



การจัดการการประชุมอบรม (Managing a Training Session)

รายละเอียด

ในหลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้เทคนิคในการเตรียมสภาวะแวดล้อมสำหรับการอบรมและการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

การสร้างสภาวะแวดล้อมสำหรับการเรียนรู้ 1

ก่อนการอบรม

เตรียมวาระการอบรม	3
เตรียมผู้ร่วมอบรม.....	5
เตรียมห้องอบรม.....	6

ในระหว่างการอบรม

บริหารเวลา.....	7
การใช้กิจกรรมกลุ่มย่อย.....	8
การจัดการกับผู้ร่วมการอบรมที่ทำทนาย	10

หลังการอบรม

ช่วยผู้ร่วมอบรมให้จดจำได้ทั้งหมด	12
ทบทวน.....	14

การสร้างสภาวะแวดล้อมสำหรับการเรียนรู้



สภาวะแวดล้อมของการเรียนรู้ที่ท่านสร้างสรรค์ขึ้นมีความสำคัญพอ ๆ กับเนื้อหาและวิธีการอบรมที่ใช้ สภาวะแวดล้อมสำหรับการอบรมในทางบวกจะทำให้ผู้รับการอบรมรู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนให้แบ่งปันความคิดเห็น ลองทักษะใหม่ ๆ และเรียนรู้จากกันและกัน

พิจารณาความคิดเห็นเหล่านี้เพื่อส่งเสริมสภาวะแวดล้อมสำหรับการอบรมซึ่งเป็นที่ยอมรับ และครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- เริ่มต้นด้วยกิจกรรมทางสังคมเพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอบรมรู้สึกสบาย ๆ และทำความรู้จักกัน
- แจ้งให้ทราบว่าทุกคนจะต้องมีส่วนร่วม และทุกคนจะมีโอกาสได้พูด
- ส่งเสริมให้ผู้ร่วมการอบรมถามคำถามเพื่อความกระจ่าง แต่ต้องฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
- ขอให้ผู้ร่วมการอบรมกำหนดกฎเกณฑ์ในการสื่อสารตั้งแต่เริ่มต้นวาระการอบรม
- ขอให้ผู้ร่วมอบรมเปลี่ยนกลุ่มก่อนการทำกิจกรรมแต่ละเรื่อง เพื่อให้ได้เรียนรู้จากผู้คนหลากหลาย

คำแนะนำสำหรับการอบรมที่มีผู้ร่วมอบรมทั่วโลก

ใช้เวลาในการทำความรู้จักกับผู้ร่วมอบรมก่อนเริ่มต้นการอบรม ผู้ร่วมการอบรมอาจจะรวมผู้คนจากหลากหลายวัฒนธรรม ประเทศ และภูมิภาค ควรใช้คำแนะนำเหล่านี้เพื่อกำหนดน้ำเสียงในการเชิญชวนซึ่งจะส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความสนใจ

พูดซ้ำและชัดเจน

ต้องมั่นใจว่าได้หยุดเว้นช่วงเมื่อจำเป็น เพื่อให้เวลาแก่ผู้ฟังในการประมวลผลในสิ่งที่ท่านพูด

ใช้ทัศนูปกรณ์

เพื่อส่งเสริมข้อมูลที่ท่านนำเสนอและส่งเสริมการอภิปรายกลุ่ม จงจำไว้ว่า บางคนเรียนรู้ได้ดีกว่าเมื่อมีการนำเสนอด้วยภาพ ในขณะที่บางคนได้รับประโยชน์จากการสอนด้วยคำพูด

หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดที่ไม่เป็นทางการ

ใช้ภาษาที่ตรงไปตรงมาและหลีกเลี่ยงคำพูดที่เป็นกันเองจนเกินไป รวมทั้งสำนวนและภาษาเฉพาะกลุ่ม

