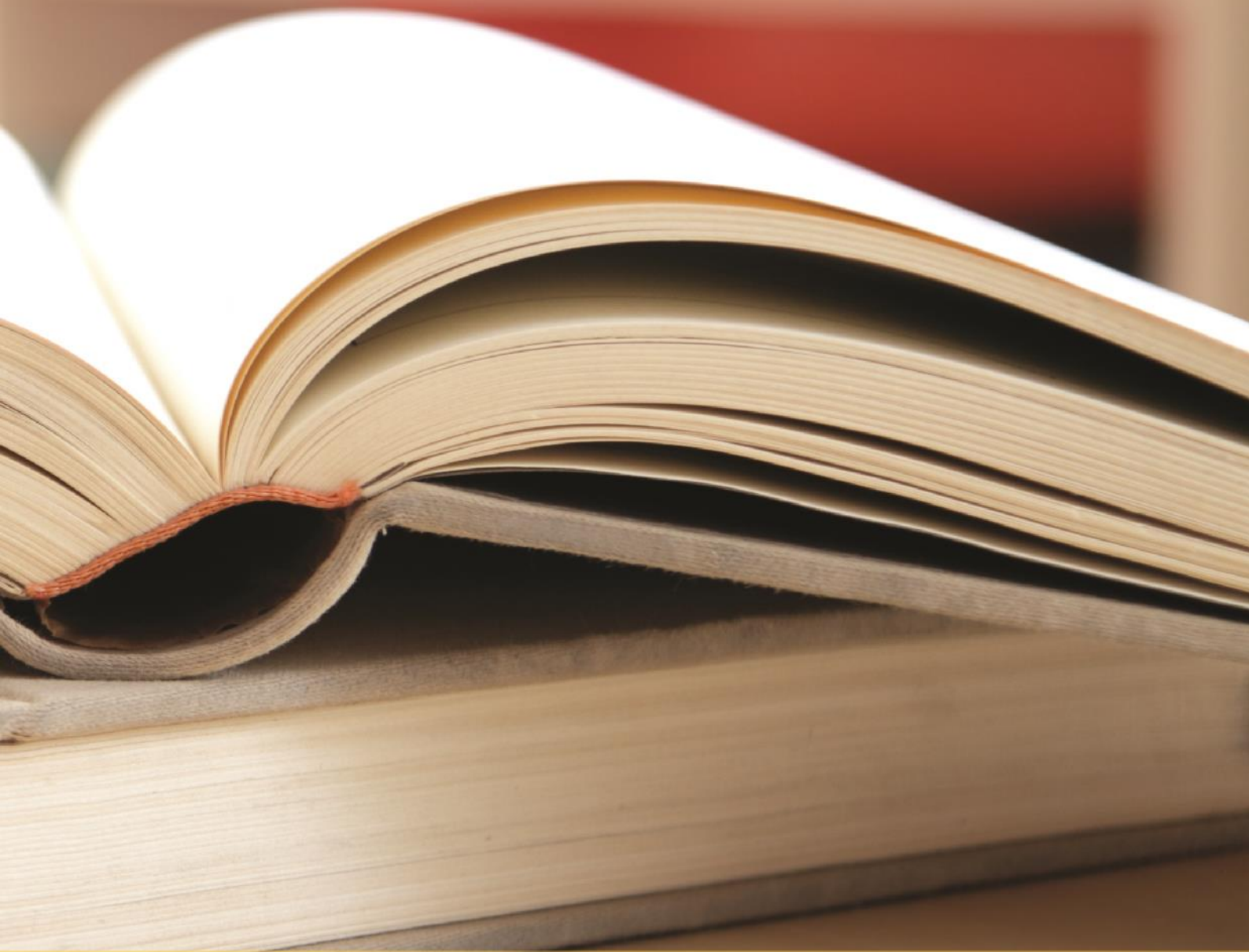


Leadership Communication Skills

อาจารย์บุรณินทร์ธาราท บุษปภาชน์



LEADERSHIP COMMUNICATION SKILLS

Course ID	Course Name	Time
	Leadership Communication Skills	1 วัน

หลักการและเหตุผล

เพราะผลงานของทีมจะดีได้ ต้องมาจากความร่วมมือที่ดี และเพื่อการสร้างความร่วมมือที่ดีได้ ผู้นำขององค์กรไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างาน หรือผู้จัดการต่างก็จำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสาร เพื่อการมอบหมายงาน ติดตามงาน และ Feedback งานให้ลูกน้องเต็มใจยอมรับ และพร้อมปฏิบัติตามได้

