

ข้อเรียนรู้จากกระบวนการจัดประชุม

1

- การกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าทั้งปี ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุม (กลุ่มเป้าหมาย) ทราบตารางเวลาที่ชัดเจน ในการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุม และสามารถวางแผนการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม เพื่อไม่ให้กระทบต่อการประชุม

2

- ตารางการประชุม สามารถช่วยบริหารจัดการเรื่องห้องประชุมที่แน่นอน สามารถจองห้องประชุมไว้ล่วงหน้า และไม่มีปัญหาในการแย่งห้องประชุมเมื่อใกล้วันประชุม

3

- ตารางการประชุม สามารถใช้เป็นกรอบเวลาการดำเนินงานแต่ละครั้ง เพื่อกำหนดการดำเนินงานตามช่วงเวลา และกำกับการดำเนินงานการประชุม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการประสานวาระการประชุมกับประธาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเตรียมข้อมูลการประชุมได้ทันเวลาและมีคุณภาพ ทำให้บรรลุตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