



ประสานงาน อย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน

HOW TO COORDINATE FOR PEAK PERFORMANCE

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน
เป็นหนึ่งในหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร

รุ่นที่ 43
มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลาดการอบรม

หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสื่อสารที่ดี การแสดงออกที่ดี และความร่วมมือที่ดีมีความสำคัญอย่างมาก ในการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับทั้งลูกค้าภายใน ลูกค้าภายนอก และคู่ค้าขององค์กร
- หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิค และเพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนา ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน โดยนำหลัก จิตวิทยาการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาปรับใช้ในการสื่อสาร และการประสานงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ของ “องค์กร”
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ และต่อยอดพัฒนาแนวทางการประสานงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยสร้างสรรคร์บรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีม แบบช่วยเหลือเกื้อกูลบนสัมพันธภาพที่ดี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อ ประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือ จากทุกสายงาน
- ✓ เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก



วิทยากร

อาจารย์พีรดา รุธิรพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เน็กซ์สทิล จำกัด



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 มิ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 U.

1. พื้นฐานธรรมชาติและความแตกต่างของมนุษย์ เรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์

10:45 - 12:00 U.

2. การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองเพื่อนำไปสู่การประสานงานที่ดี

3. ความหมายและความสำคัญของการประสานงานและมนุษย์สัมพันธ์

4. คุณสมบัติของนักประสานงานที่ดี

5. ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดี

- ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
- แนวทางการประสานงานให้ได้อำนาจ (Practical Need Process)
- แนวทางการประสานงานให้พอใจ (Personal Need Process)

13:00 - 14:30 U.

6. รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

- สื่อสารและประสานงานบนพื้นฐานเข้าใจงานตนเอง เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
 - แบบเป็นทางการ
 - แบบไม่เป็นทางการ

- กรอบความคิดในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารและประสานงานในมิติการกระทำ-อารมณ์ (Action-Emotion Matrix) แนวทางการปรับสไตล์การประสานงานกับคนแต่ละแบบ

- สื่อสารและประสานงานบนความต่างของวัย แต่ประสานใจได้ผล

14:45 - 16:30 U.

7. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

8. หลุมพรางและอุปสรรคในการประสานงาน เรียนรู้กลยุทธ์ในการเอาชนะอุปสรรค

9. ประเมินผลการประสานงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ในแง่มุมต่าง ๆ และแนวทางการประสานงานกับคนต่างวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำแนวทางของการสร้างรูปแบบของความสัมพันธ์เพื่อเสริมศักยภาพด้านการสื่อสารประสานงานที่ดีทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบเทคนิควิธีการ และแนวทางการตรวจสอบรูปแบบการสื่อสาร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่จะประสานงานด้วย เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน รุ่นที่ 43” (วันที่ 26 มิ.ย. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ที่อยู่	สาขา
ประเภทธุรกิจ	โทรศัพท์
ผู้ติดต่อ	E-mail
	มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)