

โปรแกรมฝึกอบรมหลักสูตร : ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS

ระยะเวลาในการฝึกอบรม : 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

วิทยากร : ดร.สุกิจ บำรุง

1. หลักการและเหตุผล

การสื่อสาร นับว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงานทุกระดับ ทุกอาชีพ การสื่อสารเป็นอาจเป็นทั้งการสร้างและการทำลายองค์กรและความสัมพันธ์ในทุกระดับ ดังนั้น บุคคลที่ยังอยู่ในตำแหน่งที่มีความสำคัญก็ยิ่งต้องให้ความสำคัญต่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ที่มีความสำคัญต่อการ ชี้แจง สั่งการ หรือต้องสร้างความเข้าใจกับบุคคลอื่น ๆ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการสื่อสาร
2. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารเพื่ออย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการและวิธีการต่าง ๆ ของการสื่อสาร สมัยใหม่อย่างหลากหลาย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างแท้จริง
4. เพื่อพัฒนา เทคนิค และ ทักษะ ด้านต่าง ๆ สำหรับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้สามารถเลือกวิธีการและรูปแบบและเทคนิคการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
6. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งในทีมงาน ในองค์กร และนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เพื่อสร้างความประทับใจและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
8. เพื่อลดความผิดพลาดจากการสื่อสารที่ก่อให้เกิดความเสียหายในการทำงาน หรือการทำลายสัมพันธภาพอันดี
9. เพื่อสร้างความประทับใจและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
10. เพื่อฝึกทักษะของผู้ที่ผ่านการอบรมแล้ว ให้สามารถเป็นนักสื่อสารที่ดี ได้รับความน่าเชื่อถือศรัทธาในการทำงาน และทำงานอย่างมีความสุข

3. รูปแบบการอบรม

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อการสื่อสาร ที่แปลกใหม่ สนุกสนาน และเป็นกันเอง
2. การบรรยายสลับกิจกรรมโดยวิทยากรมืออาชีพ ที่ได้ทั้งเนื้อหาสาระ และบรรยากาศที่เพลิดเพลิน ตลอดการอบรม โดยมุ่งเน้นสิ่งที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการสื่อสารทั้งในทีมงาน ในองค์กรและนอกองค์กรได้อย่างแท้จริง
3. กิจกรรมประกอบการบรรยาย WORK SHEET / WORK SHOP / ROLE PLAYING
4. ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสู่การสื่อสารในการทำงานเพื่อการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข

4. เนื้อหาวิชาที่อบรม

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับการสื่อสาร
2. ความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. ปัญหาและอุปสรรคด้านการสื่อสาร ที่เป็นอยู่ของตนเองและหน่วยงาน
4. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการสื่อสาร

- 4.1 ปัญหาปวดหัวเรื่องการสื่อสาร
- 4.2 ผิดพลาด ขาด เกิน ตัวยับยั้งความสำเร็จ
5. ทักษะคิด และความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการสื่อสาร
 - 5.1 4 C ต้องรู้ เพื่อการสื่อสาร
 - 5.2 องค์ประกอบและรูปแบบของการสื่อสารสมัยใหม่
 - 5.3 เทคนิคการวิเคราะห์หาคู่สื่อสาร และจิตวิทยาการสื่อสารสมัยใหม่
6. ทักษะพื้นฐานที่สำคัญของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6.1 ทักษะการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร
 - บุคลิกภาพพื้นฐานที่สำคัญเพื่อสร้างความประทับใจ
 - ทักษะการใช้เสียง
 - ทักษะการใช้ภาษา
 - ทักษะการใช้ท่าทาง
 - 6.2 ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การฟังเชิงรุก
 - วิธีการสร้างประสิทธิภาพการฟัง
 - 6.3 ทักษะการอ่าน
 - 6.4 ทักษะการเขียน
 - 6.5 ฯลฯ
7. ทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร
8. ทักษะการสื่อสารในที่ทำงาน ในองค์กร และภายนอกองค์กร
9. เทคนิคการสร้างเสน่ห์และความประทับใจในการสื่อสาร
 - 9.1 การรู้จักตนเอง และการวิเคราะห์ตนเอง
 - 9.2 การเสริมสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตน มนต์เสน่ห์เฉพาะตัว
 - 9.3 มนุษย์สัมพันธ์ขั้นเทพ
 - 9.4 การสร้างบรรยากาศทางการสื่อสาร
10. เทคนิคการสร้างบรรยากาศที่ดีเพื่อการสื่อสาร
11. EQ. และ CQ. เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
12. กฎ กติกา มารยาท ที่พึงกระทำสำหรับการสื่อสารที่ดี
13. บทสรุปของการสื่อสารเพื่ออย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข

5. ระยะเวลาการอบรม

เวลา 09.00–16.00 น.

5. ผู้ที่ควรเข้ารับการอบรม

หัวหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือสามารถอบรมทั้งองค์กรก็ได้

5. วิทยากร ดร.สุกิจ บำรุง

- การศึกษา - ปริญญาเอก ด้านการพัฒนาและการปฏิรูปองค์การ จาก มหาวิทยาลัยแพทย์ศาสตร์เซบู
(ORGANIZATION DEVELOPMENT AND TRANSFORMATION FROM CEBU DOCTORS' UNIVERSITY, PHILIPPINES)
- ปริญญาโท (ค.ม.) จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยากรผู้ชำนาญการในการฝึกอบรมสัมมนา (หลักสูตร ด้านการบริหาร การจัดการ การขาย การบริการ การตลาด การปรับทัศนคติ แนวคิด การสร้างแรงบันดาลใจ ศิลปะการพูด ทีมงาน กิจกรรม WALK RALLY ฯลฯ) ที่ปรึกษาและออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 20 ปี



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อาภาฉาย จำกัด)

 **Tel No. 0-2736-0408**
 **Fax No.02-736-0050**
 **e-mail: admin@trainingservice.co.th**

 **id-line: pisit131918**

public.
course

tcs

TRAINING CENTER SERVICE