Mind Leader

Mindventure

สสส
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

GUIDEBOOK

คู่มือการจัดกระบวนการ MIND CIRCLE



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
แนะนำ Mind Circle	1
• Mind Circle คืออะไร ?	
• กระบวนการนี้เหมาะกับใคร ?	
• วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับ	
กระบวนการจัด Mind Circle	2
• ภาพรวมในการจัดกระบวนการ	
• Ground Rules เบื้องต้น	
• เจาะลึกและลงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ	
บทพูดในการจัดกระบวนการแต่ละขั้นตอน (เบื้องต้น)	4
• **การเปิดวงสนทนา และแนะนำ Mind Circle**	
• **การนำวงสนทนา**	
• **เทคนิค และวิธีการอื่น ๆ เพิ่มเติม**	
รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม	11
• สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกระบวนการ	
• แนวทางการแก้ไข หรือข้อแนะนำในสถานการณ์/เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น	

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

01

แนะนำ Mind Circle

- Mind Circle คืออะไร ?
- กระบวนการนี้เหมาะกับใคร ?
- วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับ

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

01 Mind Circle คืออะไร

"Mind Circle" เป็นพื้นที่ปลอดภัยที่ออกแบบมาเพื่อสร้างวงสนทนาที่เต็มไปด้วยความไว้วางใจและความเคารพซึ่งกันและกัน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้ฝึกทักษะ การเป็นผู้ฟังที่ดี ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการสื่อสารและความสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้ พูดคุยแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์ชีวิต ผ่านหัวข้อที่หลากหลายและชวนให้คิด เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการเติบโตทั้งในระดับบุคคลและกลุ่ม

ในแต่ละหัวข้อของกิจกรรม Mind Circle จะถูกออกแบบมาอย่างตั้งใจเพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วม:

- ได้ **พัฒนาทักษะการฟังอย่างลึกซึ้ง (Deep Listening)** โดยไม่ตัดสิน และเปิดใจรับฟังมุมมองของผู้อื่น
- **ค้นพบแรงบันดาลใจและความเข้าใจใหม่ ๆ** จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ชีวิต
- รู้จัก **สำรวจความคิดและอารมณ์ของตนเอง** ผ่านคำถามชวนคิดที่กระตุ้นให้เกิดการไตร่ตรอง
- สร้างความสัมพันธ์ในเชิงบวกกับผู้คนรอบตัว และ **ส่งเสริมบรรยากาศของความอบอุ่นและการสนับสนุน**

ด้วยบรรยากาศที่เอื้อต่อการเปิดใจ ผู้เข้าร่วมจะรู้สึกปลอดภัยในการแสดงออกอย่างซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น **Mind Circle** จึงเป็นพื้นที่ที่ไม่เพียงแต่ช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสาร แต่ยังเสริมสร้างการเรียนรู้ซึ่งกันและกันในระดับที่ลึกซึ้งและเต็มไปด้วยคุณค่า

กระบวนการนี้เหมาะกับใคร

1. ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง และสนับสนุนผู้อื่น
2. ผู้ที่สนใจเรียนรู้ทักษะจิตวิทยา การฟังอย่างลึกซึ้ง และการสื่อสารเชิงบวก
3. ผู้ที่ต้องการเข้าใจตนเองมากขึ้น ผ่านการพูดคุยในพื้นที่ปลอดภัย

วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ทบทวนประสบการณ์ชีวิตที่ผ่านมา
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันผ่านการเล่าประสบการณ์

หมายเหตุ: กิจกรรม Mind Circle เป็นพื้นที่แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้สึก ไม่ใช่การบำบัดทางจิตวิทยา กรณีที่พบว่ามีความเสี่ยงต่อสุขภาพจิตในระดับสูงโปรดปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพจิตโดยตรง **กรุณา Add Line OA:** @Mindventure หรือกดที่ลิ้งค์ https://lin.ee/Fd3qnkT เพื่อพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นๆ คัดสรรมามากกว่า 7 แหล่งทั่วประเทศไทย ไม่มีค่าใช้จ่าย

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

02

กระบวนการจัด Mind Circle

- ภาพรวมในการจัดกระบวนการ
- Ground Rules เบื้องต้น
- เจาะลึกและลงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

02 กระบวนการจัด Mind circle

ระยะเวลาในการทำ Mind circle : 30 - 45 นาที

▶ Tips & Trick

ถ้าหากมีเวลา 1 ชั่วโมง และจบ 1 หัวข้อภายใน 30 นาทีแรก แนะนำให้อาสาท่านถัดไปแชร์ในหัวข้อที่ 2 ได้ แต่ถ้าหากเหลือเวลาน้อย ให้ใช้เวลาถอดบทเรียนในหัวข้อที่ 1 แทน

Ground Rules เบื้องต้นในการทำกิจกรรม

- **เปิดใจ วางใจ ไว้ใจ**ในวงสนทนา
- เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีที่ดี
- การพูดคุยครั้งนี้**การเรียนรู้จากกันและกัน** ทุกคนจะมีโอกาสเล่าเรื่องของตนเอง
- **เล่าในวง จบในวง** ไม่นำเรื่องราวในวงสนทนานี้ไปเปิดเผยภายนอก เพื่อเป็นการให้เกียติเพื่อนร่วมวงสนทนา

<u>รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ</u>

1. การแนะนำตัว

- ผู้นำกลุ่มทำการแนะนำตัว
- ให้สมาชิกภายในวงสนทนาแนะนำตัวเองสั้นๆ

2. ผู้นำกลุ่มอธิบายกติกาในการพูดคุยในครั้งนี้

- เปิดใจ วางใจ ไว้ใจในวงสนทนา
- เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีที่ดี
- การพูดคุยครั้งนี้การเรียนรู้จากกันและกัน ทุกคนจะมีโอกาสเล่าเรื่องของตนเอง
- ไม่นำเรื่องราวในวงสนทนานี้ไปเปิดเผยภายนอก เพื่อเป็นการให้เกียติเพื่อนร่วมวงสนทนา
- วงไม่ควรพูดแทรก ถ้าหากมีคำถามให้รอเพื่อนพูดจบแล้วจึงค่อยยกมือถาม

3. การเริ่มเล่าเรื่อง

ผู้นำกลุ่มเชิญอาสาสมัครคนแรกเริ่มเล่าเรื่องราว จากนั้นให้เลือกหัวข้อที่ต้องการพูดคุย จากนั้นให้อาสาสมัครได้เริ่มเล่าเรื่องราว

หัวข้อในการพูดคุย

- การรักตัวเอง
- การจัดการอารมณ์
- ความสัมพันธ์
- ครอบครัว
- การค้นหาตัวเอง
- การจัดการเวลา

Note :

▶ ระหว่างการพูดคุย ผู้นำกลุ่มสามารถช่วยสรุปใจความ, ทวนความ หรือสะท้อนความรู้สึกของเกี่ยวกับเรื่องราวที่เล่าได้

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

<u>รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ</u> (ต่อ)

4. เปิดโอกาสให้ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- หลังจากที่อาสาสมัครเล่าเสร็จแล้ว ผู้นำกลุ่มเปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมวงคนอื่นๆ ถามคำถาม หรือแบ่งปันประสบการณ์ที่คล้ายกัน
- การแบ่งปันเรื่องราวควรมุ่งเน้นวิธีการแก้ไขปัญหา หรือแนวทางที่ผู้พูดสามารถผ่านสถานการณ์นั้น
- ผู้นำกลุ่มจดบันทึกประเด็นสำคัญที่เพื่อนร่วมวงได้แบ่งปัน

▶ Tips & Trick

ผู้นำกลุ่มอาจมีการสรุปเรื่องราวคร่าวๆ ที่อาสาสมัครได้เล่ามาก่อนหน้า ก่อนที่จะเปิดให้เพื่อนร่วมวงสนทนาถาม หรือแบ่งปันเรื่องราว

5. สรุป และสะท้อนการสนทนา

- ผู้นำกลุ่มเชิญทุกคนในสงสนทนาช่วยกันสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการพูดคุย
- ผู้นำกลุ่มทำการสรุปภาพรวมของแต่ละ Session เช่น
  - เรื่องราวที่อาสาสมัครเล่า
  - วิธีการแก้ปัญหาที่เพื่อร่วมวงสนทนาได้ร่วมแบ่งปัน
- ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกทุกคนเลือกคุณสมบัติจากตารางคุณสมบัติ หรือคุณลักษณะที่ต้องการชื่นชมที่ต้องการบอกกับเพื่อนร่วมวงสนทนา และให้เริ่มผลัดกันแลกเปลี่ยนพูดคุยกันจนครบวงสนทนา
- ผู้นำกลุ่มกล่าวขอบคุณสมาชิกภายในวงสนทนา และจบกิจกรรม

▶ Tips & Trick

- ผู้นำกลุ่มสามารถจดสรุปประเด็นสำคัญได้ เพื่อใช้ในการสรุปใน session ถัดไป อาจแบ่งการสรุปเป็นช่วงๆ เช่น ในช่วงแรก ที่ A ได้เล่าเกี่ยวกับเรื่อง... และในช่วงที่เปิดให้แชร์เรื่องราว B ได้มีการเสนอวิธีการแก้ปัญหาว่า...

Note :

- ผู้นำกลุ่มควรเตรียมเครื่องมือจดบันทึกเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญระหว่างการสนทนา
- ผู้นำกลุ่มมีบมบาทในการกระตุ้นการสนทนาและเปลี่ยนเข้าสู้ขั้นตอนถัดไปอย่างราบรื่น
- สร้างบรรยากาศที่ปลอดภัยและเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกสบายใจ
- หากมีเวลาจำกัด ผู้นำกลุ่มอาจมีการกำหนดเวลาสำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

- ในวันจัดกิจกรรม Mind Circle (8 ก.พ. 68) หากต้องการความช่วยเหลือพิเศษระหว่างนำบทสนทนา กรุณาแจ้งพี่ๆจาก Mindventure ทางไลน์กลุ่มของทีมตนเองทันที เพื่อให้ช่วยดูแลเพิ่มเติม
- หากต้องการนำกิจกรรมนี้ไปจัดในช่วง Mind Festival ของทีมตนเอง กรุณาเตรียมจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาคอยสนับสนุนระหว่างกิจกรรม เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือทันที

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

03

บทพูดในการจัดกระบวนการ แต่ละขั้นตอน (เบื้องต้น)

- **การเปิดวงสนทนา และแนะนำ Mind Circle**

  Tips & Trick การสร้าง Rapport กับสมาชิกวงสนทนา
- **การนำวงสนทนา**

  เพื่อแนะนำขั้นตอน และ Flow ภายในกระบวนการ

  เพื่อเปลี่ยนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป ภายในกระบวนการ

  เพื่อสรุปการเรียนรู้ และจบกระบวนการ
- **เทคนิค และวิธีการอื่น ๆ เพิ่มเติม**

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

03 บทพูดในการจัดกระบวนการแต่ละขั้นตอน (เบื้องต้น)

1. การเปิดวงสนทนา และแนะนำ Mind Circle

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “สวัสดีค่ะ/ครับทุกคน ยินดีต้อนรับเข้าสู่กระบวนการ Mind Circle ในวันนี้ค่ะ/ครับ ก่อนอื่น ขออนุญาตแนะนำตัวเองก่อนนะคะ/ครับ [ชื่อ-ตำแหน่ง] และอยากให้ทุกคนแนะนำตัวเองสั้น ๆ ชื่ออะไรก็ได้ที่สะท้อนตัวตน เช่น ความสนใจ หรือสิ่งที่ทำให้รู้สึกดีในช่วงนี้ค่ะ/ครับ"
- “สำหรับวันนี้ เราจะพูดคุยกันในบรรยากาศที่สบาย ๆ ปลอดภัย และให้เกียรติกันนะคะ/ครับ กระบวนการนี้ออกแบบมาเพื่อให้เราได้แลกเปลี่ยนมุมมอง เรียนรู้ซึ่งกันและกัน และช่วยกันสร้างพื้นที่ที่ทุกคนสามารถเปิดใจได้ค่ะ/ครับ”
- “อยากให้ทุกคนจำไว้ว่าสิ่งที่เราเล่าในวงนี้จะอยู่ในวงนี้ เราไม่นำเรื่องที่ได้ฟังไปพูดภายนอก เพื่อรักษาความเชื่อใจระหว่างกันนะคะ/ครับ”

⭐ เทคนิค : การสร้างปฏิสัมพันธ์ (Rapport) กับสมาชิกผู้เข้าร่วม

- **Eye Contact & Smile** ใช้การสบตาและยิ้มอย่างจริงใจในขณะที่พูดหรือฟัง เพื่อสร้างความไว้วางใจตั้งแต่เริ่มต้น
- **ใช้ชื่อ [สมาชิก]** เรียกชื่อผู้เข้าร่วมเมื่อพวกเขาแนะนำตัวหรือพูด เพื่อให้รู้สึกว่าได้รับความสนใจ
- **เริ่มด้วยคำถามง่าย ๆ** เช่น “วันนี้ทุกคนรู้สึกอย่างไรบ้าง?” หรือ “ใครเคยเข้าร่วมวงสนทนาแบบนี้มาก่อนบ้างคะ/ครับ?”

การนำวงสนทนา

2.1 เพื่อแนะนำขั้นตอนภายในกระบวนการ

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ก่อนที่เราจะเริ่มกันในวันนี้ ขออนุญาตอธิบายกติกาสักเล็กน้อยนะคะ/ครับ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจกระบวนการมากขึ้น”
- “ในวงสนทนาของเรา ทุกคนจะได้มีโอกาสพูดและฟังเท่า ๆ กันค่ะ/ครับ เรามีกติกาง่าย ๆ ดังนี้
  1. เปิดใจที่จะรับฟังและแบ่งปัน
  2. ให้คนพูดจบก่อน แล้วจึงยกมือถามหรือแชร์ความคิดเห็น
  3. เคารพเรื่องราวของเพื่อน และไม่นำไปพูดต่อภายนอก
  4. การพูดคุยนี้ไม่ต้องมีคำตอบที่ถูกหรือผิดค่ะ/ครับ ทุกอย่างคือประสบการณ์ของเราเอง”

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

- “สำหรับวันนี้ เราจะเริ่มด้วยการให้แต่ละคนเลือกหัวข้อที่อยากพูด โดยมีด้วยกันทั้งหมด 6 หัวข้อ ได้แก่

  1. การรักตัวเอง
  2. การจัดการอารมณ์
  3. ความสัมพันธ์
  4. ครอบครัว
  5. การค้นหาตัวเอง
  6. การจัดการเวลา

  และเมื่อเราเลือกหัวข้อที่จะสนทนา แล้วเราจะใช้เวลาฟัง และแลกเปลี่ยนกันในหัวข้อนั้น ซึ่งระหว่างที่มีคนเล่า หากใครอยากเสริมหลังจากนั้น สามารถยกมือ หรือรอให้ถึงรอบของตนเองได้ค่ะ/ครับ”

- “โดยเริ่มจากการขออาสาสมัครที่จะเริ่มพูดเป็นคนแรก โดยจะมีระยะเวลาทั้งหมด 3 นาที และเมื่อสมาชิกคนแรกเล่าเสร็จแล้ว เพื่อนสมาชิกภายในกลุ่มถามคำถาม [สมาชิก] คนแรกเพื่อชวนคิด โดยมีระยะเวลาทั้งหมด 3 นาที หลังจากนั้นจะให้สมาชิกทุกคนได้ตกผลึกความคิดอยู่กับตนเองเป็นระยะเวลาทั้งหมด 1 นาที และถอดบทเรียน และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากวงสนทนานี้ไปพร้อมกัน”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. **การกระชับ และชัดเจน** : ใช้ประโยคสั้นและเน้นย้ำประเด็นสำคัญ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจและไม่สับสน
2. **ใช้สื่อช่วย** : เช่น กระดาษ Flip Chart หรือ PowerPoint เพื่อแสดงขั้นตอนภายในกระบวนการ
3. **ย้ำความสำคัญของการเคารพกติกา** : เช่น “กติกาเหล่านี้จะช่วยให้วงของเรามีบรรยากาศที่ทุกคนรู้สึกปลอดภัย และเป็นพื้นที่ปลอดภัยของกันและกันค่ะ/ครับ”

2.2 การนำวงสนทนา ในแต่ละขั้นตอนภายในกระบวนการ

▶ Step 1: [สมาชิก] เล่าเรื่องราวตามหัวข้อ

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ขั้นตอนแรกของเราคือการเริ่มเล่าเรื่องราวค่ะ/ครับ เราจะเริ่มจากคนที่ได้รับเลือกให้เป็น [สมาชิก] ซึ่งเป็นผู้เริ่มเล่าประสบการณ์หรือความคิดเห็นของตนเองในหัวข้อที่กำหนด เช่น [ตัวอย่างหัวข้อ]”
- “ขอให้ [สมาชิก] เล่าในลักษณะเปิดใจ ไม่จำเป็นต้องสมบูรณ์แบบ หรือกังวลว่าจะพูดได้ดีแค่ไหน เพราะจุดสำคัญคือการแบ่งปันค่ะ/ครับ”
- “ทุกคนในกลุ่มจะรับฟังอย่างตั้งใจโดยไม่แทรกหรือขัดจังหวะค่ะ/ครับ”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. หาก [สมาชิก] ยังไม่มั่นใจ ลองถามคำถามช่วย เช่น “ในหัวข้อนี้ คุณนึกถึงเหตุการณ์อะไรที่ส่งผลต่อคุณมากที่สุด?”
2. ใช้เวลาประมาณ 3-5 นาทีในการเล่าต่อคน

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

▶ Step 2 : เพื่อนในกลุ่มถามคำถาม [สมาชิก] เพื่อชวนคิด

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ขั้นตอนถัดมา หลังจากที่ [สมาชิก] เล่าจบแล้ว เพื่อนในกลุ่มจะช่วยกันตั้งคำถามให้ A เพื่อให้ได้สะท้อนความคิดเพิ่มเติม”
- “คำถามไม่จำเป็นต้องเป็นคำถามยาก แต่ควรเป็นคำถามที่ช่วยให้ A ได้มองสิ่งที่เล่าในมุมใหม่ เช่น ‘คุณคิดว่าประสบการณ์นี้สอนอะไรคุณบ้าง?’ หรือ ‘ถ้าคุณย้อนกลับไปได้ คุณจะเปลี่ยนอะไรไหม?”
- “อย่าลืมว่า คำถามของเราควรเน้นการเข้าใจ ไม่ใช่การตัดสินนะค่ะ/ครับ”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. การแจกตัวอย่างคำถามให้สมาชิกกลุ่ม เช่น
   - “อะไรคือสิ่งที่คุณรู้สึกภูมิใจมากที่สุดในเรื่องนี้?”
   - “คุณคิดว่าเพราะอะไรเหตุการณ์นี้ถึงสำคัญกับคุณ?”
2. หากสมาชิกในกลุ่มเงียบ Facilitator อาจตั้งคำถามตัวอย่างก่อน เพื่อเป็นแนวทางให้แก่สมาชิก

▶ Step 3 : สมาชิกทุกคนตกผลึกกับตนเอง

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ในขั้นตอนนี้ ทุกคนจะใช้เวลาสักครู่ในการตกผลึกความคิดกับตัวเองค่ะ/ครับ อาจเป็นการคิดทบทวนจากเรื่องที่ [สมาชิก] เล่าหรือคำถามที่เพื่อน ๆ ตั้ง”
- “เราจะให้เวลาประมาณ 2-3 นาที โดยทุกคนอาจจดความคิดลงในสมุดหรือคิดในใจว่าเราได้เรียนรู้อะไรจากการฟังในครั้งนี้”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. **เปิดเพลงบรรยากาศ**เบา ๆ เพื่อสร้างสมาธิ
2. **อาจใช้คำถามกระตุ้น** เช่น “จากสิ่งที่ได้ฟัง คุณเชื่อมโยงกับประสบการณ์ของตัวเองได้อย่างไร?”

▶ Step 4 : สมาชิกอื่นๆ ภายในกลุ่มแชร์ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ในขั้นตอนนี้ เพื่อนในกลุ่มสามารถแชร์ประสบการณ์หรือความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ A เล่าได้”
- “การแชร์ในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องสมบูรณ์แบบ อาจเป็นแค่ไอเดียสั้น ๆ หรือสิ่งที่คุณนึกถึงจากเรื่องที่ฟังค่ะ/ครับ”
- “ขอให้ทุกคนใช้เวลาคนละไม่เกิน 1-2 นาที เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสได้พูดค่ะ/ครับ”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. หากกลุ่มใหญ่ **อาจแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อให้ทุกคนมีเวลาแชร์**
2. **สนับสนุนด้วยคำพูด** เช่น “เรื่องนี้น่าสนใจมาก ขอบคุณที่แบ่งปันนะคะ/ครับ”

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

▶ Step 5 : แชร์สิ่งที่สมาชิกทุกคนได้เรียนรู้

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “มาถึงช่วงสุดท้าย ทุกคนจะช่วยกันสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกระบวนการนี้ค่ะ/ครับ อาจเป็นข้อคิด ประสบการณ์ หรือมุมมองใหม่ ๆ ที่ได้จากการฟัง”
- “ใครอยากเริ่มก่อนคะ/ครับ? หรือถ้ายังไม่มีใครอยากเริ่ม ขออาสาสมัครสักคนหนึ่งค่ะ/ครับ”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. อาจใช้คำถามนำ เช่น “วันนี้คุณคิดว่าได้เรียนรู้อะไรที่สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้?”
2. ย้ำความสำคัญของการให้ Feedback เชิงบวก

2.3 เพื่อเปลี่ยนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ขอบคุณสำหรับการแบ่งปันเรื่องราวในรอบนี้นะคะ/ครับ เราได้ฟังเรื่องราวที่น่าสนใจจาก [ชื่อผู้เล่า] และแนวคิดดี ๆ ที่ทุกคนได้ร่วมแชร์ ตอนนี้เราจะขยับเข้าสู่หัวข้อถัดไปค่ะ/ครับ”
- “หัวข้อถัดไปคือ [ชื่อหัวข้อ] ค่ะ/ครับ ใครอยากเริ่มต้นเล่าประสบการณ์ในหัวข้อนี้ก่อนคะ/ครับ?”
- “หากยังไม่มีใครอาสา ไม่ต้องกังวลนะคะ/ครับ เราอยู่ที่นี่เพื่อให้ทุกคนได้มีพื้นที่ปลอดภัย ถ้าพร้อมแล้วค่อยเริ่มได้เลยค่ะ/ครับ”

⭐ เทคนิคในขั้นตอนนี้

1. **สรุปสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนหน้า:** เพื่อให้สมาชิกเห็นภาพรวมและเข้าใจว่ากระบวนการกำลังดำเนินไปในลำดับที่เหมาะสม
2. **สร้างบรรยากาศปลอดภัย:** ใช้น้ำเสียงนุ่มนวลเมื่อเชิญให้สมาชิกเข้าร่วม
3. **ให้เวลาเตรียมตัว:** หากไม่มีใครอาสาทันที อาจใช้คำถามเสริม เช่น “มีใครอยากพูดเกี่ยวกับเรื่องนี้ไหมคะ/ครับ?” หรือ “สิ่งแรกที่นึกถึงเกี่ยวกับหัวข้อนี้คืออะไรคะ/ครับ?”

---

3. เพื่อสรุปการเรียนรู้ และจบกระบวนการ

ประโยคข้อความตัวอย่าง

- “ขอบคุณทุกคนสำหรับการร่วมวงสนทนาในวันนี้นะคะ/ครับ เราได้ฟังเรื่องราวที่หลากหลายและเรียนรู้จากกันและกันมากมาย”
- “จากการพูดคุยวันนี้ เราได้ข้อคิดสำคัญจากเรื่องของ [ชื่อผู้เล่า] เช่น [ประเด็นที่เล่า] และวิธีการแก้ปัญหาที่เพื่อน ๆ ได้แชร์ เช่น [สรุปวิธีการ]”
- “ขอให้ทุกคนลองคิดดูว่า สิ่งที่เราได้เรียนรู้วันนี้จะสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตได้อย่างไร และมีใครอยากแชร์ความรู้สึกหรือข้อคิดสุดท้ายก่อนจบกระบวนการไหมคะ/ครับ?”
- “สุดท้ายนี้ อยากขอบคุณทุกคนที่เปิดใจและไว้วางใจในวงสนทนานี้ ขอให้สิ่งดี ๆ จากวันนี้ช่วยให้เราเติบโตและเข้มแข็งยิ่งขึ้นค่ะ/ครับ”

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

เทคนิคในขั้นตอนนี้ :

1. **สะท้อนประเด็นสำคัญ:** ใช้คำพูดที่สรุปใจความชัดเจนและเน้นย้ำจุดเด่นของการพูดคุย
2. **คำพูด Positive:** เช่น “คุณเก่งมากที่กล้าเล่าเรื่องราวนี้” หรือ “สิ่งที่คุณแชร์สร้างแรงบันดาลใจให้เราได้จริง ๆ”
3. **เชิญชวนการ Feedback:** เช่น “ถ้ามีอะไรที่อยากเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวันนี้ สามารถบอกได้เลยนะคะ/ครับ”

