

Meeting Facilitation Skills For Leader

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้และเกิดการยอมรับความแตกต่างของสไตล์การสื่อสาร 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 และ Anti- Solution ได้อย่างเหมาะสม

รายละเอียดหลักสูตร

ระยะเวลา	รายละเอียด
09.00-10.30 น.	<p>หัวข้อ: Collaboration Mindset กับ การนำการประชุม</p> <p>กิจกรรม: ไม่ชอบการประชุมแบบไหน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaboration Mindset กับ การนำการประชุม <p>ผลลัพธ์: เข้าใจ เล็งเห็นความสำคัญ และปรับเปลี่ยนกรอบความคิดของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>หัวข้อ: การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 ประเภทของการประชุม สำหรับผู้นำประชุม <p>ผลลัพธ์: เข้าใจความแตกต่างระหว่างการประชุมแต่ละประเภท</p> <p>หัวข้อ: ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำประชุม (Essential Facilitation Skills for Leader)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทักษะการฟัง ทักษะการถาม ทักษะการสะท้อน <p>ผลลัพธ์: ประเมินระดับความสามารถของตนเองก่อน-หลัง และประสบการณ์ใช้ทักษะการฟัง ถาม สะท้อน</p>
10.45-12.00 น.	<p>หัวข้อ: การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎ กติกา มารยาท ในกระบวนการก่อน ระหว่าง หลังประชุม ▪ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำประชุม <p>กิจกรรม: ระดมสมองร่วมกำหนดกฎ กติกา มารยาทในการประชุม</p> <p>ผลลัพธ์: กฎ กติกา มารยาทในการประชุมสำหรับองค์กร / ใช้กระบวนการ FA การประชุมด้วย AAR Model ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>หัวข้อ: เทคนิคการนำประชุมสำหรับการประชุมแบบ Update Status</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำการประชุมด้วย 6 คำถาม FOLLOW Model ▪ ปิดการประชุม ด้วย 3 คำถาม AAR: After Action Review Model <p>กิจกรรม: ฝึกใช้ FOLLOW & AAR Model ในการนำและปิดการประชุม</p> <p>ผลลัพธ์: ประสบการณ์การนำการประชุมด้วย FOLLOW และ AAR Model</p>

13.00-14.30 น. **หัวข้อ: สไตล์การสื่อสารในการประชุมของตนเองและผู้อื่น**
▪ สไตล์การสื่อสารในที่ประชุมของตนเองและผู้อื่น (DISC Communication Style)
กิจกรรม: แบบบ่งชี้สไตล์การสื่อสาร DISC
ผลลัพธ์: เข้าใจความแตกต่างในการสื่อสารของบุคลิกภาพตาม BEST Profile / เข้าใจและปรับ
สไตล์การสื่อสารที่ตนเองถนัด 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