



เทคนิคการ

สื่อสาร ประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ




“การสื่อสารประสานงาน” เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนและทุกระดับ
ในองค์กร เพราะการสื่อสารประสานงานเป็นเสมือนสื่อกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการรับรู้
ความเป็นเอกภาพของข้อมูลข่าวสารภายในทุกส่วนองค์กร เป็นตัวชี้วัดความมีประสิทธิภาพในการ
ดำเนินงาน ทั้งยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือและความพึงพอใจจากทั้งผู้ที่
ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก รวมถึงลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการประสานงานและ
การสื่อสารของแต่ละบุคคลในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
ให้เกิดขึ้น

- เหตุและปัจจัยหลักที่มีพลีให้การสื่อสาร และการประสานงานมีความสำคัญอย่างสูงต่อประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงานพร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- พลเมืองบวกของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและวางระบหรือบัณฑิตจากการสื่อสาร ประสานงาน
ในมิติ และแง่มุมต่าง ๆ ที่สำคัญ



เข้าอบรมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2563

- 1. รับฟรีทันที !!**
DHARMNITI Planner 2021

- 2. เข้าอบรม 2 วัน ค่า 500 บาท**
เข้าอบรม 3 วัน ค่า 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมไปรษณีย์)
- 3. พิเศษ !!!** จองอบรมหลังสุดเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
พนักงานสัมมนาภายใน 31 ธ.ค. 63
รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินกึ่งปี 2021
และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท
เพื่อใช้เป็นส่วนลดของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม S 31

(ถ.สุขุมวิท ซอย 31) รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ปัญหาพื้นฐานในการสื่อสารและกระบวนการติดต่อสื่อสารพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

1. ปัญหาผู้สื่อสารและผู้รับสาร
2. ปัญหาจากทัศนคติ
3. ปัญหาจากลักษณะและคุณสมบัติของข้อมูลที่สื่อสาร
4. ปัญหาจากศิลปะและจิตวิทยาในการสื่อสาร
5. ปัญหาจากสภาพแวดล้อม โอกาสและจังหวะเวลาในการสื่อสาร

2. หลักการเทคนิควิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลประเภทต่างๆ

4. ปัญหาและข้อควรระวังในการสื่อสารทั่วไปและการสื่อสารผ่าน Social Media

เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หลักและความสำคัญของการประสานงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงาน

2. ลักษณะ-ความขัดแย้ง ปัญหาในกระบวนการประสานงาน และผลกระทบทางตรงและทางอ้อม

3. ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน

1. การเลือกใช้เครื่องมือการประสานงานที่ไม่สอดคล้องเหมาะสม (การประสานงานที่เป็นหนังสือทางการและกึ่งทางการ, ประสานงานโดยการสนทนาแบบพบหน้า, การประสานงานผ่านตัวแทน, การประสานงานโดยใช้อีเล็กทรอนิกส์)
2. การสื่อสารและการให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์
3. ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูล และกระบวนการรับ-ส่งข้อมูล
4. การเพิกเฉยและการหลงลืม
5. การไม่ได้รับของร่วมมือจากเหตุปัจจัยต่างๆ

4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การประเมินผู้ที่จะต้องประสานงานด้วย เพื่อเลือกวิธีและเครื่องมือในการสื่อสารที่เหมาะสม
2. เทคนิคการประสานความสัมพันธ์ในการปฏิบัติต่อผู้อื่น และการกำหนดบุคลิกภาพในการสื่อสารที่เหมาะสม
3. 5 Action ที่สำคัญในกระบวนการสื่อสาร (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร, การตอบสนอง, การประสานแจ้งความคืบหน้า, การรายงานผล และการประเมินผล)
4. เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ EQ ในการบริหารจัดการการประสานงาน

วิทยากร

ดร.ศิรินทร กุญินดา

- ที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการฝึกอบรมสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน, อาจารย์พิเศษให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ

ดร.อาทิตย์ บุตรภูง

- ที่ปรึกษากฎหมายพัฒนารัฐวิสาหกิจ กระทรวงพาณิชย์
- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการหน่วยงานทั้งในองค์กรเอกชนชั้นนำและองค์กรมหาชนระดับชาติ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 no 1, 02-587-6860-64 Fax. 02-555-0710