

หลักสูตร เทคนิคการสื่อสาร ประสานงาน ภายใน - ภายนอก (Effective for Communication Technique)

เหตุผลและหลักการ

องค์กรใดที่มีระบบการสื่อสารทั้งภายใน – ภายนอกหน่วยงานที่มีประสิทธิผล ก็จะเป็นปัจจัยทำให้การสัมฤทธิ์ผลของนโยบายไปปฏิบัติ การสื่อสารมีผลต่อการควบคุม การสั่งงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ดังนั้น การสื่อสารจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ นอกจากนี้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพยังส่งเสริมให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างความเข้าใจ ความรู้สึกที่ดีต่อกัน รวมทั้งทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ดังนั้น องค์กรที่มุ่งสู่ความสำเร็จในการบริหารงานจะต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการสื่อสารให้กับบุคลากรในระดับต่างๆ โดยเฉพาะระดับผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ลูกค้าที่ใช้บริการขององค์กรด้วย

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจในหลักการและความสำคัญของการสื่อสารภายใน-ภายนอกที่มีประสิทธิผล รวมทั้งเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร
- ๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคิดและพฤติกรรม ในหลักการประสานงาน และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล หน่วยงาน และองค์กร
- ๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ค้นหาสภาพการณ์ที่เป็นปัญหาอุปสรรคในปัจจุบันจากการทำงานจริง และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการสื่อสารภายใน และภายนอกให้มีประสิทธิผลมากขึ้น

หัวข้อการสัมมนา

1. ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
 - ประเภทของการสื่อสารและช่องทางการสื่อสาร
 - กระบวนการสื่อสาร
 - การสื่อสารที่ดี และประสิทธิผลของการสื่อสาร
2. ปัญหา อุปสรรคการสื่อสารภายใน – ภายนอกองค์กร และแนวทางการแก้ไข
 - ปัญหาจากระบบการสื่อสารทางเดียว
 - ปัญหาจากตัวบุคคล เช่น ผู้สื่อสาร ผู้รับสื่อ
 - ปัญหาจากระบบการทำงาน
3. หลักการพื้นฐานของการติดต่อสื่อสารประสานงานกับผู้อื่น
 - การติดต่อสื่อสารโดยใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด
 - การฟัง, คิด, พูดเพื่อเป็นที่รักของผู้อื่น
 - อะไรทำให้คนสนใจฟัง
 - ฝึกปฏิบัติการฟัง คิด และพูดเพื่อเป็นที่รักและชนะใจผู้อื่น
4. เทคนิคการพัฒนาระบบการสื่อสารภายใน – ภายนอก
 - เทคนิคการศึกษาและวัดทัศนคติของลูกน้องต่อการสื่อสารของผู้บังคับบัญชา , ลูกค้าองค์กร
 - เทคนิคการศึกษาผลย้อนกลับในการสื่อสาร
 - เทคนิคการพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคคล
 - กิจกรรมส่งเสริมการสื่อสารในหน่วยงาน
5. สรุป และบูรณาการ ถาม-ตอบ

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- ⊗ การบรรยาย
- ⊗ กิจกรรม และเกม
- ⊗ ฝึกปฏิบัติ
- ⊗ การแสดงความคิดเห็น ถาม – ตอบ

วิทยากร : อาจารย์ณรงค์ มโนวีรสรรค์

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มಿನಿ เอ็ม บี เอ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปัจจุบัน

- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
ตำแหน่ง วิทยากรประจำ ศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



วันที่สัมมนา : ครั้งที่ 1/52 : วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2552
ครั้งที่ 2/52 : วันที่ 18 มีนาคม 2552

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

สถานที่ :-

ค่าสัมมนาสำหรับ Platinum Member	: 2,100	บาท	(ราคาไม่รวม Vat 7%)
ค่าสัมมนาสำหรับ Gold Member	: 2,520	บาท	(ราคาไม่รวม Vat 7%)
ค่าสัมมนาสำหรับบุคคลทั่วไป	: 2,800	บาท	(ราคาไม่รวม Vat 7%)

วิธีการชำระเงิน

- ☐ เช็คสั่งจ่าย "บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3030265654
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัทในนาม "บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด" บัญชีออมทรัพย์
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาบางยี่ขัน เลขที่ 047-2-98864-6
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาตลิ่งชัน เลขที่ 211-0-60553-8
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาถนนสีรินทร เลขที่ 122-2-22293-9

กรุณาส่งแฟกซ์ สำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัคร ยังหมายเลข 02-435-6469 หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนก Learning Business Department

โทร. 02-434-3195-7 ต่อ 203, 204 คุณรุจิรา, คุณนาฏลัดดา, คุณธนภฤต

- **หมายเหตุ:** กรณีที่ท่านได้สำรองที่นั่งไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งให้บริษัท ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้น ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมการอบรม