

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักการ

HO REN SO

(Effectively Techniques by Ho Ren So)



หลักการและเหตุผล

หากจะพูดถึง HORENSO เป็นแนวทางและเทคนิคการปฏิบัติที่มาจากประเทศญี่ปุ่น คำนี้จะเป็นที่รู้จักกันดี และถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย HORENSO มาจากคำว่า HOKOKU (โฮโกะกุ) หมายถึง รายงาน RENRAKU (เร็นระกุ) หมายถึง ติดต่อ และ SODAN (โซดัน) หมายถึง ประึกษา ดังนั้น HORENSO จึงหมายถึง การรายงานการติดต่อ และ การปรึกษา ซึ่งการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อการลดความสูญเสีย ต้องเริ่มต้นด้วยการปรับความคิดและทัศนคติของคนในองค์กร ให้มีจิตสำนึกในงานที่ตนเองทำและรับผิดชอบว่าถูกต้องหรือไม่ มีปัญหาหรือไม่ ต้องเป็นคนช่างสังเกตมี Commonsense สังเกตเห็นสิ่งที่ผิดปกติที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อลดความสูญเสียต่อไป



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กร
และด้านการพัฒนารับยากรรมมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน
/ เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจ
หลักการรายงาน การติดต่อ และ การปรึกษา
ตามหลักการ HORENSO

02

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักเทคนิค การสื่อสาร
สไตล์ญี่ปุ่น แบบ HORENSO ไปใช้ในการ
การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักเทคนิค การสื่อสารสไตล์ญี่ปุ่น
แบบ HORENSO ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ



เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจ
หลักการรายงาน การติดต่อ และ การปรึกษาตาม
หลักการ HORENSO



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้แบบ
บูรณาการ (Theory
and experience)

2.



เน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
กิจกรรมเกมและภาพยนตร์
(Game and movie
activities)

3.



เน้นกระบวนการสร้างสรรค์
การเรียนรู้ Constructive
process of learning)

4.



เน้นการเรียนรู้แบบ
Action Learning
กิจกรรมกลุ่มย่อย SGA.
(Small Group Activity)



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



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

Module 01

ความเป็นมา แนวคิด และความ
สำคัญของ HO REN SO

- 1.1) วัฒนธรรมการทำงานตามแบบชาวญี่ปุ่น
- 1.2) ความสำคัญของการรายงาน การติดต่อ และการปรึกษา (Ho Ren So)
- 1.3) ผลสำเร็จขององค์กร เกิดขึ้นจากอะไรบ้าง?

Module 02

พื้นฐานมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันที่ส่ง
ผลต่อประสิทธิภาพ HO REN SO

- 2.1) บทบาทหน้าที่ของผู้นำ
- 2.2) ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารภายในองค์กร

Module 03

เทคนิคและกระบวนการของ
HOUKOKU (โฮโกะกุ)

- 3.1) ความสำคัญของหลักการรายงาน ความคืบหน้าด้วยหลักการ 5Why 2H
- 3.2) เทคนิควิธีการรายงาน ช่วงเวลาในการรายงานที่ควรรู้
- 3.3) ตัวอย่างสถานการณ์ HOUKOKU (โฮโกะกุ)
- 3.4) workshop HOUKOKU (โฮโกะกุ)

Module 04

เทคนิคและกระบวนการของ
RENRAKU (เร็นระกุ)

- 4.1) ความสำคัญของหลักการการติดต่อประสานงาน การแจ้งให้ทราบ
- 4.2) ตัวอย่างสถานการณ์ RENRAKU (เร็นระกุ)
- 4.3) ตัวอย่างการสื่อสารด้วยบุคลิกภาพ 4 แบบ DISC



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



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

Module 05

เทคนิคและกระบวนการของ
SODAN (โซดัน)

- 5.1) ความสำคัญของหลักการปรึกษาหารือ
- 5.2) ขั้นตอน วิธีการให้คำปรึกษา
- 5.3) ข้อควรระวังในการปรึกษา และ ประเด็นสำคัญในทางปฏิบัติควรทำอย่างไร ?
- 5.4) ตัวอย่างสถานการณ์ SODAN (โซดัน)

Module 06

Case Study (กรณีศึกษา)
การประยุกต์ใช้ Ho Ren So ในการ
ติดต่อสื่อสารในการทำงานประจำวัน
สไตลญี่ปุ่น

Module 07

Workshop Ho Ren So
ในการติดต่อสื่อสารในการทำงาน
ประจำวันสไตลญี่ปุ่น



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

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📌 HRODTHAI

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักการ Ho Ren So

ลูกน้องอย่างนี้ไม่อยากได้

สำหรับผู้ที่ทำงานกับคนญี่ปุ่น นูเมมองของคนญี่ปุ่นเกี่ยวกับลูกน้อง
ก็มักจะเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปประยุกต์ในการทำงานได้ ในหัวข้อ
"ลูกน้องอย่างนี้ไม่อยากได้" โดยมีรายละเอียดดังนี้



