



เทคนิคการ

สื่อสาร ประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

“การสื่อสารประสานงาน” เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนและทุกระดับ
ในองค์กร เพราะการสื่อสารประสานงานเป็นเสมือนสื่อกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการรับรู้
ความเป็นเอกภาพของข้อมูลข่าวสารภายในทุกส่วนองค์กร เป็นตัวชี้ขาดความมีประสิทธิภาพใน
การดำเนินงาน ทั้งยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือและความพึงพอใจจากทั้ง
ผู้ที่ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก รวมถึงลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการประสานงานและ
การสื่อสารของแต่ละบุคคลในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
ให้เกิดขึ้น

- เหตุและปัจจัยหลักที่มีผลให้การสื่อสารและการประสานงานมีความสำคัญ
อย่างสูงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- พลเชิงบวกของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและผลกระทบ
หรือปัญหาจากการสื่อสารประสานงานในมิติ และแง่มุมต่างๆ ที่สำคัญ



เข้าอบรม 2 ท่าน หรือ 2 หลักสูตร ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน หรือ 3 หลักสูตร ลด 1,000 บาท
(เฉพาะหลักสูตรราคา 3,900 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT) /
ใบเสร็จรับเงินใบเดียวคน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 7 เมษายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

ถ.เพลินจิต (รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน
ณ ห้องอาหาร ginger โรงแรม holiday inn)

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, การประสานงานโดยใช้อีเล็คทรอนิกส์)
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.ภชกร เข้าบุญกิตติชัย

ปัจจุบัน : วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านหัวหน้างาน จิตวิทยา และการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ประสบการณ์ : ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หัวหน้างานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด 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 ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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