

# หลักสูตร การพัฒนา

## ทักษะการสื่อสาร และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective development of communication and coordination skills)



### หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นความสำคัญที่องค์กรเป็นทักษะที่ต้องส่งเสริมในการทำงานเพราะเป็นการสร้างความสำเร็จโดยสามารถทำให้บุคคลสามารถทำงานร่วมกันและสามารถสร้างทีมงานให้เป็นทีมงานที่เข้มแข็งสานความสัมพันธ์ปรับเปลี่ยนมุมมองและทัศนคติเพื่อเป้าหมายและประโยชน์ขององค์กรมีพลังในการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กรสามารถเปิดใจเพื่อให้เกิดการรับรู้และเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรค์การทำงานเป็นเชิงบวกเพื่อลดความเครียดในการทำงานโดยสิ่งสำคัญคือการสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันขององค์กรและสมาชิกคือความรู้สึกมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของที่จะส่งถึงประสิทธิผลและการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตซึ่งปัจจุบันองค์กรต่างๆเตรียมความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่าง 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  
ปฏิบัติในเพิ่มขวัญ  
และกำลังใจให้กับชีวิต  
และการทำงาน

6.

ผู้เข้ารับการอบรม  
เห็นความสำคัญของ  
เป้าหมายและสร้างควม  
รู้สึกการเป็นเจ้าของ  
องค์กรร่วมกัน



## รูปแบบการฝึกอบรม

01



### เน้นการเรียนรู้ เพื่อละลายพฤติกรรม

สร้างความสัมพันธ์  
ลดช่องว่างและการปลูก  
การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

02



### เน้นการปลูกพลังคิดบวก

เรียนรู้วิธีปลดล็อกพลังลบอดีต  
กำจัดความเชื่อเดิมๆที่มันไม่  
สนับสนุนคุณปลูกพลังบวก  
ปลดล๊อคศักยภาพ 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 ลดช่องว่างและการปลูกการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

02

การพัฒนาทักษะการสื่อสาร และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ จากพื้นฐานความแตกต่างของมนุษย์ (Generation) และสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการทำงานร่วมกันในการทำงานยุคสมัยใหม่

03

ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมต่อเป้าหมาย ประสิทธิภาพขององค์กรและความสำเร็จ ด้วย ทักษะการฟัง



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



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

04

กิจกรรม workshop การ Brain Stroming เรื่อง "ความต่างสร้างพลังแห่งทีม และภาวะผู้นำ"

05

กิจกรรมการโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) เกิดการตระหนักรู้ ภายในและวิธีการได้ด้วยตัวเอง (Perceived Self-Efficacy) "ปลูกพลังบวก ปลดล็อกศักยภาพ" เพื่อสร้างพลังแห่งชีวิตและการทำงาน

06

กิจกรรมกลุ่มที่ส่งเสริม ให้เกิดการยอมรับและความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ความสำคัญของการพัฒนา และการรับรู้แบบทัศนคติเชิงบวกและการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์



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](http://www.topprobooking.com)

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ [crm@topprobooking.com](mailto:crm@topprobooking.com) | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI



# การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## ประเภทของการติดต่อสื่อสาร ที่ใช้ในองค์กร

สื่อหรือช่องทางใช้เพื่อให้ข่าวสารนั้นไหล หรือผูกหา  
ไปยังผู้รับนั้น พอแบ่งออกได้กว้าง ๆ 3 ประเภท ดังนี้



1. **การใช้ภาษา**  
ได้แก่ การพูด คำพูด



2. **ไม่ใช้ภาษา**  
ได้แก่ สัญลักษณ์ เขียนข้อความ ภาพ  
และเครื่องหมายต่าง ๆ



3. **สิ่งที่อาศัยการแสดง / พฤติกรรม และบรรยากาศ**  
ได้แก่ ยิ้ม หัวเราะ ท่าทาง ท่าโพส ท่าไหว้ เป็นต้น



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## การสื่อสารในองค์กร เกี่ยวข้องกับ

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



## การสื่อสารกับการประสานงาน



หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งาน  
และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงาน  
เป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน  
หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น  
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบาย  
ขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## การสื่อสารในองค์กร

วิธีที่สะดวก รวดเร็วที่สุดคือ **การพูด** ต้องพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ **ถูกต้อง ชัดเจน**  
เกิดการยอมรับ นำไปลงมือทำด้วยความเต็มใจ งานนั้นก็จะสำเร็จจะมีโอกาสสำเร็จ  
ตามเป้าหมายตามที่ต้องการครบถ้วน จึงต้องมีความสามารถในการพูด



- ✓ 1. ติดต่องาน ประสานงาน เจริญต่อรอง
- ✓ 2. ถ่ายทอดคำสั่ง แลกเปลี่ยนนโยบาย  
ประกาศ สั่งงาน
- ✓ 3. แนวทางทำงาน สัมภาษณ์งาน  
การเพิ่มผลผลิต
- ✓ 4. ขอดำเนินการ ขออนุญาต ประชุม ระดมสมอง
- ✓ 5. สอนงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา  
ตัดสินใจ

หัวหน้างานจะต้องสื่อสาร  
ถ่ายทอดให้กับลูกน้อง



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## การใช้ภาษา ท่าทาง เสียงถ้อยคำ

1



การแสดงสีหน้า  
ดวงตา คือ  
หน้าต่าง  
ของดวงใจ

2



ท่าทาง นั่ง ยืน  
เดิน การใช้มือ  
สบาย ๆ  
เป็นธรรมชาติ

3



เสียงดังพอได้ยิน  
มีจังหวะ มีการเน้น  
เสียงแจ่มใส  
มีชีวิตชีวา

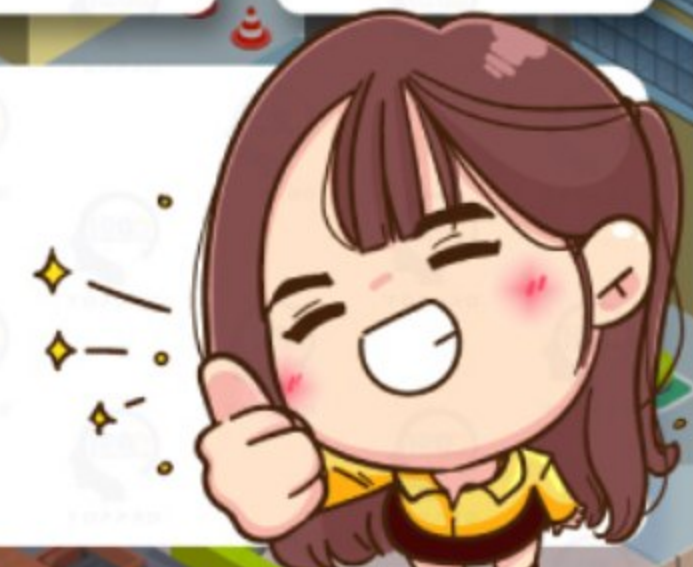
4



ถ้อยคำเข้าใจง่าย  
กระชับถูกต้อง  
หลีกเลี่ยงศัพท์  
แสง คำย่อ

ผู้พูดที่ผู้ฟังชื่นชอบ

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



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

033-166121

## การเตรียมตัวในการพูด



ขั้นที่ 1  
หาวัตถุประสงค์  
ในการพูด

ขั้นที่ 2  
วิเคราะห์  
ผู้ฟัง  
รู้จักผู้ฟัง

ขั้นที่ 3  
รวบรวมเนื้อหา  
และเรียบเรียง  
จัดลำดับ

ขั้นที่ 4  
ขั้นตอน  
การพูด  
คำนำ (เร้าใจ)  
เนื้อเรื่อง  
(กลมกลืน)  
สรุป (จบใจ)