พูดซ้ำ

พูดซ้ำข้อเสนอแนะของท่านเมื่อพวกเขาไม่เข้าใจ

ให้ตัวอย่างที่เฉพาะเจาะจง

จะเป็นการง่ายกว่าสำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา หรือผู้ที่มาจากวัฒนธรรมอื่นที่จะเข้าใจแนวความคิดหรือถ้อยแถลงที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของพวกเขา ควรหาตัวอย่างที่ทุกคนสามารถจะเชื่อมโยงได้

หลีกเลี่ยงการขัดจังหวะ

การขัดจังหวะเป็นการส่งข้อความว่าคำแนะนำของบุคคลนั้นไม่มีคุณค่า การที่จะทำให้การสนทนาดำเนินต่อไปได้ ต้องให้บุคคลนั้นแสดงความคิดเห็นของเขาจนจบก่อนที่ท่านจะพูด

อย่าให้คำตอบทันที

แสดงให้เห็นว่าท่านฟังโดยการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนถึงข้อมูลย้อนกลับก่อนที่จะให้คำแนะนำ ท่านยังสามารถสอบถามผู้ร่วมการอบรมคนอื่น ๆ ว่าพวกเขาคิดอย่างไร แทนที่จะให้คำตอบของตัวเองในทันทีทันใด

หลีกเลี่ยงการพูดตลก

ท่านอาจจะลองเริ่มต้นวาระของท่านด้วยคำพูดซ้ำ ๆ เพื่อลดความตึงเครียด แต่อารมณ์ขันแตกต่างกันไปอย่างมากภายในแต่ละวัฒนธรรม พึงระวังคำพูดขบขันที่ไม่ทำให้ตลก

เตรียมวาระการอบรม

“ ผู้ที่เตรียมการดีที่สุดจะสามารถให้ช่วงเวลา
แห่งการให้แรงบันดาลใจได้ดีที่สุด ”
— กวี Samuel Taylor Coleridge

หากไม่คุ้นเคยกับการพูดกับกลุ่มคน ท่านอาจจะรู้สึกกระวนกระวายเกี่ยวกับการนำการอบรม การฝึกฝนการนำเสนอ สามารถสร้างความมั่นใจและยังช่วยให้ค้นพบปัญหาทางด้านเทคนิคหรือล่อจิสติกส์ซึ่งสามารถแก้ไขได้ล่วงหน้า หรือ จัดทำแผนสำรอง



“สิ่งสำคัญที่สุดที่ฉันทำเมื่อเตรียมวาระการอบรมคือ คิดว่าทักษะหรือการปฏิบัติอะไรที่ต้องการให้ผู้ร่วมการอบรมสามารถปฏิบัติได้หลังจากจบวาระ”

“ฉันยังให้ความสำคัญใน 2 เรื่องที่ต้องการการเตรียมตัวอย่างมาก”

1 ให้การอบรม

มีคำแนะนำดังนี้

ข้อ 1 ฝึกการนำเสนอ รวมทั้งการปฏิบัติตัว

หมายรวมถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น จะยืนหรือนั่งที่ไหน จะเปลี่ยนสไลด์เมื่อใด และจะแจกเอกสารเมื่อใด

ข้อ 2 เอาใจใส่วิธีการพูด

ทบทวนจุดสำคัญและคำถามด้วยการพูดออกเสียง ตัดสินใจว่าท่านต้องการจะเน้นความสำคัญในสิ่งใดและอย่างไร ตัวอย่างเช่น โดยการหยุดชั่วคราว หรือเปลี่ยนน้ำเสียง

ข้อ 3 คิดถึงภาษากาย

เมื่อท่านใช้ท่าทางเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือเน้นความสำคัญในจุดใด ต้องมั่นใจว่าจะไม่ทำให้เบี่ยงเบนความสนใจหรือทำให้เกิดความขุ่นเคือง การขอให้มีคนช่วยให้ข้อมูลย้อนกลับจะเป็นประโยชน์มาก

ข้อ 4 ทดสอบกิจกรรมต่าง ๆ

หากเป็นไปได้ ควรฝึกปฏิบัติกิจกรรมกับกลุ่มเล็ก ๆ ทำให้มั่นใจว่าคำแนะนำการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของท่านมีความชัดเจนและให้เวลาพอที่จะทำได้จนเสร็จสมบูรณ์

ข้อ 5 ฝึกปฏิบัติในห้องที่จะทำการอบรม

หากเป็นห้องเรียนออนไลน์ ต้องฝึกปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ และบนโต๊ะตัวที่จะใช้เช่นกัน

“จนถึงขณะนี้เราทำได้อย่างไรกันบ้าง? ท่านต้องการจะเรียนรู้ว่าฉันใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ในระหว่างวาระอย่างไรหรือไม่?”

