

# ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจได้ทั้งงาน

## HOW TO COORDINATE FOR PEAK PERFORMANCE



### หลักการและเหตุผล

- การดำเนินธุรกิจ ที่มีการแข่งขันที่รุนแรง และต้องมีความพร้อมในการปรับตัวให้รองรับการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น “เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน นับว่าเป็นหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร” การพัฒนาให้พนักงานมีทักษะการสื่อสารที่ดี วิธีการแสดงออกที่ดี และมีความร่วมมือที่ดีทุกครั้งที่มีการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีความสำคัญอย่างมากต่อการสร้างประสบการณ์ที่ดีที่ส่งต่อลูกค้าภายใน ลูกค้าภายนอกและคู่ค้า ที่องค์กรได้ดำเนินธุรกิจร่วมกันมาด้วยดี
- หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิคและประสบการณ์จริงในการพัฒนาการสื่อสารและการประสานงาน พนักงานนำหลักจิตวิทยาการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาปรับใช้ในการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ของ “องค์กร” สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และต่อยอดพัฒนาแนวทางการประสานงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง สร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบช่วยเหลือเกื้อกูลบนสัมพันธภาพที่ดี

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือจากทุกสายงาน
- เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

### อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,600 บาท + VAT 252 รวม 3,852 บาท / บุคคลทั่วไป 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท  
ชำระเงินก่อนวันที่ 9 ม.ค. 2562 ลด 300 บาท

### วิทยากร

### อาจารย์ปิรดา ฐิริพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรและพัฒนาทักษากรมนุษย
- ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอ็นเอส แวลูส์ จำกัด

### วัน เวลา และสถานที่

### วันพุธที่ 16 มกราคม 2562

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

# หัวข้อการฝึกอบรม

1. พื้นฐานธรรมชาติและความแตกต่างของมนุษย์ เรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์
2. การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองเพื่อนำไปสู่การประสานงานที่ดี
3. ความหมายและความสำคัญของการประสานงานและมนุษย์สัมพันธ์
4. คุณสมบัติของนักประสานงานที่ดี
5. ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดี
  - ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
  - แนวทางการประสานงานให้ได้งาน (Practical Need Process)
  - แนวทางการประสานงานให้ได้ใจ (Personal Need Process)
6. รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
  - สื่อสารการประสานงานบนพื้นฐานเข้าใจงานตนเอง เพื่อนร่วมงานและลูกค้า
    - แบบเป็นทางการ
    - แบบไม่เป็นทางการ
  - กรอบความคิดในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  - การสื่อสารและประสานงานในมิติการกระทำ-อารมณ์ (Action-Emotion Matrix) แนวทางการปรับสไตล์การประสานงานกับคนแต่ละแบบ
  - สื่อสารและประสานงานบนความต่างของวัย แต่ประสานใจได้ผล
7. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
8. หลุมพรางและอุปสรรคในการประสานงาน เรียนรู้กลยุทธ์ในการเอาชนะอุปสรรค
9. ประเมินผลการประสานงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ในแง่มุมต่าง ๆ และแนวทางการประสานงานกับคนต่างวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับกรอบรมนำแนวทางของการสร้างรูปแบบของความสัมพันธเพื่อเสริมศักยภาพด้านการสื่อสาร ประสานงานที่ดีทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบเทคนิค วิธีการ และแนวทางการตรวจสอบรูปแบบการสื่อสาร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่จะประสานงานด้วย เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

### รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

หลักสูตรฝึกอบรม “ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน รุ่นที่ 13” (วันที่ 16 ม.ค. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล..... 2. ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
E-mail.....มือถือ..... E-mail.....มือถือ.....

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา.....  
ที่อยู่.....  
ประเภทธุรกิจ.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....  
ผู้ติดต่อ.....E-mail.....มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)