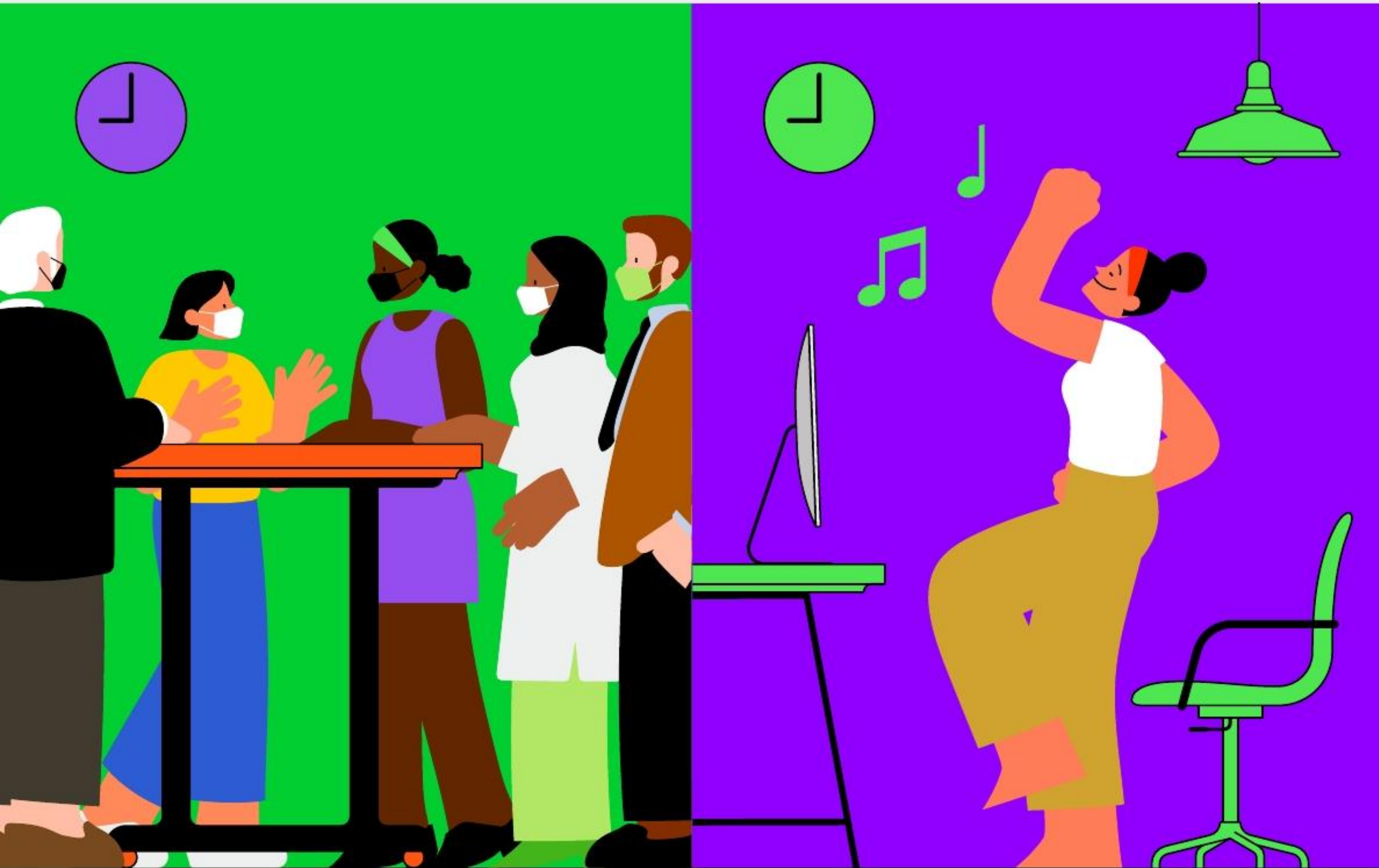




คู่มือเตรียมตัว
เข้าร่วมประชุม

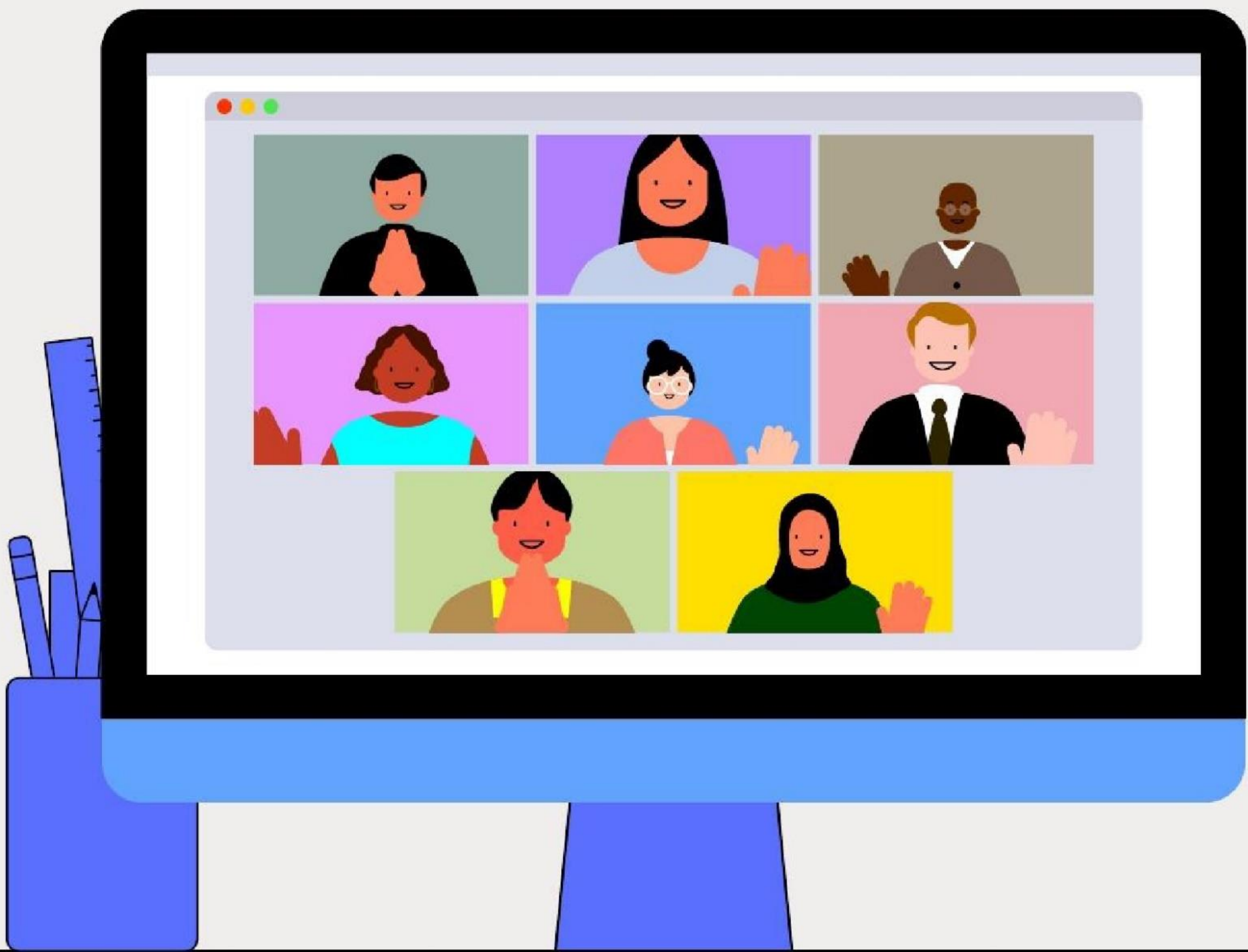
เฮดกัม + โนคทีฟ นี่มัน





ข้อพึงปฏิบัติ ต่อส่วนรวม

1. ไม่ประชุมขณะขับรถ
2. ตรงต่อเวลา
3. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

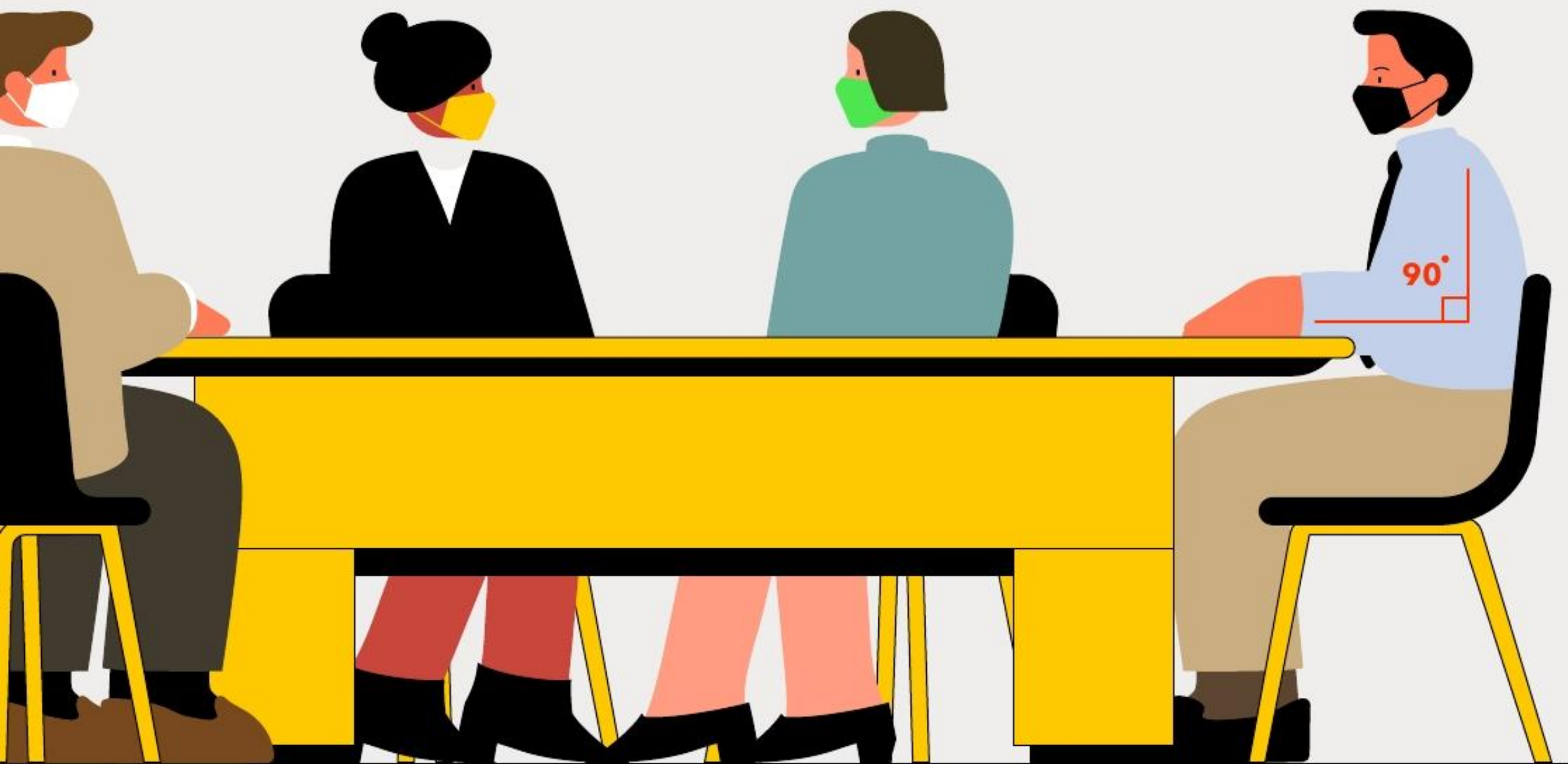




การเตรียมสถานที่ และการจัดท่านั่ง ที่เหมาะสม

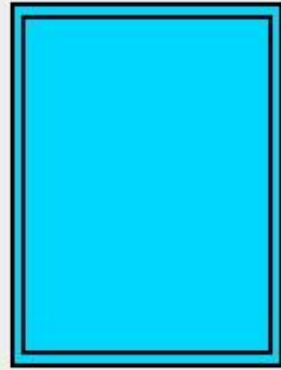
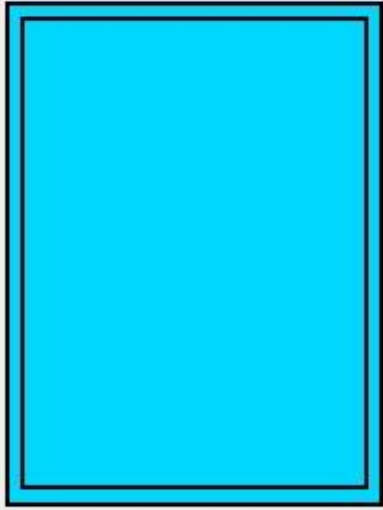


- วิธีการนั่งทำงานที่ถูกต้อง คือ
 - ศีรษะ ควรเอนไปข้างหน้าเล็กน้อย
ขนานกับลำตัว คอไม่ยื่น หลังตรง
 - ต้นขาและสะโพกวางในระดับเบาะนั่ง
และขนานกับพื้น
 - วางเท้าไปกับพื้น ไหล่คลายออกเล็กน้อย
- ข้อศอกประมาณ 90 องศา
- ไม่ควรนั่งทำงานอยู่กับที่เป็นเวลานาน
เกิน 2 ชั่วโมง ควรมีการขยับเขยื้อน
ร่างกายหรือมีกิจกรรมทางกายบ้าง



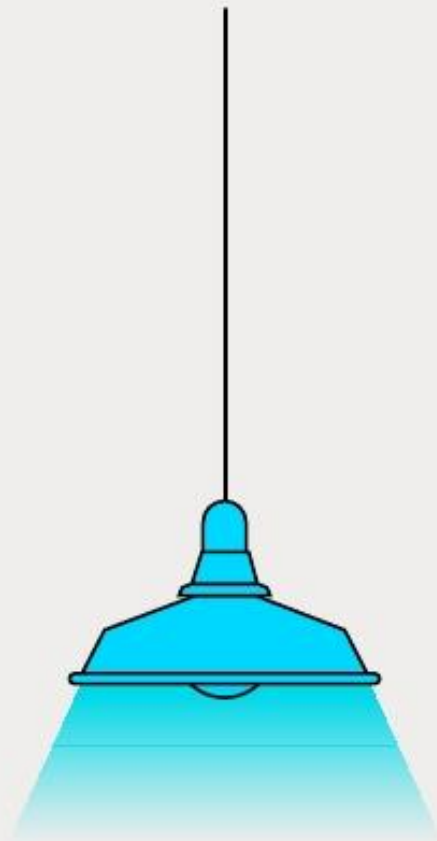


การเตรียมตัวของผู้เข้าร่วมการประชุม

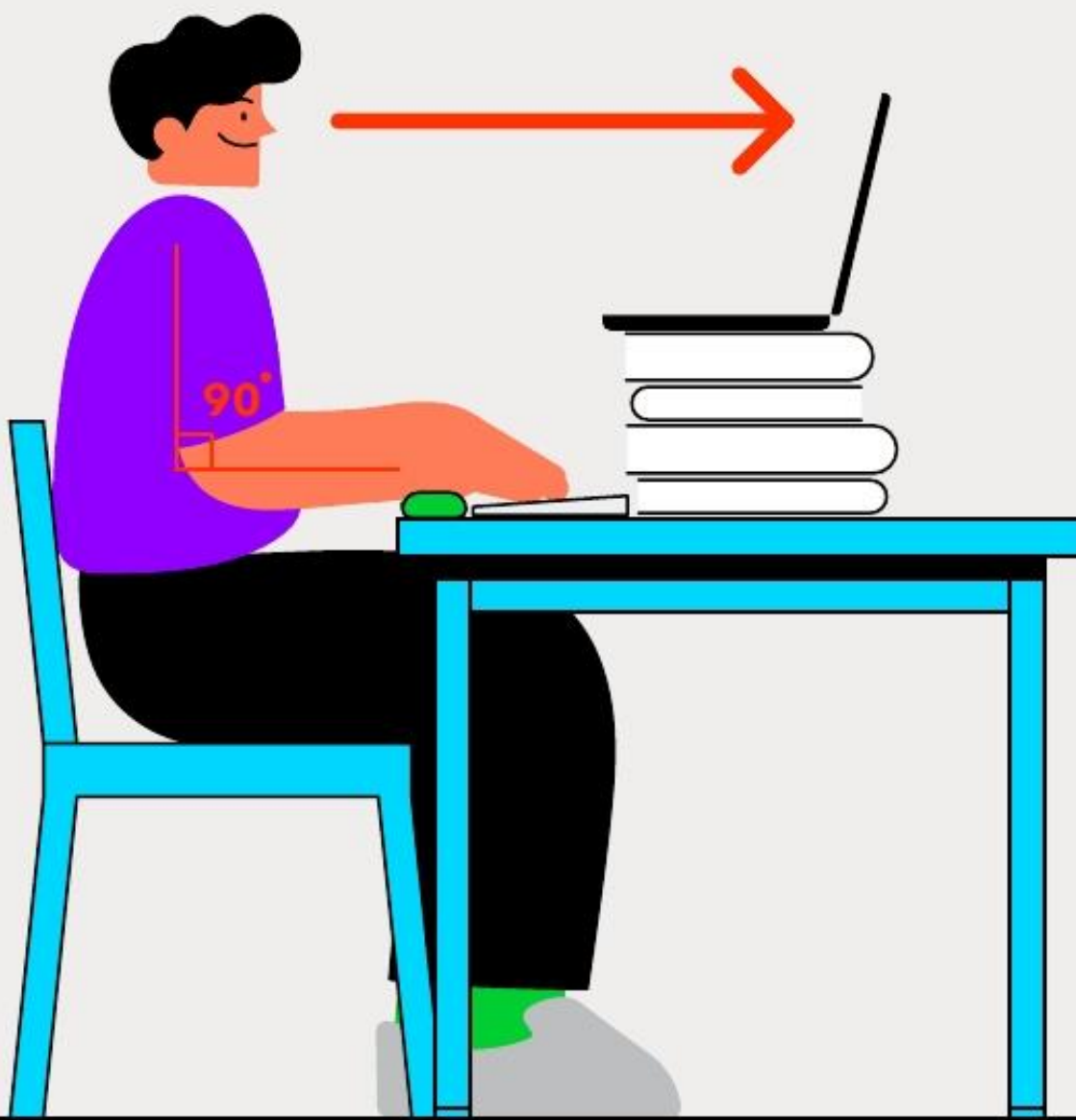


- ในกรณีที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
เพื่อประชุมออนไลน์ที่บ้าน
ควรจัดวางหน้าจอให้อยู่ในระดับสายตา
หากอยู่ต่ำเกินไป ควรหาวัสดุมารอง
เพื่อยกคอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้น

- ห้องทำงานควรมีแสงสว่างที่เหมาะสม

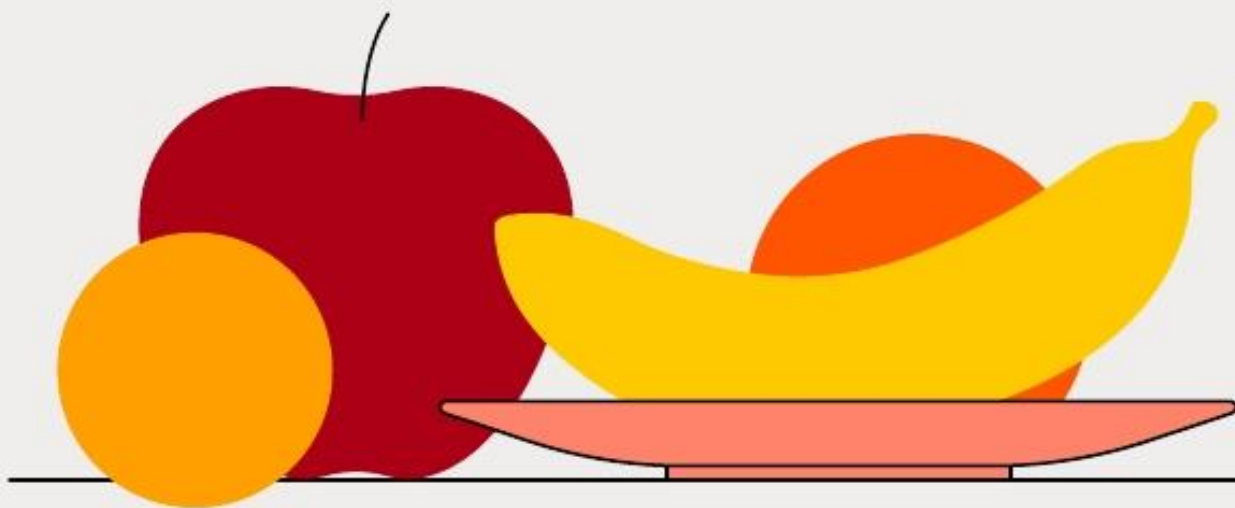


สแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อชมวีดิทัศน์
ชุดความรู้การเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมประชุม





การเตรียม อาหาร-เครื่องดื่ม ในระหว่างประชุม



- เน้นผลไม้ตามฤดูกาล
ที่มีความหวานน้อย
มารับประทานเป็นของว่าง
แทนของขบเคี้ยวหรือ
ขนมหวาน



- น้ำดื่มสะอาด ดีที่สุด



การเตรียมตัวของผู้เข้าร่วมการประชุม



- นมไขมันต่ำ
น้ำผลไม้ 100%
สามารถดื่มได้ในปริมาณ
ที่เหมาะสม



- เครื่องดื่มประเภทชา กาแฟ
ไม่ควรเติมน้ำตาลเกิน 4 กรัม
หรือ 1 ช้อนชา



- **หลีกเลี่ยง** เครื่องดื่มที่มี
ปริมาณน้ำตาลสูง
อาทิ น้ำอัดลม น้ำผลไม้กล่อง
นมและกาแฟปรุงแต่ง
ซารสหวาน เครื่องดื่มเกลือแร่
และเครื่องดื่มชูกำลัง



- **งด** เครื่องดื่มแอลกอฮอล์



เฮลท์มี + ไอศกีฟ
มีมีง
ดีต่องาน ดีต่อชีวิต