



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07241Z
scan เพื่อจองอบรม

เทคนิคการ

สื่อสาร ประสานงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ

“การสื่อสารประสานงาน” เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนและทุกระดับในองค์กร เพราะการสื่อสารประสานงาน เป็นเสมือนสื่อกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการรับรู้ความเป็นเอกภาพของข้อมูลข่าวสารภายในทุกส่วนองค์กร เป็นตัวชี้ขาดความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และความพึงพอใจ จากทั้งผู้ที่ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก รวมถึงลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการประสานงานและการสื่อสารของแต่ละบุคคลในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้น

- เหตุและปัจจัยหลักที่มีผลให้การสื่อสารและการประสานงานมีความสำคัญอย่างสูงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- ผลเชิงบวกของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและผลกระทบหรือปัญหาจากการสื่อสารประสานงานในมิติและแง่มุมต่าง ๆ ที่สำคัญ

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

หัวข้ออบรม

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 (การประสานงานที่เป็นหนังสือทางการและกึ่งทางการ, ประสานงานโดยการสนทนาแบบพบหน้า, การประสานงานผ่านตัวแทน, การประสานงานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
 2. การสื่อสารและการให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์
 3. ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูลและกระบวนการรับ-ส่งข้อมูล
 4. การเพิกเฉยและการหลงลืม
 5. การไม่ได้รับความร่วมมือจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ
4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 1. การประเมินผู้ที่จะต้องประสานงานด้วยเพื่อเลือกวิธีและเครื่องมือในการสื่อสารอย่างเหมาะสม
 2. เทคนิคการประสานความสัมพันธ์ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นและการกำหนดบุคลิกภาพในการสื่อสารที่เหมาะสม
 3. 5 Action ที่สำคัญในกระบวนการสื่อสาร (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร, การตอบสนอง, การประสานแจ้งความคืบหน้า, การรายงานผล และการประเมินผล)
 4. เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ EQ ในการบริหารจัดการการประสานงาน

วิทยากร

ดร.กษกร ษำนาญกิตติชัย

วิทยากรบรรยายทางด้านบุคลิกภาพ หัวหน้างาน
จิตวิทยาการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษมน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

- 1 กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
- 2 ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- 3 ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- 4 ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
- 5 หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
- 6 เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th