



**หลักสูตร: การสื่อสาร ประสานงานและติดตามงานอย่างไรให้ได้ใจและได้งาน**

**วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565**

**เวลา 09.00-16.00 น. ในรูปแบบ virtual training**

หลักการและเหตุผล:

จากการสำรวจผู้ที่ทำงานในองค์กรทั่วไป ล้วนพบว่า ปัญหาพื้นฐานหนึ่งที่สำคัญมากที่มีผลกระทบอื่น ๆ ตามมา ก็คือ "ปัญหาการสื่อสาร" เพราะเมื่อสื่อสารไร้ประสิทธิภาพ มันคือวัฏจักรวังวนแห่งปัญหา จนกลายเป็น "ปมความขัดแย้ง" เพราะ "เข้าใจผิด" หรือ "ไม่เข้าใจกัน" ในการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน และกับลูกค้า นอกจากนี้ การทำงานของทุกคนในหน่วยงาน ย่อมต้องประสานงานกัน รับมอบงานไปทำต่อกันไปจนงานนั้นสำเร็จ ดังนั้น ทักษะการติดตามงาน จึงเป็นอีกหนึ่งเรื่องที่จะทำให้ทราบถึง "ความก้าวหน้า" หรือ "ปัญหาสาเหตุ" ของงานที่ไม่บรรลุเป้าหมายความสำเร็จ และจักรวาลกันหา "แก้ไข" อย่างไม่ให้งานนั้น "เสร็จสมบูรณ์" ได้ด้วยดี เพื่อให้การทำงาน "ร่วมกัน" ผ่านกระบวนการ "สื่อสารและติดตามงาน" นั้นได้ใจและได้งาน เพื่อนำกลับไปใช้ในการทำงานในองค์กรของท่านต่อไป

**วัตถุประสงค์:**

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีหลักการและเทคนิคในการวางแผนและควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมลงมือฝึกปฏิบัติทักษะที่เกิดจากการทำตามขั้นตอนเทคนิคการวางแผนและควบคุมงานนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในงาน

**หัวข้อฝึกอบรม**

- รากฐานที่สำคัญของ "การสื่อสาร" มีองค์ประกอบอะไรบ้าง
  - เพื่อให้เกิดการกระทำ
  - เพื่อความเข้าใจตรงกัน
  - เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
  - เพื่อการแสวงหาแนวทางสู่การบรรลุเป้าหมาย
  - เพื่อป้องกันปัญหา ข้อผิดพลาด และความขัดแย้ง
- ประเภทของคำพูด 2 ลักษณะและวิธีการเปลี่ยนคำพูด (เล่นเกมภาษาเทพและมาร พร้อมฝึกปฏิบัติ)
  - **I Message**
  - **You Message**
- การสร้างมาตรฐานในการสื่อสารสิ่งการที่มีประสิทธิภาพ (**Workshop**)
  - การพูด พูดอะไร พูดอย่างไร และพูดทำไม
  - การเขียน เขียนอะไร เขียนอย่างไร และเขียนทำไม
  - การฟัง ฟังอะไร ฟังอย่างไร และฟังทำไม
- หลักการ "เขียน" ที่มีประสิทธิภาพ
  - อะไร ทำไม อย่างไร ที่ไหน เมื่อไร และใคร
  - 8C. การเขียนให้ได้งานและความร่วมมือ เช่น
    1. Cause = บอกสาเหตุ / เหตุผล
    2. Convince = โน้มน้าว / จูงใจ
    3. ....4. .... 5. .... 6. .... 7. ....

8. Conclude = สรุปประเด็นการเขียน

- **P-Q-R-S Techniques** : เครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของการทำงาน
  - เทคนิคการถอดความ **P**araphrasing Technique
  - เทคนิคการถาม **Q**uestioning Technique
  - เทคนิคการสะท้อนความรู้สึก **R**eflecting Technique
  - เทคนิคการสรุปประเด็น **S**ummarizing Technique
- เทคนิคการฟังที่มีประสิทธิภาพ-**LISTEN Steps (Workshop & Role play)**
  - **L**ean & **L**ook Interested โนม์ตัวฟังและแสดงท่าที่สนใจฟัง
  - **I**dentify the **I**ssues จับประเด็นที่คุณสนทนาพูด
  - **S**uspend **J**udgment อย่าด่วนสรุป/ตัดสินในสิ่งที่ได้ยิน
  - **T**est **Y**our **U**nderstanding ทวนสอบความเข้าใจด้วยการถามกลับ
  - **E**xclude your **e**motion ควรแยกแยะข้อเท็จจริง ความคิดเห็นออกจากอารมณ์/ความรู้สึกส่วนตัว
  - **N**ote, **N**oise & **N**on-verbal **R**espond บันทึก แสดงการรับรู้ด้วยเสียงและท่าที่
- ขั้นตอนการติดตามงาน วิธีการปฏิบัติและข้อควรระวัง (กิจกรรมกลุ่ม)
  - การทำ "แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)" และ "แผนติดตามงาน (Job Follow Up Plan)" ทำอย่างไร
  - I-D-E-A-S : กระบวนการ "แก้ปัญหา" กรณีงาน "ไม่เป็นไปตามแผน" เช่น
    - I**dentify the **p**roblems = ระบุปัญหา
    - D** .....
    - E** .....
    - A** .....
    - S**elect the **s**olutions = เลือกทางแก้ปัญหา
- 7P. วิธีการ "คาดการณ์" และ "ประเมินความเสี่ยง" เช่น
  1. **P**eople = คน
  2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....
  7. **P**rocess = กระบวนการ
- วิธีการทำ "แผนป้องกัน" และ "แผนสำรอง" (Workshop)

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน หัวหน้างานและผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งสี่ด้านและการติดตามงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 20 ท่าน

วิทยากร : อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ (ประวัติตามเอกสารแนบ)

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล การขาย การตลาดและบริการ
- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมบุคลากร กลุ่มบริษัท บมจ. ยูคอม (ยูไนเต็ด คอมมูนิเคชั่น)
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโฮสเทล
- ฯลฯ

- อัตราค่าอบรมสัมมนา ท่านละ **2,500 + Vat 175= 2,675 บาท**
- Promotion สมัครง่าย 3**
- ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน
- หลักสูตรนี้จัดเป็น In-house ภายในองค์กร ติดต่อคุณตุ้ม 086-6183752

**วิธีการชำระเงิน:****1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330 พร้อมระบุชื่อบริษัท

ของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

**(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร: การสื่อสาร ประสานงานและติดตามงานอย่างไรให้ได้ใจและได้งาน**

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรุณิ์ให้ภษษี ฅน ที่จ่ำย ส่งเอกสรรมษที่

หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤคษษษวิลล์ 23 ซ.พระยษษุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบงช้น เขตคลองสษษมวษ กฤงเทพษ 10510

เลขประจษษจำต้วผู้เสษษภษษี 0103553030100