

# ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจได้ทั้งงาน

รุ่นที่ 6  
มอบวุฒิบัตร



## หลักการและเหตุผล

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

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ⊙ เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือจากทุกสายงาน
- ⊙ เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอก



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2560

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

โรงแรม ดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์

วิทยากร

**อาจารย์ พิรดา รุธิรพงษ์**

- ⊙ วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ⊙ ประธานกรรมการบริหาร บริษัท พีเพิลแวลูว์ จำกัด

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ในแง่ต่าง ๆ และแนวทางการประสานงานกับคนต่างวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำแนวทางของการสร้างรูปแบบของความสัมพันธ์เพื่อเสริมศักยภาพด้านการสื่อสาร ประสานงานที่ดีทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบเทคนิค วิธีการ และแนวทางการตรวจสอบรูปแบบการสื่อสาร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่จะประสานงานด้วย เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

### รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

## 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

## ใบสมัครหลักสูตร “ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน” รุ่นที่ 6

|   |  |
|---|--|
| 1. ชื่อ-นามสกุล.....<br>ตำแหน่ง.....<br>E-mail..... มือถือ..... | ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-.....<br>บริษัท.....<br>ที่อยู่.....   |
| 2. ชื่อ-นามสกุล.....<br>ตำแหน่ง.....<br>E-mail..... มือถือ..... | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา.....<br>โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....<br>ประเภทธุรกิจ..... ผู้ติดต่อ.....<br>E-mail..... มือถือ..... |

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

| ประเภท   | ค่าฝึกอบรม | + VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3% | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม |
|--|------------|----------|------------------|--------------|---|
| 1. ผู้สนใจทั่วไป   | 4,000      | 280      | 120              | 4,160        | 4,280                                     |
| 2. สมาชิก  | 3,500      | 245      | 105              | 3,640        | 3,745                                     |
| <b>พิเศษ สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้</b> |            |          |                  |              |   |
| 3. ผู้สนใจทั่วไป   | 3,700      | 259      | 111              | 3,848        | 3,959                                     |
| 4. สมาชิก  | 3,200      | 224      | 96               | 3,328        | 3,424                                     |

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาถนนศรีนครินทร์-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% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม