

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับหัวหน้างาน

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการประสานงานในปัจจุบัน เป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเป็นหัวหน้างาน เพราะเราต้องใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน อยู่ทุก ๆ วันในการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้เราสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การให้ความสำคัญ เพื่อเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของการสื่อสารและการประสานงาน จะช่วยเป็นเครื่องมือดี ๆ ที่ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้างาน ได้เป็นอย่างดี

หัวหน้างาน ผู้จัดการ จำเป็นมีการวางแผน มีเป้าหมาย และต้องสื่อสารส่งต่อไปยังทีมงาน เพื่อโน้มน้าวและสร้างพลังของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการสื่อสารที่ดี เป็นพื้นฐานต่อจากนั้น คือการพัฒนาคน และบริหารคน ซึ่งหัวหน้างานแต่ละคนจะมีวิธีการดูแลและบริหารที่แตกต่างกันการที่จะดูแลลูกน้องให้ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน ขึ้นอยู่กับวิธีการของแต่ละคน คนที่รู้จักใช้จุดแข็งของตัวเองและพนักงาน จะช่วยสร้างกลยุทธ์การบริหารที่ยอดเยี่ยมได้ ที่สำคัญ คนที่เป็นหัวหน้างาน ต้องรู้จักใช้จุดแข็งและหมั่นพัฒนาศักยภาพของตนอยู่เสมอเหมือนเรามีอาวุธ ที่พร้อมใช้ได้ทุกสถานการณ์ ใ้เมื่อใด ก็ได้ผล

เนื้อหา

- 5C for Supervisory Skill
 - Communication
 - Coordination
 - Coaching
 - Creativity
 - Commitment
- เทคนิคการสื่อสาร
 - การฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อสร้างประสิทธิภาพในงาน
 - เครื่องมือการสื่อสารของผู้นำ
 - การให้รางวัลและแรงจูงใจ
 - การโน้มน้าวสร้างพลัง
 - การสื่อสารอย่างผู้นำ
 - เทคนิคการฟังเชิงรุก
- เทคนิคการประสานงาน
 - การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ช่วยทำให้งานง่ายขึ้น
 - อุปสรรคในการประสานงาน สามารถจัดการได้
 - การประสานงานที่ดี คือการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
 - กำหนด OLA ในการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
 - กำหนด การเลื่อนระดับการตัดสินใจให้หัวหน้า หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ
 - กำหนด ให้การประสานงาน มีผู้รับผิดชอบในสายงานอย่างชัดเจน
 - การประสานงาน สร้างรอยต่อการประสานงานที่ราบรื่นระหว่างทีมงาน
- เทคนิคการสื่อสารและประสานงานสำหรับการบริหารจัดการ
 - การมอบหมายงาน
 - การปรึกษาหารือ
 - การสอนงาน
 - การสั่งงาน
 - เทคนิคการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

อาจารย์ทวีวรรณ กมลบุตร