



## การสื่อสารและการประสานงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักการและเหตุผล

การทำงานของแต่ละคน จะไม่สามารถตัดสินใจได้โดยหากปราศจากข้อมูล ซึ่งข้อมูลจะต้องได้มาจากการประสานงานและการสื่อสารระหว่างบุคลากรทุกคนในองค์กร ด้วยเหตุนี้หากพนักงานแต่ละคนขาดทักษะในการประสานงานและการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ ไม่อาจสื่อความคิดเห็นให้ผู้อื่นได้รับรู้และเข้าใจใน พลังความคิด ความสามารถ และความตั้งใจจริงของ กันและกัน การที่จะเข้าใจกัน ร่วมมือ ร่วมใจกัน และเป็น ทีมงานที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ย่อมไม่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นการได้รับการฝึกอบรมเรื่องนี้ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถให้ แก่พนักงานทุกคน และต่อองค์กรทุกองค์กร ที่ต้องการประสบความสำเร็จ

### วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคิดและพฤติกรรม ในหลักการประสานงานและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาทักษะในการประสานงานและการสื่อสารระหว่างบุคคล
- พัฒนาทักษะในการประสานงานและการสื่อสารในองค์กร
- พัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกันเป็น ทีมงานที่ประสบความสำเร็จ

### หัวข้อฝึกอบรม

- การสื่อสารที่ดี และประสิทธิผลของการสื่อสาร
- ปัญหาพื้นฐานในการสื่อสารให้ชนะใจผู้อื่น
  - ✓ ปัญหาของการติดต่อสื่อสาร
  - ✓ กระบวนการสื่อสาร
  - ✓ อุปสรรคของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล / องค์กร
  - ✓ การแก้ไขอุปสรรคการสื่อสารระหว่างบุคคล / องค์กร
  - ✓ ปัญหาบุคลิกภาพตัวเอง
  - ✓ ปัญหาบุคลิกภาพลูกค้ำ (ภายใน / ภายนอก)
- หลักการพื้นฐานของการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น
  - ✓ การติดต่อสื่อสารโดยใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด
  - ✓ การฟัง, คิด, พูดเพื่อเป็นที่รักของผู้อื่น
  - ✓ อะไรทำให้คนสนใจฟัง
  - ✓ ฝึกปฏิบัติการฟัง คิด และพูดเพื่อเป็นที่รักและชนะใจผู้อื่น

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

เลขที่ 52/174 ถ.กรุงเทพกรีฑา 15 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250



- + เทคนิคการพัฒนาการติดต่อสื่อสารเพื่อชนะใจผู้อื่น
  - ✓ เทคนิคการพัฒนาการติดต่อสื่อสาร
  - ✓ สูตรวิเศษเพื่อจูงใจผู้อื่นให้เชื่อถือ
  - ✓ ฝึกปฏิบัติ
- + ความฉลาดทางอารมณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- + อุปสรรคในการทำงานร่วมกัน และแนวทางเอาชนะอุปสรรค
- + การทำงานร่วมกันด้วยความรัก
- + ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความเสียสละ
- + การทำงานแบบใจประสานใจ
  - ✓ อ่อนน้อมถ่อมตน
  - ✓ การปฏิบัติต่อผู้อื่น
  - ✓ วิธีประสานความร่วมมือ
- + การแก้ไขความขัดแย้ง

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- + หัวหน้างาน ผู้บริหารงานระดับต่าง ๆ
- + พนักงานทุกระดับ / ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 คน / รุ่น

ระยะเวลาอบรม 1 วัน (9.00 – 16.00 น.)

บริษัท อาภาฉาย จำกัด

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

Tel .0-2736-0408-9

Mobile : 089 898 0400 , 065 649 9789

Fax. 0-736-0050, 0-2736-1035

E-mail: admin@trainingservice.co.th

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

เลขที่ 52/174 ถ.กรุงเทพกรีฑา 15 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

[www.trainingservice.co.th](http://www.trainingservice.co.th)