เทคนิค และวิธีการอื่น ๆ เพิ่มเติม

▶ เทคนิคการสรุปใจความ และการสะท้อนความรู้สึก

การสรุปใจความ

การสรุปใจความคือการรวบรวมและสรุปประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการพูดคุยหรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดระเบียบความคิด ทบทวนเนื้อหาที่ได้รับฟัง และช่วยให้ทุกคนในวงสนทนาเห็นภาพรวมของสิ่งที่ได้พูดคุยร่วมกัน

เทคนิคการสรุปใจความอย่างมีประสิทธิภาพ

1. **จับประเด็นสำคัญ**
   - เลือกประเด็นหลักหรือจุดสำคัญที่ผู้พูดแต่ละคนได้สื่อสาร
   - พิจารณาประเด็นที่เกิดซ้ำหรือได้รับการเน้นย้ำจากผู้เข้าร่วม
2. **สรุปเป็นช่วงๆ**
   - ในระหว่างการสนทนา อาจมีการสรุปเนื้อหาหรือประเด็นย่อยเป็นช่วงๆ เพื่อช่วยให้บทสนทนาไม่หลุดประเด็นและสร้างความเข้าใจร่วมกัน
   - การสรุปเป็นช่วงๆ ยังช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมพูดขยายความหรือเสริมในจุดที่อาจยังไม่ชัดเจน
3. **สรุปเมื่อปิดวงสนทนา**
   - ทบทวนประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นทั้งหมดในวงสนทนา
   - สรุปเนื้อหาโดยรวบรวมความคิดเห็น ความรู้สึก หรือข้อคิดที่ผู้เข้าร่วมแชร์
   - เชื่อมโยงสิ่งที่พูดคุยกลับไปสู่เป้าหมายของกิจกรรมหรือหัวข้อสนทนา
4. **สรุปแบบกระชับและชัดเจน**
   - ใช้ภาษาที่เรียบง่าย เข้าใจง่าย และไม่ซับซ้อน
   - หลีกเลี่ยงการใส่ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้สรุป ยกเว้นกรณีที่ต้องการสรุปมุมมองหรือแนวคิดที่ชัดเจนจากทุกคน

การสรุปใจความที่ดี ไม่เพียงช่วยย้ำเนื้อหาสำคัญที่พูดคุยกัน แต่ยังช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน และปิดกิจกรรมด้วยความรู้สึกว่าได้รับคุณค่า และการเรียนรู้ร่วมกัน

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

การทวนความ

คือการพูดในสิ่งที่ผู้พูดได้เล่ามาอีกครั้งหนึ่ง โดยถ่ายทอดคำพูดและความรู้สึกที่ผู้พูดได้แสดงออกมาอย่างใกล้เคียงที่สุด เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและการยอมรับในสิ่งที่ผู้พูดสื่อสาร การทวนความไม่เพียงช่วยสร้างความรู้สึกว่า "ผู้พูดได้รับการฟังอย่างแท้จริง" แต่ยังเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้คิดทบทวนและขยายความในสิ่งที่ต้องการจะสื่อออกไปเพิ่มเติม

เทคนิคการสรุปใจความอย่างมีประสิทธิภาพ

- **เลือกประโยคที่สำคัญ:** ทวนเฉพาะประเด็นสำคัญหรือข้อความที่ผู้พูดเน้นย้ำ ไม่จำเป็นต้องพูดทวนซ้ำในทุกประโยค
- **จับความรู้สึก:** สะท้อนอารมณ์หรือความรู้สึกของผู้พูดให้เห็นว่าเราเข้าใจ ไม่ใช่แค่ฟังคำพูดเพียงผิวเผิน
- **ใช้ภาษาที่เรียบง่าย:** ทวนด้วยภาษาที่ใกล้เคียงกับคำพูดของผู้พูด เพื่อให้รู้สึกเป็นธรรมชาติและไม่ทำให้เกิดความกดดัน
- **เว้นจังหวะที่เหมาะสม:** การทวนควรทำในเวลาที่ผู้พูดต้องการความชัดเจนในสิ่งที่ตนเองสื่อหรือหลังจากผู้พูดจบประโยคสำคัญ

การทวนความไม่ใช่การพูดซ้ำทุกครั้งหรือทุกประโยค แต่เป็นการช่วยให้บทสนทนาเดินหน้าไปอย่างราบรื่น และสร้างความไว้วางใจระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง **โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้พูดรู้สึกว่าเขาได้รับการฟังและได้รับความใส่ใจอย่างแท้จริง**

▶ เทคนิคการสะท้อนความรู้สึก

การสะท้อนความรู้สึก

การสะท้อนความรู้สึกคือการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับอารมณ์และความรู้สึกที่ผู้พูดกำลังแสดงออก โดยผู้นำกลุ่มสนทนา (หรือผู้ฟัง) จะสังเกตอารมณ์ของผู้พูดจาก น้ำเสียง ท่าทาง สีหน้า รวมถึงคำพูด และถ่ายทอดกลับไปในลักษณะที่แสดงถึงความเข้าใจอย่างแท้จริง

