

บทที่ 2

หลักการจัดการประชุมและการจัดการประชุม ประสานงานข่าวเพื่อความมั่นคง

1. หลักการจัดการประชุมทั่วไป

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งอาจเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่นัดมาพบกันเพื่อแจ้งข่าวคราว สนทนาปรึกษาหารือ ขอความคิดเห็น เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง (วินัย ไชยอุดม) การประชุม เป็น งานสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ที่ผู้บริหารเหล่านั้นจะต้องแสดงถึงความสามารถของการเป็นผู้นำในการดูแล กำกับ ควบคุมงานในความรับผิดชอบ

1.1 รูปแบบการประชุมที่มีลักษณะเฉพาะ และมีประโยชน์เฉพาะ อาจแบ่งได้ ดังนี้

1.1.1 การประชุมระดมความคิดเห็น (Brain - Storming) เป็นการ ที่สมาชิกของที่ประชุม ช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเห็นที่ต้องการ โดยที่ยังไม่คำนึงถึงคุณภาพและคุณค่าของความคิดเห็นนั้นๆ ใช้ในกรณีรวบรวมความคิดเห็น จากสมาชิกทุกคนให้ได้มากที่สุดในเวลาจำกัด เพื่อนำไปเลือกสรรต่อไป

1.1.2 การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุม กลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ที่มีความสนใจร่วมกัน ประชุมและตกลง ร่วมกัน ใช้ในกรณีกลุ่มซึ่งมีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิค เฉพาะตน การวางแผนพัฒนา

1.1.3 การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) เป็นการประชุมผู้บริหาร ระดับต่างๆ ขององค์กร ใช้ในกรณี กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ ให้การศึกษา (วิทยากรรับเชิญ การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ) การคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือคัดเลือก ตัวแทน และการฝึกอบรม เป็นต้น

1.1.4 การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุม กลุ่มย่อยที่ได้รับการเลือกเป็นตัวแทนขององค์กร เช่น คณะกรรมการ บริหารจัดการความรู้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้พิจารณา ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ อาจจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยอีกก็ได้ การประชุมรูปแบบนี้ใช้ในกรณีเป็นตัวแทนขององค์กรประชุมระหว่างปี การจัดงานพิเศษบางอย่าง ศึกษาปัญหาและให้ข้อเสนอแนะฝ่ายบริหาร เป็นต้น

1.1.5 การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่สมาชิกตั้งแต่สองคน หรือ มากกว่าพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่น่าสนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคน หรือระหว่างกลุ่ม ใช้ในกรณีวินิจฉัย สำรวจหาแนวทางแก้ปัญหา การสร้างแผนปฏิบัติการ สร้างทักษะภาวะผู้นำ และอาจใช้ในหลายรูปแบบของการฝึกอบรม

1.1.6 การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum) เป็นการอภิปรายที่ทุกคน มีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็น ได้ ใช้ในกรณีที่อาจมีการอภิปราย หลังจากทบทวนการพูดแล้ว หรืออภิปรายกลุ่มหรือฉายภาพยนตร์ เป็นการวัด มติมหาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้ง เป็นต้น

1.1.7 การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมสัมมนาจะดำเนินการ อย่างเป็นทางการ มีกำหนดการแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมสัมมนา บรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุม หรือ เพื่อกระตุ้น เร้าความคิด ซึ่งเป็น การศึกษาระดับลึกภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ

1.1.8 การประชุมทีมงานภายในหน่วยงาน (Meeting หรือ Staff meeting) เป็นการประชุมพบปะเพื่อปรึกษาหารือกันภายในหน่วยงานเป็น การภายใน เพื่อมอบหมายงาน เป็นการประชุมเพื่อประโยชน์ทางการ บริหารงาน เฉพาะแต่ละหน่วยงานเกิดขึ้นในทุกหน่วยงานเป็นปกติ ซึ่งมัก เป็นการเรียกประชุมโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.9 การประชุมแบบกลุ่มย่อย (Syndicate) การประชุมแบบนี้ เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ค่อนข้างชัดเจนมาก หรือจำนวนผู้เข้าประชุม มีจำนวนมาก จะแบ่งผู้เข้าประชุมเป็นกลุ่มเล็กๆ แต่ละกลุ่มจะต้องไปดำเนินการกระบวนการกลุ่มเอง มีประธาน เลขานุการ ดำเนินการ อภิปราย และศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่องเพื่อหาข้อยุติจากกลุ่ม เมื่อได้แล้วนำผลมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เปิดโอกาสให้ที่ประชุมใหญ่ซักถาม จนตกลงกันได้ ถ้าตกลงกันได้ก็เป็นที่พอใจ ยอมรับได้ งานนั้นก็ยุติ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ยังไม่ยอมรับ กลุ่มย่อยนั้นต้องนำไปพิจารณา ศึกษา และนำข้อสรุปมาเสนอใหม่

1.1.10 การประชุมแบบซิมโพเซียม (Symposium) เหมาะกับการ ประชุมทางวิชาการ จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญซึ่งอาจจะเป็นวิทยากร ประมาณ 2 - 6 คน การอภิปรายแบบนี้จะมีลักษณะของความ เป็นทางการ ค่อนข้างมาก ฉะนั้น ผู้อภิปรายจึงต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาอย่างดี ผู้อภิปรายจะเตรียมความรู้ใน ส่วนของตนที่รับผิดชอบตอนใดตอนหนึ่ง ที่ตนได้รับมอบหมายซึ่งการบรรยายในการอภิปรายแบบนี้วิทยากร จะไม่ก้าวก่ายหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น โดยวิทยากร แต่ละท่านต้องเสนอแนวคิดที่ตรงประเด็น เป้าหมายให้มากที่สุด โดยแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ 10 - 15 นาที

1.1.11 การประชุมทางไกล (Tele Conference) เป็นการประชุมโดยใช้ เครือข่ายดาวเทียม หรือ โทรศัพท์ทางไกล เหมาะกับการประชุมที่มี ผู้เข้าร่วมประชุมมาจากหลายหน่วยงานและอยู่ในสถานที่ห่างไกลกัน หรือมี หน่วยงานประจำอยู่ในจังหวัดต่างๆ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ใช้ การประชุมรูปแบบนี้ในการประชุม กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

1.2 องค์ประกอบและรูปแบบการจัดห้องประชุม

1.2.1 องค์ประกอบของการประชุม อาจประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม สถานที่จัดการประชุม

1.2.2 รูปแบบการจัดห้องประชุม อาจแบ่งได้ ดังนี้ แบบห้องเรียน แบบโรงภาพยนตร์หรือแบบโรงละคร แบบรูปตัวยู แบบเก้าอี้ แบบกลุ่มอภิปราย

1.2.3 ปัจจัยพิจารณาการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย ประเภของการประชุมและกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะของห้องประชุม และความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

1.3 แนวคิดในกระบวนการจัดการประชุม

1.3.1 แนวคิดการวางแผนดำเนินการประชุม การที่จะจัดการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการมีการประชุมสิ่งสำคัญที่สุดก็คือปัจจัยหรือองค์ประกอบหลักในการจัดการประชุมต้องถูกคิด ออกแบบ และวางแผนอย่างเหมาะสม โดยปัจจัยที่ว่าอย่างน้อยควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วาระการประชุม

1.3.1.1 วัตถุประสงค์ของการประชุม ต้องมีความชัดเจน ว่าการจัดประชุมครั้งนี้มีเพื่ออะไร เพื่อให้สามารถวางแผนงานได้อย่างชัดเจนและสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเตรียมงานได้อย่างถูกต้อง

1.3.1.2 กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้เข้าร่วมการประชุม เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมถือเป็นหนึ่งในวัตถุประสงค์สำคัญในการจัดงาน จึงต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด

1.3.1.3 วาระการประชุม คือการกำหนดลำดับการประชุมว่าจะต้องพูดถึงเรื่องอะไรบ้าง ควรจัดลำดับความสำคัญว่าควรพูดเรื่องไหนก่อนและหลัง

1.3.1.4 กำหนดการประชุม ทั้งวันเวลาและสถานที่ให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าร่วมประชุมและความพร้อมของสถานที่ เนื่องจากเวลาและสถานที่จะส่งผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้เข้าร่วมการประชุม และหากสถานที่มีความพร้อมก็จะส่งผลต่อการจัดงานให้เป็นไปได้อย่างสะดวก

1.3.2 แนวคิดการดำเนินการประชุม การดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพต้องสามารถกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมเกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมลงมติหรือหาข้อตกลงร่วมกันได้อย่างราบรื่นโดยไม่มี ความขัดแย้ง และอีกสิ่งที่สำคัญคือความตรงต่อเวลา ควรทำให้ได้ตามกำหนดการที่แจ้งไว้ เพราะผู้ร่วมประชุม อาจมีธุระอื่น หรือสิ่งที่ต้องทำหลังจากนั้น การเริ่มการประชุมช้ากว่ากำหนดมากอาจทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิด ความกังวลใจจนไม่มีสมาธิ หรือทำให้ต้องออกก่อนจบการประชุม ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมได้รับข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนได้

1.3.3 แนวคิดการปิดการประชุม ในหลายครั้งที่การประชุมถูกมองว่าเป็นเรื่องเสียเวลา เพราะผู้เข้าร่วม ไม่ได้ข้อสรุปที่ชัดเจน ดังนั้นการทวนเรื่องราวในประเด็นสำคัญตอนท้าย จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้ผู้เข้าร่วม ประชุมได้เข้าใจตรงกันถึงสิ่งที่ได้รับในการประชุม และควรมีการร่างและจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย เพื่อ ติดตามว่ามีปัญหาตรงไหน หรือขาดส่วนไหนไปบ้าง เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงใช้ในครั้งต่อไป

1.4 ขั้นตอนการประชุม

กระบวนการที่ทำให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ตั้งไว้ ถือเป็นศาสตร์อย่างหนึ่ง ซึ่งหากดำเนินการตามกระบวนการนี้ย่อมทำให้ การบริหารการประชุมเป็นไปอย่างมีระบบและประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง ซึ่งแบ่งการประชุมออกเป็น 3 ช่วง คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

1.4.1 ก่อนการประชุม การวางแผนการประชุม

1.4.1.1 พิจารณาความจำเป็นในการประชุม โดยพิจารณาว่าจำเป็น จะต้องเรียกประชุมหรือไม่ เนื่องจากการประชุมทำให้เสียเวลาในการทำงาน และใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก จากรายงานการวิจัยของ สหรัฐอเมริกา พบว่า องค์กรต่างๆ เสียค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม 7-15 % ของงบประมาณประจำปี ดังนั้น การเรียกประชุมแต่ละครั้งต้องคำนึงถึง ต้นทุนที่มองไม่เห็นด้วย ควรเรียกประชุมเท่าที่จำเป็นเพื่อลดการฟุ่มเฟือย

1.4.1.2 กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ได้จากการประชุม โดยกำหนด เป้าหมายของการประชุม ให้เฉพาะเจาะจง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับทราบ เพื่อแก้ปัญหา หรือเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม เพื่อให้ทุกคนที่เข้าประชุมรับทราบว่า การประชุมครั้งนี้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการทำให้การประชุมเกิดประสิทธิผล สามารถแบ่งประเภทวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประชุม

1.4.1.3 กำหนดตัวผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาถึงผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีส่วนช่วย ในการประชุม ดำเนินการไปได้ด้วยดีอย่างไร โดยควรเชิญเฉพาะบุคคล ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการประชุม เป็นผู้ที่สามารถให้ ข้อมูล หรือมีผลต่อ การประชุม อาจเป็นคนที่จะต้องนำผลการประชุมไปปฏิบัติ หรือเป็นบุคคลรับผิดชอบในงาน หรือประเด็นที่ต้องพูดในที่ประชุม หากเป็นการประชุมเพื่อทบทวนข้อมูลอาจมีจำนวนคนมากกว่า 20 คนก็ได้ แต่ถ้า เป็นการประชุมเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างรวดเร็วและกระตุ้นให้ผู้เข้า ร่วมประชุมมีส่วนร่วมทุกคน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 6 – 9 คน ก็จะเหมาะสม สำหรับการประชุมปกติทั่วไป คนส่วนใหญ่มักคิดว่า ผู้เข้าร่วม ประชุมมากจะเป็นการดี แต่แท้จริงแล้วกลับจะทำให้เกิดบรรยากาศการ ถกเถียงกันอย่างมาก เพราะมีความเห็นแตกต่างกัน และอาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการประชุม ทำให้ไม่มีผลสรุป ดังนั้น จึงควรพิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องและสำคัญต่อเรื่องที่ประชุมเท่านั้น

1.4.1.4 ร่างระเบียบและส่ววาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) ควรเป็นหัวข้อสั้นๆ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากนัก และแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า

1.4.1.5 ปรึกษาผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการประชุมล่วงหน้า ควรหา เวลาล่วงหน้าในการขอพบและ พูดคุยกับผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการประชุม เพื่อให้ตัดสินใจได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้เวลาานาน หรือเกิดข้อคัดค้านใน ระหว่าง การประชุม ผู้ที่รู้เรื่องดีในเรื่องที่ประชุมและสามารถให้ความช่วยเหลือได้

1.4.1.6 การจัดเตรียมสถานที่และเอกสาร การจัดห้องประชุมควร คำนึงถึงจำนวนคน เพื่อจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคนและ ลักษณะของการประชุมแต่ละประเภท อีกทั้งควรจัดเตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD Laser Pointer เป็นต้น สำหรับการ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารก่อนการประชุม การเตรียม ข้อมูลล่วงหน้าสำหรับให้ที่ประชุมพิจารณา ถึงแม้จะได้ จัดส่งเอกสาร สำหรับอ่านก่อนเข้าประชุมไปล่วงหน้าแล้ว แต่ก็ควรถ่ายสำเนาเอกสารนั้นๆ เพื่อไว้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วม

ประชุมบางท่านไม่ได้นำเอกสารติดตัวมา ในการประชุม และเพื่อให้ภาพลักษณ์ของผู้จัดดูเป็นมืออาชีพ โดยเตรียมพร้อมทุกอย่างไม่ให้ติดขัด

1.4.2 ระหว่างการประชุม

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบการประชุม บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุม แบ่งออกเป็น 3 บทบาท คือ

1.4.2.1 ประธานในที่ประชุม (Leader) เป็นบทบาทที่สำคัญในที่ประชุม ต้องทำหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์การประชุม อุปสรรค และขอบเขตอำนาจ ที่มีอยู่ รวมทั้งต้องติดตามผลการประชุม นอกจากนี้ประธานอาจมีบทบาท เสริมในกรณีที่การประชุมเกิดข้อติดขัด หรือสถานการณ์ที่ประธานควร ช่วยกำกับให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำอย่างไรผู้นำ การประชุมถึงจะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุดสำหรับผู้นำในปัจจุบันแล้ว นอกเหนือจากทักษะในเรื่องของผู้นำแล้ว ทักษะในการนำการประชุมก็เป็นสิ่งที่จำเป็น ผู้นำหลายท่านที่เป็นผู้นำที่ดี และเก่ง แต่เมื่อถึงการประชุมกลับขาดทักษะหรือความสามารถในการนำการประชุมที่ดี บางท่านก็พูดไปเรื่อย ๆ สุดท้ายก็ไม่ได้ข้อสรุปอะไรจากการ ประชุม บางท่านไม่ยอมตัดสินใจ บางท่านไม่ให้ความสนใจกับการประชุม คุณโทรศัพท์มือถือเป็นส่วนใหญ่ บางท่านก็ชอบลงในประเด็นรายละเอียดจนเกินไป บางท่านชอบพาที่ประชุมออกนอกเรื่องนอกราว จนหาทางกลับ ไม่เจอ บางท่านก็เผด็จการเกินไป จนผู้อื่นไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือ บางท่านก็ไม่สามารถคุมสมาชิกในที่ประชุมได้ ดังนั้น เพื่อให้การประชุมสัมฤทธิ์ผล ประธานในที่ประชุมควรใส่ใจ บทบาทของตนเอง ดังนี้

- เปิดประชุมตามกำหนดเวลา โดยไม่ต้องรอสมาชิกครบทุกคน เพื่อให้สมาชิกรับรู้ว่าจะต้องเข้าประชุมตรงเวลา หากมีบางคน ยังไม่เข้าประชุม ให้ดำเนินการประชุมในวาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับ บุคคลนั้น
- ชี้แจงบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์การประชุม รับทราบ วัตถุประสงค์/เป้าหมายในการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ทุกคนเข้าใจ เป้าหมายเดียวกัน
- กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการประชุม ประธานควรสร้าง บรรยากาศเป็นกันเอง เปิดโอกาสและกระตุ้นให้สมาชิกทุกคน กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในที่ประชุม
- ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำกับดูแล ให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น
- ติดตามผลการประชุม โดยผลักดันผู้รับผิดชอบทำงานให้สำเร็จ ประธานต้องทำหน้าที่ติดตามผลการประชุม และสอบถามความ คืบหน้า
- สรุปมติที่ ประชุม ก่อนปิดการประชุม ประธานควรสรุป มติที่ ประชุม ในแต่ละวาระ เพื่อทบทวนให้สมาชิกทุกคนเข้าใจตรงกัน และ ป้องกันการสื่อสารเข้าใจคลาดเคลื่อน

