

ครบเครื่องเรื่องกระบวนการสื่อสารอย่างมืออาชีพ

อาจารย์ณชดล อาริวงค์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เข้าใจภาพรวมของการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีเครื่องมือ / รูปแบบการสื่อสารที่เป็นระบบอย่างมืออาชีพ
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร และพัฒนาต่อไปในอนาคต

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความสำคัญของการสื่อสารประสานงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน
 - (ความหมาย กระบวนการสื่อสาร)
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
 - (การวิเคราะห์ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร ช่องทางการสื่อสาร)
- กระบวนการสื่อสารที่ตรงจุดและชัดเจน
 - (หลักการสื่อสาร 5W1H)
- รูปแบบของการสื่อสารเพื่อการติดต่อ และประสานงานในองค์การ
 - (การประชุมที่มีประสิทธิภาพ การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน การให้ข้อมูลป้อนกลับ Feedback)
- การสื่อสารเพื่อการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน
 - (เทคนิคพื้นฐานการนำเสนอข้อมูล Presentation)
- เทคนิคการสื่อสารแบบพี่เลี้ยง และแบบที่ปรึกษา
 - (การสื่อสารแบบพี่เลี้ยง – Mentor การสื่อสารแบบ Coach)
- Q&A กระบวนการสื่อสารอย่างมืออาชีพ

รูปแบบการฝึกอบรม

เรียนรู้ด้วยการประยุกต์ความรู้ ฝึกทักษะ ผ่านกิจกรรม Workshop ที่สร้างสรรค์ และสามารถนำไปใช้ได้จริง