

Collaboration Management

อาจารย์กิตติ งามอาจชาว์เลิศ

Course ID	Course Name	Time
	Collaboration Management	1 วัน

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานร่วมกันย่อมมีการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจไม่ตรงกันอยู่บ้าง โดยเฉพาะเมื่อต้องทำงานร่วมกับคนที่มีประสบการณ์ ลักษณะการทำงาน หรือการแสดงออกที่ต่างกัน ทำให้เกิดมุมมองและการตีความต่อการรับรู้ที่ต่างกัน ทำให้มีโอกาสเกิดความเข้าใจผิดต่อกันมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านเจตนาของการสื่อสาร และความต้องการ

อย่างไรก็ตาม เราสามารถเปลี่ยนความแตกต่างที่เกิดขึ้นนี้ ให้เป็นความร่วมมือที่สร้างสรรค์ได้ หากแต่ละคนมีความเข้าใจในธรรมชาติของคนที่มีมุมมอง ประสบการณ์ และพฤติกรรมการแสดงออกที่แตกต่างกัน และวิธีประสานความแตกต่างให้เป็นความร่วมมือ เพื่อการต่อยอดความสร้างสรรค์ให้นำไปสู่ความสำเร็จได้

หลักสูตรนี้จึงออกแบบให้ผู้เรียนเข้าใจแนวทางขั้นตอนการบริหารและจัดการความร่วมมือ เพื่อการทำงานร่วมกับคนที่แตกต่างกัน พร้อมเรียนรู้ธรรมชาติที่แตกต่างกันของคน 4 แบบตามหลัก DISC เพื่อประสานความเข้าใจในการทำงานร่วมกันได้ พร้อมกรณีศึกษาเพื่อฝึกวิเคราะห์การรับมือความแตกต่างและความไม่เข้าใจกัน ภายใต้อบรมภาคการเรียนรู้แบบชวนคุย ชวนคิด สร้างการมีส่วนร่วม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตลอดการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจมุมมอง นิสัยธรรมชาติ และลักษณะการทำงานของคนที่มีแตกต่างกัน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์สาเหตุของความเข้าใจผิด และเลือกแนวทางการสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกันได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกรูปแบบการสื่อสารและประสานงานให้เหมาะสมกับผู้ร่วมงานสไตล์ต่าง ๆ ให้ราบรื่นได้

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: 6 ปัญหาที่มักพบในการทำงานร่วมกัน

- เป้าหมายไม่ตรงกัน
- ทรัพยากร (ผลประโยชน์) มีจำกัด
- ความคาดหวังจากผู้อื่น
- ข้อจำกัดของทีม/บุคคล
- ความกังวลต่อผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น
- ความรู้สึก / ความคิดส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2: แนวทางการรับมือกับความไม่เข้าใจกัน

- รูปแบบการบริหารความร่วมมือ 5 แบบ
- ขั้นตอนการจัดการความร่วมมือ
 - เผชิญหน้า
 - ทำความเข้าใจ
 - ระบุปัญหา
 - กำหนดทางเลือก
 - ติดตาม / ประเมินผล

ส่วนที่ 3: การประสานความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

- ลักษณะการทำงานของคน 4 สไตล์
- จุดเด่น และจุดอ่อนของแต่ละสไตล์
- วิธีการทำงานร่วมกับคนแต่ละแบบ เพื่อความราบรื่นในการทำงาน

ส่วนที่ 4: เทคนิคการสื่อสาร และประสานงาน

- การสื่อสารด้วย 5W1H
- เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น และการสะท้อนความเข้าใจจากการฟัง
- การใช้คำถาม มากกว่า การแนะนำ หรือสั่งให้ทำ
- การพัฒนา EQ ของตนเองผ่านการสื่อสารและประสานงาน

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Workshop 1 : Conflict Case from Clip	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะการวิเคราะห์สาเหตุของความไม่เข้าใจกัน และประเมินแนวทางรับมือ / บริหารความแตกต่าง
Workshop 2 : รับมือความแตกต่างในสถานการณ์ต่าง ๆ (Case Study)	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะการสื่อสาร เพื่อรับมือความไม่เข้าใจกันในรูปแบบต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานทุกหน่วยงาน
- หัวหน้างานทุกระดับ / หน่วยงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- ชวนคุย ชวนคิด / Workshop / กรณีศึกษา

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> การประสานงานท่ามกลางความแตกต่างกันให้ราบรื่น การสื่อสารในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสร้างความร่วมมือให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> การทำงานที่ต่างฝ่ายต่างยึดความต้องการ และมองในมุมมองของตัวเองเป็นที่ตั้ง ทำให้เกิดความขัดแย้ง และอคติต่อกัน จนการทำงานไม่ราบรื่นเท่าที่ควรเป็น

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Collaboration Management

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: 6 ปัญหาที่มักพบในการทำงานร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป้าหมายไม่ตรงกัน ● ทรัพยากร (ผลประโยชน์) มีจำกัด ● ความคาดหวังจากผู้อื่น ● ข้อจำกัดของทีม/บุคคล ● ความกังวลต่อผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ● ความรู้สึก / ความคิดส่วนบุคคล
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: แนวทางการรับมือกับความไม่เข้าใจกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รูปแบบการบริหารความร่วมมือ 5 แบบ ● ขั้นตอนการจัดการความร่วมมือ <ul style="list-style-type: none"> ○ เผชิญหน้า ○ ทำความเข้าใจ ○ ระบุปัญหา ○ กำหนดทางเลือก ○ ติดตาม / ประเมินผล <p>Workshop 1 : Conflict Case from Clip</p>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3: การประสานความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ลักษณะการทำงานของคน 4 สไตล์ ● จุดเด่น และจุดอ่อนของแต่ละสไตล์ ● วิธีการทำงานร่วมกับคนแต่ละแบบ เพื่อความราบรื่นในการทำงาน
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 4: เทคนิคการสื่อสาร และประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสื่อสารด้วย SW1H ● เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น และการสะท้อนความเข้าใจจากการฟัง ● การไขคำตอบ มากกว่า การแนะนำ หรือสั่งให้ทำ ● การพัฒนา EQ ของตนเองผ่านการสื่อสารและประสานงาน <p>Workshop 2 : รับมือความแตกต่างในสถานการณ์ต่าง ๆ (Case Study)</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม