

หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงาน เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication and Collaboration)



❑ หลักการและเหตุผล

ภายใต้สภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่มีความหลากหลายและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การสื่อสารและการประสานงานจึงถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารที่ “ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สั้นกระชับ ได้ใจความ และรวดเร็ว” ย่อมทำให้องค์กรได้เปรียบในการแข่งขัน ในขณะที่เดียวกันการสื่อสารที่ผิดพลาด คลาดเคลื่อน และล่าช้า ก็อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อหน่วยงานและองค์กรได้เช่นกัน การสื่อสารและการประสานงานจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และพนักงาน ทุกคนย่อมต้องใช้การสื่อสารและการประสานงานในการทำงานทั้งสิ้นไม่มากก็น้อย

หลักสูตรนี้ ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของการสื่อสาร เรียนรู้บทเรียนแห่งความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสารที่ผ่านมา นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้เทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยมุ่งหวังว่า หลังเสร็จสิ้นการเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าอบรมจะสามารถสื่อสารได้ “ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สั้นกระชับ ได้ใจความ และรวดเร็ว” และใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มคน ทั้งนี้เพื่อให้การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ❶ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานการสื่อสารและการประสานงานที่ดี และมีประสิทธิภาพ
- ❷ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจเทคนิคและวิธีการสื่อสารและการประสานงานอย่างถูกต้อง
- ❸ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำวิธีและเทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน ไปประยุกต์ใช้งานในการปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงานเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication and Collaboration)

□ เนื้อหาหลักสูตร

1.การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- ประโยชน์ของการสื่อสาร
- กระบวนการติดต่อสื่อสาร
- ทิศทางของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
- อุปสรรคที่สำคัญของการสื่อสาร
- สื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
- กรณีศึกษาบทเรียนความสำเร็จและความล้มเหลวของการสื่อสาร

2.เทคนิคการพูดและการฟังที่มีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารกับคนต่างสไตล์ตามแนวคิด DISC
- เทคนิคการเตรียมการพูด
- การพูดที่ดี “พูดอย่างไร ให้ประทับใจ”
 - * การสร้างความมั่นใจในการพูด
 - * การเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด (การสร้างน้ำเสียง – คำพูด – ภาษากาย)
- เทคนิคการฟัง
 - * การฟัง 4 ระดับ
 - * การพัฒนาทักษะการฟัง (การจับใจความสำคัญ ฝึกจดบันทึก และสรุปความ)

3. การติดต่อสื่อสารกับการประสานงานภายในองค์กร

- การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก 5C's
- จะติดต่อสื่อสารและประสานงานกันอย่างไรให้เกิด Teamwork

□ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ พนักงานทุกระดับในองค์กร และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง

□ วิทยากร อาจารย์ชลชาติ พหุโล

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

◎ การบรรยาย	50%
◎ ฝึกปฏิบัติและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ	40%
◎ กรณีศึกษา และสื่อมัลติมีเดีย	10%

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 ***