ขั้นที่ 5  
การฝึกซ้อม  
(มันใจ/เวลา)



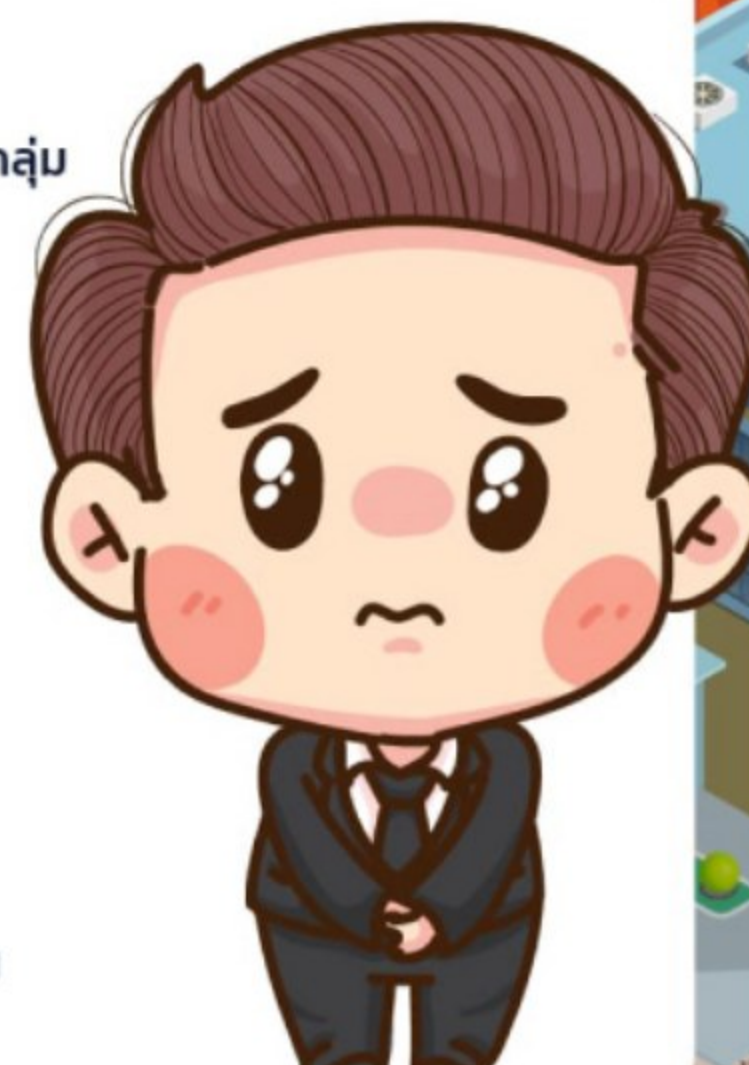
WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## ปัญหาและอุปสรรคการประสานงาน

- ✓ 1. ขาดความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงาน
- ✓ 2. ขาดการติดต่อสื่อสารที่ดี
- ✓ 3. ขาดความสามารถเฉพาะตัว / เฉพาะกลุ่ม
- ✓ 4. ไม่มีแผนงาน
- ✓ 5. ก้าวร้าวงาน หน้าทีระหว่างทีมงาน
- ✓ 6. ขาดการสอนงาน มีทัศนคติที่ดี
- ✓ 7. ดำเนินนโยบายต่างกัน
- ✓ 8. ขาดวินัยการทำงาน
- ✓ 9. มีปัญหาระหว่างตัวบุคคล / กลุ่มงาน



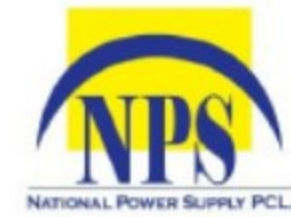
WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro



## บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาส่งรูปที่แนบมาหน้า 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ [crm@topprobooking.com](mailto:crm@topprobooking.com) | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI