



❑ หลักการและเหตุผล

การสื่อสารในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของโลกาภิวัตน์ และอนาคตข้างหน้าที่กำลังจะเป็นยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงในด้านการสื่อสาร เป็นรูปแบบที่ไม่มีขอบเขตจำกัด ไม่มีอาณาเขต หรือพรมแดนที่ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกันไม่ได้ สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกันได้ทั่วโลกไม่ว่าจะอยู่ที่ใดในโลก แต่ที่สำคัญที่สุดก็คือการสื่อสารดังกล่าวจะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้นก็ขึ้นอยู่กับ “คน หรือมนุษย์นั่นเอง อย่างเช่น คนบางคนที่อยู่ใต้อาคารหรืออยู่ในสังคม มีความรู้ ความสามารถมากแต่ก็ไม่สามารถสื่อสารให้คนอื่นเข้าใจได้ สิ่งเหล่านี้เป็นสาเหตุแห่งความไม่เข้าใจกัน ความขัดแย้ง โดยเฉพาะผู้สื่อสารกับผู้อื่นได้ใช้อารมณ์ อคติ หรือขาดสติ ในการสื่อสาร นอกจากนี้ยังส่งผลกระทบต่อการทำงานร่วมกัน ตลอดจนมีผลกระทบต่อขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจของลูกน้อง อันจะนำมาสู่ผลงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้อัตราการลาออกสูงขึ้น ดังนั้นหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นจึงมีความสำคัญมาก ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถวิเคราะห์การสื่อสารระหว่างบุคคลได้อย่างเป็นระบบและอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จิตวิทยาการสื่อสารในการสร้างบรรยากาศ ลดแรงกดดัน และสื่อสารในแนวทางเดียวกัน
3. เทคนิคการสื่อสาร แนวทางการสื่อสาร และแนวทางการปรับปรุงการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารที่สร้างความเชื่อใจและเป็นที่ยอมรับ

□ เนื้อหาหลักสูตร

- ที่มาของการสื่อสารและทำไมต้องสร้างจิตวิทยาในการสื่อสาร ?
 - **Workshop : Communication Problem**
- ปัญหาของการสื่อสารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน
- จะสื่อสารอย่างไรให้ทรงพลังอย่างมีประสิทธิภาพ
- กระบวนและประสิทธิภาพของการสื่อสารทั้งระบบ
 - **Workshop : คำพูดของเราเป็นแบบไหน ?**
- ทำอย่างไรให้ผู้ฟังเชื่อใจและยอมรับการสื่อสาร
- จะรู้ได้อย่างไรว่าผู้ฟังนั้นรับสารแบบใด และอย่างไร
- วิเคราะห์การสื่อสารระหว่างบุคคล TA : Transactional Analysis
 - **Workshop : TA Case Study**
- เทคนิคการสร้างบรรยากาศ เพื่อคลายความกดดันในการสื่อสาร
- จิตวิทยาการสื่อสารในการสร้าง Common Interest ร่วมกัน
- เจาะลึกระดับความสำคัญของรูปแบบการติดต่อสื่อสาร
- กิจกรรมการสื่อสารเพื่อสื่อให้เห็นถึงการใช้ความคิดของตนเองและร่วมกับผู้อื่น
- แนวทางการสื่อสารกับคนในองค์กร และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง
 - **Workshop : Communication Solution**

□ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และพนักงานทุกระดับในองค์กร

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

□ รูปแบบการฝึกอบรม

- ◎ บรรยาย 60% : กิจกรรมการเรียนรู้ 40%
- ◎ การอภิปรายร่วมและกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
- ◎ กรณีศึกษาแบบยกตัวอย่างเป็น Model Case Study (Workshop)
- ◎ สรุปและถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