

## หลักสูตรการสื่อสารในองค์กรเพื่อพัฒนาการทำงานร่วมกัน [Improving Communication in the Workplace]

### หลักการและเหตุผล

การสื่อสารในองค์กร คือส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากรในองค์กร และสิ่งเดียวกันนี้ ก็เป็นสิ่งที่สร้างปัญหาอันดับต้น ๆ ของทุกองค์กร ทุกระดับชั้นของการทำงาน

เมื่อพูดถึงปัญหาการสื่อสารในองค์กร สิ่งแรกที่มีคนนึกถึงก็มักจะเป็น “การพูด” หรือการสนทนาที่ไม่ดี ในหลายรูปแบบ แต่เหล่านี้ล้วนเป็นปลายทางของปัญหา เพราะการสื่อสารจากบุคคล แม้จะเป็นสิ่งสำคัญ แต่ ยังมีเครื่องมือ หรือช่องทางอื่น ที่สามารถแก้ปัญหาในหลายมิติให้กับองค์กรได้ หลักเสี่ยงอารมณ์ และตัดการสื่อสารที่ไม่จำเป็นออกไป เมื่อสามารถลดการสื่อสารที่ไม่จำเป็นออกไปได้ การสื่อสารในองค์กรย่อมดีขึ้น นี่คืองค์ประกอบที่หลายองค์กรมองข้าม

แต่แน่นอนว่า การสื่อสารบุคคลก็เป็นสิ่งที่มองข้ามไม่ได้ และเมื่อเป็นเรื่องคน เทคนิคและจิตวิทยาการสื่อสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความเข้าใจร่วมกัน มองเห็นปัญหา และแก้ไขปัญหายากจากต้นเหตุ ไม่ว่าจะเป็นทัศนคติ วิธีคิด และการแสดงออก ที่เหลือก็เป็นสิ่งที่นำไปปฏิบัติเพียงเท่านั้น

หลักสูตรการสื่อสารสำหรับบุคลากรทุกระดับในองค์กรหลักสูตรนี้ ออกแบบมาเพื่อแก้ไขปัญหการสื่อสารในองค์กรที่อาจมองปัญหาแตกต่างกัน ลดทัศนคติแลมุมมองที่แตกต่างกัน มุ่งให้เกิดผลลัพธ์จากการสื่อสารในทุกช่องทางการสื่อสารในองค์กร และหลักสูตรยังมีการพัฒนาตามยุคตามสมัยอยู่เสมอ

### วัตถุประสงค์

- เรียนรู้ ทบทวน ทักษะการสื่อสาร
- เพิ่มเทคนิค การสื่อสาร ในแต่ละบุคคล
- ลด แก้ พัฒนา ปัญหาด้านการสื่อสารในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น
- เกิดการเรียนรู้เข้าใจ รูปแบบการสื่อสาร แต่ละประเภทได้เป็นอย่างดี
- พัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน การทำงานร่วมกัน
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น ด้วยการสื่อสารที่ดี

### กลุ่มผู้เข้าอบรมที่เหมาะสม

บุคลากรทุกระดับในองค์กร

## กำหนดการและหัวข้อการอบรม

| เวลา        | หัวข้อ                                  | รายละเอียด                                                                                                            |
|-------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30-9:00   | ลงทะเบียน / Pre-test                    | ลงทะเบียนการอบรม ทำแบบทดสอบก่อนอบรม (ถ้ามี)                                                                           |
| 9:00-10:00  | Introduce and Problem recognition       | ทบทวนรูปแบบและปัญหาปัจจุบันของการสื่อสารในองค์กร                                                                      |
| 10:00-10:30 | รูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร             | แสดงให้เห็นประเภท การสื่อสารภายในองค์กร ข้อดี ข้อเสีย และข้อควรระวัง                                                  |
| 10:30-11:00 | ช่องทางการสื่อสาร                       | จำแนกช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เรียนรู้ประโยชน์ และการเลือกใช้แต่ละรูปแบบ และ Workshop                             |
| 11:00-12:00 | เครื่องมือสื่อสารในองค์กร               | เครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารแบบต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาด สร้างความเข้าใจร่วมกัน และพัฒนาการสื่อสารในการทำงานที่ดีขึ้น |
| 12:00-13:00 | พักกลางวัน                              |                                                                                                                       |
| 13:00-14:00 | การสื่อสารบุคคล : การสื่อสารแบบวงจภาษา  | ทบทวนพื้นฐานและเพิ่มเทคนิคการสื่อสารด้วยการใช้คำพูด                                                                   |
| 14:00-14:40 | การสื่อสารบุคคล : การสื่อสารแบบอวงจภาษา | ทำความเข้าใจเรื่องการสื่อสารที่ไม่ใช่คำพูด และพัฒนา                                                                   |
| 14:40-15:10 | ปัจจัยทางจิตวิทยาการสื่อสารระหว่างบุคคล | ปรับทัศนคติ สร้างความเข้าใจมิติสัมพันธ์และการสื่อสาร                                                                  |
| 15:10-15:50 | การปรับปรุงพัฒนาการสื่อสาร              | แนะนำแนวทาง การพัฒนา และปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร ในภาพรวม                                                        |
| 15:50-16:00 | บรรยายสรุป Q&A                          | สรุปแทรกการแสดงความคิดเห็น และบรรยายปิดท้าย                                                                           |

การอบรมมีจังหวะผ่อนคลาย ลดความเครียด/สนุกสนานขึ้นอยู่กับหลักสูตร และมีพักเบรก แต่ละช่วงเวลาพอเหมาะสม

## **รูปแบบการอบรมและการจัดสถานที่**

- In-house Training จัดอบรมภายใน
- ห้องประชุม อาคาร จัดแบบ กลุ่ม/หมู่คณะ (Clusters) (หรือตามสถานที่สะดวก)
- ต้องการเครื่องฉาย (Projector) และไมโครโฟนเครื่องเสียง
- รูปแบบการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ Adult Learning
- การบรรยาย 65 %
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%

## **วิทยากรประจำหลักสูตร**

[อ.ปรีดา ศิริชัยวัฒนพันธ์](#) (ดูประวัติ)

6803RVO