

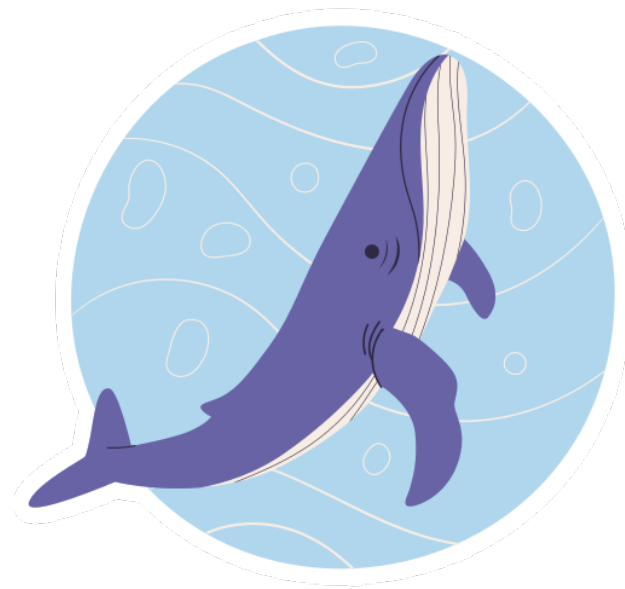
Lesson 5

Meeting



หัวข้อเรื่อง

5.1 Meeting



6.1 Meeting

Preparing for the meeting : การเตรียมตัวก่อนการประชุม

1. **Agenda (วาระการประชุม)** : The agenda outlines the topics to be discussed during the meeting, keeping the discussion focused and organized.
2. **Meeting materials (เอกสารการประชุม)** : These include documents, presentations, or reports relevant to the meeting's agenda, ensuring all attendees have access to necessary information.
3. **Meeting room setup (จัดเตรียมห้องประชุม)** : The secretary arranges the meeting room and necessary equipment, such as projectors or conference call systems, to ensure a comfortable and productive environment.
4. **Attendee list (รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม)** : Maintaining a list of attendees ensures that all necessary individuals are invited to the meeting and helps coordinate attendance.



5. Meeting minutes (บันทึกการประชุม) : During the meeting, the secretary takes notes or minutes to document discussions, decisions, and action items, providing a record of the meeting's outcomes .

Steps for conducting a meeting : ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

1. Prepare Agenda (เตรียมวาระการประชุม) Create an agenda to guide the discussion and keep the meeting on track.

Example : “Let’s review the agenda before we start to ensure we cover all the important topics.”

2. Start on Time (เริ่มตรงเวลา) Begin the meeting promptly to respect everyone’s time.

Example : “Good morning, everyone. Let’s get started right on time. We have a lot to cover today.”

3. Discuss Agenda Items (อภิปรายตามรายการวาระการประชุม) Address each agenda item, allowing relevant participants to provide input.

Example : “Our first agenda item is the marketing strategy. I’d like to hear from the marketing team about their progress.”

4. Assign Action Items (มอบหมายภาระงาน) Assign tasks to specific individuals with deadlines and expectations.

Example: “John, could you follow up with the client and provide an update at our next meeting?”

5. Summarize and Close (สรุปและปิดการประชุม) Summarize key points, decisions, and next steps before concluding the meeting.

Example: “To wrap up, we’ve made progress on our marketing strategy and have actionable steps to move forward.”

.





How to write meeting minutes : การเขียนรายงานการประชุม

What is meeting minutes?

Meeting minutes are notes that someone takes during a meeting to write down what happened. They include important points discussed, decisions made, and tasks assigned. Think of them like a summary or record of what happened in the meeting, so that people who weren't there can know what was talked about and what needs to be done next.

who weren't there can know what was talked about and what needs to be done next.



Steps of writing meeting minutes : ขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุม

1. Take Notes (จดบันทึก)

During the meeting, take concise notes on key discussions, decisions, and action items.

2. Organize Information (เรียบเรียง)

After the meeting, organize your notes by agenda item for clarity.

3. Draft Minutes (ร่างรายงานการประชุม)

Write up the minutes, summarizing discussions and decisions accurately.

4. Review and Distribute (ตรวจทานและเผยแพร่)

Review the draft for accuracy before distributing the final minutes to attendees.

Review the draft for accuracy before distributing the final minutes to attendees.

4. Review and Distribute (ตรวจทานและเผยแพร่)

Write up the minutes' summary, summarizing discussions and decisions accurately.

Common sentences people use in meetings ประโยคในการประชุม

Example	Meaning
Let's get started.	“มาเริ่มต้นเลย”
Can everyone hear me okay?	“ทุกคนได้ยินเสียงของฉันไหมครับ/คะ”
I'd like to propose/agenda item...	“ฉันอยากเสนอ/เรื่องในระเบียบวาระการประชุม...”
Does anyone have any questions or comments?	“ใครมีคำถามหรือความเห็นอะไรบ้างครับ/คะ”
Let's go over the agenda.	“มาดูสาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุมกัน”

Could you please elaborate on that point?

“คุณสามารถอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับจุดนั้นได้ไหมครับ/คะ”

I agree/disagree with [someone's] point.

“ฉันเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับข้อความของ [ใครบางคน]”

We need to stay on track.

“เราต้องการที่จะทำให้การประชุมเรียบร้อย”

Let's table that for now and come back to it later.

“เดี๋ยวเราก่อยกลับมาคุยเรื่องนี้กันใหม่ในภายหลัง”

We're running out of time, so let's wrap up.

“เวลาเริ่มมีน้อยลงแล้ว มาจบประชุมเถอะครับ/คะ”



thank you

for watching