

วิธีการจดยางงานการประชุม



1 แจกเอกสารตรวจสอบผู้เข้าร่วมการ

ประชุม: ถ้าทุกคนมาพร้อมกันแล้ว ให้แจกกระดาษเปล่าให้ที่ประชุมเขียนชื่อและข้อมูลติดต่อลงไป (แจกมากกว่าหนึ่งแผ่น ถ้าเป็นการประชุมขนาดใหญ่) คุณสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นกรอกในช่องผู้เข้าร่วมการประชุมในรายงานได้ หรือแนบไปกับรายงานการประชุมที่ทำเสร็จสมบูรณ์แล้วก็ได้

- ถ้าในที่ประชุมมีผู้เข้าร่วมที่คุณไม่คุ้นหน้าหลายคน ให้คุณจดตำแหน่งที่นั่งในที่ประชุมไว้แล้วจดชื่อลงไประหว่างที่ผู้เข้าร่วมประชุมแนะนำตัว จดไว้ให้ดีแล้วคุณสามารถใช้ข้อมูลนี้อ้างอิงชื่อบุคคลได้อย่างถูกต้องเมื่อจำเป็น

2 กรอกข้อมูลในฟอร์มรายงานการประชุมให้

มากที่สุดเท่าที่คุณจะทำได้: ระหว่างรอการประชุมเริ่มให้คุณจดชื่อบริษัท วันเวลาสถานที่และประเภทการประชุม (เช่น ประชุมรายสัปดาห์ ประชุมวาระพิเศษ ฯลฯ) แล้วเมื่อการประชุมเริ่มขึ้น ให้จดเวลาเริ่มด้วย

- ถ้าคุณไม่มีฟอร์มรายงานการประชุม ให้จดข้อมูลเหล่านี้ลงบนหัวกระดาษจดยางงานการประชุม
- ถ้าการประชุมเป็นแบบประชุมวาระพิเศษ ให้เก็บใบแจ้งการประชุมจากผู้เข้าร่วมที่เป็นคนเปิดการประชุมด้วย คุณควรเอาเอกสารนี้แนบไปกับรายงานประชุมของคุณ

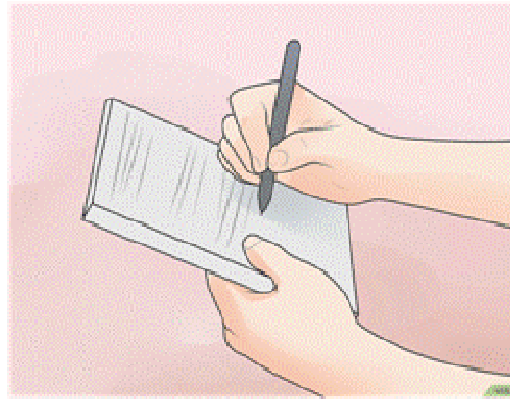


3 จดผลการประชุมในญัตติแรก: การประชุมแบบเป็นทางการส่วนใหญ่มักจะเริ่มด้วยญัตติในวาระการประชุมนั้นๆ ขั้นตอนที่จะบอกต่อไปเป็นแค่ตัวอย่าง ถ้าสมมติการประชุมเริ่มด้วยญัตติอื่นๆ คุณก็แค่เปลี่ยนมาจดข้อมูลสำคัญในญัตติอื่นๆ นั้น

- คำสำคัญในการเริ่มญัตติคือ “ผม/ดิฉันมีมติเห็นชอบ” ปกติแล้วจะพูดกันว่า “ผม/ดิฉันมีมติเห็นชอบต่อวาระการประชุมนี้”
- รายชื่อผู้ให้ผ่านวาระ (ผู้ที่มีมติเห็นชอบ)
- ผลการลงเสียง ถ้าญัตติได้รับเสียงข้างมาก ให้จดไว้ว่า “ญัตติผ่านที่ประชุม” แต่ถ้าไม่ ให้จดว่า “ญัตติไม่ผ่านที่ประชุม”
- คุณสามารถขอเอกสารญัตติได้ถ้าคุณไม่สามารถจดมันได้อย่างถูกต้อง หรือถ้าเกิดปัญหาอะไรขึ้น ญัตติการประชุมสับสนมาก ให้คุณแจ้งต่อที่ประชุมว่าสามารถตั้งชื่อญัตติให้เป็นทางการในรูปแบบลายลักษณ์อักษรได้หรือไม่^[8]
- ถ้าคุณเป็นคนร่างวาระการประชุม คุณอาจจะเป็นผู้ที่มีมติเห็นชอบในฐานะเลขานุการที่ประชุม คุณสามารถทำได้ทราบไต่ถามการกระทำของคุณไม่ก่อปัญหาใดๆ ตามมา

4 จดญัตติอื่นๆ ในระหว่างการประชุม
ด้วย: ตั้งใจฟังการถกเถียงแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แต่อย่าไปจดมัน เมื่อการประชุมเข้าสู่ญัตติใหม่ ให้จดเนื้อหาสำคัญของญัตติลงไป

