

:: หลักสูตร ::

“การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ”

EFFECTIVE COMMUNICATION

หลักการและเหตุผล

หน้าที่สำคัญของผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน คือการดำเนินการในการวางแผนสั่งงาน สอนงาน ประสานงาน การประชุม ฯลฯ กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน อยู่อย่างสม่ำเสมอ ในการดำเนินการดังกล่าว หัวหน้างานต้องใช้การสื่อสาร ไม่ว่าจะทางวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือทางอื่นๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจในความต้องการของหัวหน้างาน ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้น คือการไม่เข้าใจ และการตีความของข้อความที่สื่อสาร หรือเป็นการสื่อสาร โดยทางเดียว (One Way Communication) ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีโอกาสได้สอบถาม และหัวหน้าก็ไม่เห็นความสำคัญที่จะอธิบายหรือให้เวลาในเรื่องดังกล่าว โดยมองข้ามความสำคัญเรื่องดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1) เพื่อให้หัวหน้างาน และพนักงานเห็นความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร
- 2) เพื่อให้หัวหน้างาน และพนักงานเข้าใจบทบาท ของหัวหน้าและพนักงานในการสื่อสาร
- 3) สร้างบรรยากาศของการสื่อสาร และการรับรู้ทั่วทั้งองค์กร
- 4) เน้นการสื่อสาร 2 ทาง (Two Communication)
- 5) ปรับปรุง วิธีการ หรือกระบวนการสื่อสารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ประเด็นสำคัญ

- ความหมาย วัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการสื่อสาร
- บทบาทของหัวหน้างานในการสื่อสาร
- เรื่องที่ผู้บริหารสื่อสารในแต่ละวัน
- กระบวนการสื่อสาร
- องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสาร
- ขั้นตอนที่สำคัญในการสื่อสาร
- อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- วิธีแก้ไขข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
- บัญญัติ 10 ประการในการสื่อสารข้อความที่ดี
- อุปสรรคในการสื่อสารข้อความด้วยการพูด



บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด

700/98 รีเจ้นท์ ศรีนครินทร์ ทาวเวอร์ ซ.ประจักษ์ ๓.ศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

Tel: 0 2722 9185, 02-408-1721 Fax: 0 2-408-1722 E-mail : act.bangkok@gmail.com

- การสร้างทัศนคติในทางบวกให้กับพนักงาน โดยกระบวนการสื่อสารภายในองค์กร



วิธีการสัมมนา การบรรยาย, กรณีศึกษา, แบบฝึกหัด, ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา 1 วัน จำนวน 6 ชั่วโมง เวลา 9.00 – 16.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก หัวหน้างาน / ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร

วิทยากร อาจารย์ณรงค์ชัย พิพิธพัฒนาปราปต์ หรือ อาจารย์รจนากร ยิ่งชล หรือ อาจารย์ทรงศักดิ์ นักร้อง