- ✓ 1. มาสาย หยุดงานบ่อย
- ✓ 2. ไม่กล่าวทักทาย
- ✓ 3. ขาดความรับผิดชอบ
- ✓ 4. ผิดพลาดเรื่องเดิมซ้ำซาก
- ✓ 5. ขบถแกล้งตัว
- ✓ 6. ไม่สั่งก็ไม่ทำ
- ✓ 7. ขาดพลังในการทำงานหรือความทะเยอทะยาน
- ✓ 8. ไม่ทำการสื่อสาร(ในการทำงาน (Ho Ren So))
- ✓ 9. ขาดความรอบคอบ
- ✓ 10. ไม่ฟังความคิดเห็นของคนอื่น

WWW.HRODTHAI.COM

สถานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

Ho Ren So คืออะไร

1



報告

Houkoku
(การรายงาน)

การรายงาน ซึ่งอธิบาย
ให้กับหัวหน้าได้ทราบ
ความคืบหน้า
สถานการณ์ หรือ
ผลลัพธ์ของงานที่ได้รับ
มอบหมายว่าเป็นเช่นไร

2



連絡

Renraku
(การติดต่อ)

การแจ้งด้วยวาจา หรือ
ทางโทรศัพท์ หรือด้วย
บันทึกการสนทนา ให้
หน่วยงานหรือผู้ที่
เกี่ยวข้องทราบถึง
ผลลัพธ์/จุดสำคัญ

3



相談

Soudan
(การปรึกษา)

ในการดำเนินงาน เมื่อพบ
กับสถานการณ์ยุ่งยาก
ไม่ควรเก็บปัญหาไว้
คนเดียว แต่ควรพูดคุย
กับหัวหน้า และเพื่อนร่วม
งานบ่อย ๆ เพื่อหา
วิธีแก้ไข

WWW.HRODTHAI.COM

สถานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

HouRenSou หัวใจสำคัญในการทำงาน

報・連・相



ถือเป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน การรายงาน การติดต่อสื่อสาร
อย่างต่อเนื่อง และการปรึกษาหารือ จะทำให้งานของเราดำเนินไปได้
อย่างราบรื่น โดยเฉพาะตอนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่รู้ ก็ให้รายงาน หรือปรึกษา
หัวหน้าหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง อย่าทำอะไรโดยผลการ
อย่าคิดเอง เออเองโดยเด็ดขาด เพราะผลที่เกิด
ตามมามันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายมากกว่าที่เราคิดก็ได้



WWW.HRODTHAI.COM

สถานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

เราจะใช้ Ho Ren So เมื่อใด



- ✓ เมื่อทำงานเสร็จ
- ✓ การรายงานความคืบหน้า
- ✓ เมื่อจำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการทำงาน
- ✓ เมื่องานเกิดปัญหา
- ✓ เมื่อมีสิ่งผิดปกติ
- ✓ เมื่อมีข้อผิดพลาด
- ✓ เมื่อได้รับข้อมูลที่เกินประโยชน์

เครื่องมือในการสื่อสาร และการค้นหาปัญหา

5W1H เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือที่ใช้
ในการทำงานที่ได้รับความนิยมในระดับสากล
เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล อีกทั้ง เป็นการจัด
ระเบียบการเขียนรายงาน ให้เข้าใจได้ง่าย
มากขึ้นด้วย เป็นการใช้หลักคำถาม
พื้นฐานมาเล่าเรื่องราวนั่นเอง



WWW.HRODTHAI.COM

สถานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

จุดสำคัญของ HOUKOKU (การรายงาน)



จุดที่ 1 สำเนาเสมอ

1. รายงานต่อผู้ที่สั่งงานกับเราโดยตรง
2. ให้ความสำคัญกับการรายงาน
เป็นระยะ ๆ
3. รายงานอย่างถูกต้อง
4. เมื่อได้รับข้อมูลที่ไม่ดีให้รีบแจ้งทันที



จุดที่ 2 สรุปอย่างได้ใจความ

1. รายงานจากผลที่เกิดขึ้นจริงก่อน
แล้วตามด้วยรายละเอียด
2. แยกผลที่เกิดขึ้นจริงกับ
ความคิดเห็นส่วนตัวออกจากกัน
โดยสิ้นเชิง

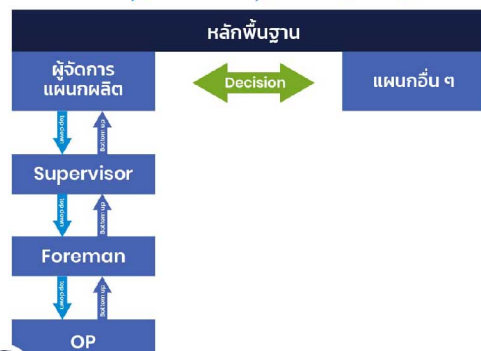


WWW.HRODTHAI.COM

สถานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

วิธีการใช้ "HORENSO" ภายในแผนกผลิต

top down Bottom up Decision



WWW.HRODTHAI.COM

สถานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

บริษัทที่ไว้ใจใช้บริการของเรา



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

ลงทะเบียนขอรับได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI