

# Communication effectively

## การสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อ.ประกาศิต อวทกษศรี



### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรประกอบไปด้วยปัญหาความแตกต่างมากมายที่มีผลกระทบต่อ การสื่อสาร ในความแตกต่างก็อาจก่อให้เกิดทั้งผลดีและผลเสียได้ในเวลาเดียวกัน องค์กรใดที่สร้างระบบการสื่อสารภายในได้ดี...ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรนั้นก็ย่อมดีตามไปด้วย ยิ่งองค์กรใหญ่มากเท่าไรการสื่อสารก็ยิ่งมีความจำเป็นและมีความสำคัญมากขึ้นเท่านั้น การมีระบบการสื่อสารที่ดีและเหมาะสมก็จะทำให้สามารถลดความผิดพลาดในการทำงานและความขัดแย้งลดลงตามไปด้วย เพราะการสื่อสารภายในองค์กรถือว่าเป็นเส้นเลือดที่ไหลไปตามส่วนต่างๆ เหมือนร่างกายของคนเรา

หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สู่ความสำเร็จขององค์กร เป็นหลักสูตรเพื่อชี้แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการสื่อสาร ในองค์กร ให้นักงาน และ หัวหน้างานเข้าใจธรรมชาติและเทคนิคในการสื่อสารอย่างมืออาชีพ สู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างสรรคและพัฒนาการสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรคและพัฒนาการสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถถดถิววิเคราะห์การสื่อสารระหว่างบุคคลได้อย่างเป็นระบบและอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จิตวิทยาการสื่อสารในการสร้างบรรยากาศ สดแรงกดดัน และสื่อสารในแนวทางเดียวกัน
5. เทคนิคการสื่อสาร แนวทางการสื่อสาร และแนวทางการปรับปรุงการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อการอบรม / สัมมนา

1. เข้าใจความหมายของการสื่อสารคืออะไร
2. การสื่อสารมีความสำคัญอย่างไร
3. องค์กรประกอบในการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ
4. เทคนิคการควบคุมอารมณ์ เมื่อถึงเวลาที่ต้องสื่อสารกับผู้อื่น
5. บรรยากาศการสื่อสารที่ดี ที่สร้างได้ จะเริ่มอย่างไร
6. วิธีในการสร้างบรรยากาศการสื่อสารที่ดี เริ่มจากตัวเองก่อน
7. การสร้างวัฒนธรรม การสื่อสารในองค์กร
8. รู้เขา รู้เรา รู้องค์กร พื้นฐานของการพัฒนาการสื่อสารและประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
9. Workshop : กิจกรรมในการสื่อสารและประสานงาน

10. ปัญหา ในหลักคิดในการสื่อสารและประสานงาน 5
11. เทคนิคการฟังและจับประเด็น
12. จิตวิทยาการพูดอย่างฉลาดสู่ประสิทธิผล
13. หลักการของนักปราชญ์ในการพิเคราะห์คน
14. สาเหตุแห่งความล้มเหลวในการสื่อสารและประสานงานที่ไม่ดี
15. รู้จักคนแต่ละประเภทและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม
16. เทคนิคการมอบหมายงาน การสั่งงาน ที่มีประสิทธิภาพ
17. การสื่อสารในการทำงานที่มอย่างมีประสิทธิภาพ
18. Workshop : กิจกรรมในการสื่อสารและประสานงาน
19. ถาม – ตอบ

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (09:00 – 16:00 น.)

**แนวทางและวิธีการพัฒนาการเรียนรู้:**

เป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น กิจกรรมกลุ่ม การระดมสมอง การฟังการบรรยาย และการอภิปรายแสดงความคิดเห็นตลอดการสัมมนา รวมถึงการมีภาพตัวอย่างประกอบ