

บทที่ 7 การอภิปรายกลุ่มและเทคนิคที่ใช้ในการอภิปรายกลุ่ม

- ความหมายของการอภิปรายกลุ่ม
- ปรัชญาของการอภิปรายกลุ่ม
- ประโยชน์ของการอภิปรายกลุ่ม
- บทบาทหน้าที่ของผู้นำอภิปราย, สมาชิก, เลขานุการ, ผู้สังเกตการณ์, และผู้ให้คำปรึกษา
- เทคนิคที่ใช้ในการจัดกลุ่มอภิปรายแบบต่าง ๆ
- บทสรุป
- คำถามท้ายบท

จากเนื้อหาเรื่องราวของกลุ่ม และบุคคลที่อยู่ในกลุ่มในบทก่อน ๆ ที่กล่าวมาอาจกล่าวได้ว่า สิ่งสำคัญที่เกิดขึ้นเมื่อมีคนมาร่วมกลุ่มกัน และทำงานร่วมกันก็คือ การปะทะสัมพันธ์ (Interaction) กันระหว่างคนที่อยู่ร่วมกันนั้น พฤติกรรมของแต่ละคนต่างก็มีความสัมพันธ์ และมีอิทธิพลต่อกัน ซึ่งการอภิปรายกลุ่มจะเป็นการจัดกลุ่มที่เปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีการปะทะสัมพันธ์กันอย่างเสรีทั้งการแสดงความคิดเห็นเสนอแนะต่าง ๆ และการจัดกลุ่มอภิปรายแบบต่าง ๆ ก็เป็นเทคนิคที่จะช่วยให้การอภิปรายกลุ่มบรรลุจุดมุ่งหมาย

- ความหมายของการอภิปรายกลุ่ม

การอภิปรายกลุ่มเป็นกระบวนการเรียนรู้ โดยอาศัยกลุ่ม หรือผ่านทางกลุ่ม มีสาระสำคัญ 3 ประการคือ

1) เป็นการเรียนรู้ถึงวิธีการจัดกลุ่มอภิปรายแบบต่าง ๆ เทคนิคการทำงานของกลุ่มรวมทั้งหลักการในการดำเนินอภิปราย

2) เป็นเนื้อหาของเรื่องที่จะนำมาอภิปราย หรือนำมาประชุมในกลุ่ม ซึ่งอาจเป็นปัญหาที่กำลังประสบอยู่ และต้องการความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์จากสมาชิกของกลุ่ม หรือจากผู้รู้ผู้ชำนาญ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

3) เป็นการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน หรือการประสานความคิดเห็นเป็นการช่วยให้สมาชิกของกลุ่มเกิดการเรียนรู้ และเป็นการฝึกบุคคลให้มีอิสระที่จะคิด จะแสดงความคิดเห็นได้เรียนรู้จากกันและกัน ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน และได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม

การอภิปรายจำเป็นต้องมีแบบแผน มีความมุ่งหมายโดยมีผู้นำอภิปรายเป็นผู้นำกลุ่ม หรือประธานกลุ่ม ในการพิจารณาปัญหาใดปัญหาหนึ่งร่วมกัน (อ้างจาก จำเพียร ช่วงโชติ, 2522)

- ปรัชญาของการอภิปรายกลุ่ม

- 1) เพื่อให้มีความเข้าใจตนเอง และเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างตนเอง กับบุคคลอื่น
- 2) เพื่อเตรียมแนวทางปฏิบัติตน เมื่อต้องเผชิญกับปัญหา
- 3) เพื่อปฏิบัติตนร่วมกันตามแนวที่เตรียมไว้ เพื่อจะได้ดำเนินชีวิตได้ดีขึ้นกว่าที่ตนเองเคยดำเนินอยู่ (อ้างจาก จำเพียร ช่วงโชติ, 2522)

