



การสื่อสารและประสานงาน อย่างไร ได้ทั้งใจและงาน (Effective Communication & Connection)

รุ่นที่ 8-วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2567

รุ่นที่ 9 วันอังคารที่ 24 ธันวาคม 2567

โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

แนะนำหลักสูตร

จากการสำรวจผู้คนที่ทำงานในองค์กร บริษัท ห้างร้าน ล้วนพบว่า ปัญหาพื้นฐานหนึ่งที่สำคัญมากที่มีผลกระทบต่ออื่น ๆ ตามมา ก็คือ ปัญหาการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน และกับลูกค้า ทั้ง ๆ ที่จริงแล้ว คนเราทุกคนต่างไม่ต้องการให้เกิดอุปสรรคปัญหาจากการสื่อสารกันทั้งนั้น แล้วเหตุใดการสื่อสารจึงกลายเป็นปัญหา

เราจะมาวิเคราะห์ถึงปัญหาสาเหตุของการสื่อสาร และชี้แนะ ส่งมอบเครื่องมือที่ทรงประสิทธิภาพในการสื่อสาร เพื่อให้ปัญหาการสื่อสารถูกขจัดหมดสิ้นไปจากการเรียนและเล่นกิจกรรมที่เราออกแบบและพัฒนามาใช้ในการสอนเทคนิคการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพยิ่งให้ท่านได้นำกลับไปใช้ในการทำงานในองค์กรของท่าน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีหลักการและเทคนิคในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมลงมือฝึกปฏิบัติทักษะที่เกิดจากการทำตามขั้นตอนเทคนิคการสื่อสารต่าง ๆ นำไปประยุกต์ใช้ได้ในงาน

หัวข้อฝึกอบรม

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ 6 ประการ

1. เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี
2. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
3. เพื่อความเข้าใจตรงกัน
4. เพื่อให้เกิดการกระทำ
5. เพื่อการโน้มน้าวใจ เปลี่ยนทัศนคติ
6. เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

- ประเภทของการสื่อสารกับผลลัพธ์ที่ต้องการ : ทำอย่างไร เมื่อไร กับใคร - การสื่อสารด้วยภาษาปาก

Oral Language

- การสื่อสารด้วยภาษาลายลักษณ์อักษร **W**riting Language
- การสื่อสารด้วยภาษากาย **V**erbal Language



- **L-I-B P-Q-R-S Techniques** : เครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของการทำงาน - เทคนิคการฟัง **L** istening Technique
 - เทคนิคการใช้ "ฉัน" ในการสะท้อนพฤติกรรมของคู่สนทนา **I** Message Technique
 - เทคนิคการถอดความ **P** araphrasing Technique
 - เทคนิคการถาม **Q** uestioning Technique
 - เทคนิคการสะท้อนความรู้สึก **R** eflexing Technique
 - เทคนิคการสรุปประเด็น **S** ummarizing Technique
- จิตวิทยาการวิเคราะห์สถานการณ์ วิทยุติและคุณวุฒิของคู่สนทนา เพื่อเลือกวิธีการสื่อสารให้เหมาะสม
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ผู้ใหญ่/หัวหน้า" ต้องสื่อสารอย่างไร
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ผู้ร่วมงาน/เพื่อน" ในแผนกและนอกแผนก ต้องสื่อสารอย่างไร
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ลูกค้า" ต้องสื่อสารอย่างไร
 - เมื่อต้องสื่อสารกับ "ลูกน้อง/คนงาน" ต้องสื่อสารอย่างไร
- ความเข้าใจในระดับชั้นของการสื่อสารและประสานงาน ตลอดจนข้อควรระวังและวิธีการควรปฏิบัติ (**กิจกรรมกลุ่ม**) - ระดับบุคคลกับบุคคล
 - ระดับบุคคลกับหน่วยงาน
 - ระดับหน่วยงานกับหน่วยงาน
 - ระดับองค์กรกับองค์กร
- 9 เทคนิคการสื่อสารโน้มน้าวใจเพื่อความสำเร็จในการประสานงาน
- จิตวิทยาการวิเคราะห์สถานการณ์ วิทยุติและคุณวุฒิของคู่สนทนา เพื่อเลือกวิธีการสื่อสารให้เหมาะสม
 - จิตวิทยาการสื่อสารกับ "หัวหน้า" หรือ "ผู้ใหญ่"
 - จิตวิทยาการสื่อสารกับ "ลูกค้า" หรือ "ผู้มาติดต่อ"
 - จิตวิทยาการสื่อสารกับ "เพื่อนร่วมงาน" (ในและนอกฝ่ายงาน)
 - จิตวิทยาการสื่อสารใน "ที่ประชุม" หรือ "การนำเสนองาน"
- "หน้าต่างมนุษย์" : หลักจิตวิทยามนุษย์สัมพันธ์เพื่อวิเคราะห์คน
- การประสานงานในหน่วยงาน ข้ามหน่วยงานและนอกองค์กร (**เล่นเกมประสานงาน**) - การประสานงานในหน่วยงาน ทำอย่างไร
 - การประสานงานข้ามหน่วยงาน ส่งผลกระทบอะไร
 - การประสานงานนอกองค์กร สร้างภาพลักษณ์อะไร
- ความฉลาดทางอารมณ์ในการประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร
 1. การควบคุมสถานการณ์
 2. การไม่หาว่าผู้ใดผิด **[COACHING SKILL]**
 3. การให้อภัยผู้อื่น
 4. การให้โอกาสผู้อื่น
 5. การยอมรับในข้อจำกัดของผู้อื่น
 6. การมองเจตนาของผู้อื่น
- การสร้างมาตรฐานในการสื่อสารและประสานงานให้มีประสิทธิภาพ (**Workshop**) - การพูด พูดอะไร พูดอย่างไร และพูดทำไม

- การเขียน เขียนอะไร เขียนอย่างไร และเขียนทำไม
- การฟัง ฟังอะไร ฟังอย่างไร และฟังทำไม

วิธีการฝึกอบรม:

- บรรยายนำ กิจกรรม เกม บทบาทสมมติ ชมวิดีโอคลิป ถกอภิปราย และฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ:

- พนักงาน และผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิทยากร : อาจารย์พรเทพ ฉันทนารี

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือเอสเอสเอส

อัตราค่าลงทะเบียน (Zoom ท่านละ 2,900 บาท + Vat 7%)

- (รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,300	231	99	3,432

- *หมายเหตุ: 1. เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ได้
2. ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใ้ใบเสร็จ
ค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

สนใจหลักสูตรหรือบริการของเรา สามารถติดต่อได้ที่ :

บริษัท เอสเอสอาร์ ควอลิตี้ เซ็นเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด (สำนักงานใหญ่)
29/266 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองสาม อำเภอลำลูกหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
TEL : 092-835 2953 , 092-775 5853 , 02-102 1898 , FAX : 02-569 6537
E-mail : ssr.qualitycenter@gmail.com , Web. : www.ssrqualitycenter.com