

เคล็ดลับการสื่อสาร และประสานงาน

เพื่อสร้างความเข้าใจ

อาจารย์ไฉวิทย์ แสงอลังการ

เคล็ดลับการสื่อสาร และประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ

Course ID	Course Name	Time
	เคล็ดลับการสื่อสาร และประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ	1 วัน

หลักการและเหตุผล

หากต้องการสื่อสาร และสร้างความร่วมมือให้ได้ผลนั้น สิ่งที่สำคัญคือ การถ่ายทอดข้อมูลด้วยความเข้าใจ ไม่ว่าจะเป็น การสื่อสารให้ผู้ฟังรับรู้ว่า 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">การสร้างความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">ความขัดแย้งที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร เกล็ดลับการสื่อสาร และประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ

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