

# Effective Communication & Collaboration

อาจารย์ไวยวิทย์ แสงอลังการ

# EFFECTIVE COMMUNICATION & COLLABORATION

Course ID	Course Name	Time
	Effective Communication & Collaboration	1 วัน

## หลักการและเหตุผล

หากต้องการสื่อสาร และสร้างความร่วมมือให้ได้ผลนั้น สิ่งที่สำคัญคือ การถ่ายทอดข้อมูลด้วยความเข้าใจ ไม่ว่าจะเป็น การสื่อสารให้ผู้ฟังรับรู้ เราเข้าใจเขา การเรียบเรียงคำพูดให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย รวมไปถึงการทำความเข้าใจลักษณะนิสัยของผู้ฟัง แล้วเลือกใช้วิธีสื่อสารที่เหมาะสม

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้น เพื่อการสร้างทัศนคติที่เหมาะสมในการสื่อสาร และประสานงานด้วยความเข้าใจ พัฒนาทักษะการในการสร้างความร่วมมืออันดีจากคู่สนทนา ด้วยการฟัง การเชื่อมโยงคนที่มีความแตกต่างกัน การเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมในการสื่อสาร รวมถึงการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดี ผ่านกระบวนการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม และการฝึกปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการนำไปใช้ในการทำงานจริง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและสร้างสัมพันธภาพที่ดี ที่มีผลต่อการสร้างความร่วมมือ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการประสานงาน และทำงานร่วมกับคนที่มีความแตกต่างกัน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการกำหนดเป้าหมาย และวางแผนการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเป้าหมายได้

## หัวข้อการบรรยาย

### ส่วนที่ 1: ทบทวนเรื่องของ “คน”

- ความแตกต่างกันของคนแต่ละแบบ
- การทำงานร่วมกับคนที่ต่างกัน
- คน คือ กุญแจของผู้ที่ประสบความสำเร็จ

### ส่วนที่ 2: ความสำคัญของการสื่อสาร

- กฎแห่งการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการเปิดใจตนเอง และลดทิฐิอัตตา (Ego)

### ส่วนที่ 3: การเตรียมตัวในการสื่อสาร

- การวางเป้าหมายในการสื่อสาร
- การวางแผนในการสื่อสาร เพื่อไปให้ถึงเป้าหมาย

### ส่วนที่ 4: เคล็ดลับการสื่อสาร ประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ

- การสื่อสารในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- การเป็นผู้ฟังที่ดี (Active Listener)
- น้ำเสียง - ภาษากาย อิทธิพลหลักของการสื่อสาร
- วิธีลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
- เคล็ดลับ 6 ประการ สื่อสารชนะใจคน

## กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรทุกฝ่าย / ระดับ
2. หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และ Workshop

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การสร้างความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย</li><li>• ความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ความขัดแย้งที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Effective Communication & Collaboration

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: ทบทวนเรื่องของ “คน”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความแตกต่างกันของคนแต่ละแบบ</li> <li>• การทำงานร่วมกับคนที่ต่างกัน</li> <li>• คน คือ กุญแจของผู้ที่ประสบความสำเร็จ</li> </ul> <p>ส่วนที่ 2: ความสำคัญของการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กฎแห่งการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• เทคนิคการเปิดใจตนเอง และลดทิฐิอัตตา (Ego)</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 3: การเตรียมตัวในการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวางเป้าหมายในการสื่อสาร</li> <li>• การวางแผนในการสื่อสาร เพื่อไปให้ถึงเป้าหมาย</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 4: เคล็ดลับการสื่อสาร ประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสื่อสารในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์</li> <li>• การเป็นผู้ฟังที่ดี (Active Listener)</li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• น้ำเสียง - ภาษากาย อิทธิพลหลักของการสื่อสาร</li> <li>• วิธีลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร</li> <li>• เคล็ดลับ 6 ประการ สื่อสารชนะใจคน</li> </ul>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม