

หลักสูตรเทคนิคและศิลปะการสื่อสารสำหรับผู้นำและหัวหน้างานที่ดี (The Art and Science of Communication for Effective Leadership)

หลักการและเหตุผล

ความเป็นผู้นำในทุกระดับทักษะแรกที่สำคัญที่สุดคือด้านการสื่อสาร ยิ่งเป็นผู้นำระดับกลางถึงบนการสื่อสารย่อมมีผลต่อการปกครองบริหารทีมงานอย่างมาก กระบวนการทำงาน และประสิทธิภาพในการทำงานก็ย่อมมีเรื่องของ การสื่อสารจากผู้นำเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญ หากผู้นำขาดทักษะด้านนี้สามารถส่งผลถึงความสัมพันธ์ ความสามัคคี ความเคารพกันภายในองค์กร

แม้ว่าการสื่อสารจะสำคัญในทุกระดับชั้นขององค์กร แต่สำหรับบุคลากรระดับหัวหน้างานขึ้นไปนั้น การสื่อสารจะส่งผลการทำงานในวงกว้างมากกว่า เพราะความเป็นผู้นำต้องมีการสั่งการ การติดตาม การกำกับดูแล การประสานงานต่อภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอกแผนก ไปจนถึงภายนอกองค์กร ที่หลาย ๆ ครั้งก็ต้องพึ่งพาทักษะการสื่อสารที่ไม่ต่างกัน

นอกเหนือจากด้านการทำงานโดยตรงแล้วการสื่อสารของผู้นำยังต้องมีศิลปะที่สามารถสร้างแรงจูงใจ, ให้กำลังใจ, การเป็นที่ปรึกษา, แก้ปัญหา ไปจนถึงการตัดสินใจปัญหาในการทำงาน ในหลายสถานการณ์ให้ได้อีกด้วย

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นตั้งแต่ทักษะพื้นฐานในการสื่อสาร ให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาการสื่อสารได้ เห็นปัญหามิติที่มากขึ้น ด้วยหลักจิตวิทยา เพื่อให้นำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา ในทุก ๆ ด้านของการสื่อสาร ทั้งวงจภาษา และอวจนภาษา แนะนำเทคนิค วิธีการ การใช้เครื่องมือการสื่อสาร เพื่อยกระดับให้ผู้นำ/หัวหน้างานมีทักษะการสื่อสารที่ดีในการบริหารทีมงาน และจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างทัศนคติ และเข้าใจความเป็นผู้นำที่แท้จริงพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารที่จำเป็น
3. เพื่อให้มีเทคนิคและทักษะในการสื่อสารขั้นสูง เช่น การสะท้อนกลับ, การให้คำปรึกษา
4. เพื่อลดปัญหาเรื่องการสื่อสารต่อทุกภาคส่วนของบุคลากรภายในองค์กร
5. เพื่อให้เกิดการแก้ปัญหาระหว่างบุคคลได้แม้ในระดับเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มบุคลากรที่เป็นผู้นำทีมงาน / ผู้จัดการ / ผู้บริหาร
- กลุ่มบุคลากรที่อยากพัฒนาด้านการสื่อสาร
- ระดับและส่วนงานที่เหมาะสม : ผู้นำทุกระดับ โดยอย่างยิ่งระดับกลางถึงสูง ทุกส่วนงาน

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. – 16.00 น.

หัวข้อการอบรม*

ครึ่งวันเช้า

- โมดูล 1 : ทักษะการสื่อสารที่สำคัญ
 - รูปแบบการสื่อสาร
 - ความสำคัญและทักษะการพูด
 - การแสดงออก/ภาษาทกาย
 - เทคนิคการฟัง
 - เทคนิคการตอบและการปฏิเสธ
- โมดูล 2 : ทักษะการสื่อสารต่อทีมงาน
 - การสั่งงาน / มอบหมายงาน / การติดตามงาน
 - ภาพรวมโครงสร้างการสื่อสารผู้นำ
 - การประชุมงานที่มีประสิทธิภาพ

ครึ่งวันบ่าย

- โมดูล 3 : การสื่อสารบนสถานการณ์
 - ความเข้าใจ (Empathy)
 - ช่องว่างระหว่างวัย (Generation Gap)
 - TAPS Model
- โมดูล 4 : ทักษะการสื่อสารขั้นสูง
 - การกระตุ้น/จิตวิทยาการสื่อสาร
 - การป้อนกลับข้อมูล (Feedback)
 - การทำ 1 -1 meeting
 - เทคนิคเพิ่มศักยภาพการสื่อสาร

*อาจมีการปรับให้สอดคล้องกับเวลาและสถานการณ์ มีแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ พักเบรกตามเหมาะสม (ปกติ 10.30, 14.30 น.)

ดาวน์โหลดกำหนดการสำหรับยื่นพิจารณาได้ที่

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector
3. จัดโต๊ะแบบกลุ่ม (Clusters) หรือเก้าอี้ที่สถานที่เอื้ออำนวย
4. การบรรยาย 60 %
5. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เกิดการพัฒนาด้านการสื่อสารของผู้ทำได้
- เพิ่มศักยภาพการสื่อสาร การจัดการงานให้กับผู้นำได้
- เพิ่มศักยภาพการสั่งงาน การสอนงาน การติดตามงานให้เกิดขึ้นในระดับผู้นำ
- ลดปัญหา ข้อขัดแย้ง ระหว่างผู้บังคับบัญชาและใต้บังคับบัญชา
- ปรับทัศนคติการทำงานร่วมกัน สร้างวัฒนธรรมใหม่ให้องค์กร
- พ่อนคลายความตึงเครียดระหว่างกันในการทำงาน

วิทยากร

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