

# เทคนิคการสื่อสารแบบผู้นำให้ใส่ใจและได้งาน

อาจารย์กิตติ งามอาจชาว์เลิศ

# เทคนิคการสื่อสารแบบผู้นำให้ได้ใจและได้งาน

Course ID	Course Name	Time
	เทคนิคการสื่อสารแบบผู้นำให้ได้ใจและได้งาน	6 ชั่วโมง

## หลักการและเหตุผล

หนึ่งในปัญหาพื้นฐานของการทำงานที่ทุกองค์กรจะต้องเจอ คือ การทำงานร่วมกับคนที่มีความแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งมุมมองความคิดที่มีในการทำงานร่วมกัน

เพื่อประสานความแตกต่างให้เป็นประโยชน์ และสร้างความร่วมมือให้เป็นหนึ่งเดียวกันได้ พนักงานในองค์กรทุกคนล้วนมีบทบาทสำคัญในการเป็นกาวประสานใจ ด้วยการสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์และคนที่แตกต่างกัน เพื่อการจูงใจทีมงาน สร้างการยอมรับ และสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งจะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นได้

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบขึ้น เพื่อชี้แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการสื่อสารในองค์กร ให้ทีมงานและผู้นำของแต่ละหน่วยงานเข้าใจธรรมชาติของคนที่แตกต่างกัน และสามารถพัฒนาการสื่อสารได้อย่างมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม และเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสาร การมอบหมายงาน และการติดตามงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดช่องว่างการเกิดปัญหาในการสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและทีมงาน

## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: บทบาทหน้าที่ของหัวหน้า-ผู้นำ

- การบริหารงาน / การบริหารคน
- ทักษะสำคัญของหัวหน้างาน-ผู้บริหาร
- Growth Mindset สำหรับหัวหน้างาน-ผู้นำ
- ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จในการเป็นหัวหน้างาน

ส่วนที่ 2: พัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยการฟังเชิงรุก

- ปัจจัยที่ทำให้การฟังที่เกิดความเข้าใจผิดและล้มเหลว
- ทักษะการฟังเชิงรุก

ส่วนที่ 3: พัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยการพูด

- การสื่อสารกับการทำงานในฐานะหัวหน้างาน
- สาเหตุของที่ทำให้เกิดการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนของหัวหน้างาน
- ความแตกต่างในการสื่อสารระหว่างผู้นำกับผู้ตาม

ส่วนที่ 4: การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ

- ปัจจัยที่ทำให้หัวหน้างานมอบหมายงานแล้วงานไม่สำเร็จหรือเกิดการผิดพลาด
- เทคนิคการมอบหมายงานให้มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการมอบหมายและติดตามงานลูกน้องที่อาวุโสกว่าและเก่งกว่า
- ขั้นตอนและวิธีการมอบหมายงาน
- สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรในการมอบหมายงาน

ส่วนที่ 5: เทคนิคการสื่อสารเพื่อ “ป้องกัน” การเกิดความขัดแย้ง

- เข้าใจลักษณะของคนทำงาน 4 สไตล์
- จุดเด่น และ จุดอ่อน ของคนทำงานแต่ละสไตล์
- สื่อสารกันแบบไหน...จึงเกิดความขัดแย้ง
- สื่อสารกันแบบไหน..จึง “ป้องกัน” ความขัดแย้ง

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activities 1 : ขยายมุมมองความคิดด้วยการฟังเชิงรุก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการฟังเชิงรุกให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและไม่คลาดเคลื่อน</li> </ul>
Workshop 1 : พูดอย่างไรได้ใจ ได้งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เทคนิคการสื่อสารและให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์</li> </ul>
Workshop 2 : การมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เทคนิคการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคลและได้งานที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>
Workshop 3 : การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ และพลังทีม	<ul style="list-style-type: none"> <li>การทำงานเป็นทีมและประสานงานได้ดีทั้งในสถานะผู้นำทีมหรือเป็นผู้สนับสนุนทีม</li> </ul>

### กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานทุกระดับ
- หัวหน้างานทุกระดับ

### รูปแบบการฝึกอบรม

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

### ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างราบรื่น</li> <li>● ความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ชัดเจนระหว่างทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความขัดแย้งในการทำงานที่เกิดจากการสื่อสาร และความเข้าใจไม่ตรงกัน</li> </ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารแบบผู้นำให้เข้าใจและได้งาน

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: บทบาทหน้าที่ของหัวหน้า-ผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การบริหารงาน / การบริหารคน</li> <li>● ทักษะสำคัญของหัวหน้างาน-ผู้บริหาร</li> <li>● Growth Mindset สำหรับหัวหน้างาน-ผู้นำ</li> <li>● ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จในการเป็นหัวหน้างาน</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: พัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยการฟังเชิงรุก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปัจจัยที่ทำให้การฟังที่เกิดความเข้าใจผิดและล้มเหลว</li> <li>● ทักษะการฟังเชิงรุก</li> </ul> <p>ส่วนที่ 3: พัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยการพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสื่อสารกับการทำงานในฐานะหัวหน้างาน</li> <li>● สาเหตุของที่ทำให้เกิดการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนของหัวหน้างาน</li> <li>● ความแตกต่างในการสื่อสารระหว่างผู้นำกับผู้ตาม</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 4: การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปัจจัยที่ทำให้หัวหน้างานมอบหมายงานแล้วงานไม่สำเร็จหรือเกิดการผิดพลาด</li> <li>● เทคนิคการมอบหมายงานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>● เทคนิคการมอบหมายและติดตามงานลูกน้องที่อาวุโสกว่าและเก่งกว่า</li> <li>● ขั้นตอนและวิธีการมอบหมายงาน</li> <li>● สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรในการมอบหมายงาน</li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 5: เทคนิคการสื่อสารเพื่อ “ป้องกัน” การเกิดความขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจลักษณะของคนทำงาน 4 สไตล์</li> <li>● จุดเด่น และ จุดอ่อน ของคนทำงานแต่ละสไตล์</li> <li>● สื่อสารกันแบบไหน...จึงเกิดความขัดแย้ง</li> <li>● สื่อสารกันแบบไหน...จึง “ป้องกัน” ความขัดแย้ง</li> </ul>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม