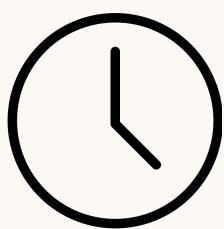


มารยาทในที่ประชุม



1. มาก่อนเวลา

มารยาทการใช้ห้องประชุมหรือสัมมนา อย่างหนึ่ง ควรจะมาก่อนเวลาเริ่มประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าห้องประชุม เพื่อที่จะมีเวลาทำธุระส่วนตัว ให้เรียบร้อย และการมาก่อนเวลา หรือเข้าร่วมประชุมตามเวลานั้น จะทำให้ไม่พลาดเนื้อหาสำคัญ ๆ



2. จดส่งเสียงดัง

การประชุม ทุกคนควรให้เกียรติ และเป็นผู้ฟังที่ดี สนใจกับเนื้อหาการประชุม หรือการสัมมนา และการงดใช้เสียงดังยังเป็นการรักษาบรรยากาศกับผู้ร่วมประชุมท่านอื่น



3. ปิดเครื่องมือสื่อสาร

ก่อนเข้าร่วมประชุม ควรปิดเครื่องมือสื่อสาร หรือปิดเสียง เปิดสั่น เพื่อไม่เป็นการก่อความรำคาญ และทำลายบรรยากาศการประชุมหรือสัมมนา



4. ตั้งใจฟังในสิ่งที่ผู้พูดนำเสนอ

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม ควรตั้งใจฟังเนื้อหา ที่ผู้นำเสนอตั้งใจเตรียมมา และเก็บเกี่ยวความรู้ หรือเนื้อหาการประชุมให้ได้มากที่สุด เพื่อต่อยอดการนำข้อมูลไปใช้ต่อ หรือร่วมแก้ปัญหา ในหัวข้อที่นำมาเข้าประชุม



5. เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ก่อนออกจากห้องประชุม

ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ และบุคลิกให้น่าเคารพ เปรียบเสมือน คุณให้เกียรติผู้ร่วมประชุม สถานที่ และเป็นคนเรียบร้อยที่ใส่ใจรายละเอียด



6. มารยาทในการถามคำถาม

ช่วงการถามคำถามหรือซักถามข้อสงสัยนั้นต้องดูจังหวะให้ดี เพื่อไม่ให้เป็นการขัดจังหวะการนำเสนอของผู้นำเสนออาจจะถามในช่วงต่างๆได้ เช่น ยกมือถามคำถาม,รอให้จบหัวข้อนั้นๆก่อน รอให้จบการนำเสนอหรือผู้นำเสนอเปิดโอกาสให้ถามคำถามเพื่อรักษามารยาท และบรรยากาศการประชุม