



TOPPRO

สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

คอร์สอบรมหลักสูตร

เทคนิคการสื่อสาร และประสานงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ



www.hrodthai.com

website



หลักการและเหตุผล

การสื่อสาร และการประสานงาน ถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน หากมีการสื่อสารและการประสานงานที่ดีการทำงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จจะล่องตามเป้าหมาย ถ้าหากขาดทักษะการสื่อสารและการประสานงานแล้ว อาจทำให้เรื่องต่างๆ กลายเป็นเรื่องยาก เกิดความสับสน ช้าช้อน ยุ่งยาก ในการทำงานตามมาอย่างแน่นอนด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องมีการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานเพิ่มประสิทธิภาพ เพราะการสื่อสารและการประสานงานที่ดีที่มีประสิทธิภาพนั้นจำเป็น ต้องมีความพร้อมและความเข้าใจ ถึงความหลากหลายของความคิด ความรู้สึกด้านอารมณ์และปัญญาของผู้อื่นเมื่อเรามีทักษะและความสามารถในการสื่อสารและการประสานงานที่ดีก็จะทำให้เรามีมิตรภาพ มีความน่าเชื่อถือ สังคมให้การยอมรับ และเกิดผลสำเร็จในอาชีพการงาน



วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการในการสื่อสาร และการประสานที่มีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการสื่อสารและการประสานงานของตนเองและขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงาน ในการพัฒนาและเสริมสร้างพลังอันแข็งแกร่งให้กับองค์กร



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | ✉ hrod4@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมมีความรู้ เข้าใจกระบวนการในการสื่อสาร และการประสานที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการสื่อสารและการประสานงานของตนเองและขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงาน ในการพัฒนาและเสริมสร้างพลังอันแข็งแกร่งให้กับองค์กร

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม และทำแบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



หัวข้อการบรรยาย

🕒 เวลา 09:00-12:00 น.

Session 01

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- 1.1 ความสำคัญ ประเภท และองค์ประกอบของการสื่อสาร
- 1.2 สาเหตุที่ก่อให้เกิดการสื่อสารเกิดความล้มเหลว
- 1.3 เทคนิคการสื่อสารด้วยการใช้ศิลปะการตั้งคำถาม
- 1.4 ปัญหาและอุปสรรคการสื่อสารที่เกิดจากบุคลิกภาพ

ของตัวเรา

- 1.5 จิตสำนึกและความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสารระหว่างผู้อื่น
- 1.6 เทคนิคการสร้างความมั่นใจในการพูด
- 1.7 เทคนิคการสร้างน้ำเสียง – คำพูด – ภาษากาย
- 1.8 กลยุทธ์เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการถ่ายทอด
- 1.9 กลยุทธ์การกระตุ้นคนฟัง , กลยุทธ์ในการตอบคำถาม

Session 03

Scenario กิจกรรมกลุ่มย่อย (SGA) สื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ และช่องทางต่างๆ



รูปแบบการฝึกอบรม



🕒 เวลา 12:00-13:00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน

🕒 เวลา 13:00-16:00 น.

Session 02

การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

- 2.1 ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 2.2 องค์ประกอบของการประสานงาน
- 2.3 กลยุทธ์ที่จะให้ได้รับความร่วมมือในการประสานงาน
- 2.4 การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับการประสานงาน
- 2.5 เทคนิคประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน / ภายนอกองค์กร
- 2.6 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการประสานงาน
- 2.7 การติดตามผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร คือ เครื่องสร้างความเข้าใจ และสร้างวัฒนธรรม ตลอดจนสามารถสร้างความมั่นคงให้กับองค์กรนั้น ๆ เป็นศูนย์กลางให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร หมายถึง

การสื่อสาร



การให้ หรือแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้รับได้รับความรู้ และเข้าใจ โดยสามารถใช้เทคนิค วิธีการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับผู้ฟัง รวมทั้งสามารถประเมินการรับรู้ และปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักฝึกอบรมผู้บริหาร - Hrodthai.com By Toppro



วิธีการติดต่อสื่อสาร

- 1 การพูด
- 2 การสื่อสารด้วยภาพ
- 3 การเขียน
- 4 การพูดและการเขียน

ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพดังนี้

- 7% ขึ้นอยู่กับคำพูด
- 38% ขึ้นกับน้ำเสียงและวิธีการพูด
- 55% มาจากภาษากาย

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักฝึกอบรมผู้บริหาร - Hrodthai.com By Toppro

การใช้ภาษาในการสื่อสาร

ระดับภาษา	โอกาสและสถานที่	ลักษณะภาษาที่ใช้
1. พิธีการ	การเปิดประชุม กล่าวรายงาน กล่าวสุนทรพจน์ กล่าวต้อนรับ	มีลักษณะพิธีรีตอง ภาษาไพเราะ สดสวย
2. ทางการ	การอภิปรายเพื่อการประชุม รายงานวิชาการ จัดหมายเหตุ	ภาษาทางการ มีศัพท์เทคนิค ศัพท์วิชาการบ้าง
3. กึ่งทางการ	การประชุมกลุ่มย่อย การอภิปราย การเสวนา	การประชุมกลุ่มย่อย การอภิปราย การเสวนา
4. ไม่เป็นทางการ	บทความแสดงความยินดีในมิตรสาร หนังสือพิมพ์	ใช้ภาษาพูดและสุภาพ ในการสนทนาโต้ตอบ
5. กึ่งเอง	การสนทนาเรื่องส่วนตัว การศึกษาระหว่างเพื่อนสนิท	ใช้ภาษาพูด อาจมีคำขมขื่น หรือกามกานัน

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักฝึกอบรมผู้บริหาร - Hrodthai.com By Toppro

การวางแผน คือ 5W+H

การวางแผนเพื่อการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

WHAT การกำหนดว่าจะทำอะไร?	WHY ทำไมจึงต้องทำ?	WHO ใครบ้างที่จะเป็นผู้กระทำ?
WHEN จะกระทำเมื่อใด?	WHERE จะกระทำที่ไหนบ้าง?	HOW จะกระทำอย่างไร?

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักฝึกอบรมผู้บริหาร - Hrodthai.com By Toppro



บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- **หมายเหตุ :** - เวลา 08:30-09:00 น. | ลงทะเบียน+ทำแบบทดสอบก่อนอบรม (Pre Test)
- พัคเบค (coffee break) | ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหาร | กลางวัน 12.00-13.00 น.
- เวลา 15:30-16:00 น. | ทำแบบประเมินผลแบบทดสอบหลังอบรม (Post Test)

1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com

2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7-10 วัน

** กรณีที่บริษัทฯ งด ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเบคซันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)

** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต.ห้วยกะปิ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ปณ. 20130

(กรุณาแนบ ณ ที่จ่าย 3% และหลักฐานการชำระผ่าน www.topprobooking.com)



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | ✉ hrod4@topprobooking.com | 🌐 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI