

## เม้าท์เรื่องงาน กับ อลิส: ประชุมให้ได้งาน



- บทความโดย : อภรณ์\_ภุทธิพนธ์
- อีเมล : p\_arporn11@yahoo.com

“ ฟรุ้งนี่ขอเชิญประชุมนะคะ มาให้พร้อมหน้าพร้อมตากันทุกคนด้วยคะ ” ประโยคที่วันนี้สามารถเกิดขึ้นได้กับทุกคน พบว่าการประชุมเป็นงานที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ แตกต่างกันตรงที่จะเกิดขึ้นบ่อยครั้งมากน้อยแค่ไหน พบว่าคนบางคนไม่ชอบประชุม เพราะมีความคิดว่าเป็นการเสียเวลา เอาเวลาไปทำอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์จะดีกว่า

อลิสเชื่อว่าการประชุมเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นเรื่องหนึ่งทีเดียว แต่คนที่ไม่ชอบประชุม มักจะหลีกเลี่ยงการประชุม นั่นอาจจะเป็นเพราะพวกเขามีประสบการณ์ที่ไม่ดีกับการประชุม เจอการประชุมที่ไร้สาระ ผู้นำประชุมจะพูดไปเรื่อย ๆ ไม่มีวาระการประชุม หรือมีวาระแต่ไม่ปฏิบัติตามวาระที่กำหนดขึ้นมา

นอกจากนี้คนบางคนก็ปฏิเสธไม่ยอมเข้าร่วมประชุม อาจจะเป็นเพราะพวกเขาไม่เห็นความสำคัญของการประชุม เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเขาเลย หรือไม่รู้ว่าเรื่องที่จะต้องประชุมเป็นหัวข้อหรือประเด็นอะไร บอกเพียงแต่ขอให้เข้าร่วมประชุม

และด้วยเหตุผลต่าง ๆ นี้เองจึงเป็นเหตุให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหลายไม่สนใจและไม่อยากเข้าร่วมประชุม

มีแฟนคลับของอลิสเม้าท์ให้ฟังว่า ตนเองไม่อยากจะเข้าประชุมกับทีมงานเลย หัวหน้างานชอบให้เข้าประชุมโดยไม่มีการบอกกล่าวล่วงหน้า อยู่ ๆ ก็พาเข้าประชุมเฉยเลย และบ่อยครั้งที่หัวหน้างานให้เตรียมเอกสารก่อนการประชุมเล็กน้อย ซึ่งทำเอาวุ่นวายมาก

เพราะจะต้องค้นหาข้อมูล และจัดเตรียมแฟ้มเอกสารให้พร้อมก่อนร่วมการประชุม แบบว่าทำเอาหายใจหายคอแทบไม่ทัน

แน่นอนว่าไม่มีใครชอบการประชุมที่กระชั้นหัน ไม่มีสาระ ไม่มีหัวข้อหรือประเด็นการประชุม ไม่มีการเตรียมตัวหรือบอกกล่าวล่วงหน้า การประชุมที่ยืดเยื้อ ยืดยาว จับใจความหรือหาข้อสรุปไม่ได้

แต่อย่างไรก็ตาม อลิสยังเชื่อว่าการประชุมเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นที่รวมความคิดเห็นหรือประเด็นต่าง ๆ ที่มีต่อปัญหาของทีมงาน การมอบหมายภาระงานที่จะทำต่อไปให้แก่ทีมงาน รวมถึงเป็นเวทีแห่งโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ( Knowledge Sharing ) ทำให้เกิดการถ่ายโอนความรู้จากคนหนึ่งสู่อีกคนหนึ่ง และที่สำคัญการประชุมจะช่วยสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม กระตุ้นและปลุกฝังจิตสำนึกของการทำงานร่วมกัน

และเพื่อให้การประชุมที่จัดขึ้นมามีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อลิสมีข้อเสนอแนะเล็ก ๆ น้อย ๆ สำหรับการประชุมดังนี้

**กำหนดบทบาทของผู้เข้าประชุม :** การประชุมทุกครั้ง ต้องรู้ว่าใครทำอะไรบ้าง ใครเป็นประธานในที่ประชุม ใครเป็นสมาชิกการประชุม และสมาชิกต่างๆ จะต้องรับผิดชอบงานอะไร ทั้งนี้ภาระหน้าที่ที่สำคัญของประธานในที่ประชุมก็คือ การเปิดและปิดการประชุม และช่วงที่สำคัญก็คือช่วงการปิดการประชุม โดยจะต้องสามารถหาข้อสรุปให้ได้ว่าใครจะต้องดำเนินการอะไรต่อไปและเป็นเรื่องอะไร

**แจ้งการประชุมไว้ล่วงหน้า :** การประชุมที่กะทันหันจะส่งผลเสียมากกว่าผลดี การแจ้งหรือบอกกล่าวช่วงเวลาของการประชุมเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ไม่ควรละเลยหรือลืมถึงบุคคลทั้งหมดที่จะต้องเข้าร่วมประชุม การลืมแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเรื่องที่ sensitive มาก และอาจจะเป็นสาเหตุแห่งปัญหาหรือความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นตามมาได้

**บอกกล่าวหัวข้อการประชุม :** น้องสาวอลิสเล่าให้ฟังว่า ไม่อยากจะเข้าประชุมเลย เพราะหัวหน้างานมักจะไม่ค่อยบอกหัวข้อประชุมไว้ล่วงหน้าก่อนเลย จู้ ๆ นี่ก็อยากจะประชุมก็เชิญเข้าประชุม ไม่รู้เลยว่าจะพูดคุยกันเรื่องอะไร ได้แต่นึกแต่เพียงว่าอย่างน้อย ๆ หัวหน้างานน่าจะแจ้งหัวข้อการประชุมมาก่อนก็ยิ่งดี เพราะจะได้เตรียมข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องทัน ดังนั้นหากคุณไม่อยากจะคิดแบบนี้เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมของคุณ ก่อนที่จะเชิญใครประชุมควรจะแจ้งหัวข้อของการประชุมให้สมาชิกที่จะต้องเข้าประชุมได้รับทราบล่วงหน้า เพื่อว่าพวกเขาจะได้เตรียมตัว เตรียมใจสำหรับการประชุมที่จัดขึ้นมานี้เอง

อลิสหวังว่า ข้อเสนอแนะเล็ก ๆ น้อย ๆ นี้ น่าจะเป็นเครื่องเตือนใจให้ผู้จัดประชุมทั้งหลายตระหนักและให้ความสำคัญของการเชิญประชุม เพื่อว่าทั้งผู้เชิญและผู้รับเชิญประชุมจะได้เกิดความพึงพอใจกันทั้งสองฝ่าย