“ไม่ต้องหรอก ขอขอบคุณ ฉันจะกลับมาเรียนรู้ทีหลัง”

หรือ

“ใช่ ฉันอยากจะเรียนรู้ให้มากขึ้น”

② คำถามที่กระตุ้นการเรียนรู้

มีคำแนะนำดังนี้

ให้เวลากับคำถามเพื่อทำให้เกิดผลกระทบ

คิดว่าเมื่อใดควรจะถามคำถามเพื่อที่จะได้อีกมุมมองหนึ่ง เป็นการตรวจสอบความเข้าใจ หรือเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

คาดคะเนคำถามที่ไม่สามารถตอบได้

ควรวางแผนว่าจะจัดการกับคำถามที่ไม่สามารถตอบได้อย่างไร ท่านอาจจะถามผู้ร่วมอบรมอื่น ๆ เพื่อขอความคิดเห็นหรือเก็บคำถามต่าง ๆ เอาไว้และส่งคำตอบให้ในภายหลัง

ทำให้ผู้ร่วมอบรมมีส่วนร่วม

แม้ว่าท่านจะทราบคำตอบ การให้ผู้ร่วมอบรมอื่น ๆ ตอบคำถามนั้นก่อนจะเป็นแนวทางที่ดีที่ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างต่อเนื่อง

หวังว่าคำแนะนำเหล่านี้จะช่วยในการเตรียมวาระการอบรมที่ประสบความสำเร็จ!

เตรียมผู้ร่วมอบรม

ก่อนการอบรมระยะหนึ่ง ควรแจ้งแก่ผู้รับการอบรมว่าท่านจะพูดครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง และพวกเขาจะเตรียมตัวได้อย่างไร การทำเช่นนั้น จะทำให้พวกเขาบรรลุถึงความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำความเข้าใจกับการนำเสนอของท่าน และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดีที่สุด ท่านสามารถทำดังต่อไปนี้

- ให้โครงสร้างของวาระการอบรม
- ส่งคำถามให้ผู้ร่วมอบรมเพื่อเป็นการเริ่มต้นให้พวกเขาพิจารณาเกี่ยวกับหัวข้อ
- มอบหมายงานที่ควรจะทำก่อนการอบรม เช่น การอ่านคู่มือ หรือเรียนรู้หลักสูตรออนไลน์

เตรียมห้องอบรม



ความประทับใจครั้งแรกเป็นเรื่องสำคัญ ต้องแสดงให้เห็นว่าท่านใช้เวลาในการจัดเตรียมโดยการจัดห้องอบรมให้เรียบร้อยและสะดวกสบาย

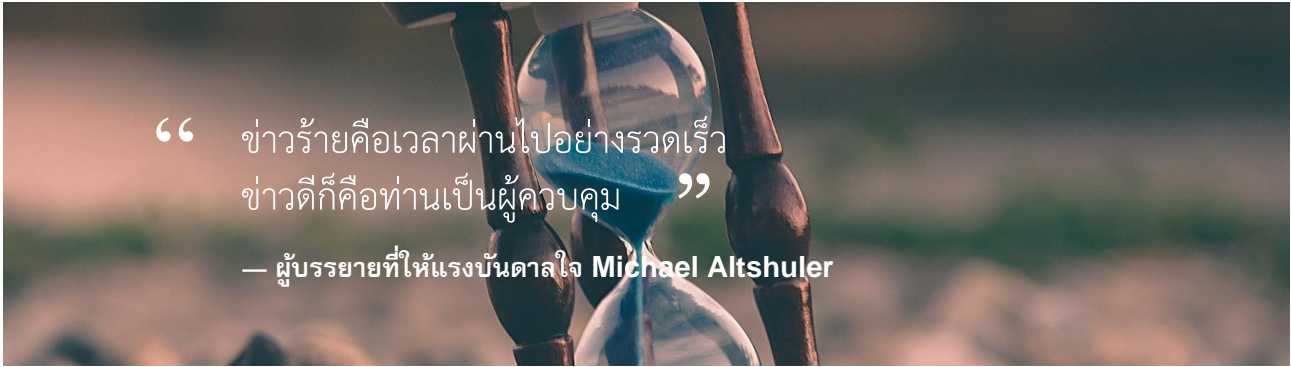
คำแนะนำในการจัดห้องอบรม

ก่อนที่ผู้ร่วมอบรมจะมาถึง ควรตรวจสอบความพร้อมของห้องอบรม

- มีที่นั่งเพียงพอ
- อุณหภูมิพอเหมาะ
- แสงสว่างเพียงพอ
- อุปกรณ์ใช้งานได้
- มีเอกสารในการอบรมพอสำหรับทุกคน
- พลิ้นชาร์ตเปล่า หรือกระดานไวท์บอร์ดและปากกามาร์คเกอร์

การเตรียมการเป็นกุญแจสำคัญในการเริ่มต้นการอบรมได้อย่างราบรื่น ความประทับใจแรกจะมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมการอบรมที่จะมองว่าท่านเป็นผู้ฝึกอบรมแบบใด และประเมินคุณภาพของเนื้อหาสาระ

บริหารเวลา



การที่จะทำให้ผู้คนมีความใส่ใจได้ ต้องใช้เวลาในวาระการอบรมอย่างสร้างสรรค์ แนวทางในการจัดการตารางเวลา เพื่อให้สามารถครอบคลุมทุกหัวข้อ และให้มีเวลาพอสำหรับคำถามและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีดังนี้

หัวข้อ	
หยุดพัก	หากเวลาใกล้จะหมด อย่ายกเลิกเวลาหยุดพัก เพียงแต่ทำให้สั้นลง หรือสอบถามผู้ร่วมอบรมว่าพวกเขาอยากใช้เวลาสั้นๆอย่างไร
ติดตามเวลา	หากท่านมีผู้ร่วมอำนวยความสะดวกอภิปรายกลุ่ม ควรช่วยกันรักษาเวลา โดยการตกลงให้สัญญาณเมื่อถึงเวลาที่ควรจะเปลี่ยนหัวข้อใหม่ แต่หากไม่มีผู้ร่วมอำนวยความสะดวกอภิปรายกลุ่ม ต้องจัดให้มีนาฬิกาที่สามารถจะมองเห็นได้ง่าย
รายการที่จะทำภายหลัง	หากผู้ร่วมอบรมเสนอหัวข้อเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องและท่านเป็นห่วงเรื่องเวลา ให้จดบันทึกไว้ในหัวข้อ “จะทำภายหลัง” แล้วสามารถอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในช่วงท้ายของวาระ หากมีเวลา

การใช้กิจกรรมกลุ่มย่อย

กิจกรรมกลุ่มย่อยทำให้มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้นในการเรียนรู้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้ที่ไม่รู้สึกเป็นกันเองที่จะพูดในกลุ่มใหญ่ได้มีโอกาสมองป็นความคิดเห็นของพวกเขา

หากในแผนการอบรมมีท่านเพียงผู้เดียวที่พูดตลอดทั้งวาระ ควรลองคิดแผนใหม่ ผู้ใหญ่มีความรู้และประสบการณ์มากมายที่พวกเขาจะต่อยอดได้ ควรให้โอกาสในการแสดงความคิดเห็นเพื่อสร้างสภาวะแวดล้อมของการเรียนรู้ที่มุ่งมั่นและมีความกระตือรือร้น และยังทำให้ผู้คนได้เรียนรู้จากกันและกันอีกด้วย

