



## หลักสูตร: เทคนิคการสื่อสาร การประสานงานและการทำงานเป็นทีม อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักการและเหตุผล:

จากการสำรวจผู้ที่ทำงานในองค์กรทั่วไป ล้วนพบว่า ปัญหาพื้นฐานหนึ่งที่สำคัญมากที่มีผลกระทบต่ออื่น 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" ของงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จ และจักร่วมกันหา "แก้ไข" อย่างไรให้งานนั้น "เสร็จสมบูรณ์" ได้ด้วยดี เพื่อให้การทำงาน "ร่วมกัน" ผ่านกระบวนการ "สื่อสารและติดตามงาน" นั้นได้ใจและได้งาน เพื่อนำกลับไปใช้ในการทำงานในองค์กรของท่านต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้รับความรู้และเข้าใจถึงทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อฝึกการกลั่นกรองความคิดในการแก้ปัญหาจากการทำงาน ด้วยการมองปัญหา ในมุมกว้าง และลึก มีสาระประเด็น และมีแนวความคิดรวบยอดในการสื่อสาร
3. เพื่อลดอคติ ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน มีความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน
4. เพื่อแก้ไขปรับปรุงการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
5. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน มีความไว้วางใจ มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
6. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับพฤติกรรมการทำงานของตนเอง ให้มีการสื่อสารอย่างถูกต้อง แม่นยำ สามารถประสานงานและทำงานเป็นทีมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อฝึกอบรม

#### 1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- ความสำคัญ ประเภท และองค์ประกอบของการสื่อสาร
- สาเหตุที่ทำให้การสื่อสารเกิดความล้มเหลว
- เทคนิคการสื่อสารด้วยการใช้ศิลปะการตั้งคำถาม
- ปัญหาและอุปสรรคการสื่อสารที่เกิดจากบุคลิกภาพของเรา
- จิตสำนึกและความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสารระหว่างผู้อื่น
- เทคนิคการสร้างความมั่นใจในการพูด

- เทคนิคการสร้างน้ำเสียง – คำพูด – ภาษากาย
- กลยุทธ์สร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด
- กลยุทธ์การกระตุ้นคนฟัง, กลยุทธ์ในการตอบคำถาม

## 2. การประสานงานให้สัมฤทธิ์ผล

- ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- เทคนิคการประสานงานแบบบรรลุเป้าหมาย
- กลยุทธ์เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการประสานงาน
- แนวทางการประสานงานภายในองค์กร
- เทคนิคประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน/ภายนอกองค์กร
- ปัญหา อุปสรรค ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เกิดจากการประสานงานที่ล้มเหลว
- วิธีการประสานงานเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดอย่างได้ผล
- การติดตามผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- การทำงานแบบประสานใจ
- สาเหตุที่ทำให้ทีมล้มเหลว หรือ ประสบความสำเร็จ
- หลักการทำงานเป็นทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การสร้างความร่วมมือกับผู้อื่น ด้วยความเสียสละ
- วิธีประสานความร่วมมือและแนวทางสร้างความสามัคคีและความผูกพันต่อองค์กร

### วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

### เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน หัวหน้างานและผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งสี่ด้านและการติดตามงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จำนวนผู้เข้าอบรม 30 ท่าน / กลุ่ม

วิทยากร : อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[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)