- ประโยชน์ของการอภิปรายกลุ่ม

ประโยชน์ของการอภิปรายกลุ่มที่มีต่อสมาชิก สรุปได้ดังนี้

1) การตอบสนองความต้องการทางสังคมให้แก่สมาชิกของกลุ่ม ช่วยให้สมาชิกมีความใฝ่ใจที่จะกระทำดี ธรรมชาติของบุคคลย่อมต้องการให้สังคมยกย่อง ดังนั้น การพูดดีคิดดี เหตุผลดีที่สมาชิกแสดงออกในการอภิปรายกลุ่ม ก็จะได้รับยกย่อง

2) ปฏิกริยาของกลุ่ม ทำให้สมาชิกได้สำนึก และรู้จักสำรวจตัวเองในการแสดงออกต่าง ๆ ของสมาชิกในการอภิปรายกลุ่ม ความไวในการยอมรับ และคัดค้านของกลุ่มจะทำให้สมาชิกต้องเพิ่มความระวังตัว ทำให้เกิดภาวะการควบคุมตนเอง และสำรวจตนเองสมาชิกก็จะได้รับการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสมไปด้วย

3) กลุ่มสามารถกระตุ้นให้เกิดความคิด และแนวทางใหม่ ๆ คำตอบอันเกิดจากความคิดใหม่ ๆ จะเกิดจากการกระตุ้นของกลุ่ม (อ้างจาก ฉลอง ภิรมย์รัตน์, 2521)

- บทบาทหน้าที่ของผู้นำอภิปราย สมาชิก เลขานุการ และผู้สังเกตการณ์

ผู้นำอภิปรายมีหน้าที่ดังนี้

1. ต้องทำให้บรรยากาศมีความเป็นมิตรไม่ตึงเครียด
 2. ต้องหาทางให้สมาชิกได้แสดงออกอย่างทั่วถึงเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดเสมอ
- กัน

3. ต้องควบคุมขอบเขตของการพูดไม่ให้ออกนอกเรื่องและควบคุมเวลาในการอภิปรายให้เหมาะสม

4. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และวิทยากรภายนอกที่กลุ่มต้องการ

5. จะต้องสร้างความคุ้นเคยและเป็นมิตรระหว่างสมาชิกก่อนดำเนินการเช่นแนะนำให้รู้จักกันก่อน

หน้าที่ของสมาชิก

1. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดอย่างเสรี ไม่แสดงอาการข่มขู่ผู้อื่น

2. ต้องร่วมมือกับกลุ่มให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย

3. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายในการอภิปราย ต้องเตรียมข้อมูลไปก่อน

4. ไม่ควรพูดนอกเรื่อง และผูกขาดการพูด ต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

5. รู้จักควบคุมอารมณ์ ความไม่พอใจ ความก้าวร้าว

6. คำนึงว่าผลงานที่สำเร็จเป็นผลงานของกลุ่มที่มาจากความร่วมมือกันเราอาจแบ่งบทบาทของสมาชิกเป็น 2 ประการใหญ่ ๆ คือ

1) บทบาทในเรื่องงาน สมาชิกที่ต้องการทำงานให้สำเร็จ จึงประกอบด้วย

1.1 ผู้คิดริเริ่ม พวกนี้คอยแนะนำกิจกรรม หรือวิธีการทำงานให้กับกลุ่ม

1.2 ผู้แสวงหาความรู้ คอยไต่ถามความรู้ต่าง ๆ จากกลุ่ม

1.3 ผู้ให้ความรู้

1.4 ผู้ทำให้ความคิดต่าง ๆ แจ่มแจ้ง

1.5 ผู้สรุปข้อความ

2) บทบาทในการสร้างเสริม และรักษาความเป็นไปของกลุ่ม

2.1 สมาชิกต้องมีผู้ให้กำลังใจ แสดงความพอใจในการร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น

2.2 ผู้ประสาคอยย้าถึงแง่มุมที่ดีเด่น และข้อความที่ตกลงกันในกลุ่ม

2.3 ผู้รักษาประตุ นำข้ออภิปรายของสมาชิกทุกคนเข้ามาสู่การอภิปราย

2.4 ผู้ที่ตั้งมาตรฐาน แนะนำมาตรฐานสำหรับกลุ่ม และคอยเตือนความจำในเรื่องนี้

แก่สมาชิกอื่น ๆ

หน้าที่ของเลขานุการ

1. ตกลงร่วมกับหัวหน้า ในการเตรียมสิ่งต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของการประชุมให้เรียบร้อยและล่วงหน้าประชุมพอสมควร แต่เลือกสถานที่วันเวลา สมาชิกระเบียบวาระ การนัดหมาย การเชิญวิทยากร เป็นต้น

2. บันทึกรายงานการประชุม จัดทำเป็นเอกสารให้เรียบร้อย และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. รวบรวมเอกสาร และเก็บไว้ให้เข้าระเบียบเป็นหลักฐาน

4. สามารถเป็นผู้แจ้งรายละเอียด อันเกี่ยวเนื่องกับการประชุมได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่ของผู้สังเกตการณ์

จุดประสงค์ที่มีผู้สังเกต

1. ช่วยให้กลุ่มได้ปรับปรุง ประสิทธิภาพในกลุ่มของตนได้ดีขึ้นส่วนหัวข้อในการสังเกต คือ

- สถานที่อำนวยความสะดวกสบายให้การโต้ตอบกันหรือไม่

- สมาชิกในกลุ่มพูดจากันอย่างเป็นอิสระหรือไม่

- มีจุดมุ่งหมายที่แจ่มแจ้ง และมีคำพ้องแก่การอภิปรายในกลุ่มหรือไม่

- มีสิ่งใดที่ช่วยให้กลุ่มก้าวเข้าไปสู่จุดมุ่งหมาย

- มีสิ่งใดที่เป็นอุปสรรคแก่การก้าวหน้าของกลุ่ม

- หัวหน้าทำอะไรบ้างที่จะช่วยให้กลุ่มก้าวหน้าไปอย่างดี

- สมาชิกทำอะไรบ้างที่จะช่วยเหลือ หรือถ่วงความก้าวหน้าของกลุ่ม

- การอภิปรายกันส่วนมาก แบ่งความสำคัญที่กลุ่มหรือที่บุคคล

- บทบาทชนิดใดของสมาชิกที่เห็นได้ชัดในกลุ่ม เช่นบทบาทเรื่องงานการสร้าง และรักษา

ความเป็นไปของกลุ่ม หรือบทบาทของหมู่คน ซึ่งโน้มเอียงไปในทางที่ทำให้กลุ่มแตกแยก

- การแสดงความรู้สึกตอบรับต่าง ๆ เป็นอย่างไร

การทำรายงานของผู้สังเกตควรรักษาวิธีตามแทนที่จะใช้ความคิดเห็นของตนเอง

หน้าที่ของผู้ปรึกษา

1. ต้องเข้าใจในหน้าที่ของตนเองว่า มาช่วยเหลือที่ประชุมเพื่อแก้ปัญหาโดยตนเองไม่มีส่วนได้เสียในปัญหานั้น

2. ให้คำปรึกษาในฐานะที่เป็นสมาชิกผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญคนหนึ่ง

3. เป็นผู้ช่วยแนะแนวทางให้หัวหน้า หรือประธานของที่ประชุมให้ได้ผลสมความมุ่ง

หมายของที่ประชุม

4. วิทยาการอื่น ๆ หรือผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลที่เห็นสมควรอาจถูกเชิญมาบรรยาย

หรือให้ข้อเท็จจริงแก่ที่ประชุมได้เมื่อมีความจำเป็น

- เทคนิคที่ใช้ในการจัดกลุ่มอภิปรายแบบต่าง ๆ

การจัดกลุ่มแบบ ซิบโปเซียม (Symposium)

1. ลักษณะของกลุ่ม ซิบโปเซียม ประกอบด้วย

1.1 ประธาน 1 คน เป็นผู้วางแผน และดำเนินการประชุม กล่าวเปิดการประชุม กล่าวแนะนำผู้เชี่ยวชาญ ต้อนรับผู้ฟัง และกล่าวปิดการประชุม

1.2 ผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2-5 คน ทำหน้าที่เสนอเรื่องตามหัวข้อที่กำหนดโดยใช้เวลาอย่างมากไม่เกิน 10 นาที

1.3 ผู้ฟังเป็นผู้สนใจในหัวข้อที่ประชุมกัน ติดตามอ่านเอกสารหรือหนังสือเกี่ยวกับหัวข้อประชุมไว้ก่อน และเตรียมปรึกษาวิธีดำเนินการภายหลังจากการฟังข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญแล้ว

ส่วนมากจัดในห้องที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ (ประมาณ 65°c) ผู้พูดและผู้ฟังสามารถมองเห็นกันได้ทั้งหมด และอาจมีการเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ แผนที่เครื่องฉายภาพแบบ Overhead Projector เป็นต้นไว้ด้วย การจัดกลุ่มแบบนี้มีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือเพื่อเสนอข้อเท็จจริงแนวความคิด หรือสำรวจปัญหาเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและทราบความเคลื่อนไหวทางวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น

2. ประโยชน์ต่อกลุ่ม คือ

2.1 ได้รับฟังข่าวสาร ข้อเท็จจริงใหม่ ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ

2.2 ทำให้เห็นปัญหา และแนวทางพิจารณาแก้ไขปัญหาหลายแง่หลายมุม

2.3 ช่วยเร้าความสนใจของกลุ่ม

อย่างไรก็ตามผู้ฟังไม่มีโอกาสร่วมในการอภิปราย เพราะบรรยากาศมีลักษณะเป็นห้องเรียนมากเกินไป มีเวลาการบรรยายน้อยอาจไม่แจ่มแจ้ง และคาดคะเนผลจากผู้ฟังได้ยากมาก ซึ่งอาจแก้ไขได้โดยการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม ปรึกษา แสดงความคิดเห็น ข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมหลังจากที่ผู้เชี่ยวชาญบรรยายจบแล้ว เรียกว่า Symposium Forum ซึ่งจะทำให้เกิดผลที่สำคัญคือ

ก. กระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมมากขึ้น

ข. มีความเป็นกันเองมากขึ้น มีบรรยากาศเป็นประชาธิปไตย

ค. ช่วยให้ผู้เชี่ยวชาญเตรียมตัวดีขึ้น ผู้ฟังสามารถสำรวจปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ง. บางคนที่ไม่กล้าพูด ก็ไม่ค่อยมีโอกาสร่วมอภิปราย และบางคนก็ชอบพูดมากจนไร้สาระ

* คัดมาจาก ดร.หลุย จำปาเทศ, กลุ่มสัมพันธ์ : ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1, 2522

การจัดกลุ่มแบบกาสนบถยายเป็นคณะ (Panel Discussion)

1. กลุ่มประกอบด้วย

1.1)ประธาน 1 คน เป็นผู้เริ่มเปิดการอภิปราย กล่าวต้อนรับฟังแนะนำพิธีกร และผู้ทรงคุณวุฒิ และกล่าวปิดการอภิปราย

1.2 พิธีกร 1 คน ทำหน้าที่เชื่อมโยงการอภิปรายของผู้ทรงคุณวุฒิ แต่ละคนตะล่อมให้มีการอภิปรายอยู่ในประเด็น สรุปสาระสำคัญของข้อความที่ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนอภิปรายมอบหมายให้ประธานปิดพิธี

1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ 4-5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถพูดในประเด็นที่อภิปรายทำหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการพูด วางแผนการอภิปรายร่วมกับคนอื่น ๆ และอภิปรายตามวาระของตน

1.4 ผู้ฟังเป็นผู้สนใจในหัวข้อที่อภิปราย เตรียมอ่านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรึกษาหารือกันหลังจากฟังการอภิปราย

