

หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับหัวหน้างานระดับต้น

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการประสานงานในปัจจุบันเป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหัวหน้างาน เพราะหัวหน้างานจำเป็นต้องมีการวางแผน มีเป้าหมาย และต้องสื่อสารส่งต่อไปยังทีมงาน เพื่อโน้มน้าวและสร้างพลังของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการสื่อสารที่ดี เป็นพื้นฐานต่อจากนั้น คือการพัฒนาคน และบริหารคน ซึ่งหัวหน้างานแต่ละคนจะมีวิธีการดูแลและบริหารที่แตกต่างกันการที่จะดูแลลูกน้องให้ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน ขึ้นอยู่กับวิธีการของแต่ละคน คนที่รู้จักใช้จุดแข็งของตัวเองและพนักงาน จะช่วยสร้างกลยุทธ์การบริหารที่ยอดเยี่ยมได้ ที่สำคัญ บุคคลที่เป็นหัวหน้างาน ต้องรู้จักใช้จุดแข็งและหมั่นพัฒนาศักยภาพของตนอยู่เสมอเหมือนเรามีอาวุธ ที่พร้อมใช้ได้ทุกสถานการณ์ ใช้เมื่อใด ก็ได้ผล

หลักสูตรนี้ จึงเหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับหัวหน้างาน ที่ต้องการสื่อสารแบบเน้นประสิทธิผล พูดแบบไหนให้ใจ สื่อสารอย่างไรให้ได้งาน ดังนั้น เพื่อให้เราสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การให้ความสำคัญเพื่อเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของการสื่อสาร จะช่วยเป็นเครื่องมือที่ดีที่จะสามารถช่วยหัวหน้างานได้เป็นอย่างดี

เนื้อหา

- เทคนิคการสื่อสาร
- การฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อสร้างประสิทธิผลในงาน
- เครื่องมือการสื่อสารของผู้นำ
- การให้รางวัลและแรงจูงใจ
- การโน้มน้าวสร้างพลัง
- การสื่อสารอย่างผู้นำ
- เทคนิคการฟังเชิงรุก
- การจัดการอุปสรรคในการทำงาน
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
- การกำหนดระดับการตัดสินใจให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ
- การสร้างรอยต่อการประสานงานที่ราบรื่นระหว่างทีมงาน
- การติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล

- ✓ การทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Pre test - Post test)
- ✓ มีระบบการประเมินผลในการฝึกอบรม และนำมาวิเคราะห์เพื่อชี้วัดความสำเร็จ

 ระยะเวลา

1 วัน

 เหมาะสำหรับ

หัวหน้างานระดับต้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง