เตรียมการประชุมด้วย Mind Map

ชื่อการประชุม.....
ชื่อหน่วยงาน.....
ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

RUNNING A MEETING

ผู้เข้าร่วมประชุม (WHO?)

- ผู้ร่วมประชุม
- ผู้จัด การประชุม คณะทำงาน
- ติดต่อบุคคล วิทยากรหรือ ประธาน

เวลา (When)

- วันที่ (date)
- เวลา (time)
- ช่วงเวลา (duration)

วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

กำหนดการ (AGENDA)

- พิธีเปิด
- หัวข้อพิจารณา
- วาระหลัก
- การปฏิบัติ
- พัก

สิ่งอำนวยความสะดวก

- เครื่องมือ
  - กระดาน
  - การจดบันทึก
- โสตทัศนูปกรณ์
  - เครื่องเสียง
  - ระบบแสง
  - ระบบภาพ
- เครื่องดื่ม
- อาหาร

สถานที่ (Location)