1.4.2.2 ผู้ดำเนินการประชุม (Facilitator) คือ คนที่ต้องรับผิดชอบนำเสนอ หรือนำประชุมในแต่ละวาระ โดยเป็นผู้ดูแลให้ดำเนินไปตามขั้นตอน ในบางครั้งประธานอาจทำหน้าที่ผู้ดำเนินการในวาระที่ตนรับผิดชอบ แต่เนื่องจากประธานในที่ประชุมไม่จำเป็นต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับงานทั้งหมด ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบซึ่งเป็นผู้รู้เรื่องดีที่สุด ในงานนั้นๆ มานำเสนอในวาระนั้นๆ สรุปความแตกต่างระหว่าง

การเป็นประธานและผู้ดำเนินการประชุม คือ ประธานจะดูแลรับผิดชอบภาพรวมทุกวาระของการประชุม ส่วน ผู้ดำเนินการประชุมจะรับผิดชอบดูแลเฉพาะวาระของตน ซึ่งบทบาทของ ผู้ดำเนินการประชุม คือ

- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมุ่งประเด็นเฉพาะเรื่องที่กำลังประชุม ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องทำหน้าที่ ควบคุมและนำที่ประชุม ให้ถกเถียงเฉพาะในประเด็นที่กำลังประชุมกันอยู่ หากมีผู้ที่แสดงความคิดเห็นหรือออกนอกประเด็นก็ต้องพยายามนำวกเข้าสู่ ประเด็นที่กำลังประชุม

- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง พยายาม กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น โดยเฉพาะวาระที่ ต้องการขอความคิดเห็นจากที่ประชุม

- จัดลำดับวาระของเรื่องที่จะประชุม หากในวาระที่ตนรับผิดชอบ มีวาระซ้อนอยู่หลายวาระ ให้เรียงลำดับวาระเรื่องที่จะประชุมตาม ความเหมาะสม

ควบคุมเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระการประชุม โดยการควบคุม และนำประชุมมิให้เกินเวลาที่แต่ละคนได้รับ

- เสนอแนะทางเลือกต่างๆ หากเป็นการประชุมเพื่อพิจารณา ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ควรใช้เทคนิควิธีต่างๆ เช่น เครื่องมือช่วย ตัดสินใจแก้ปัญหาในที่ประชุมกลุ่มย่อย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ดำเนินการประชุม สามารถนำกลุ่มย่อยระดมสมองเพื่อหาทางเลือกที่ หลากหลายในการแก้ปัญหา

- ดูแลมิให้เกิดการโจมตีผู้ที่เสนอความคิดเห็น ระหว่างที่ดำเนินการประชุมอาจมีผู้เสนอความคิดเห็นและมีสมาชิกบางคนพูดจา โจมตีผู้ที่เสนอความคิดเห็นจนมีแนวโน้มที่จะเกิดข้อขัดแย้ง ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องใช้เทคนิคจัดการกับพฤติกรรมนั้น เพื่อให้เกิดบรรยากาศไปในทางที่ดีขึ้น

- วางตัวอย่างเป็นกลางเมื่อเกิดความขัดแย้ง หากในระหว่างที่ ลงมติในวาระใดมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้นระหว่างผู้ที่มีเสียงข้างมาก ใกล้เคียงกับเสียงข้างน้อย จนมีแนวโน้มที่อาจเกิดข้อขัดแย้ง ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องวางตัวเป็นกลางไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง จากบทบาทดังกล่าว ผู้ดำเนินการประชุม จำเป็นต้องมีขีดความสามารถ (Competency) ในเรื่องการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น และมีความละเอียด ในการเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น รวมทั้งมีทักษะการดำเนินการประชุม ซึ่งการคัดเลือกผู้ที่จะดำเนินการประชุมได้ อย่างดีและมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยบุคลิกส่วนตัว ทักษะ ประสบการณ์ และมีชั่วโมงบินสูง ในการเข้าร่วมประชุม

1.4.2.2 ผู้จดยางานการประชุม (Scribe) จะทำหน้าที่จดประเด็น ความคิดเห็น และมติที่สำคัญของที่ประชุม

1.4.3 หลังการประชุม (Reporter) ร่ายางานการประชุมเสนอต่อประธาน เพื่อตรวจสอบและส่งรายงานให้แก่สมาชิกในที่ประชุมพร้อมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง