอื่นต้องดูว่าเป็น**การประชุมแบบใด** ถ้าเป็นแบบอย่างเป็นกันเองมาก ประธานอาจแสดงความเป็นกันเองในการพูดจา แต่ถ้าเป็นการประชุมแบบที่ค่อนข้างจะเป็นพิธีการ ประธานของที่ประชุมอาจสื่อสารอย่างค่อนข้างเป็นทางการ สำหรับการขอมติจากที่ประชุมหลังจากที่ได้พิจารณากิจการที่ได้ประชุมไปแล้ว ประธานต้องกล่าว**ถ้อยคำอย่างชัดเจน** นอกจากนี้ การขอให้ที่ประชุมลงคะแนนเสียง ต้องกล่าวให้ชัดเจนอย่าให้กำกวม อันจะเกิดปัญหาในภายหลัง



วิธีสื่อสารและการใช้ภาษาของผู้เข้าประชุม ถ้าเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการหรือแบบพิธีการ ภาษาที่ผู้เข้าประชุมใช้ก็ควรเป็นท่วงทำนองการสนทนากันตามปกติ แต่ก็ต้องระมัดระวังการใช้คำพูดให้สื่อความหมายได้ชัดเจน ก่อให้เกิดความกำกวมหรือความเข้าใจผิดแก่ผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ และการแสดงความคิดเห็นก็ไม่ควรพูดโพล่งๆออกไป และผู้เข้าประชุมควรใช้คำว่า ขอ เสมอๆในการประชุมเพราะแสดงถึงความสุภาพ



การอภิปรายในการประชุม

การอภิปรายแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ

๑. การอภิปรายอย่างกันเอง มีลักษณะคล้ายกับการสนทนากันเป็นกลุ่ม

๒. การอภิปรายในการประชุมศึกษา การอภิปรายประเภทนี้จะทำอย่างมีแบบแผน



การอภิปราย

หลักเกณฑ์ในการอภิปรายมี ๕ ประการ

๑. การอภิปรายเป็นการใช้ความคิดร่วมกับผู้อื่น มีการลำดับขั้นตอนในการคิดดังนี้

ขั้นที่ ๑ ผู้ร่วมอภิปรายพยายามร่วมกันทำความเข้าใจในตัวปัญหาให้ตรงกัน

ขั้นที่ ๒ เมื่อเข้าใจปัญหาตรงกันแล้ว ก็ช่วยกันพิจารณาปัญหานั้น แยกประเด็นที่เกี่ยวข้องกัน แยกสาเหตุต่างๆที่ทำให้เกิดปัญหา



ขั้นที่ ๓ ผู้ร่วมอภิปรายช่วยกันเสนอแนะแนวทาง
แก้ปัญหาด้วยวิธีการต่างๆ พิจารณาดูข้อดีข้อเสียของวิธีการ
แก้ปัญหา

ขั้นที่ ๔ แนะนำปฏิบัติข้อเสนอนั้นในการแก้ปัญหา



๒. มีผู้นำอภิปรายเพื่อคอยกำกับให้การอภิปรายดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการจะแก้ปัญหา
๓. ผู้อภิปรายอาจเปลี่ยนความคิดเห็นของตนเองได้ ขึ้นอยู่กับเหตุผลและข้อเท็จจริงต่างๆ
๔. การอภิปรายควรมีการเตรียมข้อมูลไว้ก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาพิจารณาร่วมกัน
๕. การอภิปราย ผู้อภิปรายต้องมีความสามารถในการพูดและการฟังเป็นพิเศษ



เทคนิคการวางตัวในการประชุม

๑. ใช้คำพูดเป็นเหตุเป็นผล ขึ้นต้นประโยค

ในระหว่างการประชุม เมื่อคุณต้องการแสดงความคิดเห็นใดๆ ออกมา ถ้าจะให้ดีที่สุด ควรขึ้นต้นประโยคด้วยคำพูดที่มีเหตุผล น่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุนให้ความคิดเห็นของคุณดูมีน้ำหนักมากขึ้น ตัวอย่างเช่น “จากประสบการณ์ของฉัน ฉันพบว่า...” หรือ “ฉันพบว่าการทำงานที่ดีน่าจะเป็นไปในแบบ...”



๒. ถ้าเห็นด้วยกับใคร จงชื่นชม-พูดช้อออกมาเลย

เมื่อนั่งฟังความคิดเห็นใครต่อใครในที่ประชุม ถ้ารู้สึกเห็นด้วยกับใคร อย่าทำแค่พยักหน้าหรือผงกหัวเท่านั้น แต่ควรจะเอ่ยปากชม พร้อมระบุชื่อผู้พูดคนนั้นออกมาด้วย เพราะนอกจากจะเป็นการให้เกียรติกับเจ้าของความคิดเห็นดีๆ แล้ว ยังเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้คุณเป็นที่จดจำของคนในที่ประชุมได้ด้วย ตัวอย่างเช่น “ฉันเห็นด้วยที่คุณเอกพูดนะคะ เป็นความคิดที่ดีมากเลยคะ”



๓. ตรวจสอบเสมอว่า คนในที่ประชุมเข้าใจตรงกันกับสิ่งที่คุณพูด หากถึงคราวที่คุณทำหน้าที่เป็นผู้พูดในที่ประชุมบ้าง ควรตระหนักเสมอว่า คนอื่นๆ ในที่ประชุมอาจจะไม่เข้าใจสิ่งที่คุณพูดได้ทั้งหมดเสมอไป เพราะหลายครั้งเหลือเกินที่พบว่า การถกเถียงในที่ประชุมส่วนใหญ่ มักมาจากการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกัน



ดังนั้นควรตรวจสอบ ว่าคนอื่นเข้าใจตรงกับที่คุณพูดหรือเปล่า โดยสังเกตทั้งคำพูด ท่าทาง และสีหน้าของเขาด้วย เพราะบางคน อาจพยักหน้าเมื่อเราพูด แต่การพยักหน้าก็มองได้ ๒ มุมว่า พยักหน้าเพราะเห็นด้วยหรือแค่พยักหน้าไปอย่างนั้น แต่ไม่ได้ใส่ใจกับสิ่งที่คุณพูด ฉะนั้นอย่ามองเพียงผ่านๆ แต่ต้องใส่ใจกับปฏิกิริยาตอบกลับของผู้ฟังด้วย



๔. เชื้อมั้นเข้าไว้ แม้คนในที่ประชุมจะบอกว่าไม่เข้าใจสิ่งที่คุณพูด

ถึงแม้เวลาที่คุณอธิบายอยู่ จะมีคนในที่ประชุมพูดขึ้นว่า “ผมไม่เข้าใจเลย ว่าคุณกำลังพูดอะไรอยู่” แม้จะเป็นคำกล่าวที่แรง และบั่นทอนจิตใจได้เยอะอยู่ แต่อย่าเพิ่งท้อใจ ทำใจเย็นๆ แล้วคิดซะว่า บางทีเราอาจจะอธิบายไม่กระจ่างก็ได้ จึงทำให้เขาไม่เข้าใจสิ่งที่เราพูด จากนั้นค่อยรวบรวมสติ แล้วอธิบายอย่างใจเย็นอีก อย่าไปเหวียง หรือหงุดหงิดใส่คนที่ไม่เข้าใจเด็ดขาด เพราะมันจะทำให้เสียคะแนนความนิยมอย่างมหาศาล



๕. ใช้คำพูดน่ารักๆ ให้กำลังใจผู้อื่นบ้าง

จะดีมากถ้าหากคุณคล้อยตามกับสิ่งที่คนอื่นพูด แล้วคุณไปรยคำหวานให้เขาได้ชุ่มฉ่ำหัวใจบ้าง เพราะนั่นไม่เพียงจะช่วยให้ผู้พูดมีกำลังใจ แต่ยังช่วยให้คนอื่นในที่ประชุมรู้สึกว่าคุณใจกว้าง แล้วก็น่ารักขึ้น

ตัวอย่างเช่น “ฉันเคยคิดว่า...แต่หลังจากที่ได้ฟังคุณตำราพูดแล้ว ฉันรู้สึกว่ามันดีกว่าแบบเดิมเยอะนะค่ะ”



๖. แสดงความเห็นแย้งได้ แต่ต้องมีเหตุผล

ในระหว่างที่คนอื่นพูด ไม่ควรทำปากขมขมขมิบ หรือบ่นพึมพำคนเดียว เพราะมันเหมือนว่าคุณกำลังเถียงผู้พูดอยู่ตลอดเวลา แต่ถ้าคุณรู้สึกไม่เห็นด้วยกับความคิดของคนอื่น สามารถทำได้เพียงแต่ควรพูดอย่างมีมารยาท น่าเสียงสุภาพ ที่สำคัญ ควรบอกเหตุผลที่คุณไม่เห็นด้วย พร้อมให้ทางเลือกอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย เช่น ฉันคิดว่าแนวทางนี้ไม่น่าจะเหมาะสมนะคะ เพราะฉันแนะนำว่าเราน่าจะมีวิธีอื่นเช่น....



๓. หากความคิดของคุณผิด ต้องยืดอกยอมรับ

หากความคิดเห็นที่คุณแสดงไว้มันผิดพลาด หรือมีความคิดเห็น
ของคนอื่นที่ดีกว่า จงยอมรับอย่างเต็มใจ และยืดอกรับฟังอย่าง
สุภาพ บางครั้งถ้ายังทำไม่ได้ก็ท่องไว้ว่า “การทำงานมันย่อมมี
ผิดพลาดกันบ้าง ไม่มีใครหรอกที่จะดีไปทั้งหมด” ยอมรับเอาไว้



๘. “ขอโทษ” ก่อนพูดแทรก

มารยาทที่ดี ไม่ควรที่จะพูดแทรกในระหว่างที่คนอื่นกำลังพูดอยู่ค่ะ แต่หากจำเป็นจริงๆ ที่คุณจะต้องพูดแทรกเดี๋ยวนั้น แต่ก่อนพูดแทรกขึ้นไป ควรยกมือ พูดขอโทษ หรือบอกให้ที่ประชุมรู้ว่าคุณขอรบกวนสักครู่ ตัวอย่างเช่น ขอโทษนะคะ ดิฉันขอรบกวนสักครู่ คือ ดิฉันคิดว่าตัวเลขที่คุณพูดถึงไม่ถูกต้องค่ะ



๙. ให้เกียรติผู้อื่น โดยถามความคิดเห็นของเขา

ในบางครั้งคุณก็สามารถให้กำลังใจ หรือสร้างความมีตัวตน สร้างความมั่นใจให้กับผู้อื่นได้ง่ายๆ ด้วยการถามถึงความคิดเห็นของเขา ซึ่งอาจจะเป็นคนที่นั่งเฉยๆ ไม่ค่อยได้แสดงบทบาทในที่ประชุมมากนัก แต่ข้อสำคัญต้องมีน้ำเสียง สีหน้า และท่าทางของดูมีไมตรี สุภาพ ไม่ได้เย้ยหยันเขา ตัวอย่างเช่น “ฉันอยากทราบนะคะว่าคุณวินัย คิดอย่างไรกับเรื่องนี้”



๑๐. ใช้คำว่า “เรา” เมื่อต้องการข้อสรุปการประชุม

กรณีที่ประชุมกันมานานเกินควร แล้วยังไม่ได้ข้อสรุปเสียที หากคุณกำลังคิดหาทางออก หรือข้อสรุปในที่ประชุม จำไว้ว่าควรเน้นคำว่า “พวกเรา” เสมอ เพื่อเป็นเหมือนการดึงเอาความคิด และความรู้สึกร่วมของทุกคนมารวมกันไว้

ตัวอย่างเช่น “ฉันแนะนำว่าพวกเราน่าจะทำการ...” หรือ “พวกเรามีความเห็นร่วมกันว่า...ใช้ไหมคะ”



เทคนิคการวางตัว

ตัวอย่าง
การจัดตำแหน่ง
ที่นั่งประชุม



ภาษาไทยกับครูพี่ตี้ - อ. พีระเสก บริสุทธิ์บัวทิพย์



ตัวอย่างการประชุม

[HTTPS://YOUTU.BE/CX4YVBF8L3E](https://youtu.be/cx4yVBF8L3E)

ภาษาไทยกับครูพี่ต๊อ – อ. พีระเสก บริสุทธิ์บัวทิพย์



หลังจากดูวิดีโอตัวอย่าง ให้พิจารณาตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. บุคลิกของผู้พูด
๒. ลักษณะภาษาที่ใช้
๓. การใช้วัจนภาษา
๔. ปฏิกริยาผู้ร่วมฟัง

