

Smart Communication for Smart Collaboration



Oakkharin Phutongklome

ในชีวิตการทำงานของคุณองค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ต้องรับผิดชอบในงานที่ต้องมีการประสานงาน คงไม่สามารถหลีกเลี่ยงกับบุคคลที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน หรือการมีเป้าหมายที่แตกต่างกันได้ หากผู้ที่ทำหน้าที่ในการประสานงาน มีทักษะการสื่อสาร เทคนิคการประสานงาน และการโน้มน้าวใจที่เหมาะสม จะสามารถทำให้ผู้ที่ต้องประสานงานด้วยนั้นเกิดการคล้อยตามทางความคิด เชื่อถือ ยอมรับและยินดีดำเนินงานร่วมกันอย่างมีความสุขและส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

หลักสูตร “Smart Communication for Smart Collaboration : ทักษะการสื่อสารเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ”
ออกแบบเพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มทักษะในการสื่อสาร การประสานงาน และการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวและจูงใจ พร้อมทั้งการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนผลงานและรักษาสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันได้อย่างดีเยี่ยม

วัตถุประสงค์ของการอบรม

- เข้าใจแนวคิดและความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการประสานงาน การบริการ ช่วยเหลือสนับสนุน และสร้างความไว้วางใจในการประสานงานและทำงานร่วมกัน
- สามารถสร้างกลยุทธ์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และสร้างความไว้วางใจในการประสานงานและการทำงานร่วมกันให้มีความเข้าใจกันมากขึ้น
- เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน / ทีมงาน / คนในองค์กรหรือลูกค้า ที่มี มุมมอง /ทัศนคติ / วิถีปฏิบัติ / สไตล์การทำงาน / วิธีการพูด / รูปแบบการแสดงออกของแต่ละคนที่แตกต่างกัน ให้สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันโดยมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

Content	Outcome
1. แนวคิด ความสำคัญ และกระบวนการ สื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ○ แนวคิดและความสำคัญในการสื่อสาร ○ บทบาทคนทำงานกับการสื่อสารเพื่อบริหารงาน บริหารทีมงานและองค์กร ○ หลักการและกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ○ หลุมพรางที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว (โรค 6 B: เบื่อ-ใช้-ปี-ไย-บลิ้ง-เบลม) ○ ทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการสื่อสารเพื่อการประสานงานอย่างเข้าใจกัน	○ เข้าใจแนวคิด ความสำคัญและกระบวนการของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการประสานงาน การบริการ ช่วยเหลือสนับสนุน ในการทำงานร่วมกัน ○ มีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารและพร้อมปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารของตนเองให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

CONTACT

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

Content	Outcome
2. เครื่องมือต่างๆในการสื่อสารเพื่อการประสานงาน 4 Element for Communication & Collaboration - เรียนรู้วงจรพฤติกรรมของคน The Cycle of Behavior - Communication for Trust เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน - กิจกรรม : ฝึกประเมินตนบุคคลรอบข้างที่ต้องประสานงานด้วย พร้อมทั้งออกแบบการสื่อสารของตนเอง เพื่อให้สามารถทำงานกับหน่วยงานอื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ฝึกทักษะการอ่านและเข้าใจคน เพื่อให้สามารถมองเห็นคุณค่าและจุดแข็ง คุณลักษณะ และสไตล์การทำงานที่แตกต่างเฉพาะบุคคล ทั้งภายในตนเองและผู้อื่น - เพื่อเข้าใจสาเหตุแห่งพฤติกรรมการทำงานที่แตกต่าง - กำหนดแนวทางการสื่อสารให้เหมาะกับคนแต่ละสไตล์ และพร้อมรับมือกับทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและการประสานงาน - สามารถสร้างกลยุทธ์ในการสร้างความสัมพันธ์และสร้างความไว้วางใจในการประสานงานและการทำงานร่วมกันให้มีความเข้าใจกันมากขึ้น ได้ด้วยตนเอง
3. การบริหารพฤติกรรมและการเอารอดและจัดการอารมณ์เชิงลบที่อาจเกิดจากการประสานงานหรือทำงานร่วมกัน - วิเคราะห์พฤติกรรมเอาตัวรอดที่สกัดกั้นประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน - เทคนิคการบริหารสถานการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยปราศจากอารมณ์เชิงลบ (E+R=O) - Synergy Core Value กลยุทธ์การผสานค่านิยมหลักขององค์กร ค่านิยมร่วม/ทีม ค่านิยมส่วนบุคคล - Hormone of Happiness การสร้างบรรยากาศความสุขในการทำงานร่วมกัน	- ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ให้สามารถจัดการและควบคุมสถานการณ์ในการทำงานให้ได้ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างแนวการทำงานที่สอดคล้องกันสู่การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน (ผสานจุดแข็งและค่านิยมร่วม) - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน
4. เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ - เทคนิคการนำเสนอแบบ Think & Speak - เทคนิคการสื่อสารเพื่อการนำเสนอไอเดียแบบ BEPs Model	- ผู้เข้าอบรมสามารถเรียบเรียงข้อมูลในการสื่อสารให้ผู้ที่ต้องการสื่อสารด้วยเข้าใจได้ง่ายและง่ายต่อการจดจำได้มากขึ้น - ผู้เข้าอบรมสามารถนำเสนอไอเดียหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน ผ่านการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย ของแนวทางในการแก้ไขปัญหาในแต่ละวิธีการ ส่งผลให้ได้รับความน่าเชื่อถือจากทีมงานและผู้ร่วมงานจากหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากนี้ยังส่งผลให้ได้รับความไว้วางใจในการทำงานจากผู้บังคับบัญชามากยิ่งขึ้น

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com

แนวทางในการฝึกอบรม

- Training and Group Coaching เพื่อให้ผู้เรียนได้รับทั้งความรู้ ความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะ และทัศนคติที่ดี
- Brain & Mind Based Training ทำความเข้าใจธรรมชาติการทำงานของสมองและจิตใจ
- Positive Psychology สร้างสภาวะที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
- Motivation Speaker Style เป็นคุณสมบัติส่วนตัวและจุดเด่นของวิทยากร ให้เกิดการอยากเรียนรู้ตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ พนักงาน หัวหน้างาน และผู้บริหารทุกระดับ จำนวนผู้เข้าอบรมไม่เกิน 25 คน

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน (09.00 – 16.00 น. โดยประมาณ)

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com