หลักสูตร ทักษะการสื่อสาร เพื่อมอบหมาย ติดตาม และ Feedback งาน เป็นหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ ที่เน้นการสร้างทักษะการสื่อสารที่จะช่วยสร้างการยอมรับ และการมีส่วนร่วมจากทีมงานในการมอบหมาย ติดตาม และ Feedback งานได้ ผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบกระตุ้นสร้างการมีส่วนร่วม ตั้งแต่การใช้คำถามชวนคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำ Workshop เพื่อฝึกทักษะสำคัญในการสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน และการสื่อสารในสถานการณ์ที่ท้าทาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารแบบสร้างเสริมและรักษาความสัมพันธ์ ที่มีต่อประสิทธิภาพในการมอบหมายงาน และการสื่อสารในสถานการณ์ที่ท้าทาย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารให้ได้ใจทีมงานด้วย 3 ขั้นตอนของการสนทนา

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: บทบาทของผู้นำในการบริหารทีมงาน

- การมอบหมายงาน
- การติดตามงาน
- การ Feedback เพื่อพัฒนาผลงาน
- ปัญหาที่มักพบในการสื่อสาร เพื่อบริหารทีมงาน

ส่วนที่ 2: 3 ขั้นตอนของการสนทนาให้ได้ใจ

- สร้างสายสัมพันธ์ ; ขึ้นชมข้อดี และสื่อสารอย่างให้เกียรติ
- สานความเข้าใจ : ฟัง และสะท้อนความรู้สึก - คำพูดของผู้พูด
- เสริมกลไกความสำเร็จ : สร้างการมีส่วนร่วมในการสรุปข้อตกลงกับทีมงาน

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
<p>Activity 1: ปัญหาที่มักพบในการบริหารทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">● ผู้เข้าอบรมสรุปปัญหาในการมอบหมาย ติดตาม และ Feedback ที่มักพบในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">● เป้าหมายของการนำสิ่งที่ได้เรียนไปใช้ งาน
<p>Workshop 1: ฝึกการขึ้นชมข้อดี และสื่อสารอย่างให้เกียรติ</p> <ul style="list-style-type: none">● ผู้เข้าอบรมดูคลิป แล้วฝึกขึ้นชมข้อดี และ พูดถึงสิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุงอย่างให้เกียรติ	<ul style="list-style-type: none">● ทักษะการขึ้นชม และสื่อสารอย่างให้เกียรติ
<p>Workshop 2: ฝึกทักษะการฟัง และการสะท้อนความรู้สึก - คำพูดของผู้พูด</p> <ul style="list-style-type: none">● ผู้เข้าอบรมจับคู่เล่าเรื่อง และสะท้อนความรู้สึก - สรุปสิ่งที่ได้ฟัง	<ul style="list-style-type: none">● ทักษะการฟัง และการสะท้อนความรู้สึก - คำพูดของผู้พูด
<p>Workshop 3: ฝึกการสร้างการมีส่วนร่วมในข้อตกลงกับทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">● ผู้เข้าอบรมฝึกการเจรจา และกระตุ้นการมีส่วนร่วมของทีมงาน เพื่อสร้างข้อตกลงร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none">● ทักษะการสร้างการมีส่วนร่วมในข้อตกลงกับทีมงาน

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
<p>Workshop 4: ฝึกการสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าอบรมคัดเลือกปัญหาในการมอบหมายงานที่มีกพบมา 1 เรื่อง ฝึกใช้ 3 ขั้นตอนในการสนทนา เพื่อมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะการสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน
<p>Workshop 5: ฝึกการสื่อสารในสถานการณ์ที่ทำทหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าอบรมฝึกใช้ 3 ขั้นตอนในการสนทนา ในสถานการณ์ที่ทำทหาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะการสื่อสารในสถานการณ์ที่ทำทหาย

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ
2. ผู้จัดการ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย Workshop และกิจกรรม

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนความเห็นต่าง โดยไม่สร้าง ความขัดแย้งที่ไม่จำเป็นในองค์กร เพิ่มโอกาสที่ทีมงานจะส่งมอบผลงาน ได้สำเร็จตามกำหนด / เป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> การสื่อสารที่ไม่ให้เกียรติกัน และสร้าง ความริ้วฉานในการทำงาน

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Leadership Communication Skills

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: บทบาทของผู้นำในการบริหารทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การมอบหมายงาน • การติดตามงาน • การ Feedback เพื่อพัฒนาผลงาน <p>Activity 1: ปัญหาที่มักพบในการบริหารทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปัญหาที่มักพบในการสื่อสาร เพื่อบริหารทีมงาน <p>ส่วนที่ 2: 3 ขั้นตอนของการสนทนาให้ได้ใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสายสัมพันธ์ <p>Workshop 1: ฝึกการชื่นชมข้อดี และสื่อสารอย่างให้เกียรติ</p>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> • สานความเข้าใจ <p>Workshop 2: ฝึกทักษะการฟัง และการสะท้อนความรู้สึก - คำพูดของผู้พูด</p>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • เสริมกลไกความสำเร็จ <p>Workshop 3: ฝึกการสร้างการมีส่วนร่วมในข้อตกลงกับทีมงาน</p> <p>Workshop 4: ฝึกการสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน</p>
15.00 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	Workshop 5: ฝึกการสื่อสารในสถานการณ์ที่ท้าทาย
17.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม