

หลักสูตรการสื่อสารในองค์กรเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น (The organizational communication for better work)

หลักการและเหตุผล

หากมีการถามถึงปัญหาในองค์กร หรือการทำงานว่ามีอะไรบ้าง 99% จะพบว่า การสื่อสารเป็น 1 ในปัญหานั้น หัวข้อการอบรมเรื่องการสื่อสาร จึงจำเป็นต้องมีดังที่เราทราบกันดีอยู่แล้ว การสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพนั้น ทำให้มีปัญหาได้ในหลาย ๆ ส่วน

หลักสูตรการสื่อสารสำหรับพนักงานนี้ ใช้กระบวนการย้อนกลับไปที่ต้นทางของปัญหา เริ่มจากสิ่งง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน เพื่อนำไปสู่ Mindset ที่ดีต่อการสื่อสารระหว่างกัน และ ไม่เพียงแค่นั้น จำต้องมีการให้ลองฝึกปฏิบัติถึงการสื่อสารที่ดี นำเสนอข้อคิดให้เกิดการทบทวน เพื่อจะได้มองเห็นถึงปัญหาที่แท้จริงของการสื่อสารในแต่ละบุคคล อันอาจเกิดจากบุคลิกนิสัย ที่ยากจะปรับเปลี่ยน ทั้งยังนำเสนอวิธีแก้ปัญหาคือการสื่อสารที่เป็นปัญหาในการทำงาน ประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้ ทบทวน ทักษะการสื่อสาร
- เพิ่มเทคนิค การสื่อสาร ในแต่ละบุคคล
- ลด แก้ พัฒนา ปัญหาด้านการสื่อสารในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น
- เกิดการเรียนรู้เข้าใจ รูปแบบการสื่อสาร แต่ละประเภทได้เป็นอย่างดี
- พัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน การทำงานร่วมกัน
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น ด้วยการสื่อสารที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทั่วไป ทุกระดับ

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. – 16.00 น.

กำหนดการและหัวข้อการอบรม*

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9:00-10:00	Introduce and Problem recognition	แนะนำหลักสูตร วิเคราะห์ปัญหาการสื่อสาร ปรับเปลี่ยน Mind Set เรื่องการสื่อสาร
10:00-10:30	รูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร	แสดงให้เห็นประเภท การสื่อสารภายในองค์กร ข้อดี ข้อเสีย และข้อควรระวัง
10:30-11:00	การสื่อสารหลัก แต่ละประเภท	จำแนกให้เห็นประเภท ประโยชน์ และความสำคัญของรูปแบบการสื่อสารแต่ละประเภท
11:00-12:00	หลักการสื่อสาร (พูด)	เทคนิคการสื่อสาร ด้วยการพูด การเลือกใช้คำ พร้อมฝึกฝน (Work Shop)
12:00-13:00	พักเที่ยง	
13:00-14:00	หลักการสื่อสาร (พูด)	การควบคุมน้ำเสียง เทคนิคการใช้เสียง
14:00-14:40	อวัจนภาษา	แนะนำเทคนิคการสื่อสาร ด้วยการแสดงออก ท่าทาง
14:40-15:10	การใช้สื่ออื่นในการสื่อสาร	แนะนำ แนวทางการสื่อสาร ที่ไม่ใช้การสื่อสารโดยตรง เช่น การ สื่อสารโดยเอกสาร
15:10-15:30	การประชุม	เทคนิคการสื่อสารในที่ประชุม และการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
15:30-16:00	วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสาร	แนะนำแนวทาง การพัฒนา และปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร ในภาพรวม
16:00-16:15	สรุป ถาม-ตอบ	สรุปประเด็น เปิดโอกาสให้ถามตอบ

*อาจมีการปรับให้สอดคล้องกับเวลาและสถานการณ์ มีแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector
3. จัดโต๊ะ Theatre หรือ U-Shape
4. การบรรยาย 60 %
5. กิจกรรมกลุ่ม และการสัมมนา 40%

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจพื้นฐาน การสื่อสารภายในองค์กร
- ผู้เข้าอบรมได้เห็นถึงปัญหา และเข้าใจปัญหาการสื่อสาร
- ได้รับเทคนิค การพูด การสื่อสารระหว่างกัน
- เรียนรู้ เข้าใจ การแสดงออก การนำเสนอในการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ
- ยกระดับการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- ปรับเปลี่ยนทัศนคติ Mindset การทำงานร่วมกัน

วิทยากร

อ. ปรีดา ศิริชัยวัฒนานันท์ (อูประวัตติ)