เทคนิคการสะท้อนความรู้สึกอย่างมีประสิทธิภาพ

1. **จับอารมณ์จากสิ่งที่แสดงออก:**
   - สังเกตน้ำเสียงที่เปลี่ยนไป เช่น ความเศร้า ความโกรธ หรือความผิดหวัง
   - พิจารณาท่าทางและสีหน้าที่บ่งบอกถึงอารมณ์ เช่น การถอนหายใจ การหลบตา หรือการยิ้มอ่อน
2. **สะท้อนทันทีเมื่อเหมาะสม:**
   - เมื่อผู้พูดแสดงความรู้สึกออกมาอย่างชัดเจน สามารถสะท้อนกลับได้ทันที เพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณเข้าใจสิ่งที่เขากำลังรู้สึก
3. **ใช้คำพูดที่เรียบง่ายและตรงไปตรงมา:**
   - ใช้ประโยคที่แสดงความเข้าใจ ไม่ใช่การถามหรือตั้งสมมติฐาน เช่น
     ✗ "ที่เล่ามารู้สึกน้อยใจใช่มั้ย?"
     ✓ "ฟังจากที่เล่า ดูเหมือนกำลังรู้สึกน้อยใจอยู่นะ"

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

4. เชื่อมโยงความรู้สึกกับประเด็นที่เล่า

- การสะท้อนความรู้สึกต้องมาจากทั้งอารมณ์ที่แสดงออกและบริบทของเรื่องราว เช่น "ดูเหมือนเรื่องนี้จะทำให้รู้สึกไม่ค่อยสบายใจ เพราะมันสำคัญกับคุณมากใช่ไหม"
- คุณกำลังเหนื่อยล้าจริง ๆ นะ เพราะต้องเจอกับงานที่หนักตลอดเวลา"

การสะท้อนความรู้สึกที่ดี ช่วยให้ผู้พูดรู้สึกว่าเขาได้รับการเข้าใจและได้รับความใส่ใจอย่างแท้จริง เป็นการสร้างความไว้วางใจและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเปิดใจในวงสนทนา

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

04

รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม

- สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกระบวนการ
- แนวทางการแก้ไข หรือข้อแนะนำในสถานการณ์/เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

04 สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกระบวนการ

<u>สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ และแนวทางการแก้ไข หรือข้อแนะนำในสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น</u>

1. อารมณ์อ่อนไหวที่เกิดขึ้นระหว่างการสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ : ขณะที่วงสนทนากำลังเล่าเรื่องที่น่าเศร้า เช่น การเลิกรา การสูญเสีย มีผู้เข้าร่วมคนหนึ่งเริ่มร้องไห้ คนอื่น ๆ ก็เริ่มอึดอัด

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

1.1 หยุดกิจกรรมชั่วคราวเพื่อแสดงความเข้าใจ และให้ผู้ที่ร้องไห้พัก หรือตั้งสติ เช่น ใช้คำพูดปลอบใจ “เราเข้าใจว่าหัวข้อนี้อาจทำให้คุณรู้สึกอ่อนไหว” หรือ “อยากร้องไห้ ก็สามารถร้องออกมาได้เลยนะ”
1.2 จัดพื้นที่พูดคุยส่วนตัว หรือพักเบรกให้ผู้เข้าร่วมที่รู้สึกไม่สบายใจ

ข้อควรระวัง : หลีกเลี่ยงคำพูดเชิงตำหนิ เช่น “อย่าร้องไห้” หรือกดดันให้ผู้ที่ร้องไห้พูดต่อ

2. การขัดจังหวะการพูดระหว่างการสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ : ขณะที่วงสนทนากำลังดำเนินไป มีผู้เข้าร่วมคนหนึ่งที่คอยขัดจังหวะคนอื่นที่กำลังแสดงความคิดเห็นตลอดเวลา ทำให้คนอื่นไม่มีโอกาสพูด

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

2.1 ตั้งกฎการพูด เช่น “เมื่อคนหนึ่งพูดจบแล้ว อีกคนค่อยแสดงความคิดเห็น” และบอกให้ทุกคนทำตาม
2.2 ใช้วัตถุสัญลักษณ์ (Talking Stick) โดยผู้ที่ถือวัตถุมีสิทธิ์พูด หรือเป็นการกดยกมือ หากจัดกิจกรรมผ่าน zoom

ข้อควรระวัง : ไม่ควรตำหนิ หรือพูดประชดผู้ที่ขัดจังหวะระหว่างการพูด เพราะอาจก่อให้เกิดบรรยากาศภายในวงสนทนาที่ไม่ดี

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

3. ความเงียบที่เกิดขึ้นระหว่างการสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ : เมื่อแนะนำหัวข้อในการสนทนาแล้ว ไม่มีใครอาสาที่จะเป็นผู้พูด และบรรยากาศภายในกลุ่มเงียบ ทุกคนลังเลที่จะพูด

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

3.1 ใช้คำถามกระตุ้น เช่น “ใครอยากแชร์ประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนี้?” เพื่อเปิดโอกาสให้เริ่มต้นง่ายขึ้น
3.2 แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อสร้างความกล้าพูดในบรรยากาศที่ผ่อนคลายกว่า
3.3 อาจจะใช้การสุ่ม หรือการพิมพ์แชทภายในระบบออนไลน์แทน เพื่อลดความกดดัน และสร้างความสบายใจต่อผู้เข้าร่วม
3.4 ลองเล่าตัวอย่างประสบการณ์ของตัวเองก่อน เปิดเผยความเปราะบางของผู้นำวงสนทนาเพื่อให้เกิดความไว้วางใจ

