

หลักสูตร การพัฒนา

ทักษะการสื่อสาร และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective development of communication and coordination skills)



หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นความสำคัญที่องค์กรเป็นทักษะที่ต้องส่งเสริมในการทำงานเพราะเป็นการสร้างความสำเร็จโดยสามารถทำใหบุคคลสามารถทำงานร่วมกันและสามารถสร้างทีมงานให้เป็นทีมงานที่เข้มแข็งสานความสัมพันธ์ปรับเปลี่ยนมุมมองและทัศนคติเพื่อเป้าหมายและประโยชน์ขององค์กรมีพลังในการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กรสามารถเปิดใจเพื่อให้เกิดการรับรู้และเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรคการทำงานเป็นเชิงบวกเพื่อลดความเครียดในการทำงานโดยสิ่งสำคัญคือการสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันขององค์กรและสมาชิกคือความรู้สึกมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของที่จะส่งถึงประสิทธิผลและการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตซึ่งปัจจุบันองค์กรต่างๆเตรียมความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยี สังคม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ ความสำคัญที่จะทำให้สมาชิกแต่ละคนเกิดการตระหนักและเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าวและการทำงานร่วมกันเป็นแบบพลังแห่งการทำงานเป็นทีม



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

1.

ผู้เข้ารับการอบรม สามารถการพัฒนา ทักษะการสื่อสารและ การประสานงานอย่าง มีประสิทธิภาพ

2.

ผู้เข้ารับการอบรม ตระหนักความสำคัญ ของการสื่อสารใน การประสานงานและการ ทำงานเชิงสร้างสรรค์ สร้างทัศนคติเชิงบวก

3.

เพื่อลดความเครียด และความกดดันในการ ทำงาน และแนวทาง การสื่อสารและการ ประสานงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

4.

ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความตระหนักและ เห็นความสำคัญความ สำคัญของภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม

5.

ผู้เข้ารับการอบรม เรียนรู้ เข้าใจ หลักการ ของผู้ประสาน การสื่อสารที่จะนำไป ปฏิบัติได้ในเพิ่มขวัญ และกำลังใจให้กับชีวิต และการทำงาน

6.

ผู้เข้ารับการอบรม เห็นความสำคัญของ เป้าหมายและสร้างควม รู้สึกการเป็นเจ้าของ องค์กรร่วมกัน



รูปแบบการฝึกอบรม

01



เน้นการเรียนรู้ เพื่อละลายพฤติกรรม

สร้างความสัมพันธ์ ลดช่องว่างและการปลูก การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

02



เน้นการปลูกพลังคิดบวก

เรียนรู้วิธีปลดล็อกพลังลบอดีต ทำจัดความเชื่อเดิมๆที่มันไม่ สนับสนุนคุณปลูกพลังบวก ปลดล็อกศักยภาพ เพื่อสร้าง พลังแห่งชีวิตและการทำงาน

03



WORK SHOP

กลุ่มและรายงาน เพื่อสรุป สิ่งที่ได้จากการเรียนรู้และ กิจกรรม ตามตอบ แลกเปลี่ยนซึ่งกัน



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

01

ICE BRAKING ละลายพฤติกรรม
สร้างความสัมพันธ์ ลดช่องว่างและการ
ปลูกการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

02

การพัฒนาทักษะการสื่อสาร และการ
ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ จากพื้น
ฐานความแตกต่างของมนุษย์ (Generation)
และสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการทำงาน
ร่วมกันในการทำงานยุคสมัยใหม่

03

การทำงานเป็นทีมต่อเป้าหมาย
ประสิทธิภาพขององค์กรและความสำเร็จ
ด้วย Big Why



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.



กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

04

กิจกรรม workshop การ Brain
Stroming เรื่อง "ความต่างสร้าง
พลังแห่งทีม และภาวะผู้นำ"

05

กิจกรรมการโค้ชแบบกลุ่ม (Group
Coaching) เกิดการตระหนักรู้ ภายใน
และวิธีการได้ด้วยตัวเอง (Perceived
Self-Efficacy) "ปลูกพลังบวก
ปลดล็อกศักยภาพ" เพื่อสร้างพลังแห่ง
ชีวิตและการทำงาน

06

กิจกรรมกลุ่มที่ส่งเสริม ให้เกิดการ
ยอมรับและความสำคัญของการปรับ
เปลี่ยน ความสำคัญของการพัฒนา
และการรับรู้แบบทัศนคติเชิงบวกและ
การเรียนรู้แบบสร้างสรรค์



