

หลักสูตร Effective Communication

1. หลักการและเหตุผล

หลักสูตร “การสื่อสาร” เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการทำงานของทุกหน่วยงาน ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญของ การสื่อสาร นั้น ประกอบไปด้วยผู้ที่สื่อสารและผู้รับข้อมูล ซึ่งองค์กรที่มีการเจริญเติบโตนั้น มีการพัฒนาระบบ การสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ เพราะ การสื่อสาร นั้นสามารถเป็นตัวช่วยที่สำคัญในการกำหนดทิศทางของการเจริญก้าวหน้าให้องค์กรนั้น ถ้าองค์กรนั้นมีวิธีการสื่อสาร อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและ การสื่อสาร ” จึงถูกออกแบบมาเพื่อใช้ในการพัฒนาการทำงานของพนักงานโดยอาศัยหลักของการทำงานร่วมกันเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อพัฒนาทีมงานให้เข้าใจถึงความคิด แนวทางการปฏิบัติของการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับงานของตนเอง และทำให้ทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งของการทำงานร่วมกัน

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจเทคนิคและวิธี การสื่อสาร อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้สามารถนำวิธี การสื่อสาร ไปดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
- เพื่อให้การติดต่อประสานงานทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อลดความขัดแย้งและช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3.โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

- ✓ ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร – ทักษะในการติดต่อ การสื่อสาร
- ✓ องค์ประกอบของการสื่อสาร
- ✓ กระบวนการติดต่อสื่อสาร – วิธีการสื่อสารเพื่อการบริหารทีมงานให้มีประสิทธิภาพ
- ✓ รูปแบบของการสื่อสารภายในองค์กร – แนวทางการพัฒนาให้มีทักษะใน การสื่อสาร
- ✓ ลักษณะของการสื่อสารในองค์กร
- ✓ เทคนิคการพูดที่มีประสิทธิภาพ – ศิลปะการพูดเพื่อ การสื่อสาร
- ✓ อุปสรรคใน การสื่อสาร และข้อมูลที่เป็นผลเสีย – ความสำคัญของการพูด
- ✓ การแก้ปัญหา การสื่อสาร – หลักการสนทนาที่ดี
- ✓ การสื่อสารภายใต้วิกฤติการณ์ – ศิลปะการให้คำติชม
- ✓ เทคนิคการเขียนที่มีประสิทธิภาพ
- ✓ การใช้ภาษาธุรกิจ จดหมายธุรกิจ
- ✓ ช่องทางและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ✓ การสื่อสารกับลูกค้าภายใน และลูกค้าภายนอก

4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยาย
- การฝึกปฏิบัติ และ กิจกรรมกลุ่ม