



## เทคนิคการ

# สื่อสาร ประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

<b>Promotion</b>		<b>โปรโมชันพิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!!</b>		<b>พิเศษสุด!</b>	
<b>จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567</b>		<b>จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 2568</b>			
<b>และชำระค่าอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 17 มี.ค.2568 เท่านั้น</b>					
<b>เข้าอบรมทุกที่นี้</b>		<b>เข้าอบรม 2 ท่าน รับผิดชอบลด 500 บาท</b>			
<b>รับผิดชอบลด 500 บาท</b>		<b>เข้าอบรม 3 ท่าน รับผิดชอบลด 1,000 บาท</b>		<small>หลักสูตรเดียวกัน / โบนัสรับเงินฉบับเดียวกัน</small>	
<b>เงื่อนไขการใช้โปรโมชัน</b>					
<small>โปรโมชันส่วนลดค่าอบรม ใช้สำหรับหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชันอื่น</small>					

“การสื่อสารประสานงาน” เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนและทุกระดับ  
ในองค์กร เพราะการสื่อสารประสานงานเป็นเสมือนสื่อกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการรับรู้  
ความเป็นเอกภาพของข้อมูลข่าวสารภายในทุกส่วนองค์กร เป็นตัวชี้ขาดความมีประสิทธิภาพใน  
การดำเนินงาน ทั้งยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และความพึงพอใจจากทั้ง  
ผู้ที่ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก รวมถึงลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องให้เทคนิคในการประสานงานและ  
การสื่อสารของแต่ละบุคคลในการสร้างความร่วมมือร่วมใจเพื่อสร้างการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ  
ให้เกิดขึ้น

- เหตุผลปัจจัยหลักที่มีผลให้การสื่อสารและการประสานงานมีความสำคัญ  
อย่างสูงสุดต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- พลวัตของของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและผลกระทบ  
หรือปัญหาจากการสื่อสารประสานงานในมิติและแง่มุมต่าง ๆ ที่สำคัญ

### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 20 มีนาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง

ถ.สุขุมวิท จ.ระยอง

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

# หัวข้อสัมมนา

## เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

### 1. ปัญหาพื้นฐานในการสื่อสารและกระบวนการติดต่อสื่อสารพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

1. ปัญหาผู้สื่อสารและผู้รับสาร
2. ปัญหาจากทัศนคติ
3. ปัญหาจากลักษณะและคุณสมบัติของข้อมูลที่สื่อสาร
4. ปัญหาจากศิลปะและจิตวิทยาในการสื่อสาร
5. ปัญหาจากสภาพแวดล้อม โอกาส และจังหวะเวลาในการสื่อสาร

### 2. หลักการเทคนิควิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลประเภทต่าง ๆ

### 4. ปัญหาและข้อควรระวังในการสื่อสารทั่วไปและการสื่อสารผ่าน Social Media

## เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 1. หลักและความสำคัญของการประสานงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงาน

### 2. ลักษณะความขัดแย้ง ปัญหาในกระบวนการประสานงาน และผลกระทบทางตรงและทางอ้อม

### 3. ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน

1. การเลือกใช้เครื่องมือการประสานงานที่ไม่สอดคล้องเหมาะสม (การประสานงานที่เป็นหนังสือทางการ และกึ่งทางการ, ประสานงานโดยการสนทนาแบบพบหน้า, การประสานงานผ่านตัวแทน, การประสานงานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
2. การสื่อสารและการให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์
3. ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูลและกระบวนการรับ-ส่งข้อมูล
4. การเพิกเฉยและการหลงลืม
5. การไม่ได้รับของร่วมมือจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ

### 4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การประเมินผู้ที่จะต้องประสานงานด้วยเพื่อเลือกวิธีและเครื่องมือในการสื่อสารที่เหมาะสม
2. เทคนิคการประสานความสัมพันธ์ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นและการกำหนดบุคลิกภาพในการสื่อสารที่เหมาะสม
3. 5 Action ที่สำคัญในกระบวนการสื่อสาร (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร, การตอบสนอง, การประสานงาน, ใจความคืบหน้า, การรายงานผล และการประเมินผล)
4. เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ EQ ในการบริหารจัดการการประสานงาน

## วิทยากร

### อาจารย์สมพงษ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้าน การพัฒนาบุคลากร

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 (สำเนียงงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%