

## เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ Effective Communication & Coordination Techniques

### 📌 หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาองค์กร ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เป็นปัจจัยหลักในการพัฒนานำพาองค์กรก้าวสู่ความสำเร็จ แต่เนื่องจากปัญหาที่ถูกละเลยของหลายๆองค์กร คือ การที่พนักงานในแต่ละองค์กร แต่ละแผนก แต่ละฝ่าย ไม่สื่อสารกันเพราะ มีความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน มีความแตกต่างด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ขาดทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน ขาดการดูแลเอาใจใส่ในหน้าที่การทำงาน รวมทั้งความไม่เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงาน เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนนโยบายการบริหาร สิ่งดังกล่าว ล้วนแต่มีผลทำให้เกิดการสื่อสารผิดพลาด ขาดความร่วมมือ งานเกิดความบกพร่อง เสียหาย ทำให้การบริหารจัดการ การพัฒนาองค์กร ตลอดจนการปรับปรุงเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงในองค์กรหลายๆ แห่ง ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตรงตามวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ตั้งไว้ได้

ดังนั้น การแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น สามารถดำเนินการได้โดยการมุ่งเน้นส่งเสริมให้บุคลากรมีองค์ความรู้ ความเข้าใจ ด้านเทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มีการดูแลเอาใจใส่ในงานมากขึ้น ลดความเสียหาย มีการทำงานแบบให้ความสำคัญซึ่งกันและกัน มีความร่วมมือร่วมใจ สื่อสารและประสานงานไปในทิศทางเดียวกัน ย่อมสามารถนำพาองค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จในแต่ละระดับขั้นสืบต่อไป

### 📌 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและตระหนักถึงการสร้างองค์กรแห่งความสำเร็จด้วยวิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อแก้ไขปัญหาคอขวดและอุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน
4. เพื่อปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในองค์กร สังคมและชุมชน
5. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีมและเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร

### 📌 เนื้อหา

1. ความจำเป็นและองค์ประกอบของการสื่อสาร
2. รูปแบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในองค์กร
3. ช่องทางการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
4. การพัฒนาการฟังและมารยาทในการสื่อสาร
5. การเลือกวิธีการสื่อสารให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
6. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน
7. แนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสารและการประสานงาน
8. เทคนิคการสื่อสารให้เกิดความประทับใจ
9. เทคนิคการสื่อสารกับการมอบหมายติดตามงาน

## รูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยาย-สาธิต
- ระดมสมอง – เกมประกอบหลักสูตร - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- การแสดงบทบาทสมมติ

## วิธีการประเมินผล

- จากแบบสอบถามและการสังเกต
- จากการสุ่มตัวอย่างทดสอบและทบทวนกลับ
- จากข้อมูลที่ได้รับและการติดตาม วิเคราะห์ประเมินผลจากนามธรรมสู่รูปธรรมจนเกิดประสิทธิผลสูงสุด

## เหมาะสำหรับ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในองค์กร

## วิทยากร

อาจารย์พัชรี แชมชัย