



## Course outline

# หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ (Creative Thinking & Effective Communications Strategy)

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย

อาจารย์ พัชรี แซ่มซ้าย

วิทยากรอิสระ

อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

## หลักการและแนวคิด

การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งและสามารถส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ทั้งในการทำงานส่วนบุคคลและในการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานกับองค์กร หรือระหว่างองค์กรกับลูกค้า การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมและสร้างสรรค์สัมพันธภาพรวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ทำให้สามารถลดปัญหาหลาย ๆ อย่างที่เกิดจากความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจ ทศคติเชิงลบของบุคลากรอันมีผลกระทบต่องานโดยตรง เมื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ สามารถสร้างและส่งเสริมให้บุคลากรของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญ มีการสื่อสารและการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดประสิทธิผลย่อมเป็นที่แน่นอนว่าหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ จะประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจการตลอดจนมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายสืบต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและตระหนักถึงการสร้างองค์กรแห่งความสำเร็จด้วยวิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน

3. เพื่อปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในองค์กร, สังคมและชุมชน
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีมและเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร

## หัวข้อการบรรยาย (Course Outline)

- ❖ ความจำเป็นของการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
- ❖ บรรยากาศดี ๆ ที่ใคร ๆ ก็สร้างได้ง่ายๆ
- ❖ รู้เขา รู้เรา พื้นฐานการพัฒนา
- ❖ 7 หัวใจหลักกับการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
- ❖ เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

## การดำเนินการอบรม

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม
9:00 - 10:30 น.	<p><i>Workshop 1 : การระดมสมอง</i></p> <p><b>ส่วนที่ 1 การความจำเป็นของการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความจำเป็นและองค์ประกอบของการสื่อสาร</li> <li>▪ ความจำเป็นและองค์ประกอบของการประสานงาน</li> </ul> <p><b>ส่วนที่ 2 บรรยากาศดี ๆ ที่ใคร ๆ ก็สร้างได้ง่ายๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เทคนิคการสร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงาน</li> <li>▪ เทคนิค 101</li> </ul>
10:30 – 10: 45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45 – 12:00 น.	<p><i>Workshop 2 : เกม - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</i></p> <p><b>ส่วนที่ 3 : รู้เขา รู้เรา พื้นฐานการพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทำไมการพัฒนาต้องเริ่มที่ตนเอง</li> <li>▪ การรับรู้ความรู้สึกของผู้อื่น</li> <li>▪ หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>ส่วนที่ 4 : 7 หัวใจหลักกับการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7 หัวใจหลักกับการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ เทคนิคการแก้ปัญหาเรื่องการประสานงาน</li> </ul>
12:00 – 13: 00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00 - 15:45 น.	<p><b>Workshop 3 : การระดมสมอง</b></p> <p><b>ส่วนที่ 5 : เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เทคนิคการประสานใจ</li> <li>▪ เทคนิคการระงับความโกรธ</li> <li>▪ เทคนิคการหยุดนินทาว่าร้าย</li> </ul> <p><b>Workshop 4 : กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แบ่งกลุ่มตามผลกิจกรรม</li> <li>▪ การประยุกต์ทักษะที่ได้เรียนเพื่อสร้างผลงาน</li> <li>▪ นำเสนอผลงาน</li> <li>▪ วิทยากรให้คำแนะนำ</li> </ul>
15:45 – 16:00 น.	ทบทวน-ถามตอบและปิดการฝึกอบรม

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน สามารถนำความรู้ด้านทฤษฎีที่ได้รับจากหลักสูตรและประสบการณ์ตรงที่ได้รับจากกิจกรรมในหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน อันจะทำให้เกิดประสิทธิผลและเป็นการสนับสนุนพันธกิจหลักของหน่วยงานและองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้