การจัดกลุ่มแบบนี้ผู้พูดควรจะต้องอยู่ในตำแหน่งสูงกว่าผู้ฟัง เพื่อที่จะได้มองเห็นซึ่งกันและกันได้ชัดเจน ส่วนจุดมุ่งหมายก็คือเป็นการเปิดโอกาสให้มีการสำรวจตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ฟังเข้าใจขอบเขตและองค์ประกอบของปัญหา ได้รับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาที่อภิปราย และช่วยให้สามารถประเมินผลงานที่ผ่านมาแล้วได้

2. ประโยชน์ต่อกลุ่ม คือ

2.1 ผู้ฟังได้รับความรู้อย่างกว้างขวาง

2.2 เห็นปัญหาหลายแง่หลายมุม

2.3 มีบรรยากาศเป็นกันเอง

แต่ผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ซักถาม หรือแสดงความคิดเห็น และข้อเท็จจริง แนวทางในการแก้ไขคือเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้าร่วมในการอภิปรายอย่างเปิดเผย เป็นอิสระหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายแล้ว เรียกว่า Panel Forum ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปราย และสนใจการอภิปรายมากขึ้น ได้ข้อเท็จจริงยิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเองมากขึ้น แต่ก็มีข้อจำกัด คือบางคนที่ชอบพูดก็พูดมากเกินไป ส่วนคนขี้อาจก็ไม่ได้มีโอกาสร่วมการแสดงความคิดเห็น

การจัดกลุ่มแบบ ซินดิเคท (Syndicate)

1. ลักษณะของกลุ่ม

1.1 จุดมุ่งหมาย เพื่อให้บุคคลร่วมกันศึกษาถึงสภาพ หรือลักษณะของปัญหาที่ประสงค์อยู่ ค้นหาสาเหตุของปัญหานั้น แล้วร่วมพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อหาข้อยุติ

1.2 จำนวนสมาชิก สมาชิกจำนวนมาก

1.3 วิธีดำเนินการ

- จัดแบ่งสมาชิก ออกเป็นกลุ่มย่อยในกลุ่มย่อยให้มีประธานและเลขานุการ
- กำหนดปัญหาของแต่ละกลุ่ม โดยผู้จัดประชุมกำหนดให้ หรือสมาชิกในกลุ่มกำหนด

ขึ้นเองก็ได้

แต่ละกลุ่มแยกไปทำงานและอภิปรายร่วมกันเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นต่อไปนี้
สภาพหรือลักษณะของปัญหา

สาเหตุแห่งปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหา

อาจต้องมีการค้นคว้าหาข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ด้วย

- นำข้อยุติของกลุ่มเขียนเป็นรายงานเสนอในที่ประชุมใหญ่ พิจารณาอีกครั้งหนึ่งซึ่ง
ที่ประชุมใหญ่ จะชักไชรั้งจนเป็นที่พอใจและยอมรับแล้ว ก็ถือว่ารายงานนั้นเป็นข้อยุติได้
ถ้าที่ประชุมใหญ่ไม่ยอมรับ ต้องนำกลับไปศึกษาเพิ่มเติมหรือแก้ไขจนเป็นที่พอใจแล้วจึงถือเป็น
ข้อยุติได้

การจัดกลุ่มแบบสัมมนา (Seminar)

1. ลักษณะของกลุ่ม

เป็นกลุ่มของกลุ่มหนึ่งที่จะมาร่วมกันเพื่อศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้
การนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำผลการศึกษาค้นคว้านั้นมาแลกเปลี่ยนกัน

1.1 จุดมุ่งหมาย

- เพื่อกำหนดและสำรวจปัญหา
- เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยที่จำเป็นเพื่อแก้ปัญหาหนึ่ง
- เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานการค้นคว้าวิจัยระหว่างสมาชิก
- เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุปจากผลงานค้นคว้าวิจัยนั้น

1.2 จำนวนสมาชิก จำนวนมาก

1.3 วิธีดำเนินการ

จัดทำโปรแกรมการสัมมนา

- ติดต่อผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ สถานที่ เตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะที่ต้องใช้ในการสัมมนา

- สถานที่ ควรทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้สึกสะดวกสบาย จัดที่นั่งเป็นรูปตัวยู และปิดด้านบนของตัวยู ด้วยโต๊ะของผู้เชี่ยวชาญ ขนาดโต๊ะกว้างขวางพอที่สมาชิกจะวางเอกสารของตนได้ ข้างห้องควรมีที่วางเอกสารและหนังสืออ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้
 - ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิจะให้ความรู้หลักการทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะอภิปรายกันแก่สมาชิกกลุ่มก่อน
 - แบ่งหัวข้อการสัมมนาออกเป็นข้อย่อยให้สมาชิกแยกกลุ่มกันไปศึกษาค้นคว้าวิจัยโดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือและติชมผลงานอย่างใกล้ชิด ในแต่ละกลุ่มมีประธานและเลขานุการ
- นำผลงานศึกษาค้นคว้าของกลุ่มย่อยมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

2. ประโยชน์ต่อกลุ่ม คือ

- 2.1 ทำให้สมาชิกมีโอกาสศึกษาค้นคว้าภายใต้การแนะนำควบคุมของผู้เชี่ยวชาญ
- 2.2 ทำให้สมาชิกมีความแตกฉานในทฤษฎีหรือหลักการที่ศึกษาค้นคว้า
- 2.3 มีการเสนอเอกสารและข้อเท็จจริงใหม่ ๆ

การจัดกลุ่มแบบระดมสมอง (Brainstorming)

1. ลักษณะกลุ่ม

เป็นกลุ่มของบุคคลที่มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยไม่มีการตัดสินว่าความคิดของใครดี-เลว หรือผิด-ถูก แต่อย่างไร มักใช้เป็นกิจกรรมในการประชุมสัมมนาต่างๆ

1.1 จุดมุ่งหมาย

- เพื่อรวบรวมความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้หลายแง่หลายมุมมากที่สุด
- เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้พูด แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง

1.2 จำนวนสมาชิก 4-5 คน

1.3 วิธีดำเนินการ

- กำหนดหัวข้อหรือปัญหาที่ทุกคนต้องแสดงความคิดเห็น
- อภิปรายให้สมาชิกในกลุ่มทราบจุดมุ่งหมายของการประชุม รวมทั้งแจ้งกติกาให้แก่กลุ่มได้ทราบด้วย กติกาที่สำคัญคือ
- ทุกความคิดได้รับการยอมรับไม่มีการโต้แย้งคัดค้าน
- ต้องการปริมาณของความคิดมากกว่าคุณภาพ

สมาชิกที่จะร่วมกันอภิปรายปัญหานี้จะประกอบด้วย ผู้นำอภิปรายและสมาชิกจำนวนตั้งแต่ 6-20 คน

สถานที่ที่จะใช้เพื่อประชุมแบบอภิปรายกลุ่มนี้ ควรเลือกห้องประชุมที่มีขนาดพอเหมาะ กับขนาดของกลุ่ม การจัดโต๊ะประชุมนิยมการจัดเป็นแบบรูปสี่เหลี่ยมมุมฉาก หรือสามเหลี่ยม หรือเป็นแบบตัวยู เพื่อให้ผู้เข้าประชุมถ่ายเทได้สะดวก และมีอุปกรณ์สำหรับการประชุมให้พร้อม

1.3 วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการอภิปรายกลุ่มนี้ จะต้องมีผู้นำอภิปราย ซึ่งก็คือประธานของที่ประชุมนั่นเอง ปกติควรเป็นคนที่ได้รับการฝึกฝนมาในด้านการเป็นประธานการประชุม หรือเป็นผู้ที่มี

