

หลักสูตรเทคนิคและศิลปะการสื่อสารสำหรับผู้นำและหัวหน้างานที่ดี (Intensive communication skills for leaders)

หลักการและเหตุผล

ความเป็นผู้นำหรือหัวหน้างานทักษะแรกที่สำคัญที่สุดคือด้านการสื่อสาร ที่มีผลต่อการปกครองบริหาร ทีมงาน กระบวนการทำงาน ส่งผลถึงความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการทำงาน หากผู้นำขาดทักษะด้านนี้ สามารถส่งผลถึงความสัมพันธ์ ความสามัคคี ความเคารพกันภายในองค์กร

อันที่จริงแล้วการสื่อสารก็สำคัญในทุกระดับชั้นขององค์กร แต่สำหรับบุคลากรระดับหัวหน้างานขึ้นไปนั้น การสื่อสารย่อมมีผลต่อการทำงานอย่างมาก ทั้งในแง่การสั่งการ การติดตาม การกำกับดูแล การประสานงานต่อภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกแผนก จนถึงภายนอกองค์กร

นอกเหนือจากนี้การสื่อสารยังถือเป็นศิลปะที่สามารถสร้างแรงจูงใจ, ให้กำลังใจ, การเป็นที่ปรึกษา, แก้ปัญหา ไปจนถึงการตัดสินใจปัญหาในการทำงาน ในหลายสถานการณ์

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นตั้งแต่ทักษะพื้นฐานในการสื่อสาร ตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหาการสื่อสารระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา ในทุก ๆ ด้านของการสื่อสาร ทั้งวจนภาษา และอวจนภาษา แนะนำเทคนิค วิธีการ การใช้เครื่องมือการสื่อสาร เพื่อ ยกระดับให้หัวหน้างานมีทักษะการสื่อสารที่ดีในการบริหารทีมงาน และจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

- พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน
- สร้างทักษะในการสื่อสารงานในด้านต่าง ๆ
- สร้างทัศนคติใหม่ และช่วยเพิ่มเครื่องมือการคิดวิเคราะห์ การบริหารงาน
- ปรับปรุงสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกัน โดยมุ่งเน้นในด้านการสื่อสาร
- ลดปัญหาเรื่องบุคลากรภายในองค์กร
- แก้ปัญหาระหว่างหัวหน้างานด้วยกัน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้จัดการ, หัวหน้างาน, รอง ทุกระดับ
ทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้จัดการ

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. - 16.00 น.

กำหนดการและหัวข้อการอบรม*

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9.00-9.30	Open mind	แนะนำ แลกเปลี่ยน เตรียมความพร้อมสู่การอบรม
9.30-10.00	Introduce and Problem recognition	แนะนำหลักสูตร วิเคราะห์ปัญหาการสื่อสาร ปรับเปลี่ยน Mind Set เรื่องการสื่อสาร
10.00-10.30	ประเภทการสื่อสาร	จำแนกให้เห็นประเภท ประโยชน์ และความสำคัญของรูปแบบการสื่อสารแต่ละประเภท
10.30-11.00	วันภาษา	แนะนำเทคนิคการสื่อสาร ด้วยการพูด
11.00-12.00	การใช้คำและน้ำเสียง	เทคนิคการใช้เสียงพูด พร้อมฝึกฝน (Work Shop)
12.00-13.00	พักเที่ยง	-
13.00-14.00	อวันภาษา	แนะนำเทคนิคการสื่อสาร ด้วยการแสดงออก ท่าทาง
14.00-14.20	การฟัง และ การตอบ	แนะนำเรื่องการฟัง และการตอบที่ดี
14.20-14.40	เทคนิคการสั่งการ - งานติดตามงาน	แนะนำแนวทาง การสั่งงาน กระบวนการติดตามงาน
14.40-15.00	การประสานงาน	ทบทวนแนวทางการประสานงาน และการสื่อสารในองค์กร
15.00-15.20	การสร้างแรงจูงใจ การจัดข้อขัดแย้ง และการควบคุมอารมณ์	วิธีการสื่อสารด้วยภาวะผู้นำ การควบคุมสถานการณ์ และตัดสินใจปัญหา
15.20-15.40	การประยุกต์ใช้	การฝึกนำทฤษฎีการสื่อสารมาใช้ในการงาน (Work Shop)
15.40-16.00	ภาคเสริม ทบทวน และถามตอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำแนวการสื่อสารในสื่อใหม่ Social Network • การสร้างคุณธรรม จริยธรรม • สรุปแทรกการแสดงความคิดเห็น, ถาม- ตอบ

*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ

*มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30 น.

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
3. จัดโต๊ะรูปตัวยู (U-Shape) หรือ จัดโต๊ะคลาสรูม (Classroom) หรือ เธียเตอร์ (Theatre)
4. การบรรยาย 50 %
5. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop 50%

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เกิดการพัฒนาของหัวหน้างาน, รอง ทุกระดับ
- เพิ่มศักยภาพการสื่อสาร การจัดการงาน
- ลดปัญหา ข้อขัดแย้ง ระหว่างหัวหน้างานและลูกน้องภายในองค์กร
- เพิ่มศักยภาพการสั่งงาน การสอนงาน การติดตามงานให้บุคลากรระดับหัวหน้างานขึ้นไป
- ปรับทัศนคติการทำงานร่วมกัน สร้างวัฒนธรรมใหม่ให้องค์กร
- พ่อนคลายความตึงเครียดระหว่างกันในการทำงาน

วิทยากร

[อ. ปรีดา ศิริชัยวัฒนานันท์](#) (กูรูประวัติ)