- จำไว้ว่าแต่ละญัตติจะมีคำสำคัญของมัน ชื่อผู้ที่มีมติเห็นชอบและผลการออกเสียง
- บางญัตติต้องการผู้สนับสนุนก่อนการลงคะแนนเสียง ถ้ามีใครพูดว่า “ผม/ดิฉันสนับสนุนญัตตินี้” หรือคำพูดทำนองเดียวกันนั้น ให้จดชื่อคนนั้นในฐานะผู้สนับสนุนญัตติ
- ถ้าคุณไม่รู้ชื่อของผู้ที่มีมติเห็นชอบหรือต้องการให้ทวนญัตติ ให้กล่าวขออนุญาตที่ประชุมอย่างสุภาพ การจดข้อมูลที่ถูกต้องสำคัญมากพอที่จะให้คุณต้องรบกวนการประชุม
- ญัตติมีการเปลี่ยนแปลง ให้จดลงไปด้วย เว้นแต่ว่าญัตติที่เปลี่ยนนั้นสร้างความขัดแย้งในที่ประชุม คุณก็ไม่ต้องจดญัตตินั้นลงไป



5 ผลการรายงานและขอสำเนาการรายงาน

ไว้เสมอ: เมื่อมีรายงาน ใบประกาศหรือเอกสารอ่านออกเสียงอะไรก็ตาม ให้จดชื่อรายงานและผู้รายงานเอาไว้ (หรือชื่อของคณะกรรมการย่อยที่ร่างรายงานนั้นขึ้นมา) ถ้ารายงานพวกนั้นมีสถิติเข้ามาด้วย ก็จดเอาไว้เหมือนคุณกำลังจดยรายละเอียดด้วย

- คุณควรจะได้รับสำเนาเอกสารหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น แต่ถ้าไม่ได้ให้ทำโน้ตไว้ว่าต้องไปขอสำเนารายงานกับผู้รายงานหรือผู้นำการประชุม (ท่านประธาน) ในภายหลัง คุณต้องเอาสำเนารายงานพวกนั้นแนบไปกับรายงานการประชุมด้วย
- ถ้าไม่ได้สำเนามาจริงๆ ให้จดไว้ว่าต้นฉบับเก็บไว้ที่ไหน เพราะคุณอาจจะต้องขอข้อมูลจากรายงานเหล่านั้นในภายหลัง
- ถ้าสมาชิกในที่ประชุมรายงานปากเปล่า (แทนการอ่านรายงาน) เขียนจับใจความอย่าไปจดคำพูดหรือรายละเอียดทั้งหมดที่เขารายงาน

6 จดงานที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม: ใน

ที่นี้รวมถึงการตรวจงานที่ส่งไปเมื่อการประชุมที่แล้วด้วย มีใครได้รับมอบหมายให้เขียนจดหมายหรือเปล่า ให้คุณจดชื่อและงานที่พวกเขาได้รับมอบหมาย

- ความยากง่ายของการจดงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นอยู่กับว่าการประชุมเป็นทางการขนาดไหน เพราะบางที่การมอบหมายอาจจะแทรกไปในสถิติไปแล้ว ไม่ได้พูดแยกต่างหาก สำหรับการประชุมที่ไม่เป็นทางการนัก คุณอาจจะต้องตั้งใจฟังให้มากๆ แล้วละ เพื่อที่จะได้รู้ว่าเขามอบหมายงานหรือ ลงมติอะไรไป
- จดเหตุผลประกอบการลงมติหรืองานด้วย (ถ้ามี)



7 จัดทุกประเด็นและทุกคำสั่งในที่

ประชุม: เมื่อเริ่มกระบวนการทำงาน ให้จดเป้าหมายการทำงาน จุดมุ่งหมายงานและคำสั่งจากท่านประธานด้วย

- อย่าลืมที่จะอ้างอิงวิธีเขียนการประชุมแบบโรเบิร์ต (ถ้าใช้รูปแบบของเขา) กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทด้วย

8 ให้คุณสรุปบทสนทนาในระหว่างการ

ประชุมเมื่อมีคนร้องขอเท่านั้น: เพราะปกติแล้วรายงานการประชุมคือรายงานที่จดว่าทำอะไรบ้างในที่ประชุม ไม่ใช่พูดอะไรไปบ้างในที่ประชุม แต่ถ้ามีคนมาร้องขอ คุณก็ทำสรุปไปให้เขา

- เมื่อคุณจดบทสนทนาในที่ประชุม เป็นกลางให้มากที่สุดเท่าที่คุณจะทำได้ จดประเด็นสำคัญในบทสนทนา ไม่จดความคิดเห็นของแต่ละคน แล้วก็พยายามอย่าใช้คำคุณศัพท์หรือคำขยายต่างๆ ในการจดด้วย การจดที่ถือ ไม่มีสีสัน น่าเบื่อคือการจดบทสนทนาในที่ประชุมที่ดี
- อย่าอ้างชื่อใครในรายงานสรุปบทสนทนาหรือรายงานสรุปการถกเถียง เพราะอาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งขึ้นมาได้ โดยเฉพาะในหัวข้อที่ยังมีความขัดแย้งรุนแรงอยู่



- 9 สรุปท้ายการประชุม: ถ้าการประชุมโดนเลื่อน ก็ให้จดวันเวลาเอาไว้ อย่าลืมที่จะขอสำเนารายงานหรือไปเตือนใครสักคนให้เขาส่งสำเนามาให้คุณ
- อ่านบันทึกของคุณคร่าวๆ ตรวจสอบว่ามีอะไรผิดไหม ถ้าคุณต้องการถามคำถาม ให้รีบถาม ก่อนที่พวกเขาจะออกจากที่ประชุม

ที่มา: <http://th.wikihow.com>