

เพิ่มพลังทักษะการประสานงาน

Smarter Coordination Skills

📌 หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นทีมถือว่าเป็นความสามารถหลักของทุกตำแหน่งงาน (Core Competency) ที่ทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี ไม่ว่าจะองค์กรจะดำเนินธุรกิจประเภทใด หรือคนๆ นั้นจะทำงานในตำแหน่งใดก็ตาม ควรที่จะสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ “การประสานงาน การทำงานร่วมกัน” ในองค์กร ถือเป็นหนึ่งของความจำเป็นและสำคัญในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ซึ่งในงานหนึ่งๆ จะต้องมีคนที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของผลงานมากกว่าหนึ่งคน

ดังนั้น การมีทีมงานที่เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยสร้างสายใยแห่งความผูกพันของคนในองค์กรซึ่งจะส่งผลต่อการสร้างพลังของการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขและเกิดผลิตผล(Productivity)สู่ความสำเร็จต่อองค์กรในที่สุด คนที่ต้องทำงานร่วมกับบุคคลอื่น จะต้องเรียนรู้เรื่องการสร้างมนุษยสัมพันธ์ โดยเน้นในเรื่องของการทัศนคติในการทำงาน ในการทุ่มเทต่องาน เพื่อร่วมงาน และองค์กร ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรได้เรียนรู้วิธีการตอบสนองความต้องการของลูกค้าภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

📌 วัตถุประสงค์

- เข้าใจในเรื่องของความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ปรับตัวในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ประสานงานกับบุคคลภายใน/ภายนอกองค์กร
- สามารถทำงานร่วมกันได้โดยไม่เกิดทัศนคติทางลบต่อกัน
- สามารถประสานงานกันได้อย่างดีโดยมีความขัดแย้งกันน้อยที่สุดโดยเริ่มจากวิธีคิดและความรู้สึกที่มีต่อกันของคนในทีม
- ปรับทัศนคติของผู้เข้าอบรมให้สามารถทำงานเป็นทีมได้ รู้จักการประนีประนอม โดยไม่ทำให้เกิดความขัดแย้ง
- เรียนรู้ทักษะของการทำงาน และประสานความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร
- เชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างเป็นรูปธรรม

📌 เนื้อหา

Part 1: แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

- ทำไมต้องมีการประสานงาน?

Part 2: การสร้างการยอมรับและความร่วมมือในการประสานงาน

- ประสานงานอย่างไร “ให้ได้งาน และ ได้ใจ”

- สร้างสรรค์สู่การยอมรับ และสร้างความร่วมมือ

- สัมพันธ์สร้างไม่ยาก ในกรณีที่มีความเห็นแย้ง

Part 3: เทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

- ลักษณะของการประสานงาน

- การประสานงานภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน

Part 4: อุปสรรคที่ทำให้การประสานงานไม่มีประสิทธิภาพ

- ปัจจัยต่างๆที่ทำให้เกิดอุปสรรค

- แนวทางการป้องกัน - แก้ไข อุปสรรคที่เกิดขึ้น



วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

เหมาะสำหรับ

ผู้จัดการ (Manager) หัวหน้างาน (Supervisor) ผู้นำทีม (Team Leader) พนักงานอาวุโส (Senior Officers)
เจ้าหน้าที่ (Staffs)