ข้อควรระวัง : หลีกเลี่ยงการเรียกชื่อเฉพาะเจาะจงในกรณีที่ผู้เข้าร่วมลังเล เพราะอาจทำให้เกิดความกดดัน

---

4. เรื่องราวกระทบจิตใจที่เกิดขึ้นระหว่างการสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ : ผู้เข้าร่วมเล่าเรื่องราวที่กระทบกระเทือนจิตใจ ทำให้มีผู้เข้าร่วมคนหนึ่งแสดงท่าทีเงียบลงและพยายามไม่ร่วมสนทนา

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

4.1 ถามผู้เข้าร่วมที่แสดงท่าทีเงียบว่า “คุณอยากแบ่งปันหรือไม่?” พร้อมให้เขาตัดสินใจเอง
4.2 หลังจบวงสนทนา คุยส่วนตัวเพื่อรับฟังความรู้สึกและให้การสนับสนุน

ข้อควรระวัง : ไม่บังคับให้ผู้เข้าร่วมพูดหรือแสดงความคิดเห็น หากเขาแสดงความไม่พร้อม

---

5. การออกนอกเรื่องระหว่างสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ : การสนทนาเปลี่ยนไปจากหัวข้อเกี่ยวกับการรักตัวเองและการจัดการอารมณ์ไปสู่การบ่นเรื่องงานหรือเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

5.1 ดึงกลับหัวข้อหลักทันที เช่น “เรื่องนี้น่าสนใจ แต่เรามุ่งเน้นเรื่องการจัดการอารมณ์ในตอนนี้ เพราะฉะนั้นเรากลับมาโฟกัสในหัวนี้กันก่อนนะ”
5.2 จดหัวข้อที่ออกนอกเรื่องไว้ เพื่อพูดในช่วงท้ายหรือในการประชุมครั้งหน้า “เนื่องจากเวลามีจำกัด ในรายละเอียดส่วนนี้เราจดและขอพักไว้คุยต่อหลังจบกิจกรรมหลักดีไหมคะ ตอนนี้มาคุยเรื่องการจัดการณ์อารมณ์ต่อกัน”

ข้อควรระวัง : หลีกเลี่ยงการตัดบทอย่างกะทันหันจนผู้พูดรู้สึกเสียหน้า

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025

6. การมาสายระหว่างกระบวนการ

ตัวอย่างสถานการณ์ : มีผู้เข้าร่วมคนหนึ่งมาสาย 20 นาที และเริ่มถามคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่ได้สนทนาไปแล้ว ซึ่งขัดจังหวะลำดับสนทนาในกลุ่ม

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

6.1 ให้เอกสารสรุปเนื้อหาที่พูดไปแล้ว หรือให้ผู้ช่วยอธิบายแบบย่อเมื่อมีโอกาสเหมาะสม
6.2 กำหนดเวลาชัดเจน และย้ำถึงความสำคัญของการมาตรงเวลาในกิจกรรมครั้งถัดไป

ข้อควรระวัง : อย่าตำหนิผู้มาสายต่อหน้ากลุ่ม เพราะอาจทำให้เกิดความอึดอัด

---

7. ความเข้าใจผิดระหว่างสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ :ในระหว่างการสนทนา มีผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่อีกคนเล่า ผู้เล่าตีความผิดคิดว่าเป็นการดูถูก ทำให้เกิดความตึงเครียดขึ้นภายในกลุ่ม

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

7.1 ให้ผู้นำวงสนทนาแทรกทันทีด้วยคำพูดกลาง ๆ เช่น “อาจเป็นการสื่อสารที่คลาดเคลื่อน เรามาทำความเข้าใจให้ตรงกันนะ”
7.2 เปิดโอกาสให้ทั้งสองฝ่ายอธิบายความตั้งใจของตัวเอง โดยไม่มีการตัดสินผิดหรือถูก

ข้อควรระวัง : อย่าตัดสินว่าใครผิดหรือถูก ควรมุ่งเน้นการทำความเข้าใจทั้งสองฝ่าย

---

8. หมดระยะเวลาในการสนทนา

ตัวอย่างสถานการณ์ : ขณะที่วงสนทนากำลังดำเนินไปแต่ละคนเล่าเรื่องราวจนใกล้จะหมดเวลาและยังพูดคุยหัวข้อได้ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไข และข้อแนะนำ :

8.1 แจ้งเตือนเวลาเป็นระยะ เช่น “เหลือเวลาอีก 5 นาที” และเร่งสรุปหัวข้อ
8.2 หากยังพูดไม่ครบทุกหัวข้อ ให้สรุปสาระสำคัญในเวลาที่เหลือ และเสนอการจัดการหัวข้อในการพูดคุยที่เหลือในครั้งหน้า

ข้อควรระวัง : อย่าปล่อยให้หัวข้อที่สำคัญขาดการสรุป ควรระบุสิ่งที่ยังไม่ได้พูดให้ชัดเจน

Copyright © All Right Reserved- Mindventure 2025