

## การสื่อสารสำหรับผู้นำ

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันไม่ว่าจะประกอบวิชาชีพใดก็ตามทุกคนต่างมีบทบาทในการทำหน้าที่แตกต่างกันไปในแต่ละสถานการณ์ กล่าวคือ ในบางครั้งเป็นผู้นำ หรือบางโอกาสก็สวมบทบาทเป็นผู้ตาม

ฉะนั้นภาวะผู้นำจึงควรได้รับการฝึกฝนเพื่อจะได้แนะนำผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ตามได้อย่างถูกต้องและตรงเป้าหมายในแต่ละสถานการณ์นั้นๆ และผู้นำที่จะต้องทำการชี้แนะ สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชานั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะการทำงานกับคนหมู่มาก รวมถึงกับผู้บริหารด้วยกัน ผู้ใต้บังคับบัญชาย่อมต้องอาศัย การสื่อสารเพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในทุกโอกาสทักษะการสื่อสาร ทั้ง ฟัง พูด อ่าน เขียน จึงต้องให้ความใส่ใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้รับสารว่าคือใคร ทำอะไร ที่ไหน ในสถานการณ์อย่างไร

นอกจากนี้ผู้บริหารทุกระดับต้องใช้ในการสื่อสารเป็นฐานสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหาร ไม่ว่าจะเป็น การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารบุคลากร การควบคุม การจูงใจ การสร้างวัฒนธรรมองค์การ เป็นต้น

### วัตถุประสงค์

- เพื่อยกระดับการสื่อสารของผู้นำเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีลักษณะและวิธีการสื่อสารไปในทิศทางเดียวกัน
- เพื่อเสริมสร้างมาตรฐาน และรูปแบบการสื่อสารของผู้บริหาร

### เนื้อหาหลักสูตร

#### Session 1 : “การสื่อสาร”

- ความหมายของการสื่อสาร
- เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร

#### Session 2 : “ลักษณะของผู้นำที่มีปัญหาต่อการสื่อสารข้อความ”

- ระดมสมอง หัวข้อ ปัญหาการสื่อสารของผู้บริหาร

#### Session 3 : “ศิลปะการฟัง”

- ประโยชน์ของการฟัง
- เทคนิคการฟัง 5 ระดับ
- เราจะเป็นผู้ฟังที่ดีได้อย่างไร

## Work Shop กิจกรรม Lost at Sea

- สร้างเหตุการณ์สมมติว่า ทุกคนได้เดินเรือในมหาสมุทรแล้วประสบอุบัติเหตุ เรือล่ม ท่านหยิบของมาได้ 15 อย่าง จงเรียงลำดับความสำคัญของ ของทั้ง 15 อย่าง จากนั้นจับกลุ่มอภิปรายว่าของสิ่งไหนสำคัญเรียงตามลำดับ วิทยากรเฉลย การเรียงลำดับของนักเดินเรือมืออาชีพ 100 คน เพื่อเปรียบเทียบความห่าง ของตัวเองและกลุ่ม

วิทยากรสรุป คือ การสื่อสาร การฟังมีความสำคัญ หากเรามีความรู้น้อยเราฟังให้มากเราจะได้รับความรู้เพิ่มเติม รวมถึงก่อนที่จะเป็นนักสื่อสารที่ดีต้องเป็นนักฟังที่ดีด้วย

### Session 4 : “ผู้สื่อสารมืออาชีพ”

- ลักษณะของผู้สื่อสารมืออาชีพ
- รูปแบบการสื่อสาร
- หลัก 5 W 1H ในการสื่อสารโดยการพูด
- อุปสรรคการสื่อสารที่ล้มเหลว

Work Shop ฝึกการสื่อสารสำหรับผู้นำ ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น พนักงานลาออก พนักงานทะเลาะกัน ฯลฯ โดยใช้เทคนิค 5W 1H

### Session 5 : “คุณเป็นนักสื่อสารแบบไหน

กิจกรรม นกสี่ตัว “คุณเป็นคนประเภทไหน”

- การทำแบบประเมินเพื่อวัดคุณเป็นคนประเภทไหน , บุคลิกของคนแต่ละประเภท
- ประเมินตนเอง , ระดมสมองกันในกลุ่มว่าคุณเป็นคนเช่นนั้นหรือไม่
- คุณจะสื่อสารกับคนประเภทต่างๆ อย่างไรเช่น ลูกน้อง , เพื่อนร่วมงาน

### Session 6 : การปรับปรุงการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร

- แนวทางในการปรับปรุงการสื่อสาร ( Improving Communication)
- คำพูดที่ไม่ควรใช้สำหรับผู้บริหาร วิธีการปรับคำพูดจากลบเป็นบวก
- การสื่อสารแบบเชิงรุกและเชิงรับต่างกันอย่างไร

กลุ่มเป้าหมาย                      ผู้บริหารระดับต้นเป็นต้นไป

รูปแบบการบรรยาย            เป็นการบรรยาย 60% กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ 40%

วิทยากรผู้สอน                   อาจารย์สาโรจน์ พึ่งไทย