

สารบัญ

๑. ความซับซ้อนของโลกสมัยใหม่.....	๗
๒. การเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม	๑๓
๓. การประชุมแบบดั้งเดิมกับปัญหาที่ต้องเผชิญ!	๒๑
๔. การประชุมอย่างสร้างสรรค์ ว่าจะเป็นทางเลือกใหม่?	๒๙
๕. วัตถุประสงค์ในการจัดการประชุมอย่างสร้างสรรค์.....	๔๓
๖. จุดเด่นของการประชุมอย่างสร้างสรรค์	๔๙
๗. ขั้นตอนในการดำเนินการประชุมอย่างสร้างสรรค์	๕๗
๘. ผู้ดำเนินการประชุม : กุญแจสู่ความสำเร็จของการประชุม.....	๖๑
๙. ภารกิจของผู้ดำเนินการประชุม	๖๗
๑๐. บัญญัติ ๑๐ ประการ สำหรับผู้ดำเนินการประชุม	๗๓

ประการที่ ๑ -- เป้าหมายในการประชุม

ประการที่ ๒ -- บรรยากาศในการประชุม

ประการที่ ๓ -- ความคิดของสมาชิกในที่ประชุม

ประการที่ ๔ -- กฎ กติกา มารยาทในการประชุม

ประการที่ ๕ -- ความยุติธรรม

- ประการที่ ๖ -- การควบคุมประเด็น
- ประการที่ ๗ -- กำลั้งใจ
- ประการที่ ๘ -- การสรุปประเด็น
- ประการที่ ๙ -- การตั้งคำถามและให้ข้อสังเกต
- ประการที่ ๑๐ -- การคลี่คลายข้อขัดแย้ง

๑๑. เคล็ดลับ ๑๐ ประการ เพื่อความสำเร็จในการประชุมอย่างสร้างสรรค์	๗๗
ประการที่ ๑ -- การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	๗๘
ประการที่ ๒ -- การเปิด/ปิดการประชุมอย่างมีความหมาย	๘๓
ประการที่ ๓ -- การกระตุ้นผู้เข้าร่วมประชุมให้กระฉับกระเฉง	๘๖
ประการที่ ๔ -- การเน้นการเคารพกฎ กติกา มารยาทในการประชุม....	๙๒
ประการที่ ๕ -- การกำหนดบทบาทของบุคคลในที่ประชุมให้ชัดเจน...	๙๔
ประการที่ ๖ -- ผู้เข้าร่วมประชุม : ร่วมมือ และร่วมรับฟังผู้อื่น.....	๙๖
ประการที่ ๗ -- บรรยายภาคในที่ประชุม : การสนทนาแบบไดอะล็อก...	๙๘
ประการที่ ๘ -- การใช้เครื่องมือ : สีสันและเสน่ห์ในการประชุม	๑๐๐
ประการที่ ๙ -- การสรุปและนำเสนอผลการประชุมอย่างสร้างสรรค์...	๑๑๗
ประการที่ ๑๐ -- การประเมินผลการประชุม	๑๒๒
๑๒. บทบทพหวน : หยุดคิดเพื่อก้าวต่อไป	๑๒๙