คำแนะนำสำหรับการทำกิจกรรมกลุ่ม



ฝึกปฏิบัติและปรับเปลี่ยน

เมื่อท่านทดสอบกิจกรรมกับผู้ช่วย 2-3 คนก่อนการอบรม ท่านอาจจะพบว่าต้องทบทวนการชี้แนะหากว่ายากเกินกว่าที่จะติดตามได้ ท่านอาจจะตระหนักด้วยว่ากิจกรรมไม่มีประโยชน์มากนัก หากเป็นเช่นนั้น ต้องเปลี่ยนหรือยกเลิกกิจกรรมดังกล่าว



อธิบายถึงวัตถุประสงค์

อธิบายว่ากิจกรรมจะเกี่ยวข้องกับเรื่องและผู้ร่วมการอบรม จำเป็นต้องรู้อะไรบ้าง พวกเขาจะมีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น หากเข้าใจว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไร



ดูเวลา

การแจ้งผู้ร่วมการอบรมว่าพวกเขามีเวลาเท่าใดที่จะทำงานกลุ่มถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเวลา เตือนพวกเขาเมื่อเกือบจะหมดเวลาเพื่อให้ทำงานได้เสร็จ



ตรวจสอบความก้าวหน้าของกลุ่ม

ในขณะที่กลุ่มกำลังทำงาน ควรเดินไปรอบ ๆ และรับฟังสิ่งที่พวกเขาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งจะช่วยให้ง่ายขึ้นสำหรับผู้ที่ต้องการสอบถามและสำหรับตัวท่านเองที่จะรู้ว่าพวกเขามีปัญหาอะไรบ้าง



ขอให้กลุ่มต่าง ๆ รายงานผล

ขอให้แต่ละกลุ่มเลือกสมาชิก 1 คนเพื่อสรุปและรายงานความคิดเห็น หรือผลงานที่ทำเสร็จสิ้นซึ่งจะทำให้ทุกคนมีโอกาสได้ฟังความคิดเห็นที่ดีที่สุดจากผู้ร่วมการอบรมทุกคน



ถามคำถามเพื่อติดตามผล

สอบถามคำถามเพื่อติดตามผลกับกลุ่มใหญ่เพื่อดูว่าพวกเขาเข้าใจเนื้อหาของการอบรมหรือไม่ หลีกเลี่ยงการบอกพวกเขาง่าย ๆ ว่าท่านหวังว่าพวกเขาจะได้เรียนรู้แล้ว

การจัดการกับผู้ร่วมการอบรมที่ทำทนาย

ในวาระการอบรมส่วนมาก จะมีผู้ที่ทำทนายให้ต้องจัดการอย่างน้อย 1 คน การคาดการณ์ล่วงหน้าว่าอาจจะมีกรณีขัดแย้งเกิดขึ้นได้ทำให้ผู้ฝึกอบรมสามารถเตรียมการจัดการกับปัญหาที่เป็นไปได้

คำแนะนำในการจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ



พบกับคริสติน

คริสตินเป็นผู้อำนวยการอภิปรายกลุ่มที่มีประสบการณ์ เธอจะแบ่งปันเทคนิคบางประการที่ใช้ในการตอบโต้พฤติกรรมที่มีการทำทนาย

ผู้ร่วมการอบรมอาจจะทำบางอย่างที่ก่อให้เกิดการทำทนายผู้อำนวยการอภิปรายกลุ่ม และอาจจะขัดขวางการอบรมของท่านได้

พูดนานเกินไป

ท่านต้องรอให้มีการหยุดชั่วคราวและพูดสั้น ๆ ว่า “ขอให้คุณสรุปความคิดเห็นสั้น ๆ เพื่อการจดบันทึกได้ไหม”

พูดสั้นเกินไป

บางคนมักจะพูดต่อหน้ากลุ่มคน หรือมีความแตกต่างทางวัฒนธรรมที่อาจจะกีดกันพวกเขาจากการเสนอความคิดเห็น กิจกรรมกลุ่มย่อยสามารถช่วยได้

วิจารณ์ความคิดเห็นของผู้อื่น

รับรู้ว่ามี ความแตกต่างในเรื่องความคิดเห็นและนั่นเป็นเรื่องที่รับได้ ขอให้ผู้ร่วมการอบรมอื่น ๆ แสดงความคิดเห็น

พูดถึงเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง

จงพูดว่า “ไม่แน่ใจว่าจะเกี่ยวข้องกับหัวข้อของเราอย่างไร ขอให้เราแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในระหว่างหยุดพักได้ไหม” ท่านยังสามารถเพิ่มเติมเรื่องนั้นเข้าไปใน “รายการสำหรับจัดการภายหลัง” เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในตอนท้ายได้

การพูดคุยกันเอง

ท่านอาจจะพูดว่า “เราไม่ได้ยินที่ท่านกำลังพูด ช่วยบอกเราหน่อยได้ไหม หรือท่านคิดอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อที่เพิ่งจะนำเสนอขึ้นมา”

พูดบ่อยเกินไป

ห็นเหตุการณ์สนทนากลับไปทีกลุ่มโดยการถามว่า “มีใครคิดเห็นอย่างไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องนี้” หรือ “ใครมีความคิดเห็นอีกบ้าง”

ทำอะไรต่อไป

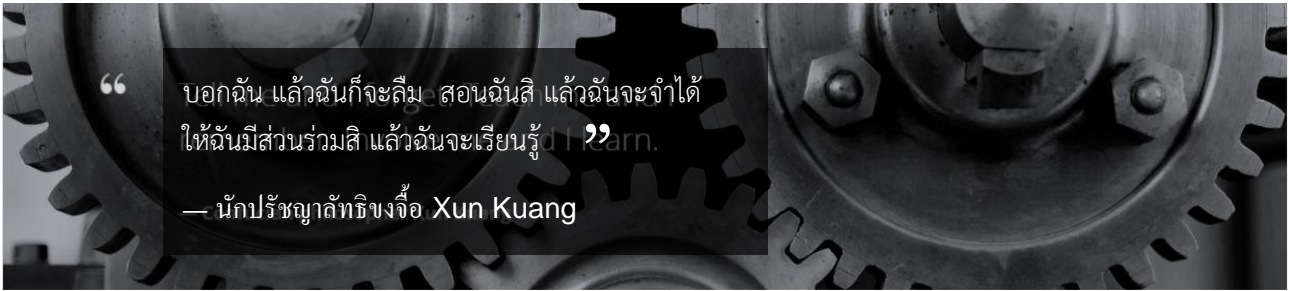
พิจารณาฝึกปฏิบัติเทคนิคเหล่านี้กับเพื่อนร่วมงานหรือมิตรสหาย

เตือนผู้ร่วมการอบรมถึงกฎระเบียบในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เตือนเรื่องกฎระเบียบที่กำหนดขึ้นเมื่อเริ่มต้นวาระ โดยทั่วไปแล้ว อย่าทำให้ผู้ร่วมการอบรมที่มีปัญหา รู้สึกไม่ดีในทางกลับกัน พยายามตอบคำถามในทางบวกและเปลี่ยนพฤติกรรมก่อนที่จะกลายเป็นเรื่องร้ายแรง

จงจำไว้ว่า ผู้ร่วมการอบรมอื่นเฝ้าดูว่าท่านจะจัดการกับสถานการณ์ที่ท้าทายอย่างไร จงอยู่นิ่ง ๆ และมองในแง่ดีเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นปลีกตัวออกจากการอบรม

ช่วยผู้ร่วมอบรมให้จดจำได้ทั้งหมด



ผู้ร่วมการอบรมมักจะพูดว่า พวกเขามีปัญหาในการจดจำแม้แต่หัวข้อที่สำคัญหลังการอบรม หรือการจำกลยุทธ์ต่าง ๆ เมื่อต้องการใช้

จดจำการเรียนรู้

การเรียนรู้ไม่ควรจะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ร่วมอบรมออกจากห้องอบรมไปแล้ว เครื่องมือที่ท่านสามารถใช้หลังจากนั้นเพื่อช่วยให้พวกเขาจดจำสิ่งที่เรียนรู้และกระตุ้นให้พวกเขาใช้มันมีดังต่อไปนี้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก 3 Ways to Improve Transfer of Learning in the Workplace ของ Larry Alton

ทางเลือกที่ 1

กิจกรรมสะท้อนกลับ (Reflection activities)

การสะท้อนกลับสิ่งที่เขาได้เรียนรู้จะช่วยให้ผู้รับการอบรมใช้มันได้ในชีวิตจริง

ความคิดเห็น :

- เมื่อสิ้นสุดวาระ ขอให้ผู้รับการอบรมบอกท่านว่าข้อมูลใดที่มีคุณค่ามากที่สุด และพวกเขาวางแผนที่จะนำไปปฏิบัติอย่างไร

คำตอบอาจจะบอกได้ว่าผู้ร่วมอบรมเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิธีการที่จะนำไปใช้หรือไม่

ทางเลือกที่ 2

การเรียนรู้ทางสังคม (Social learning)

เราจะเรียนรู้ได้ดีกว่าเมื่อเราผูกสัมพันธ์กับมิตรสหาย เพื่อนร่วมงานหรือครอบครัว เพื่อแบ่งปันประสบการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การอภิปรายถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ใน Chat Room การอภิปรายกลุ่ม หรือการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) สามารถเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้รับการอบรมประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้

พิจารณาตั้งกลุ่มสื่อทางสังคม (Social Media) สำหรับผู้ร่วมอบรมเพื่อให้พวกเขาสามารถติดต่อกันได้อีกหลังจากการอบรม

ทางเลือกที่ 3

หลักสูตรการเรียนรู้ขนาดเล็ก (Microlearning courses)

หลักสูตรการเรียนรู้เพื่อทบทวนความรู้ (Refresher Course) สามารถช่วยทำให้จดจำได้ดีขึ้น

ความคิดเห็น :

- ใช้วิดีโอความยาว 1 นาทีเพื่อเน้นคำแนะนำที่ดีที่สุด
- ใช้คำถามสะท้อนกลับหรือการถามตอบสั้น ๆ ในอีเมลการติดตามผล
- อ้างอิงข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนแพลตฟอร์มสื่อทางสังคม เช่น ทวิตเตอร์ ฟินเทอเรสท์ และเฟซบุ๊ก แก่ผู้รับการอบรม

ทบทวน

ใช้กิจกรรมต่อไปนี้เพื่อทบทวนสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการประชุมอบรม

กิจกรรมที่ 1

สิ่งที่ท่านต้องเรียนรู้ก่อน ในระหว่าง และหลังการอบรมคืออะไรบ้าง? เลือกคำตอบจากตารางนี้

ก. ก่อนการอบรม	ข. ระหว่างการอบรม	ค. หลังการอบรม
----------------	-------------------	----------------

- 1) เสริมการอบรมด้วยการเรียนรู้ทางสังคม
- 2) เตือนผู้ร่วมการอบรมถึงกฎระเบียบในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่พวกเขากำหนดไว้
- 3) ทำให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ที่วางแผนจะใช้ทำงานได้อย่างเรียบร้อย
- 4) พิจารณาวิธีการจัดการกับผู้ร่วมการอบรมที่มีปัญหา
- 5) ใช้นาฬิกาเพื่อติดตามดูเวลา
- 6) วางแผนว่าจะจัดการกับคำถามที่อาจจะไม่สามารถตอบได้อย่างไร
- 7) จัดหาลิงค์ข้อมูลเพิ่มเติมหรือวิดีโอซึ่งผู้ร่วมการอบรมจะสามารถใช้อ้างอิงได้

คำตอบ

- | | |
|--------|--------|
| 1) - ค | 2) - ข |
| 3) - ก | 4) - ก |
| 5) - ข | 6) - ก |
| 7) - ค | |

กิจกรรมที่ 2

ฝึกปฏิบัติว่าจะจัดการกับผู้ร่วมอบรมที่ทำทนายในวาระของท่านอย่างไร

การจัดการกับผู้ร่วมอบรมที่ทำทนาย

ท่านผู้อำนวยการอภิปรายกลุ่มเวิร์คช็อปเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ ผู้ร่วมอบรมคนหนึ่งรบกวนมากขึ้นเรื่อย ๆ ท่านจะทำอย่างไร?



คอร์สนี้ง่ายเกินไปสำหรับเรา
ไม่ได้ช่วยอะไรขึ้นมาเลย

ทางเลือก

1 ท่านพูดว่า “โจนาธาน เราขอฟังความเห็นของคุณหน่อย คุณจะพูดอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้คนอื่นในกลุ่มได้ยินด้วยได้ไหม”

2 ท่านตัดสินใจที่จะไม่สนใจโจนาธาน

1 ท่านพูดว่า “โจนาธาน เราขอฟังความเห็นของคุณหน่อย
คุณจะถูกอีกครึ่งหนึ่งเพื่อให้คนอื่นในกลุ่มได้ยินด้วยได้ไหม?”

“ผมเพียงแค่บอกว่า คอร์สนี้ไม่ได้ช่วยอะไรเราเลย”

การอภิปรายหันเหออกไปนอกเรื่อง

คนอื่น ๆ เริ่มต้นซุบซิบ และในไม่ช้า ท่านก็ไม่สามารถควบคุมการอภิปรายได้
ท่านจะทําอย่างไร?

“เห็นไหม ผมไม่ได้เป็นคนเดียวที่คิดอย่างนั้น”

ทางเลือก

1 ขอให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น

2 โจนาธาน ทำไมคุณไม่เขียนหัวข้อเรื่อง 2-3 ข้อ
ที่คุณอยากจะอภิปรายเอาไว้ใน “รายการที่จะทำภายหลัง”
เราจะพูดเรื่องนั้น ถ้ามีเวลา

1 ขอให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น

“ใช่ ฉันอยากได้ความคิดเห็นจากทุก ๆ คน
เพื่อให้การอภิปรายของเรามีประโยชน์มากขึ้น”

การอภิปรายเรื่องใหม่

ท่านตัดสินใจถามความคาดหวังของทุกคนในหลักสูตรนี้
กลุ่มมีความเห็นพ้องกันเกี่ยวกับเรื่องนี้
ท่านจึงเตรียมเนื้อหาใหม่ตามนั้น

จุดสำคัญ

การอภิปรายไม่จำเป็นต้องเป็นไปในแนวทางที่ท่านคาดหวังเสมอไป
ต้องเตรียมการปรับเนื้อหาของวาระให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ร่วมการอบรม

**2 โจนathan ทำไมคุณไม่เขียนหัวข้อเรื่อง 2-3 ข้อ
ที่คุณอยากจะอภิปรายเอาไว้ในรายการที่จะทำภายหลัง
เราจะพูดเรื่องนั้น ถ้ามีเวลา**

ได้ครับ

กลุ่มปรับเปลี่ยนจุดเน้นของการอภิปราย

โจนathanและคนอื่นทำรายการหัวข้อที่อยากจะอภิปรายในระหว่างการหยุดพัก
ท่านสอบถามโจนathanว่าเขาจะแบ่งปันความเชี่ยวชาญในระหว่างการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
หัวข้อเหล่านี้ได้หรือไม่ เขาตกลงด้วยความยินดี

ทำได้ดีมาก!

ท่านสามารถเปลี่ยนการชี้แนะกลุ่มและเปลี่ยนผู้ร่วมอบรมที่ทำทนาย
ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่จะช่วยท่านในการอบรม

2 ท่านตัดสินใจที่จะไม่สนใจโจนathan

ความยุ่งยากคงดำเนินต่อไป

จะมีคนเริ่มฟังโจนathanมากขึ้นหลังจากหยุดพัก
จะมีผู้ร่วมอบรมเหลือน้อยลงในห้อง

จุดสำคัญ

ก่อนวาระการอบรม เรียนรู้เกี่ยวกับผู้ร่วมการอบรม
และประสบการณ์ของเขา ภูมิหลังนี้จะช่วยท่านในการปรับเปลี่ยนเนื้อหา
ตามความต้องการของผู้รับการอบรม