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของการติดต่อสื่อสารที่ใช้ในองค์กร

สื่อหรือช่องทางที่ใช้เพื่อให้ข่าวสารนั้นไหล หรือผูกหาไปยังผู้รับนั้น แบ่งออกได้กว้าง ๆ 3 ประเภท ดังนี้

- การใช้ภาษา**
ได้แก่ การพูด คำพูด
- ไม่ใช้ภาษา**
ได้แก่ สัญลักษณ์ เขียนข้อความ ภาพ และเครื่องหมายต่าง ๆ
- สิ่งที่มีค่าการแสดงผล / พฤติกรรม และบรรยากาศ**
ได้แก่ ยิ้มบอก ทำสีหน้า ทำโสร ทำหวัระ เป็นต้น

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันพัฒนาผู้บริหารมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การสื่อสารในองค์กร เกี่ยวข้องกับ

1. การนำเสนอ
2. การจับประเด็นสำคัญเชิงสร้างสรรค์
3. การให้ข้อมูลป้อนกลับเชิงบวก
4. การมอบหมายงาน และติดตามงาน
5. การสอนงาน และการให้คำปรึกษา
6. การจูงใจให้คล้อยตามแนวความคิด
7. การเจรจาต่อรอง

การสื่อสารกับการประสานงาน

หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว **ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ชัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน** ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมี**ประสิทธิภาพ**

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันพัฒนาผู้บริหารมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การสื่อสารในองค์กร

วิธีที่สะดวก รวดเร็วที่สุดคือ **การพูด** ต้องพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ **ถูกต้อง ชัดเจน** เกิดการยอมรับ นำไปลงมือทำด้วยความเต็มใจ งานนั้นก็จะเสร็จจะมีโอกาสสำเร็จตามเป้าหมายตามที่ต้องการครบถ้วน จึงต้องมีความสามารถในการพูด

1. ติดต่องาน ประสานงาน เจรจาต่อรอง
2. ถ่ายทอดคำสั่ง แลกเปลี่ยนนโยบาย ประกาศ สั่งงาน
3. แนวทางทำงาน สัมภาษณ์งาน การเพิ่มผลผลิต
4. ขีดคิด ข้อเสนอแนะ ประชุม ระดมสมอง
5. สอนงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ตัดสินใจ

หัวหน้างานจะต้องสื่อสารถ่ายทอดให้กับลูกน้อง

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันพัฒนาผู้บริหารมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การใช้ภาษา ท่าทาง เสียงถ้อยคำ

1. การแสดงสีหน้า ดวงตา คือ หน้าต่างของดวงใจ
2. ท่าทาง นั่ง ยืน เดิน การใช้มือ สบาย ๆ เป็นธรรมชาติ
3. เสียงดังพอได้ยิน มีจังหวะ มีการเน้น เสียงแจ่มใส มีชีวิตชีวา
4. ถ้อยคำเข้าใจง่าย กระชับถูกต้อง หลีกเลี่ยงศัพท์แสลง คำย่อ

ผู้พูดที่ผู้ฟังชื่นชอบ

1. รูปร่างดี
2. เสียงดี
3. แต่งกายดี
4. เรื่องที่พูดดี

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันพัฒนาผู้บริหารมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การเตรียมตัวในการพูด

- ขั้นที่ 1** หาวัตถุประสงค์ในการพูด
- ขั้นที่ 2** วิเคราะห์ผู้ฟัง รู้จักผู้ฟัง
- ขั้นที่ 3** รวบรวมเนื้อหา และเรียบเรียง จัดลำดับ
- ขั้นที่ 4** ขั้นตอนการพูด คำนำ (เร้าใจ) เนื้อเรื่อง (กลมกลืน) สรุป (จับใจ)
- ขั้นที่ 5** การฝึกซ้อม (บันทึก/เวลา)

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันพัฒนาผู้บริหารมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

ปัญหาและอุปสรรคการประสานงาน

1. ขาดความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงาน
2. ขาดการติดต่อสื่อสารที่ดี
3. ขาดความสามารถเฉพาะตัว/เฉพาะกลุ่ม
4. ไม่มีแผนงาน
5. ก้าวทำงาน หน้าทีระหว่างทีมงาน
6. ขาดการสอนงาน นิเทศงานที่ดี
7. ดำเนินนโยบายต่างกัน
8. ขาดวินัยการทำงาน
9. มีปัญหาระหว่างตัวบุคคล / กลุ่มงาน

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันพัฒนาผู้บริหารมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

